

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA  
CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS DE PUERTO RICO**

**MANUAL INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO  
ASISTENCIA, LICENCIAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

**JUNIO 1992**

## INDICE

INTRODUCCION.....	4
ARTICULO I - DENOMINACION.....	5
ARTICULO II - BASE LEGAL Y APLICABILIDAD.....	5
ARTICULO II - PROPOSITO.....	5

### PARTE II

#### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO IV - JORNADA DE TRABAJO.....	6
ARTICULO V - AUSENCIAS Y TARDANZAS.....	10
ARTICULO VI - TIEMPO EXTRA.....	15
ARTICULO VII - USO FUTURO.....	19

### PARTE III

#### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LICENCIAS Y DIAS FERIADOS

ARTICULO VIII - LICENCIAS.....	19
ARTICULO IX - DIAS FERIADOS Y OTROS BENEFICIOS.....	33
ARTICULO X - DISPOSICIONES GENERALES REFERENTES AL USO Y REGISTRO DE LICENCIAS.....	35
ARTICULO XI - INFORMES Y FORMULARIOS.....	36

### PARTE IV

#### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS

ARTICULO XII - RESPONSABILIDAD.....	39
ARTICULO XIII - MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DE LA CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS.....	42
ARTICULO XIV - NORMAS PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS.....	43

ARTICULO	XV	-	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA.....	44
ARTICULO	XVI	-	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA.....	45
ARTICULO	XVII	-	VIGENCIA.....	47
DEFINICIONES.....				48
ANEJO		-	MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DE LA CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS.....	52

## INTRODUCCION

Como servidores públicos de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico (en adelante CSA) tenemos y estamos obligados a satisfacer unos criterios de productividad, orden y disciplina en el desempeño de nuestros deberes, a la vez del derecho del disfrute de períodos de descanso y otros beneficios. Es en esa dirección se promulga este manual, incorporando los principios que nos aplican de la Ley número 5 del 14 de octubre de 1975, mejor conocida como la Ley de Personal del Servicio Público en Puerto Rico, a tenor y en virtud del Reglamento de Personal y la Ley 166 de la Corporación de Seguros Agrícolas. Este manual explica la reglamentación y debidos procedimientos para implantar y llevar a cabo las disposiciones relativas a la asistencia, jornada de trabajo, licencias y medidas correctivas en casos de indisciplina o violación a las normas establecidas. Aunque estas disposiciones no forman parte de las áreas esenciales al principio de mérito son de máxima importancia para el funcionamiento del sistema de personal de toda la Corporación.

Es de suma importancia que todos los empleados de la CSA se familiaricen con las normas y reglamentos que los afectan en sus relaciones de trabajo y que conozcan sus derechos, deberes y obligaciones como tal.

Este manual se ofrece a la disposición de todos los supervisores y debe estar accesible a todos los empleados de la Corporación, ya que la información del mismo debe ser de conocimiento general.

Esperamos que la información aquí divulgada sirva para un mejor entendimiento y comprensión de las normas que sobre esta materia rigen en la CSA para todos sus empleados.

## **Artículo I - Denominación**

Este manual se conocerá por el nombre de Manual Interno sobre Jornada de Trabajo, Asistencia, Licencias y Medidas Correctivas del personal de la Corporación de Seguros Agrícolas de Puerto Rico.

## **Artículo II - Base Legal y Aplicabilidad**

### **Sección 2.1 - Jornada de Trabajo y Asistencia**

Este manual se promulga de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas, aprobado por su Junta de Directores el 17 de mayo de 1990 y en virtud de la Ley 166 del 11 de agosto de 1988, junto con la política pública del Departamento de Agricultura, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, leyes estatales y federales aplicables.

Cualquier cambio o enmienda a este manual y su aplicación en la Corporación procederá únicamente previa aprobación de su Director Ejecutivo.

### **Sección 2.2 - Aplicabilidad**

Las normas y procedimientos incluidos en este manual son aplicables a todos los empleados y funcionarios de la Corporación de Seguros Agrícolas, y donde sea aplicable cubrirá al servicio de confianza y al personal probatorio, transitorio e irregular. No será aplicable al personal por contrato.

## **Artículo III - Propósito**

Los propósitos al adoptar esta reglamentación son los siguientes:

1. Establecer las normas que regirán a los empleados de la CSA con relación a la asistencia, concesión de licencias y medidas correctivas a aplicarse.
2. Regular los procedimientos para controlar, registrar y contabilizar la asistencia de los empleados de la CSA y para la concesión de los diferentes tipos de licencias.
3. Fijar responsabilidades de todos los empleados junto a los procedimientos y pasos a seguir en la aplicación de las medidas correctivas y disciplinarias a utilizarse en la CSA.

## PARTE II

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

#### Artículo IV - Jornada de Trabajo

La jornada de trabajo regular semanal para los empleados de la CSA es de treinta y siete horas y media (37.5) a la semana sobre la base de cinco (5) días laborales. La jornada diaria será de siete horas y media (7.5). Se le concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo que normalmente serán sábado y domingo, aunque el Director Ejecutivo tendrá la facultad de variarlo para sus empleados o grupo de empleados cuando las necesidades del servicio lo requieran.

#### Sección 4.2 - Jornada Regular Diaria

1. Jornada Regular - La jornada regular diaria de los empleados será de siete horas y media (7.5). El horario de trabajo será de 7:30AM a 12:00M y de 1:00PM a 4:00PM, a excepción de aquel personal que visita el campo como Inspectores, Agrónomos, y Promotores. La jornada diaria de éstos resultará en no menos de siete horas y media (7.5), salvo disposición o contrato que disponga en contrario.

2. Jornada Parcial - La jornada de los empleados que rindan labor en jornada parcial se reflejará de conformidad con el total de horas diarias que se les requiera trabajar en base a la necesidad del servicio y/o su contrato, si aplica. Por lo tanto, se fijarán las horas de entrada y salida diaria en cada caso en particular tomando estos parámetros como guías.

#### Sección 4.3 - Horario de Toma de Alimentos y Período de Descanso

##### 1. Horario de Toma de Alimento

La CSA le concederá a todos sus empleados una hora para tomar alimentos

como a la salida. Se considerará una violación a las normas de este reglamento el que cualquier empleado no registre su asistencia diaria.

- B. Ningún empleado procederá a marcar o escribir en la tarjeta de ponchar de otro empleado. Se considerará una falta grave, sujeta a penalización, el efectuar dicha acción.
- C. Se concederá un período de gracia de cinco (5) minutos en las horas de entrada de la mañana y de la tarde. Se considerará tardanza cuando el empleado se presente a trabajar seis (6) minutos después de la hora establecida de entrada. Sin embargo, no deberá hacerse uso excesivo de este privilegio.
- D. Los empleados autorizados a salir en asuntos oficiales harán constar claramente en tinta las horas de entrada y salida en la tarjeta. El Supervisor deberá escribir sus iniciales al lado de las horas así marcadas.
- E. Se podrá marcar las horas de entrada en la mañana desde cinco (5) minutos antes de la hora oficial de entrada, esto es a las 7:25AM y 12:55PM.

Cualquier servicio rendido por los empleados antes del horario de entrada establecido no le será acreditado como tiempo compensatorio, excepto que medie una autorización escrita del Supervisor inmediato. En forma similar cada empleado deberá anotar o marcar su hora de salida dentro de los diez (10) minutos posteriores al horario oficial de salida, excepto que medien órdenes o instrucciones expresas que dispongan lo contrario provenientes de funcionarios autorizados. El personal directorio y gerencial queda exento de esta disposición.

- F. El Supervisor de cada unidad será responsable de estudiar la jornada de trabajo de cada empleado de su unidad conforme a los registros de asistencia correspondiente y de llevar el control de ausencias, tardanzas, autorizaciones para salir durante horas laborables y períodos de receso.

- G. Ningún empleado deberá hacer anotaciones a su registro de asistencia. Sin embargo, las anotaciones que figuren en los registros por mano del empleado no serán acreditadas a menos que medie la certificación del Supervisor inmediato.
- H. Los empleados que realicen labor de campo deberán anotar cada día sus horas de entrada y salida y los sitios visitados. Los supervisores inmediatos del personal que realice funciones de esta naturaleza deberán implantar y mantener un sistema de verificación, control y certificación de asistencia, licencia, ausencias y tardanzas de los empleados.
- I. Una vez finalizado el período quincenal de trabajo el Supervisor de cada unidad cotejará y certificará cada tarjeta como correcta y la remitirá a la Oficina de Personal y Finanzas para los informes y pagos correspondientes. Cada tarjeta contendrá todas las autorizaciones, permisos y observaciones correspondientes al período contemplado en la misma. Deberá estar acompañada, además, de todos los documentos justificativos necesarios de las ausencias de los empleados y las licencias concedidas a éstos durante el mismo período.
- J. La División de Personal llevará un registro individual en el cual se indique la acumulación y uso de licencias de vacaciones y de enfermedad. De igual manera mantendrá registros exactos de asistencia, ausencias y tardanzas de los empleados. Estos registros se utilizarán para los cálculos pertinentes de los distintos tipos de licencias, horas extras, bono navideño, tiempo compensatorio y otras transacciones de personal, además de servir de orientación y guía para evaluaciones tales como ascensos, aumento de sueldos y medidas disciplinarias.



- K. La División de Personal, o persona designada por el Director Ejecutivo, informará por lo menos una vez al año a cada empleado de la CSA sus balances de vacaciones regulares y por enfermedad acumuladas y utilizadas hasta el momento.
- L. El Sistema de Registro y Control de la Asistencia se utilizará para la aprobación o denegación de algunos tipos de licencias, investigaciones de la Oficina del Contralor y otras acciones de personal como lo son la adopción de medidas disciplinarias en los casos en que el empleado no cumpla con las disposiciones de este manual referente a la asistencia, y como criterio para la evaluación de empleados.

## **Artículo V - Ausencias y Tardanzas**

### **Sección 5.1 - Ausencias**

1. Un empleado se considerará ausente cuando no comparezca personalmente a su lugar de trabajo durante el horario oficial establecido. Todo empleado de la CSA será responsable de notificar con anticipación a su Supervisor cuando deberá ausentarse de su trabajo.

Si por razones justificadas no le es posible notificar la ausencia anticipadamente, el empleado tiene que informar el motivo de ésta por el medio de comunicación más rápido y efectivo durante las primeras horas de la mañana del día en que se ausente. Al retornar a su trabajo el empleado deberá solicitar la autorización de ausencia inmediatamente, mediante formulario diseñado para estos efectos.

Si el empleado no realizara esta gestión durante las primeras horas del día siguiente laborable, la ausencia se consideraría no autorizada y se le descontará del sueldo.

2. Las ausencias por asuntos personales deberán en la medida posible mantenerse al mínimo. Será responsabilidad directa del Supervisor determinar si procede el cargo de la ausencia a la licencia de vacaciones o ausencia sin autorizar si la justificación dada por el

empleado no es aceptada por él; se descontará el tiempo correspondiente a la ausencia injustificada del sueldo del empleado. Se podrán descontar ausencias por asuntos personales con cargo a licencia regular hasta un máximo de doce (12) días en un año natural.

