

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES**  
PO Box 366147, San Juan, Puerto Rico 00936

## **REGLAMENTO DE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**



2016

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

REGLAMENTO DE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
BASE LEGAL .....	1
OTRAS DISPOSICIONES LEGALES .....	1
ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN .....	2
ARTÍCULO 2 - RESPONSABILIDADES .....	2
ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD.....	2
ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES .....	2
ARTÍCULO 5 - ASISTENCIA AL TRABAJO.....	5
ARTÍCULO 6 - JORNADA DE TRABAJO.....	5
1. Jornada Regular de Trabajo .....	5
2. Jornada Regular Diaria .....	8
3. Jornada Regular Semanal .....	8
4. Reducción de Jornada de Trabajo .....	8
5. Jornada de Trabajo Flexible .....	8
ARTÍCULO 7 - PERIODOS DE DESCANSO Y PARA TOMAR ALIMENTO .....	8
ARTÍCULO 8 - REGISTRO DE ASISTENCIA.....	9
ARTÍCULO 9 - AUSENCIAS.....	14
ARTÍCULO 10 - TARDANZAS .....	17
ARTÍCULO 11 - TIEMPO EXTRA.....	18
ARTÍCULO 12 - COMPENSACIÓN POR TIEMPO EXTRA.....	18
ARTÍCULO 13 - EMPLEADOS EXENTOS .....	21
1. Ejecutivo Exento.....	21
2. Administrativo Exento.....	21
3. Profesionales Exentos .....	22
ARTÍCULO 14 - DÍAS FERIADOS.....	23

ARTÍCULO 15 - HORAS CONCEDIDAS LIBRES CON PAGA .....	25
ARTÍCULO 16 - ACUMULACIÓN Y DISFRUTE DE LICENCIAS.....	25
1. Licencia de Vacaciones.....	25
2. Cesión de Licencia de Vacaciones .....	28
3. Plan de Vacaciones.....	29
4. Licencia de Enfermedad .....	30
5. Licencia Familiar y Médica .....	33
6. Licencia Militar .....	35
7. Licencia para Fines Judiciales .....	37
8. Licencia de Maternidad.....	38
ARTÍCULO 17 - LICENCIAS ESPECIALES CON PAGA.....	41
1. Licencia para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del País .....	41
2. Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos.....	43
3. Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas.....	43
4. Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de Voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en Casos de Desastre.....	43
5. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana .....	44
6. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo .....	45
7. Licencia con Paga a Empleados Públicos que Sean Miembros de Comisiones Locales de Elecciones.....	45
8. Licencia con Paga a Empleados Públicos que Sean Comisionado Presidentes Locales en Propiedad para Desempeñar Funciones a Tiempo Completo en Dichas Comisiones Locales ..	45
9. Licencia de Legislador Municipal.....	46
10. Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar a sus Hijos .....	46
11. Licencia con Paga a Empleados Públicos que sean Socios de Cooperativas Organizadas en Instrumentalidades Gubernamentales .....	47
12. Concesión de Tiempo a Empleadas con Jornada Completa para Lactar o Extraerse la Leche Materna, de Conformidad con la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2003, según enmendada.....	48
13. Licencia con Paga para Acudir a Donar Sangre .....	49
14. Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas.....	49

15. Concesión de Tiempo para Renovar la Licencia de Conducir .....	50
16. Licencia para Situaciones Imprevistas.....	50
17. Licencia por Paternidad.....	50
18. Licencia para Estudios o Adiestramientos .....	51
19. Cesión de Licencias por Vacaciones .....	52
a. Requisitos .....	52
b. Prohibiciones .....	53
c. Efecto de la Cesión al Empleado Cedente.....	53
d. Limitación .....	53
e. Reserva del Empleo .....	53
f. Cesión Gratuita .....	53
20. Licencia sin Paga.....	54
a. Disposiciones Generales.....	54
b. Licencia Deportiva sin Sueldo para Entrenamiento .....	55
c. Duración de Licencia sin Paga .....	56
d. Cancelación de la Licencia sin Paga.....	56
21. Disposiciones Generales sobre Licencias .....	57
ARTÍCULO 18 - INFORMES.....	57
ARTÍCULO 19 - DEROGACIÓN .....	58
ARTÍCULO 20 - APROBACIÓN .....	58
ARTÍCULO 21 - VIGENCIA .....	58
APÉNDICES .....	59

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES**

**REGLAMENTO DE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

**INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de uniformar las normas utilizadas por el personal oficial del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en el manejo de la jornada de trabajo, asistencia, ausencias, los deberes y obligaciones de los supervisores y empleados, todo lo relativo a la acumulación de tiempo compensatorio y de tiempo extra entre otros, se adopta el presente *Reglamento de Jornada de Trabajo y Asistencia*.

**BASE LEGAL**

Las disposiciones sobre jornada de trabajo y asistencia están fundamentadas en la *Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo*; Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*; Ley Núm. 23 de 20 de junio de 1972, conocida como *Ley del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales*; Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, conocida como *Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones*; Ley Núm. 127 de 9 de agosto de 1995, conocida como *Ley de Concesión de Licencia sin paga para prestar Servicios de Confianza en otras Agencias*; Ley Núm. 58 de 11 de agosto de 1994, conocida como *Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia*; Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996, Ley para autorizar el pago de excesos de licencia de vacaciones y enfermedad.

**OTRAS DISPOSICIONES LEGALES**

El Reglamento Federal Núm. 553, Sección 7(k) de la *Ley de Normas Razonables del Trabajo*, enmendada por la Ley Pública Núm. 99-15 de 13 de noviembre de 1985; Memorando General Núm. 3-86 del 26 de marzo de 1986 de la Oficina Central de Administración de Personal; Memorando Especial Núm. 18-94 del 6 de junio de 1994 de la Oficina Central de Administración de Personal sobre Licencia Familiar y Médica; Boletín Administrativo Núm. OE-1997-11 del 1 de abril de 1997, autorización para la concesión de tiempo para indagar sobre la conducta y

aprovechamiento escolar de los hijos; *Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales*; *Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales*.

#### **ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN**

Este Reglamento se conocerá como el *Reglamento de Jornada de Trabajo y Asistencia para los Empleados del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales*.

#### **ARTÍCULO 2 - RESPONSABILIDADES**

Los supervisores serán responsables de orientar a sus supervisados sobre las normas internas de jornada de trabajo y asistencia que se establecen en el presente Reglamento. Así también, velarán porque sus supervisados cumplan cabalmente con estas normas y tomarán las medidas correctivas necesarias de ocurrir algún tipo de desviación de las mismas, conforme con el *Reglamento sobre Normas de Conducta y Procedimientos para Aplicar Medidas Correctivas a los Empleados*, vigente.

Los empleados en general serán responsables de cumplir fielmente con las normas sobre jornada de trabajo y asistencia que se establecen en este Reglamento. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de clarificar y orientar sobre cualquier aspecto de este Reglamento que requiera interpretaciones específicas para su manejo o aplicación. La División de Servicios al Empleado de esa Oficina fiscalizará y aplicará las normas establecidas en este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD**

Este Reglamento aplica al personal regular de carrera, personal con nombramiento transitorio e irregular, así como cualquier otro personal que en el presente o en el futuro sea nombrado por el DRNA.

#### **ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES**

A los efectos de este Reglamento los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresan, a no ser que dentro del contexto en que están usados surja otro que específicamente indique lo contrario.

1. **Ausencia** - Periodo laborable en que el (la) empleado (a) no se presenta a su lugar de trabajo.
2. **Certificado médico** - Evidencia documental que presenta el empleado que justifica su ausencia en el trabajo por razones de salud y es expedida por un profesional facultado por el Estado para ejercer la medicina.
3. **DRNA** - El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y todas sus dependencias.
4. **Emergencia** - La situación, el suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad de la Agencia. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.
5. **Empleado de Emergencia Pública** - Todo aquel personal que el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales emplee para desempeñarse fundamentalmente en la atención de emergencias o en cualquier puesto relacionado.
6. **Empleados de Seguridad Pública** - Todo el personal que el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales emplee para prestar servicios de vigilancia y protección.
7. **Empleados Exento** - Aquel personal con funciones ejecutivas, administrativas o profesionales, de conformidad al cumplimiento con las disposiciones federales al personal exento.
8. **Empleados no Exento** - Todos los empleados no incluidos en la clasificación de Exento.