3. Cuando el empleado se ausente por un período mayor de cuatro (4) días seguidos deberá cumplimentar el formulario para "Solicitud de Licencia".

La licencia de vacaciones utilizada durante el año se restará a los treinta (30) días a los cuales cada empleado tiene derecho a disfrutar. Cualquier excepción a esta norma deberá ser justificada y aprobada por el Director Ejecutivo de la CSA.

4. Las ausencias por enfermedad se autorizarán y descontarán con cargo a la licencia por enfermedad cuando medien las siguientes circunstancias:

- A. El empleado se encuentre enfermo
- B. El empleado esté incapacitado momentáneamente para ejercer las funciones del puesto
- C. Para asistir a citas médicas o recibir tratamiento médico. En estos casos el empleado cumplimentará el formulario designado para estos propósitos, indicando el nombre y dirección del facultativo.
- D. Cuando por razones de enfermedad el empleado se ausentase tres (3) días o más deberá presentar un certificado médico al efecto.

Cuando las ausencias excedan de cuatro (4) días deberá cumplimentarse el documento "Solicitud de Licencia" acompañado del correspondiente certificado médico. Sin embargo, será discrecional del Supervisor requerirle al empleado certificado médico por cualquier período de ausencias por alegada enfermedad.

- E. En caso de enfermedad en que determinado empleado no tenga licencia acumulada de enfermedad o vacaciones, el Director Ejecutivo o la persona designada podrá anticipar licencia de enfermedad o vacaciones. Dicha licencia no podrá exceder de dieciocho (18) días laborables en un año

natural, siempre y cuando dicho empleado haya prestado servicios en la agencia por más de un año. En tales casos el empleado deberá hacer su solicitud por anticipado al Supervisor de la división u oficina acompañando evidencia médica que certifique la causa de dicha petición. El Supervisor de la división u oficina podrá a su discreción recomendar el anticipo luego de ponderar las necesidades del servicio y del empleado. Luego remitirá la solicitud a la Oficina de Personal y Finanzas, si procede, para que a su vez recomiende al Director Ejecutivo la acción a tomar.

5. Ausencias por períodos cortos durante un día laborable: serán concedidas por excepción.

- DM*
- A. Estas deberán contar con la autorización previa del Supervisor inmediato. Antes de solicitarlas, el empleado deberá llenar el formulario "Solicitud de Permisos Cortos", además de marcar su tarjeta. Este formulario se llenará para salidas por el período de tiempo comprendido desde quince (15) minutos. Si el Supervisor denegase la solicitud para ausentarse, y a pesar de ello, el empleado se ausentase, el período de ausencia se considerará ausencia sin autorización.
  - B. Los períodos cortos de ausencias que se autorizan a los empleados en horas laborables, se acumularán para descontarse de la licencia correspondiente según lo especificado en la solicitud de permiso.

6. Salidas oficiales: Se considerarán salidas oficiales los servicios que se prestan en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo.

- A. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el Supervisor inmediato.
- B. En los casos en que el empleado, por estar fuera de la oficina no pueda registrar sus horas de entrada y salida, lo hará manualmente en su tarjeta.

El Supervisor inmediato pondrá sus iniciales al lado del registro manual según corresponda.

- C. Se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por la Corporación. Los empleados deberán registrar sus horas de entrada y salida en los formularios que le sean provistos por la agencia o entidad que ofrezca el adiestramiento y mostrar evidencia de que completó el total de horas correspondiente al adiestramiento y certificado correspondiente.
- D. Toda vez que un empleado en adiestramiento se vea obligado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, éste deberá cumplir con las disposiciones del Artículo 5 de este Reglamento, según sea el caso.

### **Sección 5.2 - Tardanzas**

1. Todo empleado será responsable de observar el horario regular de trabajo establecido en la CSA. Se considerará tardanza toda llegada de un empleado a su trabajo después de la hora oficial de entrada. Sin embargo, se concederá un período de gracia de cinco (5) minutos en la mañana y cinco (5) minutos en la tarde, lo cual se considera un privilegio y en ningún momento deberá ser utilizado excesivamente.

2. Las tardanzas son violaciones al reglamento interno de esta Corporación y al contrato que ha formalizado el empleado al aceptar el trabajo. Por lo tanto, estarán sujetas a medidas disciplinarias.

3. Todo empleado que marque la tarjeta o firme la hora de asistencia pasados seis (6) minutos de su hora de entrada establecido, incurrirá en tardanza de seis (6) minutos o más. El supervisor inmediato podrá aceptar o certificar una tardanza cuando entienda que la misma fue motivada por una causa razonable.

Las tardanzas no autorizadas se descontarán del sueldo del empleado.

4. Será responsabilidad de cada empleado informar a su Supervisor inmediato tan pronto llegue a su área de trabajo el motivo de su tardanza.

5. El Supervisor inmediato podrá llevar un registro de las tardanzas en que incurran los empleados de sus respectivas unidades; dicho registro se utilizará para recomendar acción disciplinaria contra los empleados que considere incurren en tardanzas injustificadas o dentro del control del empleado.

### **Sección 5.3 - Ausencias sin autorización**

1. Las siguientes circunstancias se considerarán ausencias sin autorización:

- A. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizados estos y no cumpla con lo dispuesto sobre licencias por enfermedad o por asunto personal.
- B. Cuando un Supervisor negase por razones válidas y justificables la solicitud para ausentarse a un empleado y pesar de ello éste se ausenta del trabajo.
- C. Cuando el empleado en caso de ausencia imprevista no se comunica con el Supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia para explicar el motivo de la misma y/o tampoco lo comunica inmediatamente que se reintegra a sus labores.
- D. Cuando el Supervisor inmediato no considera justificada la ausencia o la excusa por no haber informado la misma.
- E. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad en las primeras horas de incurrida la misma y no lo comunica inmediatamente que se reintegre a sus labores.
- F. Cuando el empleado no presenta el certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera. En

adición al certificado médico, la agencia podría corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.

2. El período que esté comprendido dentro de una ausencia sin autorización no se contará como tiempo trabajado por lo que el empleado no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia.

3. Cuando sucediese lo anterior, se notificará por escrito al empleado de la determinación del Supervisor o Director Ejecutivo sobre la no autorización de la ausencia y que no recibirá paga por el equivalente al tiempo no trabajado. El empleado tendrá tres (3) días para someter evidencia que pueda demostrar si dicha ausencia fue o debió ser autorizada. De no recibirse contestación o si la evidencia no demuestra la autorización de la ausencia, se procederá a descontar del salario según corresponda. También se podrá tramitar la medida correctiva que proceda, según se establece en este manual.

#### Artículo VI - Tiempo Extra

1. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere al empleado prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo o en un lugar de trabajo determinado y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar un trabajo. De conformidad con esto se considerará tiempo extra trabajado los períodos que el empleado consuma en la prestación de servicios en exceso de la jornada regular diaria o semanal o durante días feriados de descanso o aquellos en que el Gobernador decreta u ordene la suspensión de los trabajos gubernamentales.

2. Será responsabilidad de cada Supervisor programar y desarrollar las actividades de trabajo de tal manera que se reduzca al mínimo las necesidades de trabajar en exceso de las horas regulares de trabajo establecidas para los empleados. Sin embargo, cuando la naturaleza especial de los servicios a prestarse o alguna situación de emergencia lo amerite se le podrá

requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diario o semanal o en cualquier día que el Gobernador suspenda los servicios. En estos casos el Director Ejecutivo o su representante designado deberá aprobar la autorización correspondiente emitida por el Supervisor.

3. Los empleados de la CSA tendrán derecho a recibir compensación en tiempo libre por trabajo extra realizado a razón de hora y media por cada hora extra trabajada en exceso de su jornada diaria o semanal, lo que se conocerá como licencia compensatoria cuyo disfrute deberá ocurrir dentro del período más corto y razonable posible de la fecha en que se haya realizado el trabajo extra. Si debido a necesidades del servicio, el empleado tuviera que laborar un día de descanso, días feriados o concedidos por el Gobernador, se compensará a razón de tiempo y medio el tiempo trabajado. Este tipo de licencia podría ser transferible entre el Departamento de Agricultura, sus dependencias y corporaciones conforme a su reglamentación vigente o la que éstos adopten, hasta un máximo de treinta (30) días.

### **Sección 6.2 - Compensación de las Horas Extras Trabajadas**

De acuerdo a la legislación aplicable que regula las horas extras trabajadas y a la reglamentación vigente de la Oficina Central de Administración de Personal, se permitirá acumular tiempo extra en exceso de la jornada regular hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. Se autorizará dentro de un período de tiempo razonable el disfrute del tiempo compensatorio adquirido por el empleado siempre que el mismo no afecte el funcionamiento de la Corporación. Todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a la terminación en el empleo recibirá paga en efectivo a base de:

1. el salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo; o
2. el salario final, lo que sea más alto.

### **Sección 6.3 - Exclusiones**

Estará excluido de estas disposiciones cualquier empleado que independientemente de la naturaleza de su nombramiento realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa o ejecutiva, a tenor con sus deberes, responsabilidades y salario.

#### **1. Funciones Normativas y Asesorativas**

Se considerará como parte del grupo normativo o asesorativo a todo empleado que reúna alguna o varias de las siguientes características: ser un funcionario de elección popular, miembro del "Staff" inmediato del Director Ejecutivo, incluido en el plan de puestos de confianza de la Corporación, y/o que participe en grado sustancial y en forma efectiva en la formulación, modificación o interpretación de la política pública que rige la CSA y/o que participe en el asesoramiento directo al jefe de la Corporación o a alguna de sus unidades individuales.

#### **2. Funciones de Naturaleza Ejecutiva**

Se considera como empleado ejecutivo un empleado que reúna todos y cada uno de los requisitos que se indican a continuación:

- A. Que tenga entre sus deberes primordiales la dirección de una oficina u otra unidad reconocida de la Corporación.
- B. Que dirija usual y regularmente el trabajo de dos (2) o más empleados de la misma.
- C. Que entre sus funciones se incluya hacer recomendaciones sobre el empleo, despido, mejoramiento, ascenso, o cualquier otro cambio en el status de empleados.
- D. Que ejerza, usual y regularmente facultades discrecionales.
- E. Que dedique el 80 por ciento o más de las horas trabajadas en una semana de trabajo a actividades que estén directa y estrechamente relacionadas con el desempeño del trabajo descrito en los Incisos a, b y d de esta sección.



- F. Que reciba por sus servicios una compensación fija no menor de \$130.00 semanales excluyendo alimentos, vivienda u otro servicio que recibiere.

3. **Funciones de Naturaleza Administrativa:**

Se considera como empleado administrativo a un empleado que reúna todos y cada uno de los requisitos que se indican a continuación:

- A. Que desempeñe trabajos de oficina no manuales directamente relacionados con la administración y ejecución de las normas de dirección, administración, educación o política de la Corporación o con las operaciones generales de la misma.
- B. Que ejerza, usual y regularmente discreción y juicio independiente frente a las tareas y deberes a su cargo.
- C. Que ayude en forma regular y directa a una persona empleada en la capacidad de empleado asesorativo, normativo, administrativo o ejecutivo, según estos términos se definen.
- D. Que realice bajo supervisión general, trabajo de carácter técnico o especializado que requiera adiestramiento, experiencia o conocimientos especializados o que ejecute encomiendas y tareas especiales bajo supervisión general.
- E. En referencia a su labor que dedique más de ochenta (80) por ciento de horas trabajadas en una semana de trabajo a actividades que estén directa y estrechamente relacionadas con el desempeño del trabajo descrito en los Incisos a, b y c de esta sección.
- F. Que reciba por sus servicios una compensación mensual no menor de \$130.00 semanales excluyendo dietas, vivienda u otros servicios.

*De acuerdo lo mismo*

**Artículo VII - Uso Futuro****PARTE III****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LICENCIAS Y DIAS FERIADOS****Artículo VIII - Licencias****Sección 8.1 - Licencias de Vacaciones Regulares**

1. La licencia de vacaciones regulares es la autorización con paga concedida al empleado para ausentarse del trabajo con el propósito de reponerse física y mentalmente del cansancio por el continuo desempeño de sus funciones.

2. Los empleados de la CSA con ese derecho acumularán licencia de vacaciones regulares a razón de dos y medio (2.5) días por cada mes de servicio. Esta licencia es acumulativa hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Los empleados en disfrute de licencia sin sueldo o licencia militar sin sueldo en servicio activo no acumulan licencia regular.

3. Todo empleado tendrá derecho al disfrute de su licencia regular acumulada por un período no mayor de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) de éstos deberán ser disfrutados consecutivamente. Sin embargo, el empleado que por necesidades del servicio durante cualquier año natural, no pueda disfrutar de sus vacaciones regulares e incurra en un balance por este mismo concepto mayor de (60) días, tendrá derecho a disfrutar este exceso en el plazo más corto posible durante los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. Así lo hará constar por escrito el Supervisor inmediato y/o la División de Personal en o antes del 31 de diciembre de cada año natural.

4. La Corporación preparará en coordinación con los supervisores y empleados, un plan de vacaciones por año natural.

5. En el plan se establecerá el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus

- A. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.
- B. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de la licencia por enfermedad.
- C. Tiempo que el empleado no ha disfrutado de licencia.
- D. Si ha mediado cancelación de disfrute de licencia por necesidad personal.

13. En caso de existir circunstancias especiales, el Director Ejecutivo podrá anticipar licencia de vacaciones regulares hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a los empleados regulares que hayan prestado servicio en la Corporación por más de un año, previa solicitud escrita del empleado donde se establezca claramente la necesidad del anticipo. También podrá anticiparse el pago de los sueldos correspondientes al período de licencia si el empleado lo solicita con suficiente anticipación. La aprobación de una licencia de esta naturaleza dependerá del estudio del expediente del empleado y deberá existir razonable certeza de que el empleado se reintegrará a su puesto. Si el empleado se separa del servicio voluntaria o involuntariamente antes de prestar servicios por un período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, estará obligado a reembolsar cualquier suma de dinero que quedara al descubierto y que le haya sido pagada por concepto de esta licencia.

14. Cuando a un empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo, será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de dicha licencia.

### **Sección 8.2 - Licencia por Enfermedad**

1. Los empleados de la CSA acumulan licencia por enfermedad a razón de día y medio (1.5) por cada mes de servicio. Esta licencia se utilizará exclusivamente en caso de enfermedad o incapacidad del empleado o en caso de que éste estuviera expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o las otras

según enmendada, la cual establece el "Código Militar de Puerto Rico", se concederá licencia militar con sueldo hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América. Esta licencia se concederá durante los períodos en los cuales el empleado estuviere prestando servicios militares como parte de su adiestramiento anual o cuando asista a escuelas militares, si así ha sido ordenado o autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cuando dicho servicio militar activo federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días laborables el empleado podrá completar tal período de adiestramiento anual con cargo a la licencia de vacaciones acumuladas a que tenga derecho y de no tener balance de licencia a su favor se le concederá licencia sin sueldo.

## **2. Servicio Militar Activo a Nivel Estatal**

Se concederá licencia militar con sueldo en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal, cuando la seguridad pública lo requiera en situaciones de desastre causado por la naturaleza o cualquier otra situación de emergencia, según dispone el Código Militar (Ley número 62 del 23 de junio de 1969) por el período autorizado.

## **3. Servicio Militar Activo Nivel Federal**

Se le concederá licencia militar sin sueldo a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por el período que comprenda el juramento inicial de la Rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América al cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar el período de servicio que su juramento inicial le requiere se entenderá que renuncia a su puesto o al derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

durante su jornada diaria que deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera hora y media ni después de terminada la quinta hora consecutiva de trabajo; generalmente dicha hora será entre 12:00M a 1:00PM, excepto en aquellos casos donde rijan horarios especiales estipulados por el Director Ejecutivo. Sin embargo, de surgir alguna situación en que sea requerido que determinado(s) empleado(s) laboren durante la hora de tomar alimento, o parte de ella, se compensará en tiempo compensatorio a razón de tiempo doble.

## **2. Período de Descanso**

Diariamente se concederán dos (2) períodos de descanso o para tomar algún refrigerio; uno por la mañana y otro en la tarde. Estos dos períodos no excederán de quince (15) minutos en ambos períodos y no se disfrutarán antes de las 9:00AM y 2:30PM, excepto en aquellos casos donde rijan horarios especiales estipulados por el Director Ejecutivo. Estos períodos no son acumulativos para ningún tipo de licencia y la concesión de los mismos es un privilegio. Será responsabilidad de los supervisores de cada unidad de trabajo determinar lo relativo al período de descanso, considerando las necesidades de servicio y el estricto control del disfrute de dicho período.

## **Sección 4.4 - Registro y Control de la Asistencia Semanal**

### **1. Sistema de Control**

El Sistema de Control de Asistencia del Empleado consistirá de tarjetas para marcar en un reloj eléctrico. Dichas tarjetas deberán ser debidamente certificadas por el supervisor de la unidad u oficina al terminar el período cubierto en las mismas.

### **2. Registro**

Los empleados de la CSA registrarán su asistencia haciendo constar las horas de entrada y salida en la mañana y en la tarde.

Se observarán las siguientes normas para el registro de la asistencia diaria:

- A. Todo empleado deberá registrar su asistencia diaria tanto a la entrada

El empleado no acumulará licencia de vacaciones regulares ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

4. Al solicitar una licencia militar será responsabilidad del empleado someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Corporación.

5. El empleado tiene derecho a reintegrarse a sus labores hasta seis (6) meses después de su licenciamiento honorable.

#### **Sección 8.4 - Licencia para Propósitos Judiciales**

1. Cuando un empleado sea citado formalmente:

- A. Si el empleado es citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo legislativo, administrativo o a agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que se ausente de su trabajo por motivo de tales citaciones.
- B. Cuando el empleado sea citado como acusado o como parte interesada en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal tales como demandado o demandante en acción civil como peticionario, interventor en una acción civil o administrativa, no se le concederá este tipo de licencia. El tiempo utilizado por el empleado para estos fines se cargará a la licencia acumulada por concepto de vacaciones. En caso de no tener licencia de vacaciones acumuladas, se otorgará licencia sin sueldo por el equivalente al tiempo utilizado.

2. Se otorgará licencia judicial con paga cuando medie alguna de las siguientes situaciones:

- A. Cuando sea citado para servir como testigo en capacidad no oficial en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte

- y el empleado no tenga interés personal en la acción correspondiente.
- B. Cuando el empleado tenga que comparecer como demandado en su carácter oficial.
  - C. Cuando el empleado a requerimientos de cualquier tribunal de justicia tenga que comparecer por uno o varios días a prestar servicios como jurado. El Director Ejecutivo podrá gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.
  - D. Si un empleado se encontrase prestando servicio como jurado y el tribunal decreta un receso en sus funciones por uno o varios días y el empleado no se reintegra a sus deberes por agotamiento causado por sesiones de larga duración o nocturnas, las ausencias correspondientes a tales períodos se le cargarán a la licencia acumulada por vacaciones regulares. En caso de no contar con licencia de vacaciones regulares, se le otorgará licencia sin sueldo equivalente al período de sus ausencias.

### **Sección 8.5 - Licencia por Maternidad**

1. La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y posterior al parto a que tiene derecho toda mujer embarazada.
2. El período de dicho descanso se iniciará por regla general de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento a cuatro (4) semanas después del mismo.
3. Sin embargo, la empleada podrá optar por tomar hasta sólo una semana de descanso prenatal extender hasta siete (7) semanas de descanso posterior al parto a que tiene derecho. En tal caso será necesario que la empleada someta a la Corporación una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
4. En el caso en que ocurra el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4)

semanas de haber comenzado a disfrutar de su descanso prenatal, la empleada tendrá opción de extender el descanso posterior al parto por un período equivalente al que dejó de disfrutar anterior al parto.

5. La empleada, si así lo deseara, podrá solicitar reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso "post-partum" mediante la radicación en la División de Personal de un certificado acreditativo de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenía derecho.

6. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto. La empleada conservará el derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas "post-partum" a partir de la fecha de alumbramiento.

7. Si la empleada sufriera de un parto prematuro, ésta tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia por maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.

8. Cuando a una empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo luego del disfrute del período de descanso se le concederá licencia por enfermedad mediante previa certificación que indique la condición de la empleada y el tiempo que se estima durará tal condición. Si la empleada no tuviera licencia acumulada por enfermedad, se le concederá licencia de vacaciones. El Director Ejecutivo podrá concederle licencia sin sueldo en el caso que no tenga licencia acumulada por ningún otro de los conceptos mencionados anteriormente en este mismo inciso.

9. Será responsabilidad de toda empleada embarazada notificar a su Supervisor inmediato sobre sus planes de acogerse a la licencia por maternidad y sus planes de cuando reintegrarse al trabajo. La solicitud para acogerse a la licencia por maternidad deberá radicarse por lo menos con un mes de anticipación a la fecha en la cual el facultativo haya determinado



fecha probable para el alumbramiento y la fecha en que debe someterse al descanso prenatal.

### **Sección 8.6 - Licencia para Estudios y Adiestramientos**

1. La CSA podrá conceder licencia para estudios y adiestramientos a empleados con status regular, según se dispone en el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. Esta licencia se concederá previa certificación de servicios satisfactorios por el Supervisor inmediato del empleado. También podrá conceder licencias para estudios a empleados con status probatorio o transitorio si existiere dificultad para el reclutamiento de una clase y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto de carácter regular.

2. La CSA si así lo considerase conveniente podrá otorgar a sus empleados licencias para estudios por fracciones de días. Los estudios deberán cursarse en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo utilizado para estos fines será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudios.

3. Cuando a un empleado se le autorice asistir a un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario cualquier otro gasto.