9. **Horas Trabajadas** - Todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado rendir servicio, permanecer en su lugar de trabajo o en un determinado lugar de trabajo, y todo el tiempo que se le permita realizar trabajo, aun cuando no se le haya autorizado.
10. **Horario Flexible** - Es una práctica de planificación laboral alternativa que, dentro de ciertos límites, permite al empleado de tiempo completo en acorde con el supervisor establecer un horario de trabajo que permita adelantar o atrasar la hora de entrada de la jornada diaria de trabajo para poder cumplir con las obligaciones laborales.
11. **Licencia Familiar y Médica** - Ley de Ausencia Familiar y Médica, Núm. 103-1993.
12. **Patrón de ausentismo o tardanzas** - Acción reiterada, sistemática y repetitiva de ausentismo o tardanza, que afecta negativamente el buen y normal funcionamiento del DRNA.
13. **Registro de Asistencia** - Formulario, sistema de registro electrónico biométrico o cualquier método que el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales establezca mediante en el cual los empleados están obligados a constatar sus entradas y salidas diarias de su trabajo.
14. **Secretario(a)** - Significa el (la) Secretario (a) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.
15. **Tardanza injustificada** - Todo empleado que incurre en tres (3) o más tardanzas sobre los quince (15) minutos de gracia establecidos, durante un mes de servicio. Las tardanzas injustificadas se reflejarán en el record individual del empleado.
16. **Tardanza justificada** - Se entenderá por tardanza justificada aquella que se origina por causas fortuita, ajena a la voluntad del empleado. Por tal razón, no pasará a formar parte del record de tardanzas del empleado que se mantiene en la Oficina de Recursos Humanos.
17. **Tiempo Extra** - Todas las horas adicionales trabajadas o permitidas en exceso de la jornada diaria o en exceso de las 40 horas en una semana regular de trabajo.

## ARTÍCULO 5 - ASISTENCIA AL TRABAJO

Los empleados del DRNA deberán asistir a su trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida. La asistencia y puntualidad al trabajo será uno de los factores en consideración por los supervisores al efectuar las evaluaciones periódicas de los empleados asignados a sus respectivas unidades de trabajo.

## ARTÍCULO 6 - JORNADA DE TRABAJO

### 1. Jornada Regular de Trabajo

- a. La jornada regular de trabajo semanal para los empleados, no excederá las cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete y media (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables. Los días de descanso serán normalmente los sábados y los domingos. No obstante, por necesidades del servicio se podrá establecer una jornada de trabajo y turnos rotativos para todos o parte de los empleados que comience o termine cualquier día de la semana. La jornada de trabajo para los miembros del Cuerpo de Vigilantes se establecerá conforme a las necesidades del servicio.
- b. La jornada regular será de siete y media (7½) horas diarias. El horario de la Agencia será de 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m., no obstante, se podrá autorizar de manera excepcional un horario flexible de entrada y salida, bajo las siguientes condiciones:
  - i. Análisis y recomendaciones del supervisor inmediato al director de la oficina, negociado, componente programático o secretario auxiliar correspondiente. El secretario auxiliar o director someterá a su vez sus recomendaciones a la Oficina de Recursos Humanos quien evaluará el caso y tomará la decisión final.
  - ii. Para realizar el análisis, se tomará en cuenta principalmente que el empleado a quien se le autorice un horario especial, tenga la debida supervisión a través de su horario de trabajo. También se considerarán otros factores, como los hábitos en cuanto al cumplimiento del horario de trabajo, productividad, entre otros.
  - iii. Se dejará sin efecto en aquellos casos que no se haga buen uso de este privilegio o esté afectando el servicio.

- c. Se exceptúa del horario anterior a los operadores de bomba, personal de mantenimiento, cuerpo de vigilantes y personal técnico de los negociados de bosques, reservas y refugios y pesquería y vida silvestre. También serán excluidos, los participantes en programas de empleo que trabajan a jornada o tiempo parcial, en cuyo caso se fijará de conformidad con el total de horas que se les requiera trabajar. Las horas de entrada y salida se establecerán conforme con la necesidad del servicio.
- d. Jornada en la Isla de Mona y Caja de Muerto.

i. **Trabajadores de Recursos Naturales**

- (1) La jornada estará comprendida por tres semanas compuestas de siete (7) días calendarios, cada una de ellas. La jornada de trabajo diaria será de siete y media (7½) horas, no obstante, le serán reconocidas cuatro (4) horas adicionales los días laborables y once y media horas (11½), los días trabajados que correspondan libres o feriados.
- (2) La semana de trabajo será definida de lunes a domingo conforme aparece en nuestra hoja de asistencia.
- (3) La primera semana disfrutarán dos (2) días libres (lunes y martes) y la jornada laborable será de miércoles a domingo.
- (4) La segunda semana consistirá de dos (2) días de servicio (lunes y martes), el día de regreso (miércoles) deberá reflejar horario de llegada, dos (2) días de tiempo compensatorio (jueves y viernes) y dos (2) días libres (sábado y domingo).
- (5) La tercera semana consistirá de disfrutar de tiempo compensatorio acumulado con sábado y domingo como días libres. Se deberá refleja en las hojas de asistencia con las siglas SM (Servicio Mona) o SCM (Servicio Caja de Muerto), según sea el caso.

ii. **Biólogos**

- (1) Acumularán a ½ tiempo la jornada estará comprendida de dos (2) semanas, compuestas de siete (7) días calendarios cada una de ellas.

- (2) La primera semana se disfrutara dos (2) días libres (lunes y martes) y la jornada laborable será de miércoles a domingo.
- (3) La segunda semana consistirá de dos (2) días de servicio (lunes y martes), el día de regreso (miércoles), dos días de disfrute de tiempo compensatorio (jueves y viernes) y dos (2) días libres (sábado y domingo).

iii. **Personal del Cuerpo de Vigilantes**

- (1) Comprenderá de un periodo de veintiún días (21) días (tres semanas); compuestas en siete (7) días calendarios, cada una de ellas. La jornada regular diaria será de ocho (8) horas. No obstante, le serán reconocidas cinco (5) horas adicionales los días laborables y trece horas (13), los días trabajados que correspondan libres y/o feriados.
- (2) El personal allí destacado deberá reflejar las siglas SM (Servicio Mona) o SCM (Servicio Caja de Muerto) según sea el caso, excepto el día que corresponde al viaje de regreso y en circunstancias extraordinarias donde se vean interrumpidas sus horas de descanso. La semana de trabajo será definida de lunes a domingo conforme aparece en nuestra hoja de asistencia.
- (3) La primera semana se disfrutaran dos (2) días libres (lunes y martes) y la jornada laborable será de miércoles a domingo.
- (4) La segunda semana consistirá de dos (2) días de servicio (lunes y martes), el día de regreso (miércoles) deberá reflejar el horario de llegada, dos (2) días de tiempo compensatorio (jueves y viernes) y dos (2) días libres (sábado y domingo).
- (5) La tercera semana consistirá de disfrute de tiempo compensatorio con sábado y domingo como días libres.
- (6) Si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingresos, fuera necesario reducir la jornada de trabajo regular, diaria y/o semanal de los empleados para evitar decretar cesantías, podrá establecerse una jornada de trabajo menor a la regular sobre una

base de menos de cinco (5) días laborables o una jornada diaria menor de ocho (8) horas diarias.

## 2. Jornada Regular Diaria

La jornada regular diaria en el DRNA no excederá de ocho (8) horas diarias ni será menor de siete y media (7½) horas diarias. Como norma general la hora entrada y salida para los empleados del DRNA será de 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. Todo empleado tiene derecho a un periodo de una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria.

## 3. Jornada Regular Semanal

La jornada regular semanal no excederá de cuarenta (40) horas semanales ni será menor de treinta y siete y media (37½) horas semanales.

## 4. Reducción de Jornada de Trabajo

El (la) Secretario(a) podrá establecer mediante orden ejecutiva una jornada semanal o diaria diferente para determinados empleados tomando en consideración las necesidades del servicio. Como medida para evitar cesantías, el (la) Secretario(a) podrá, mediante orden ejecutiva, reducir la jornada regular de trabajo.

Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.

## 5. Jornada de Trabajo Flexible

Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, el DRNA podrá adoptar mediante reglamentación a esos efectos un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.

## **ARTÍCULO 7 - PERIODOS DE DESCANSO Y PARA TOMAR ALIMENTO**

El DRNA le concederá a cada empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. El disfrute del periodo para tomar alimentos deberá comenzar no antes de concluida

la tercera y media (3½) hora ni después de concluida la quinta (5) hora de trabajo consecutiva. En ningún momento se le requerirá o permitirá a un empleado trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para tomar alimento. Los supervisores a cargo velarán porque se cumpla con esta directriz.

Se entenderá que el empleado ha disfrutado del periodo de tomar alimento cuando ha hecho uso libremente de dicho periodo, sin que durante el mismo tenga que prestar atención aunque sea mínima, a las obligaciones de su cargo. Si por razón de conveniencia mutua para el empleado y el DRNA, y por estipulación escrita entre el (la) Secretario(a), o su Representante Autorizado, y el empleado, el periodo para tomar alimentos podía reducirse pero nunca será menor de treinta (30) minutos. Este acuerdo se establecerá con anterioridad a efectuarse la reducción.

Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le concederá tiempo sencillo por el periodo trabajado durante la hora de tomar alimento.

El DRNA concederá al empleado dos (2) periodos de descanso o para consumir una merienda, uno por la mañana y otro en la tarde. Estos periodos no excederán de quince (15) minutos y se disfrutarán no antes de las 9:30 a.m. ni antes de las 2:30 p.m. Los periodos de descanso no serán acumulados y la concesión de los mismos es un privilegio. Los supervisores establecerán un control adecuado de tal forma que el disfrute de los periodos de descanso no interrumpa la prestación de servicios.

En casos de necesidad del servicio podrá requerírsele al empleado que trabaje durante su periodo de descanso, en cuyo caso no acumulará ni se le pagará como tiempo compensatorio. Sin embargo, al implantar dicha norma, cada supervisor velará que el empleado disfrute del descanso tan pronto sea razonablemente posible dentro del periodo al que corresponde o cuando el empleado lo solicite por razón de cansancio.

## **ARTÍCULO 8 - REGISTRO DE ASISTENCIA**

La Oficina de Recursos Humanos coordinará con todas las áreas programáticas del DRNA la adopción de un sistema de registro de asistencia y horas trabajadas, el cual podrá implantarse mediante: un formulario denominado "*Registro Semanal de Asistencia*", el establecimiento de una

tarjeta de identificación, un reloj control con tarjeta de registro (ponchador), sistema electrónico de control biométrico o mediante cualquier otro método moderno de asistencia que implante el DRNA.

1. Todos los empleados, supervisores y directores de las áreas programáticas del DRNA, deberán mantener un registro preciso de la asistencia y horas trabajadas de acuerdo con el horario asignado y autorizado por la Oficina de Recursos Humanos.
2. Bajo ningún concepto los empleados no exentos deberán omitir la hora de tomar alimentos en el sistema de registro de asistencia y horas trabajadas, ni registrar un tiempo menor al indicado para dicho propósito. Se exceptúa el personal que por la naturaleza de sus funciones no estén en su área de trabajo y se encuentren en gestiones oficiales.
3. Omisiones o registros incompletos serán investigados por la Oficina de Recursos Humanos a fines de determinar posibles violaciones a las normas y procedimientos, así como la aplicación de las medidas administrativas o disciplinarias correspondientes.
4. Los jefes y directores de las áreas programáticas del DRNA y empleados designados para el mantenimiento de la asistencia, no podrán realizar ajustes a sus propios registros de asistencia. Dichos ajustes podrán ser realizados por el próximo nivel de autorización o supervisión correspondiente. En el caso de los jefes y directores, esta función recaerá sobre el director de operaciones del DRNA o el director de la Oficina de Recursos Humanos.
5. Todo empleado será responsable de informar de manera inmediata cualquier registro faltante, justificar la entrada tardía o ausencia a la jornada de trabajo a su supervisor, director del área programática o al empleado a cargo de mantener los registros de asistencia.
6. Cada jefe o director de área programática, será responsable de supervisar el registro de asistencia de todos los empleados asignados a trabajar a la misma. Designará al menos un empleado certificado por la Oficina de Recursos Humanos para asistir a este en el mantenimiento de los registros diarios de asistencia.
7. Cada director de área programática del DRNA designará el personal necesario para llevar eficiente el record de asistencia de los empleados bajo su dirección. De usarse el formulario, registro semanal de asistencia, el encargado de supervisar dicho registro lo colocará en un sitio accesible al personal y se asegurará que el mismo indique a maquinilla la fecha de la semana

(lunes a viernes) y el nombre correcto del empleado, el nombre del supervisor inmediato quien certificará la asistencia de los empleados y el director del área que aprobará como correcto la asistencia del personal.