4. En el caso de veteranos, la Ley número 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como "La Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño":

- A. El Inciso (d) de la referida Ley dispone que todo veterano que sea empleado del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias e instituciones públicas o cuasi-públicas y de los gobiernos municipales que deseen acogerse a los beneficios de cualquier legislación federal o estatal para proseguir estudios en Puerto Rico o en el extranjero tendrá derecho a solicitar licencia sin sueldo

y su jefe inmediato estará obligado a concedérsela por todo el período que razonablemente requieran dichos estudios y mientras esté asistiendo a ellos.

- B. El Inciso número 3 de dicha Ley dispone, además, que todo veterano que se acoja a los beneficios del inciso anterior, una vez terminados sus estudios tiene hasta ciento veinte (120) días para solicitar que se le reponga en el puesto que desempeñaba al tiempo de marcharse a dichos estudios o en otro puesto de igual categoría, sueldo y jerarquía.
- C. Toda solicitud de licencia bajo las disposiciones de la Ley número 13 del 2 de octubre de 1980 deberán indicar la siguiente información:
  - 1. Tipo de Estudio a cursar
  - 2. Período que se requiere para dichos estudios
  - 3. Institución en la cual se va a cursar estudios
  - 4. Tipo de legislación estatal o federal a la cual se va a acoger el veterano.
- D. El empleado que disfrute de esta licencia sin sueldo puede recibir crédito para efectos del Sistema de Retiro a base del último sueldo a la fecha de su licencia. Este derecho tendrá efectividad a partir del momento en que el empleado haya cumplido el número de años requeridos para tener derecho a una pensión diferida.

### **Sección 8.7 - Licencia Especial con Paga**

Los empleados de la Corporación de Seguros Agrícolas podrán disfrutar del derecho a la licencia con paga bajo las siguientes circunstancias y situaciones:

#### **1. Licencia para Representación Oficial del País**

- A. Se otorgará con paga a todo empleado que resulte seleccionado como miembro de una delegación para representar a Puerto Rico o a la CSA en actividades tales como: convenciones, certámenes, deportes o en actividades de carácter cultural,

promocional y de cualquier otra naturaleza. La licencia abarcará el tiempo que comprenda el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad.

- B. Todo empleado que resultara seleccionado para representar al país en una de las actividades mencionadas anteriormente deberá someter a la División de Personal la evidencia oficial de la representación conjuntamente con la licencia. La licencia debe ser aprobada previamente.

**2. Licencia con paga para Servicios Voluntarios en Casos de Desastre**

- A. La Corporación de Seguros Agrícolas concederá licencias con sueldos a todos los empleados que pertenezcan a los Cuerpos de Defensa Civil, cuando presten servicios voluntarios en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que le sean requeridos oficialmente. La licencia comprenderá el tiempo que los empleados se mantengan en servicio activo en operaciones de búsqueda y rescate o de ayuda a víctimas o el período de duración de cualquier adiestramiento corto requerido oficialmente. Para propósito de este reglamento se entenderá situaciones de desastres, todo tipo de emergencia cuya causas sean huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios, otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.
- B. Para disfrutar de licencia el empleado someterá a la Corporación Seguros Agrícolas los siguientes documentos:
1. Evidencia oficial de que pertenece a los cuerpos voluntarios de la Defensa Civil.
  2. Una certificación emitida por la Defensa Civil que acredita los servicios prestados y la duración de los mismos.

**3. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo**

Se podrá conceder licencia con sueldo a cualquier empleado que lo solicite en el caso de una citación oficial para tomar algún examen o asistir a una entrevista con relación a

una oportunidad de empleo o la entrevista y regresar a su lugar de trabajo. Para ser acreditada esta licencia el empleado deberá presentar evidencia de la citación oficial y posteriormente evidencia de que compareció al lugar de la citación.

#### 4. Licencia para Funeral

Se concederá hasta un máximo de tres (3) días laborables durante el año natural para asistir al funeral de padres, hijos, hermanos, o cónyuge. Se concederá un día para funerales de abuelos, suegros, yernos, o nueras.

### Sección 8.8 - Licencia sin Sueldo

1. La Corporación de Seguros Agrícolas podrá conceder licencia sin sueldo a los empleados en servicio regular de carrera, de confianza y transitorio, a tenor con el caso y necesidades del servicio.

2. Se podrá otorgar esta clase de licencia cuando medien cualquiera de las siguientes circunstancias:

- A. Cuando el empleado por motivo de enfermedad no pueda reintegrarse a su trabajo y haya agotado sus respectivas licencias por enfermedad y regulares.
- B. Cuando el empleado haya agotado la licencia militar con paga y luego de utilizar la licencia regular para completar su servicio éstas también se agotaran.

3. Se podrá otorgar licencia sin sueldo en adición a las ya provistas en otras secciones de este manual para lo siguientes propósitos:

- A. A empleados con status regular, para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que obtenga el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la CSA o al servicio público.

B. Para proteger el status o los derechos a que pueda ser acreedor un empleado de:

i. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro de Gobierno de Puerto Rico u otra entidad en caso de que el empleado hubiera agotado su licencia acumulada por enfermedad y de vacaciones.

ii. Cuando el empleado hubiera sufrido un accidente del trabajo y estuviere bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su condición y hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

4. La licencia sin sueldo podrá concederse por un período no mayor de un año, cuando exista una expectativa razonable de que dicho empleado se reintegrará a su trabajo y de que se logrará uno de los siguientes propósitos:

- A. Mayor capacitación del empleado o terminación de estudios para los cuales se recomendó originalmente la licencia establecida para estos propósitos.
- B. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- C. Necesidad de retener al empleado para beneficio de la CSA.
- D. Cuando ayude al desarrollo de un programa de Gobierno, estando trabajando en otra agencia o entidad que redunde en beneficio para el Gobierno.
- E. En lo que se determine la acción final en un caso en el Fondo del Seguro del Estado si se trata de un accidente ocupacional o una determinación final de incapacidad por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

5. El Director Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento si se determina que no se está cumpliendo con el objetivo por el cual se concedió. En este caso

se notificará al empleado con cinco (5) días de anticipación sobre las causas para esta determinación.

6. El empleado que se encuentre disfrutando de este tipo de licencia sin sueldo tendrá también las siguientes obligaciones:

- A. Notificar cualquier cambio en la situación que motiva su licencia sin sueldo.
- B. Reintegrarse a su empleo cuando termine la vigencia de la licencia sin sueldo o cese la causa de la misma.
- C. De no estar disponible para reintegrarse al empleo deberá informar las razones por escrito tan pronto decida no regresar. El empleado notificará tal determinación no más tarde de cinco (5) días del vencimiento de dicha licencia.

7. No se considerará otorgar licencia sin sueldo cuando el empleado la solicite con el propósito de probar suerte en otras oportunidades de empleo o cuando se derive que la solicitud de licencia sometida excederá el término de nombramiento del empleado.

8. La licencia sin sueldo cesará cuando cese la causa por la cual se concede entendiéndose que se trata de un privilegio a otorgarse a tono con la estricta necesidad del servicio y dentro de la duración del nombramiento del empleado.

9. Solicitar o utilizar licencias sin sueldo para propósitos distintos a los aquí establecidos, o a los autorizados por el Director Ejecutivo según sea el caso, constituirá conducta sancionable. De verificarse el mal uso de alguna licencia se aplicarán las medidas correctivas correspondientes a tenor con la situación y circunstancias particulares del caso.

**Artículo IX- Días Feriados y otros Beneficios**

1. Los días que aparecen a continuación serán días feriados para los empleados de la Corporación de Seguros Agrícolas:

<b><u>Fecha</u></b>	<b><u>Celebración</u></b>
1. 1 de enero	Día de Año Nuevo
2. 6 de enero	Día de Reyes
3. 11 de enero	Natalicio de Eugenio María Hostos
4. Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
5. Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
6. 22 de marzo	Día de Abolición de la Esclavitud
7. Movable	Viernes Santo
8. 16 de abril	Natalicio de José de Diego
9. Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los muertos de la Guerras
10. 4 de julio	Día de la Independencia de los E.U.
11. 17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12. 25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13. 27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14. Primer lunes de septiembre	Día del trabajo
15. 12 de octubre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
16. Noviembre (movible)	Día de Elecciones Generales
17. 11 de noviembre	Día del Veterano
18. 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19. Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20. 25 de diciembre	Día de Navidad

2. También serán días feriados los declarados como tales por el Gobernador o el Gobierno Federal con posterioridad a lo establecido en este manual.

3. Cuando por necesidad del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo, y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, o se le requiera a cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, la autoridad nominadora podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado. Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, la autoridad nominadora podrá a su discreción conceder libre el día siguiente.

#### **4. Seguro de Incapacidad no Ocupacional Temporero**

Según las disposiciones de la Ley #139 del 26 de junio de 1968, enmendada, la Corporación pagará la totalidad de la prima del Seguro de Incapacidad no Ocupacional Temporero.

#### **5. Planes Médicos**

La Corporación aportará la porción patronal correspondiente al plan médico que seleccione el empleado a tenor con lo dispuesto por la legislación aplicable y la determinación de la Junta de Directores de la CSA.

#### **6. Otros Beneficios**

Los siguientes beneficios se administrarán de acuerdo con sus respectivas leyes y reglamentación:

- a. Bono de Navidad
- b. Licencia por Maternidad
- c. Seguro por Incapacidad Ocupacional
- d. Seguro por Incapacidad No Ocupacional
- e. Seguro por Desempleo



accidentes de trabajo, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente.

## **Artículo XI - Informes y Formularios**

### **1. Informe de asistencia**

Cada División deberá enviar las tarjetas de asistencia al finalizar cada período de jornada. La tarjeta deberá contener lo siguiente:

1. Nombre de la Oficina, División o Sección
2. Fecha del inicio y terminación del período
3. Nombre del empleado
4. Horario diario de entrada y salida, mañana y tarde
5. En el caso de ausencias o licencias, las indicaciones correspondientes, según se establece en este manual.
6. El encasillado de observaciones debidamente lleno si es necesario
7. Firma de cada empleado en la columna que corresponde a su nombre.
8. Firma del encargado de asistencia o el Supervisor.
9. Certificación del Jefe de División u Oficina.

### **2. Informe Mensual de Asistencia**

- A. La División de Personal rendirá un Informe Mensual al Director Ejecutivo o a su designado sobre la asistencia al trabajo de todo el personal.
- B. Dicho informe deberá indicar lo siguiente:
  1. Vacaciones regulares concedidas
  2. Ausencias personales autorizadas
  3. Ausencias personales no autorizadas
  4. Balance de licencia por enfermedad del mes anterior

5. Licencia de enfermedad utilizada durante el mes
6. Otras licencias disfrutadas

### 3. Informe Anual

- A. La División de Personal enviará al menos una vez al año un informe escrito a cada empleado sobre acumulación y uso de licencias de vacaciones y enfermedad. El mismo cubrirá los períodos del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- B. Dicho informe indicará lo siguiente:
  1. Balance de licencias al finalizar el año, luego de cargar las licencias acumuladas y acreditar las mismas.
- C. Cualquier empleado puede solicitar por escrito a través de su Supervisor inmediato a la División de Personal sus balances de licencias acumuladas. Si el empleado tuviera alguna reclamación sobre el contenido de los informes deberá de canalizarlo a través de su Supervisor inmediato.