8. De llevarse a cabo el registro semanal de asistencia, los empleados registrarán en tinta la hora exacta de entrada y salida en el registro de asistencia. Cada empleado firmará su nombre en el sitio provisto para este fin al comenzar la semana de trabajo.
9. En las dependencias en que se instale un reloj (ponchador) u otro método moderno de registrar las entradas y salidas, deberán registrar su asistencia personalmente a través del mecanismo.
10. El registro de asistencia y horas trabajadas, sin importar el método o mecanismo utilizado, es un record personal, por lo cual está prohibido firmar o anotar la hora de asistencia de otro empleado. Cualquier violación a esta disposición podría conllevar la imposición de medidas correctivas.
11. Los jefes o directores de área programática designados para el mantenimiento de la asistencia verificarán los horarios registrados el día anterior por los empleados de su departamento. Estos deberán realizar cualquier ajuste por ponches no registrados en el sistema mecanizado por estar en gestiones oficiales o por ausencia. En estos casos, se imprimirá semanalmente los reportes de asistencia para que puedan ser verificados y firmados por los empleados.
12. De llevarse a cabo el registro semanal de asistencia o mediante un reloj control con tarjeta de registro (ponchador), el supervisor revisará diariamente las tarjetas del ponchador o el registro de asistencia y hará una línea con tinta roja en todos aquellos encasillados que estén sin completar por el empleado, esto para que refleje la misma con una tardanza de más de quince (15) minutos.
13. Al finalizar la jornada diaria de trabajo, el supervisor revisará el registro semanal de asistencia y trazará una línea roja en el encasillado correspondiente al empleado que haya estado ausente durante el día. Bajo ningún concepto se dejará un encasillado en blanco hasta el próximo día.
14. Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en el DRNA. No obstante, en aquellos casos en los cuales por circunstancias fuera de control, al empleado no le sea posible cumplir con esta norma, se concederá un periodo de gracia desde uno (1) hasta quince (15) minutos en la hora de entrada establecida por la

mañana. Este periodo de gracia se le aplicará hasta tres (3) veces al mes. El uso del mismo sobre más de tres (3) días al mes puede conllevar la imposición de medidas correctivas.

15. Cada director y supervisor serán responsable de velar por la asistencia puntual de los empleados bajo su dirección.
16. Todo empleado utilizará su tarjeta de identificación que proveerá la Oficina de Recursos Humanos para registrar la asistencia diaria con las horas de entrada y salida. Ningún empleado realizará sus labores fuera del horario oficial fijado por el (la) Secretario(a). No obstante, cuando el (la) Secretario(a) lo creyere conveniente podrá autorizar un horario distinto a todo o parte del personal de un programa, división o dependencia. De la misma forma, podrá autorizar el uso de reloj control con tarjeta de registro (ponchador) o un registro manual de asistencia diaria. Los empleados no deberán registrar la hora de entrada y salida que no sea la oficial, excepto que haya sido autorizado a trabajar tiempo extra por el supervisor o el (la) Secretario(a) y en cumplimiento con las normas para el uso y disfrute del tiempo compensatorio autorizado por el DRNA.
17. Cuando por exigencias del servicio sea necesario trabajar antes o después del horario regular de trabajo, el supervisor inmediato deberá autorizarlo por escrito y certificarlo, realizando la anotación en el encasillado provisto para estos fines en registro semanal de asistencia manual. En la primera columna de esta hoja de asistencia se escribirá el nombre del empleado. En las columnas correspondientes a los distintos días de trabajo, el empleado indicará las horas de entrada y salida con sus iniciales.
18. Cuando por necesidad del servicio el empleado entre o salga dentro del periodo que comprende el horario de trabajo, dicho empleado hará las anotaciones pertinentes en el apartado denominado "*Comentarios*". El supervisor inmediato o la (el) secretaria(o) de la oficina, al concluir la semana, enviarán las hojas del registro semanal de asistencia manual a la Oficina de Recursos Humanos debidamente completadas; indicando la cantidad de horas regulares y extras trabajadas semanalmente por cada empleado. Las hojas de asistencia de los empleados deberán ser certificadas por el supervisor inmediato o por el director de la oficina. Ningún empleado firmará por otro la hoja de asistencia ni las horas de entrada y salida. Este acto conlleva imposición de medidas correctivas.

19. El Supervisor o encargado del registro semanal de asistencia manual es responsable de hacer una línea roja en el espacio correspondiente luego de transcurrido los quince (15) minutos de gracia que se conceden a la hora de entrada.
20. El empleado que llegue tarde anotará sobre la línea roja la hora en que llegó al trabajo. El supervisor notificará al encargado de la asistencia si la tardanza es justificada o no, a base de la naturaleza o razón que le informe el empleado. Antes de hacer la determinación debe de estudiar el record de tardanzas del empleado para ver la frecuencia de las mismas. El empleado encargado de la asistencia deberá hacer una anotación en la hoja de registro semanal asistencia indicando si la tardanza es o no justificada. Las tardanzas injustificadas se reflejarán en el record individual del empleado.

### **Registro Semanal de Asistencia Manual**

1. Cada oficina o división del DRNA que no cuente con relojes biométricos u otro tipo de registro no manual, llevará un registro semanal de asistencia manual de todos los empleados de su área, utilizando el formulario conocido como "*Registro Semanal de Asistencia*".
2. Cada supervisor o jefe de oficina o división designará un empleado a llevar eficientemente el record de asistencia de los empleados bajo su dirección. El encargado de asistencia se asegurará que en el registro se escriba la fecha de la semana correspondiente y los nombres correctos de los empleados, el nombre del supervisor inmediato quien certificará la asistencia de los empleados y el director del área que aprobará como correcto la asistencia del personal. Además, lo colocará en un sitio accesible al personal.
3. Los empleados de la oficina registrarán diariamente en tinta la hora exacta de entrada y salida en la mañana, de igual manera, en la tarde. Cada empleado firmará su nombre en el espacio provisto para este fin al comenzar la semana de trabajo. Está prohibido que un empleado anote las horas de entrada y salida de otro empleado.
4. Los empleados no deberán anotar la hora de entrada y salida que no sean las oficiales, según lo establecido en este Reglamento, a menos que fuere autorizado a trabajar tiempo extra por el supervisor.

5. En el caso de aquellos empleados que se les requiere prestar servicios fuera de su lugar oficial de trabajo, la asistencia se registrará conforme con lo dispuesto en este Reglamento.
6. Una vez finalizada la semana de trabajo, el encargado de la asistencia cotejará que el registro semanal de asistencia esté debidamente completado y firmado por el supervisor inmediato. El Jefe de dependencia u oficina, lo certificará correcto y se remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, no más tarde del martes de la semana siguiente. Se asegurará que se incluyan todos los documentos requeridos que justifican las ausencias de los empleados, tiempo extra y las licencias concedidas a estos, entre otros.
7. La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro individual en el cual se indique la acumulación y uso de las licencias de vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio.
8. Cuando por alguna razón se utilice reloj ponchador, será responsabilidad de cada empleado ponchar con su tarjeta personalizada las horas de entrada y salida, entendiéndose los dos (2) ponches por la mañana y los dos (2) ponches por la tarde.

## ARTÍCULO 9 - AUSENCIAS

1. Todo empleado deberá informar a su supervisor inmediato la razón o razones de sus ausencias.
2. La responsabilidad de que se observe una asistencia ejemplar de los empleados al trabajo y del envío a tiempo del registro semanal de asistencia, será exclusiva del director del área programática.
3. Las ausencias en que incurra el empleado se cargará al tipo de licencia que corresponda (vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio) excepto las ausencias sin autorización, las cuales se descontarán del sueldo del empleado para ese mes.
4. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo y contar con la autorización previa del director del área programática. En estos casos el empleado deberá completar el formulario "*Solicitud de Autorización para Ausencia*". Este formulario se completará para ausencias por el periodo de tiempo comprendido desde treinta (30) minutos hasta tres (3) días. Cuando se trate de ausencias por un periodo de cuatro (4) días o más, el empleado deberá completar la "*Solicitud de Licencia*".

5. En casos de ausencias imprevistas el empleado deberá comunicarse con el supervisor inmediato y en su ausencia con el director del área programática, por el medio más rápido en las primeras horas de incurrida la ausencia, para notificar la razón de la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor inmediato, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores. El supervisor inmediato o director del área programática usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no informar la misma.
6. Si el supervisor inmediato o director está conforme con la excusa que justifica la ausencia, anotará en el registro semanal el cargo de licencia que corresponda. Esta se descontará de la licencia de vacaciones, tiempo compensatorio o enfermedad que tenga acumulada el empleado. Si por el contrario, la justificación no es aceptada por el supervisor inmediato o director, se considerará *Ausencia Sin Autorización* anotando en el registro semanal de asistencia las letras ASA, y el tiempo adjudicado al ASA. Luego del debido proceso por ley y prevalecer el ASA, se deducirá del sueldo del empleado.
7. Si el empleado se ausenta sin previa autorización de su supervisor inmediato o director y no se comunica con este en las primeras horas de la mañana para indicar la razón de su ausencia, excepto en la situación que precede, dicho periodo de ausencias se descontará del sueldo sin menoscabo a la acción disciplinaria que la situación amerite, conforme reglamentación vigente.
8. Las salidas fuera de la oficina antes de completar la jornada diaria regular de trabajo para fines no oficiales, deberán estar autorizadas por el supervisor inmediato o director y se descontará de los balances de licencias correspondientes. Cuando el periodo de tiempo a utilizarse sea de treinta (30) minutos o más, el empleado deberá completar el formulario "*Solicitud de Autorización para Ausencia*".
9. Las ausencias por enfermedad se cargarán únicamente a la licencia por enfermedad acumulada, cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado momentáneamente para el servicio o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina y de otras personas.