### 4. Solicitud para ausentarse por períodos cortos

- A. Esta solicitud deberá llenarse por el empleado en original y copia, siempre que éste vaya a ausentarse por un período mínimo de quince (15) minutos y máximo tres (3) días y será referida a la Oficina de Personal por el Supervisor inmediato previo al uso de licencia.
- B. El original de la solicitud deberá enviarse a la Oficina de Personal acompañando la tarjeta de asistencia. El empleado mantendrá la copia.

## 5. Solicitud de Licencia

- A. Este formulario deberá ser llenado por el empleado previo al uso o disfrute de cualquier tipo de licencia que se extienda por un período mayor de tres (3) días. El Supervisor firmará la solicitud previo a la fecha de efectividad de licencia y la enviará a la Sección de Personal.
- B. Toda solicitud de licencia deberá enviarse a la División de Personal por lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha en que le empleado comience el uso de la misma. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación que evidencie la licencia solicitada, según lo requiere la División de Personal y de conformidad con la reglamentación vigente.
- C. La CSA no pagará salarios adelantados a empleados en disfrute de licencias, salvo que medien circunstancias extraordinarias y/o de fuerza mayor.

## 6. Registro Individual de Acumulación y Uso de Licencias

Este formulario será cumplimentado y lo mantendrá actualizado la División de Personal. El mismo indicará lo siguiente:

- 1. Identificación completa del empleado incluyendo título del puesto, unidad del trabajo, seguro social y status.
- 2. Registro mensual de licencia de vacaciones y de enfermedad acumulada, disfrutada y balance al finalizar el mes.
- 3. Tiempo extra acumulado y disfrutado por el empleado.

## **PARTE IV**

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS**

#### **Artículo XII - Responsabilidad**

##### **Sección 12.1- Responsabilidad de Supervisor y Empleado**

1. Será responsabilidad de cada empleado cumplir con las normas de conducta, según se dispone en el Reglamento del Personal de la CSA y este manual.

2. Los Supervisores serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta y de tomar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas.

3. También será responsabilidad primaria del Supervisor del empleado que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgada, iniciar de inmediato el proceso para la aplicación de la medida correctiva correspondiente.

4. Las personas designadas por la CSA tendrán la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva recomendada.

5. El Director Ejecutivo en el uso de sus discreción impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al empleado.

##### **Sección 12.2 - Disposiciones Generales**

1. Los Supervisores deberán orientar a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

2. Los empleados deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas.

3. Cuando el Supervisor estime que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado en su unidad de trabajo y le

exhortará a que modifique la conducta observada.

4. Si el problema de conducta manifestado por el empleado a juicio del Supervisor es indicativo de que se requiere ayuda o servicios especializados deberá referir el caso a la atención del Director Ejecutivo o personal designado para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria y/o disponible.

5. Cualquier violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se tomen medidas correctivas.

### **Sección 12.3 - Normas de Conducta**

#### **1. Deberes y Obligaciones de los Empleados**

Los empleados de la CSA vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta.

- A. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
- B. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- C. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con estos que se le asignen.
- D. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus Supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
- E. Mantener la confidencialidad de su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- F. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del

servicio así lo exija y previa notificación y aprobación correspondiente, solicitada con antelación razonable.

- G. Vigilar, conservar y salvaguardar todos los documentos bienes e intereses públicos que están bajo su custodia.
- H. Cumplir con las disposiciones de las leyes del Estado Libre Asociado, las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Los empleados no podrán:

- A. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por Ley.
  - B. Utilizar su posición para fines político partidistas o para fines no compatibles con el servicio público.
  - C. Realizar funciones o tareas que conllevan conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público y/o de la CSA.
  - D. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Corporación o al Gobierno de Puerto Rico.
  - F. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso, u otras acciones de personal.
2. Observar el Código de Ética que se establezca para regir la conducta de los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva del gobierno.
  3. Observar el Reglamento del Personal y el Manual Interno Sobre Jornada y Asistencia, Licencias y Medidas Correctivas.
  4. Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados, conforme las leyes, cartas circulares, memorandos o directrices aplicables.

**Artículo XIII - Medidas Correctivas Aplicables a los Empleados de la Corporación de Seguros Agrícolas.**

**Sección 13.1 - Medidas Correctivas**

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, la CSA deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas según corresponda por los Supervisores y/o por el Director Ejecutivo o persona en quien éste delegue. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del Supervisor son amonestaciones verbales y escritas. Cuando el Supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria mayor, podrá reclamar la misma al Director Ejecutivo o persona en quien éste delegue, quien en el ejercicio de su discreción y circunstancias del caso podrá reinvestigar el asunto y/o enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo o destituir al empleado.

Se entenderá por las medidas correctivas antes mencionadas lo siguiente:

**1. Amonestación Verbal**

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el Supervisor inmediato.

**2. Amonestación Escrita**

Significa la advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el Supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cuál trabaja el empleado. De reincidir el empleado en infracción a las normas de conducta se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen otras medidas disciplinarias.

**3. Reprimendas Escritas**

Significa la advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Esta medida constituye una acción disciplinaria y

formará parte del expediente del empleado. El Supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaja el empleado recomendará la misma al Director Ejecutivo. Este en el uso de su discreción impondrá la sanción.

#### 4. Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación de servicio impuesta a un empleado por el Director Ejecutivo, como medida disciplinaria por justa causa previa formulación de cargos, y concesión de vista administrativa. En estos casos el Supervisor del empleado recomendará la aplicación y duración de la medida disciplinaria.

#### 5. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el Director Ejecutivo como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos y concesión de vista administrativa, conforme al derecho aplicable. En estos casos el Supervisor del empleado recomendará y evidenciará la aplicación de la medida.

### Artículo XIV - Normas Para la Aplicación de Medidas Correctivas

1. De ocurrir infracciones a las normas de conducta se aplicarán las medidas correctivas utilizando como guía el anejo de este manual sobre medidas correctivas aplicables a las infracciones de normas de conducta.

2. Como norma general estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el anejo, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el Supervisor o el Director Ejecutivo podrá, en el ejercicio de su discreción, imponer las medidas más severas si determina que la falta cometida amerita una sanción de este tipo.

3. Si la decisión fuere destituir al empleado o suspenderle de empleo y sueldo, se le advertirá de su derecho de apelación ante la autoridad nominadora de la CSA dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

4. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables



Infracciones	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Director Ejecutivo		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
42. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral. <sup>3/</sup>					X
43. Abogar por derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia.					X
44. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales.					
a. Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito.	X		X	X	X
b. Transportar personas en los vehículos oficiales, sin la debida autorización.	X		X	X	X

<sup>3/</sup> Separación del Servicio conforme al Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico.

de que existe peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la determinación de la acción a seguir.

5. También se podrán imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o actúen en detrimento de los mejores intereses de la CSA, aún cuando dicha infracción no haya sido especificada en el anejo sobre medidas correctivas.

6. La aplicación de la medida correctiva debe aplicarse lo más cerca posible a la comisión de hechos.

## **Artículo XV - Procedimiento Para la Aplicación de Medidas Correctivas a los Empleados del Servicio de Carrera**

### **Sección 15.1- Procedimiento Para las Medidas Correctivas que aplica el Supervisor Inmediato o Jefe de División u Oficina**

#### **1. Amonestación Verbal**

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecida que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en este manual, el Supervisor citará al empleado por escrito a una reunión, le amonestará sobre su conducta y le exhortará a corregir la misma; registrará la fecha y propósito de la reunión y mantendrá informado al Director Ejecutivo o persona designada.

#### **2. Amonestación Escrita**

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita conforme se establece en este manual, el Supervisor preparará una comunicación en la que se indique una relación de hechos, la norma de conducta que se infringe, y que la acción constituye una amonestación o exhortación a corregir la conducta observada. Citará además al empleado a una reunión en la cual le entregará la comunicación.

## **Sección 15.2 Procedimiento para las Medidas Correctivas que Constituyen Acción Disciplinaria**

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas, que haga necesaria la aplicación de una acción disciplinaria subsiguiente a las medida(s) correctiva(s) ya tomadas por el Supervisor:

1. El Supervisor inmediato realizará un informe que contenga como mínimo la siguiente información: hechos, nombre de testigos presenciales (si algunos), evidencia documental que sostenga la acción, normas infringidas, medidas disciplinarias que se recomiendan (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo indicando el número de días o destitución). En las dos (2) últimas situaciones indicará la fecha de efectividad recomendada.

2. El Supervisor referirá el informe al Director Ejecutivo o personal designado. Este lo revisará y si fuere necesario ampliará la investigación antes de preparar la comunicación correspondiente al empleado, donde se le informará de los hechos, infracciones, medidas a imponerse por los mismos.

3. El Director Ejecutivo o persona designada referirá el caso y la comunicación correspondiente al oficial de Personal o Administración encargado quien entregará el original al empleado y guardará copia en el expediente del empleado.

4. Entregará el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega. En el caso de que el empleado no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la carta personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con acuse de recibo.

## **Artículo XVI - Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas a los Empleados del Servicio de Confianza.**

### **Sección 16.1 - Normas Aplicables**

1. Los empleados del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en el Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas y este manual.

2. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta, el Director Ejecutivo, en el uso de su discreción podrá imponer las medidas correctivas que estime pertinente, sea esta una amonestación verbal, reprimenda escrita o remoción del puesto de confianza.

1. **Amonestación Verbal**

Significa la advertencia oral que hace el Director Ejecutivo al empleado cuando considere que éste incurre o reincida en una infracción a las normas de conducta.

2. **Reprimenda Escrita**

Significa la advertencia escrita que hace el Director Ejecutivo cuando éste incurra o reincida en infracción a las normas de conducta.

3. **Remoción**

Significa la separación escrita que hace el Director Ejecutivo cuando éste incurra o reincida en infracción a las normas de conducta.

**Sección 16.2 - Procedimientos para la Aplicación de las Medidas Correctivas**

1. Si un empleado de confianza infringe una norma de conducta, el Director Ejecutivo, en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.

2. Una vez el Director Ejecutivo tenga toda la información que estime pertinente determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio amerite la situación.

3. Si el Director Ejecutivo optase por la remoción del empleado, le comunicará por escrito la decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera en la misma comunicación se le notificará su reinstalación al puesto que corresponda, previo asesoramiento de la Oficina de Personal.

4. Una vez recibida la documentación y/o instrucciones del Director Ejecutivo en la Oficina de Personal se hará lo siguiente:

A. Si el empleado no tuviese derecho a reinstalación se preparará y tramitará el

Informe de Cambio final para que la Sección de Finanzas realice el trámite correspondiente.

- B. Si el empleado tuviese derecho a reinstalación, la Oficina de Personal determinará la clase de puesto al que debe ser reinstalado y cotejará que exista un puesto vacante de igual o similar clasificación. En consulta con el Director Ejecutivo o persona designada se determinará el puesto al cual se reinstalará el empleado y el sueldo que le corresponderá una vez efectuada la reinstalación. Luego se preparará y tramitará el Informe de Cambio con copia a la División de Finanzas para el trámite correspondiente.

#### **Artículo XVII - Vigencia**

Este manual empezará a regir inmediatamente después de ser aprobado por el Director Ejecutivo de la Corporación de Seguros Agrícolas.

#### **Artículo XVIII - Enmiendas**

Este manual podrá ser enmendado solamente por el Director Ejecutivo de la Corporación de Seguros Agrícolas.

#### **Artículo XIX - Aprobación**

Este manual sobre Jornada de Trabajo se promulga al amparo del Artículo 11 del Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas, adoptado en virtud de la Ley 166 de 11 de agosto de 1988 que crea la Corporación.

Aprobado:



José A. Torres Ferrer  
Director Ejecutivo  
Corporación de Seguros Agrícolas

**JUN 10 1992**

Fecha

## DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este manual tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda lo contrario:

1. Reglamento de Personal

Reglamento de Personal de la Corporación de Seguros Agrícolas aprobado en virtud de la Ley Número 166 de 1988 y basado en la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como "Ley de Personal de Servicio Público de Puerto Rico".

2. Manual

Manual Interno de Jornada, Asistencia, Licencias y Medidas Correctivas según aprobado por el Director Ejecutivo de la Corporación de Seguros Agrícolas.

3. Corporación

Corporación de Seguros Agrícolas creada mediante la Ley Numero 166 de 1988 adscrita al Departamento de Agricultura de Puerto Rico cuya finalidad es proveer seguros agrícolas a los agricultores para protegerlos contra pérdidas causadas por peligros naturales.

4. Junta de Directores

Grupo de personas presidido por el Secretario de Agricultura e integrado por los siguientes miembros: El Decano de la Facultad de Ciencias Agrícolas de Recinto de Mayaguez de la Universidad de Puerto Rico, un representante del Banco

Gubernamental de Fomento y dos agricultores bonafide nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

5. Director Ejecutivo

Primer oficial ejecutivo de la Corporación, responsable de su administración general.

6. Supervisor

Empleado o funcionario de la CSA designado por el Director Ejecutivo que tiene a su cargo la responsabilidad de planificar y dirigir el trabajo de otros en una unidad u oficina, además de velar por su desarrollo.

7. Oficial de Personal o División de Personal

Funcionario(s) encargado del Programa de Administración de Personal en la Corporación.

8. Autoridad Nominadora

El Director Ejecutivo o su representante autorizado.

9. Principio de Mérito

Principio establecido en la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico que dice "que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas".

10. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Se refiere a los siguientes términos:

- a. Clasificación de puestos;
- b. Reclutamiento y Selección;
- c. Ascensos, traslados y descensos;
- d. Adiestramiento y
- e. Retención en el empleo.

11. Jornada Regular de Trabajo - Comprende el tiempo asignado, ya sea semanal o diario para que los empleados de la CSA lleven a cabo sus funciones y tareas. Normalmente será de treinta y siete horas y media ( 37.5) a la semana y de siete horas y media (7.5) al día.

12. Horas Extras Trabajadas - Equivale a horas adicionales trabajadas en exceso de la jornada regular diaria o semanal.

13. Horas Extras Compensables - Las trabajadas por personas no exentas o excluidas con la autorización previa del Supervisor y/o Director Ejecutivo.

14. Licencia - Permiso otorgado oficialmente a un empleado para estar ausente de su trabajo en la Corporación durante un determinado período de tiempo.

15. Año Natural - Comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.



16. Medida Correctiva.- Sanción disciplinaria tomada en primera instancia por el Supervisor inmediato del empleado o a petición suya, por el Director Ejecutivo o persona designada, en respuesta a una infracción a cualquier norma de conducta, ética gubernamental y/o deberes del empleado.
  
17. Acción Disciplinaria - Gestión correctiva por parte del Supervisor y/o Director Ejecutivo de la Corporación de Seguros Agrícolas o persona designada, siendo desde una amonestación verbal hasta la destitución del empleo. Esta gestión última será impuesta y notificada por el Director Ejecutivo de la CSA, luego de los trámites y procedimientos correspondientes.

GUIA PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES A LAS INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS

EMPLEADOS DE LA CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS <sup>1/</sup>

<u>Infracciones</u>	<u>Medidas Correctivas por el Supervisor</u>		<u>Medidas Correctivas por el Director Ejecutivo</u>		
	<u>Amonestación Verbal</u>	<u>Amonestación Escrita</u>	<u>Reprimenda Escrita</u>	<u>Suspensión Empleo y Sueldo</u>	<u>Destitución</u>
1. Uso indebido del período de descanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido para otros propósitos, contrario a lo dispuesto en el Manual Interno de Jornada de Trabajo y Asistencia.	X	X	X	X	X
2. Dejar de registrar diariamente las horas de entrada y salida en la tarjeta de ponchar.	X		X	X	
3. Hacer anotaciones o alteraciones en la tarjeta de ponchar para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño.		X	X	X	X

<sup>1/</sup> Estas guías se ofrecen a modo de orientación general, sin pretender cubrir todos los asuntos, infracciones y/o medidas correctivas que puedan surgir en la CSA.

<u>Infracciones</u>	<u>Medidas Correctivas por el Supervisor</u>		<u>Medidas Correctivas por el Director Ejecutivo</u>		
	<u>Amonestación Verbal</u>	<u>Amonestación Escrita</u>	<u>Reprimenda Escrita</u>	<u>Suspensión Empleo y Sueldo</u>	<u>Destitución</u>
4. Registrar en la Tarjeta de ponchar las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.		X	X	X	X
5. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual tres (3) tardanzas en un mes de trabajo o menos de tres (3) en un mes, pero seis (6) en un trimestre.			X	X	X
6. No reintegrarse al trabajo sin razón justificada una vez finalizada cualquier tipo de licencia previamente autorizada, o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. Si la ausencia es por un período mayor de cinco (5) días, constituirá abandono de servicio y aplicará lo dispuesto en el párrafo número 10.					

<u>Infraacciones</u>	<u>Medidas Correctivas por el Supervisor</u>		<u>Medidas Correctivas por el Director Ejecutivo</u>		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
7. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal, aquellas ausencias esporádicas de días, horas y minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un período de doce (12) meses.		X	X	X	X
8. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor.		X	X	X	X
9. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá por ausencia sin autorización cuando el empleado no se comunica con el supervisor el día de ocurrida la ausencia o excusa por no haber informado la misma.		X	X	X	X

<u>Infracciones</u>	<u>Medidas Correctivas por el Supervisor</u>		<u>Medidas Correctivas por el Director Ejecutivo</u>		
	<u>Amonestación Verbal</u>	<u>Amonestación Escrita</u>	<u>Reprimenda Escrita</u>	<u>Suspensión Empleo y Sueldo</u>	<u>Destitución</u>
10. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin la autorización previa del supervisor.			X	X	X
11. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X	X
12. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo de conformidad con el Manual.		X	X	X	X

Infracciones	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Director Ejecutivo		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
13. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X
14. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborables previa notificación del supervisor cuando la necesidad del servicio así lo exija.	X		X	X	X
15. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Corporación durante o fuera de horas laborables.			X	X	X

<u>Infraacciones</u>	<u>Medidas Correctivas por el Supervisor</u>		<u>Medidas Correctivas por el Director Ejecutivo</u>		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
16. Realizar actos amenazantes, usar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno, hacer expresiones deshonestas tanto verbales, escritas o a través de su conducta en sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.	X	X	X	X	X
17. Incurrir en conducta desordenada, tal como realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en o en los alrededores de la unidad de trabajo.			X	X	X
18. Negligencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.	X	X	X	X	X

<u>Infraacciones</u>	<u>Medidas Correctivas por el Supervisor</u>		<u>Medidas Correctivas por el Director Ejecutivo</u>		
	<u>Amonestación Verbal</u>	<u>Amonestación Escrita</u>	<u>Reprimenda Escrita</u>	<u>Suspensión Empleo y Sueldo</u>	<u>Destitución</u>
19. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	X	X	X	X	X
20. Producir trabajo deficientemente en calidad y cantidad y/o demora excesiva en realizar tareas asignadas.	X	X	X	X	
21. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	X	X	X	X	
22. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.		X	X	X	X



Infracciones	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Director Ejecutivo		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
23. Insubordinación - Negarse a acatar órdenes o instrucciones de su Supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la CSA; insolencia o comportamiento similar.	X	X	X	X	X
24. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo, sin recibir un requerimiento o permiso de su Supervisor.				X	X
25. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad o documentos u otros bienes de la CSA, o permitir que éste se pierda o reciba					

<u>Infraacciones</u>	<u>Medidas Correctivas por el Supervisor</u>		<u>Medidas Correctivas por el Director Ejecutivo</u>		
	<u>Amonestación Verbal</u>	<u>Amonestación Escrita</u>	<u>Reprimenda Escrita</u>	<u>Suspensión Empleo y Sueldo</u>	<u>Destitución</u>
daños como resultado de negligencia directa o indirecta.		X	X	X	X
26. Apropiación ilegal de objetos o dinero ajeno en los predios de la CSA.			X	X	X
27. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes de la CSA o ELA.			X	X	X
28. No cumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y Ordenes Administrativas que rigen en la CSA.			X	X	X

<u>Infracciones</u>	<u>Medidas Correctivas por el Supervisor</u>		<u>Medidas Correctivas por el Director Ejecutivo</u>		
	<u>Amonestación Verbal</u>	<u>Amonestación Escrita</u>	<u>Reprimenda Escrita</u>	<u>Suspensión Empleo y Sueldo</u>	<u>Destitución</u>
29. Uso indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia o que estén autorizadas por su Supervisor inmediato.	X	X	X	X	X
30. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley de la CSA y/o Ley de Personal y sus Reglas.			X	X	X
31. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por Ley.				X	X

Infracciones	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Director Ejecutivo		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
32. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.			X	X	X
33. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.	X		X	X	X
34. Ofrecer servicios profesionales, o desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos intereses, servicios o					

<u>Infracciones</u>	<u>Medidas Correctivas por el Supervisor</u>		<u>Medidas Correctivas por el Director Ejecutivo</u>		
	<u>Amonestación Verbal</u>	<u>Amonestación Escrita</u>	<u>Reprimenda Escrita</u>	<u>Suspensión Empleo y Sueldo</u>	<u>Destitución</u>
actividades, pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados.		X		X	
35. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a su Oficina o a cualquier agencia o dependencia del gobierno.			X		X
36. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.				X	X
37. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.				X	X

Infracciones	Medidas Correctivas por el Supervisor		Medidas Correctivas por el Director Ejecutivo		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo	Destitución
38. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas dentro de los predios de la CSA.					X
39. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la CSA.		X		X	X
40. Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado. <sup>2</sup>					X
41. Ventas, rifas, colectas, distribución de material, o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables, sin la autorización previa del Supervisor.				X	X

<sup>2</sup> El solo hecho de ser acusado criminalmente, no es base para la imposición de la acción correctiva. Debe hacerse una investigación para determinar si se ha incurrido en conducta ilegal.

<u>Infraacciones</u>	<u>Medidas Correctivas por el Supervisor</u>		<u>Medidas Correctivas por el Director Ejecutivo</u>		
	<u>Amonestación Verbal</u>	<u>Amonestación Escrita</u>	<u>Reprimenda Escrita</u>	<u>Suspensión Empleo y Sueldo</u>	<u>Destitución</u>
c. Utilizar los vehículos oficiales de la Oficina sin autorización previa para uso no oficiales, en o fuera de horas laborables.	X	X	X	X	X
45. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la CSA, funcionarios y/o empleados.			X	X	X
46. Falsa representación o fraude; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de la CSA y/o la			X	X	X

<u>Infraacciones</u>	<u>Medidas Correctivas por el Supervisor</u>		<u>Medidas Correctivas por el Director Ejecutivo</u>	
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo Destitución
Ley de Personal, sus Reglamentos y otras Leyes y Reglamentaciones Especiales que le sean de aplicación como empleados públicos.			X	X
47. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de, una elegibilidad u otras acciones de personal.				X





Estado Libre Asociado de Puerto Rico

15 DE JUNIO DE 1992

SUPERVISORES Y PERSONAL DE CONFIANZA

AGRO. JOSE A. TORRES  
DIRECTOR EJECUTIVO

*Mano Mena*  
*Shel*  
*Díaz*  
*Ure*

**ORIENTACION A SUPERVISORES; JORNADA DE TRABAJO**

Durante el día de hoy pondremos a su disposición el Manual de Jornada, Licencias y Medidas Correctivas, aprobado el día 10 de junio, el cual explica normas de personal y jornada que aplican a la Corporación, junto a nuestro Reglamento de Personal. Suscribimos este memorando normativo para aclarar aquellas dudas que entendemos permanecen entre los empleados de la Corporación, las cuales ustedes deberán aclarar y explicar de conformidad al contenido de esta comunicación.

La Corporación de Seguros Agrícolas (CSA) es una agencia pública perteneciente a la Rama Ejecutiva del E.L.A. de P.R., adscrita desde su creación al Departamento de Agricultura. La misma es dirigida por una Junta de Directores presidida por el Honorable Secretario de Agricultura.

Si bien la legislatura creó a la CSA con autoridad para actuar como una entidad comercial privada<sup>1</sup>, la misma está sujeta a las leyes, reglamentos y principios generales aplicables a todas las instrumentalidades del gobierno, además de la política pública instituida por el Departamento de Agricultura, por ser parte de dicha agencia.

En cuanto a los procedimientos y disposiciones referentes a personal y jornada, debemos aclarar y reiterar que aplica en primer orden lo establecido por la Junta de Directores en el Reglamento de Personal según aprobado por dicha Junta el 17 de mayo de 1990.

<sup>1</sup> Artículo 4 de la Ley 166 de 11 de agosto de 1988.

El Reglamento incorpora el Principio de Mérito de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, como lo exige la propia Ley a todas las instrumentalidades del gobierno.

En segundo orden tenemos que regirnos por todas las disposiciones no conflictivas con lo adoptado en el Reglamento De Personal de la CSA que emanan de la Ley de Personal y Reglamentos de OCAP. A pesar de que dicha Ley de Personal no nos aplica directamente, aplica en todo lo que no se excluya o modifique expresamente por reglamentación válidamente aprobada para la CSA por su Junta de Directores. Dicho de otro modo, los empleados de la CSA somos empleados públicos a los fines de la Ley de Personal, según interpretada por O.C.A.P., para todo beneficio y deber no modificado o excluido expresamente mediante disposiciones de la Junta o acuerdos logrados en virtud de un convenio colectivo, de determinarse en su día que tal derecho está al alcance de los empleados de la CSA.<sup>2</sup>

En ánimo de aclarar sin ampliar los términos y disposiciones del Reglamento de Personal de la CSA, hemos preparado el Manual de Jornada, Licencias y Medidas Correctivas, el cual pretende explicar las medidas que sobre sus temas nos aplican como empleados públicos de la CSA. Los supervisores serán responsables de:

1. Poner a disposición de los empleados copia del manual.
2. Explicar y/o buscar orientación adecuada sobre las disposiciones contenidas en el manual y el Reglamento de Personal de la CSA.
3. Vigilar que las normas se cumplan, anotando e informando al Director Ejecutivo o persona designada sobre incumplimientos, según surge de dicho manual y Reglamento.
4. Servir de ejemplo cumpliendo con las normas establecidas en el manual, especialmente en cuanto a la asistencia, horario y licencias.

Deben tener presente que como supervisores o funcionarios cercanos a la gerencia gozan del privilegio de no tener que "ponchar" sus horas de entrada y salida, pero tal flexibilidad no puede traducirse a cambios en el horario no autorizados, por lo que deberán presentar excusas razonables por sus tardanzas y ausencias, al igual que lo van a exigir de los empleados en su unidad.

---

<sup>2</sup> El Memorando Especial Núm. 15-89 de OCAP señala lo siguiente: "Las agencias de la Rama Ejecutiva que quedan excluidas deben adoptar, con el asesoramiento de la Oficina, un Reglamento de Personal incorporando el principio de mérito que regirá las normas de personal de aquellos empleados no cubiertos por convenios colectivos".

Sobre el uso del "ponchador" deberán orientar y dar seguimiento a la forma en que los empleados utilizan el mismo, según lo contemplado en el manual. Las medidas allí incluidas son de estricto cumplimiento.

En cuanto a las normas aplicables a trabajos "extra" y tiempo compensatorio, deberán consultar las autorizaciones con el Director Ejecutivo o persona designada, antes de otorgarlas, además de considerarlas solo en época de mayor labor, como los meses de venta y emisión de pólizas o de reclamaciones. Si algún empleado necesita trabajar horas adicionales fuera de las épocas señaladas, será deber del supervisor canalizar las labores de ese empleado reasignando tareas a otros empleados de la misma unidad, u otra unidad, con el visto bueno del supervisor de dicha unidad y el Director Ejecutivo.<sup>3</sup> No cumplir con esta medida podría redundar en amonestaciones y/o sanciones económicas al supervisor.

En el pasado no se siguieron las exigencias aquí contempladas, pero tal situación deberá corregirse para evitar señalamientos de deficiencias administrativas, además de unificar las prácticas y exigencias para todo el personal de la CSA.

Deberán explicar a los empleados no excluidos de trabajar horas adicionales acumulando tiempo compensatorio, que el tiempo compensatorio que aún les quede sin disfrutar hasta el presente será contabilizado a tenor con las disposiciones del Reglamento de Personal de la CSA y la Ley de Personal, esto es a razón de tiempo y medio. Durante el año pasado se les computó por error a razón de tiempo doble, pero dicha práctica ya se ha descontinuado.<sup>4</sup> La CSA no puede recobrar los balances utilizados que fueron computados erróneamente por tratarse de un error de derecho, pero los balances pendientes se ajustarán de conformidad al derecho que corresponde.

---

<sup>3</sup> La Carta Circular Núm. 1300-26-86 emitida por el Dpto. de Hacienda establece que todas las dependencias del gobierno "deberán establecer los controles internos necesarios a los fines de que se elimine o se reduzca a un mínimo el tiempo extra trabajado." Señala además que para cada ocasión en que un empleado vaya a trabajar extra, deberá mediar la correspondiente autorización y que "el supervisor no podrá permitir que los empleados trabajen fuera de la jornada regular de trabajo, por lo cual deberá estar al tanto de que ningún empleado realice labor oficial fuera de horas regulares, advirtiéndole, al que así lo haga, que actúa en abierta violación a estas directrices".

<sup>4</sup> La Sra. Sheila Colón aplicó a la CSA la Ley Núm. 379 de jornada de trabajo aplicable a la empresa privada, en virtud de legislación federal, pero la misma es contraria al Reglamento de Personal de la CSA y a los principios establecidos para los empleados públicos no unionados, por lo que no aplica a la CSA.

Sobre el mismo tema cabe señalar que los siguientes empleados estan excluidos en adelante de acumular horas extra para recobro en tiempo compensatorio, además de los supervisores y personal cercano a la gerencia, por tratarse de personal profesional, normativo y/o asesorativo de la CSA:

1. José L. Nieves
2. Rafael Alvarez
3. Efraín Rodríguez
4. Liana R. Rodríguez Lebrón

Dichos empleados serán relevados de la obligación de "ponchar" pero vendrán obligados, al igual que todo el personal que no "poncha" a cumplimentar sus tarjetas de asistencia, además de cumplir con el horario establecido para todo el personal de la CSA, salvo autorización en contrario.

En cuanto al uso y disfrute de licencias y vacaciones, cada unidad deberá preparar su plan de vacaciones, en coordinación con la Oficina de Personal. No se otorgarán vacaciones regulares durante los meses de mayo a noviembre, por la naturaleza de nuestras labores en la CSA. Todo el personal, incluyendo supervisores, deberá planificar para utilizar su derecho a vacaciones para los meses de diciembre a abril. El plan se preparará cada diciembre; el correspondiente a 1993 deberá estar sometido para aprobación no más tarde del 30 de agosto de 1992.

Confio en la cooperación de cada uno de ustedes, para el mejor funcionamiento de la CSA, y el bienestar de todo nuestro personal.

cc: Sra. Maritza Molina ✓  
Srta. Liana R. Rodríguez Lebrón ✓  
Sr. Antonio Del Río  
Srta. Dora A. López Fonseca ✓  
Sra. Sheila Colón ✓  
Sra. Doris Campos  
Srta. Ivelisse Carrasquillo  
Lcda. Margarita Portalatín ✓



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACION DE SEGUROS AGRICOLAS

HOJA DE TRAMITE

Núm. \_\_\_\_\_  
Iniciales \_\_\_\_\_

Fecha 25/oct/93

A: 1er. Todo el Personal

A: 2do. \_\_\_\_\_

A: 3ro. \_\_\_\_\_

DE: Carmelo Sánchez Olmeda - Director Ejecutivo

ASUNTO: Nuevas Directrices a seguir  
APLICACION DEL MANUAL INTERNO DE JORNADA DE TRABAJO Y  
NORMAS CORRECTIVAS DE CONDUCTA.

CORRES. \_\_\_\_\_  
DE: \_\_\_\_\_ CORRES. FECHADA \_\_\_\_\_

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Para firma Director Ejecutivo | <input type="checkbox"/> Someter recomendaciones                         |
| <input type="checkbox"/> Contestar para mi firma       | <input type="checkbox"/> Investigar e informar                           |
| <input type="checkbox"/> Contestar directamente        | <input type="checkbox"/> Preparar opinión                                |
| <input type="checkbox"/> Acusar recibo                 | <input type="checkbox"/> Enterarse y enviar a archivo                    |
| <input type="checkbox"/> Acción pertinente             | <input type="checkbox"/> Estudiar y radicar la alegación correspondiente |

OBSERVACIONES: Iniciar

<u>ERA</u>	<u>Ly</u>
<u>MAR</u>	<u>LOR</u>
<u>AO</u>	<u>ORA</u>
<u>LRL</u>	<u>SUD</u>
<u>DR</u>	<u>WPA.</u>
<u>BY</u>	<u>EXR</u>
<u>ED</u>	<u>EL</u>
<u>DEE</u>	<u>ACT.</u>
<u>MICH</u>	<u>EMM</u>
<u>HILL</u>	
<u>MW</u>	

21 de octubre de 1993

**A TODO EL PERSONAL DE LA CORPORACION**

**APLICACION DEL MANUAL INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO;  
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA; HORAS EXTRAS, TIEMPO  
COMPENSATORIO**

*Hago referencia a la circular enviada el 10 de marzo de 1993 relacionada con la aplicación del Manual Interno Sobre Jornada de Trabajo.*

*Habiendo observado que continúan las deficiencias e irregularidades relacionadas al cumplimiento de las normas sobre asistencia, horarios, tiempo "extra" y acumulación de tiempo compensatorio y en ánimo de mantener una sana administración y buen funcionamiento de la agencia, solicito se tomen medidas inmediatas y se cumpla con los Artículos IV, V y VI del Manual de Jornada de Trabajo, aprobado el 7 de junio de 1992, los cuales leen como siguen:*

**Artículo IV, Sección 4.4 Registro y Control de Asistencia Semanal**

.....

**"2. Registro**

*Los empleados de la CSA registrarán su asistencia haciendo constar las horas de entrada y salida en la mañana y en la tarde.*

*Se observarán las siguientes normas para el registro de la asistencia diaria:*

- A. Todo empleado deberá registrar su asistencia diaria tanto a la entrada como a la salida. Se considerará una violación a las normas de este reglamento el que cualquier empleado no registre su asistencia diaria.*
- B. Ningún empleado procederá a marcar o escribir en la tarjeta de ponchar de otro empleado. Se considerará una falta grave, sujeta a penalización, el efectuar dicha acción.*
- C. Se concederá un período de gracia de cinco (5) minutos después de la hora establecida de entrada. Sin embargo, no deberá hacerse uso excesivo de este privilegio.*
- D. Los empleados autorizados a salir en asuntos oficiales harán constar claramente en tinta las horas de entrada y salida en la tarjeta. El Supervisor deberá escribir sus iniciales al lado de las horas así marcadas.*
- E. Se podrá marcar las horas de entrada, esto es a las 7:25 A.M. y 12:55 P.M.*

*Cualquier servicio rendido por los empleados antes del horario de entrada establecido no le será acreditado como tiempo compensatorio, excepto que medie una autorización escrita del supervisor inmediato. En forma similar cada empleado deberá anotar o marcar su hora de salida dentro de los diez (10) minutos posteriores al horario oficial de salida, excepto que medien órdenes o instrucciones expresas que dispongan*

*lo contrario provenientes de funcionarios autorizados. El personal directorio y gerencial queda exento de esta disposición. (Enfasis suplido)*

- F. El Supervisor de cada unidad será responsable de estudiar la jornada de trabajo de cada empleado de su unidad conforme a los registros de asistencia correspondientes y de llevar el control de ausencias, tardanzas, autorizaciones para salir durante horas laborables y períodos de receso.*
- G. Ningún empleado deberá hacer anotaciones a su registro de asistencia. Sin embargo, las anotaciones que figuren en los registros por mano del empleado no serán acreditadas a menos que medie la certificación del Supervisor Inmediato.*

.....

**Artículo V, Ausencias y Tardanzas**

- "4. Las ausencias por enfermedad se autorizarán y descontarán con cargo a la licencia por enfermedad cuando medien las siguientes circunstancias:*
  - A. El empleado se encuentre enfermo*
  - B. El empleado esté incapacitado momentáneamente para ejercer las funciones del puesto*
  - C. Para asistir a citas médicas o recibir tratamiento médico. En estos casos el empleado cumplimentará el formulario designado para estos propósitos, indicando el nombre y dirección del facultativo.*



- D. *Cuando por razones de enfermedad el empleado se ausentase tres (3) días o más deberá presentar un certificado médico al efecto.*

*Cuando las ausencias excedan de cuatro (4) días deberá cumplimentarse el documento "Solicitud de Licencia" acompañado del correspondiente certificado médico. Sin embargo, será discrecional del Supervisor requerirle al empleado certificado médico por cualquier período de ausencias por alegada enfermedad.*

**"5. Ausencias por períodos cortos durante un día laborable**

- A. *Estas deberán contar con la autorización previa del Supervisor Inmediato. Antes de solicitarlas, el empleado deberá llenar el formulario "Solicitud de Permisos Cortos" además de marcar su tarjeta. Este formulario se llenará para salidas por el período de tiempo comprendido desde quince (15) minutos. Si el Supervisor denegase la solicitud para ausentarse, y a pesar de ello, el empleado se ausentase, el período de ausencia se considerará ausencia sin autorización.*
- B. *Los períodos cortos de ausencias que se autorizan a los empleados en horas laborables, se acumularán para descontarse de la licencia correspondiente según lo especificado en la solicitud de permiso.*

**"5.3 - Ausencias sin autorización**

- I. *Las siguientes circunstancias se considerarán ausencias sin autorización:*
  - A. *Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizados estos y no cumpla con lo dispuesto sobre licencias por enfermedad o por asunto personal.*
  - B. *Cuando un Supervisor negase por razones válidas y justificables la solicitud para ausentarse a un empleado y a pesar de ello éste se ausenta del trabajo.*
  - C. *Cuando el empleado en caso de ausencia imprevista no se comunica con el Supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia para explicar el motivo de la misma y/o tampoco lo comunica inmediatamente que se reintegra a sus labores.*
  - D. *Cuando el Supervisor inmediato no considera justificada la ausencia o la excusa por no haber informado la misma.*
  - E. *Cuando el empleado se ausenta por enfermedad en las primeras horas de incurrida la misma y no lo comunica inmediatamente que se reintegre a sus labores.*
  - F. *Cuando el empleado no presenta el certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera. En adición al certificado médico, la*

*agencia podría corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.*

2. *El período que esté comprendido dentro de una ausencia sin autorización no se contará como tiempo trabajado por lo que el empleado no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia.*
3. *Cuando sucediese lo anterior, se notificará por escrito al empleado de la determinación del Supervisor o Director Ejecutivo sobre la no autorización de la ausencia, se procederá a descontar del salario según corresponda. También se podrá tramitar la medida correctiva que proceda, según se establece en este manual.*

.....

#### **Artículo VI - Tiempo Extra**

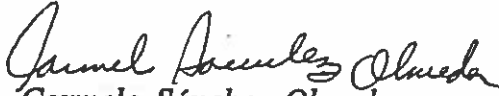
1. *Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere al empleado prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo o en un lugar de trabajo determinado y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar un trabajo. De conformidad con esto se considerará tiempo extra trabajado los períodos que el empleado consuma en la prestación de servicios en exceso de la jornada regular diaria o semanal o durante días feriados de descanso o aquellos en que el*

*Gobernador decreta u ordene la suspensión de los trabajos gubernamentales.*

2. *Será responsabilidad de cada Supervisor programar y desarrollar las actividades de trabajo de tal manera que reduzca al mínimo las necesidades de trabajar en exceso de las horas regulares de trabajo establecidas para los empleados. Sin embargo, cuando la naturaleza especial de los servicios a prestarse o alguna situación de emergencia lo amerite, se le podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diario o semanal o en cualquier día que el Gobernador suspenda los servicios. En estos casos el Director Ejecutivo o su representante designado deberá aprobar la autorización correspondiente emitida por el Supervisor." (Enfasis suplido).*

*Adjunto formularios Autorización para ausencia por fracción de día, Autorización para trabajar en día feriado y/o sobre el horario regular de trabajo y Autorización para tomar tiempo compensatorio, para cumplir a cabalidad con lo estipulado en el Manual de Jornada.*

*Reiteramos el contenido del manual y memorandos circulados anteriormente sobre el mismo asunto a la vez de solicitar la estricta implementación de todas las medidas allí señaladas.*

  
*Carmelo Sánchez Olmeda*  
Director Ejecutivo

LDV/dcv  
Anejos



20 de octubre de 1997

A TODO EL PERSONAL DE LA CORPORACION

### **MANUAL INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO**

Hemos observado deficiencias e irregularidades en el cumplimiento de las normas establecidas que están deteriorando el buen funcionamiento de la agencia para poder llevar a cabo una sana administración y mayor productividad.

Por tanto, se tomarán medidas inmediatas, en el buen ánimo de corregir las deficiencias para que se cumpla con el Manual Interno sobre Jornada de Trabajo y las normas de disciplina, conducta, asistencia y otros.

Como empleados de la Corporación de Seguros Agrícolas, estamos obligados a satisfacer unos criterios de productividad, orden y disciplina en el desempeño de nuestros deberes, a la vez del derecho, privilegios y disfrute de períodos de descanso.

Es por esto que:

1. Los dos (2) períodos de descanso o para tomar algún refrigerio, no excederán de (15) minutos en ambos períodos. Los empleados registrarán estos períodos de entrada y salida en sus respectivas tarjetas ponchando por la parte posterior. Estos períodos se

disfrutarán de forma escalonada y será responsabilidad de cada supervisor y/o Director establecer el período de descanso de sus empleados; que no debe ser disfrutado antes de las 9:00 a.m. ni después de las 10:30 a.m., ni antes de las 2:00 p.m. ni después de las 3:00 p.m. respectivamente.

Quiero enfatizarle que esto no es un derecho y sí la concesión de los mismos es un privilegio que deben ser controlados tomando en consideración las necesidades del servicio de cada unidad de trabajo.

2. Ningún empleado ponchará la tarjeta de otro empleado.
3. La ociosidad y las tertulias en horas laborables no serán permitidas, máxime cuando estas interfieren con otros empleados, limitando el trabajo de estos. Durante horas laborables los empleados deberán permanecer en sus lugares de trabajo. De surgir la necesidad de abandonar el área de trabajo para atender un asunto no oficial deberán solicitar la previa autorización del supervisor.
4. Las ventas, rifas, colectas, distribución de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante las horas laborables no estarán permitidas, salvo a aquellas de carácter caritativo y de humanismo, siempre y cuando tengan la previa autorización del Director de Administración y Finanzas o del Director Ejecutivo.

5. Las tardanzas habituales sin razón justificada, de 3 tardanzas en un mes, o menos de tres en un mes, pero seis (6) en un trimestre, el supervisor tomará las medidas correctivas implantadas en el manual.
6. Uso prolongado del teléfono como generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que sean de emergencia.

Reiteramos el contenido del manual y memorandos circulados con anterioridad sobre este asunto y a la misma vez solicitarle el estricto cumplimiento de todas las medidas allí señaladas.

Esperamos la cooperación de todo el personal para el mejor funcionamiento de la Corporación y el bienestar de todos.

*Carlos M. Rodríguez*

Carlos M. Rodríguez  
Director Ejecutivo

dcv