10. Cuando el empleado se ausente por enfermedad, deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato en las primeras horas de la mañana. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor inmediato, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores. A falta de notificación o de justificación para dichas ausencias, esta se descontará del sueldo del empleado sin menoscabo a la acción disciplinaria que amerite la situación.
11. Todo empleado que se ausente del trabajo por un periodo de más de tres (3) días en forma consecutiva por enfermedad, deberá presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo. No obstante, el supervisor, cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un periodo menor de ausencia por enfermedad. Cuando las ausencias sean por un número mayor de tres (3) días, el empleado deberá completar el formulario *"Solicitud de Licencia"* acompañada del correspondiente certificado médico.
12. En caso de anunciar una enfermedad prolongada, el empleado deberá informarlo a su supervisor inmediato y/o a la Oficina de Recursos durante los primeros cinco (5) días de la misma.
13. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos el empleado deberá completar el formulario *"Solicitud de Autorización para Ausencia"*.
14. En los casos de ausencias por enfermedad justificada, el supervisor inmediato o director anotará en el registro de asistencia, las letras LE para indicar que se trata de ausencia con cargo a licencia por enfermedad.
15. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del lugar oficial de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el supervisor inmediato o director del área programática. El empleado deberá completar el formulario *"Autorización para Salidas Oficiales"*.
16. En estos casos que el empleado, por estar fuera de la oficina, no pueda registrar sus horas de entrada y salida, el encargado de la asistencia anotará las letras AO en el registro de asistencia

en el espacio correspondiente al día que prestó el servicio para indicar que se trata de un Asunto Oficial.

17. Cualquier empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia y que no se reinstale al servicio una vez finalizada esta, y no cumpla con lo dispuesto en este Reglamento sobre ausencias por enfermedad o por asunto personal se considerará ausencia sin autorización (ASA) y se procederá conforme con las leyes y reglamentos vigentes que rigen el DRNA.

#### **ARTÍCULO 10 - TARDANZAS**

1. Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido. En aquellos casos que por circunstancias fuera de su control no le sea posible al empleado cumplir con esta norma, se concederá desde uno (1) hasta quince (15) minutos de gracia adicionales en la hora de entrada por la mañana. Los empleados tienen la oportunidad de utilizar este privilegio hasta tres (3) veces al mes. Dicho periodo de gracia será un privilegio y su uso excesivo podrá considerarse como tardanza, conforme con la notificación del supervisor.
2. Después de pasado los quince (15) minutos de la hora de entrada regular por la mañana se considera una tardanza.
3. Todo empleado que incurre en tres (3) o más tardanzas injustificadas durante un mes de servicio estará sujeto a medidas correctivas. En estos casos el supervisor inmediato, por conducto del director de la oficina, enviará comunicación al empleado con copia a la Oficina de Recursos Humanos, orientando sobre las medidas correctivas aplicables que se expone de continuar con el patrón de tardanzas.
4. Las tardanzas repetidas y no justificadas podrán dar margen a la aplicación de medidas correctivas. Estas disposiciones de esta sección no deberán interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas aun cuando sean justificadas. El empleado deberá ser orientado por su supervisor para desalentar este tipo de conducta y para que cumpla con su jornada regular de trabajo.
5. Las tardanzas serán descontadas de la licencia de vacaciones acumulada, sin menoscabo a la acción correctiva que aplique en cada caso. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato tan pronto llegue a su oficina, el motivo de su tardanza.

6. El supervisor determinará la justificación de la tardanza e indicará su descuento correspondiente, ya sea del balance de licencia o del sueldo del empleado equivalente al tiempo de la tardanza.

#### **ARTÍCULO 11 - TIEMPO EXTRA**

Constituirá tiempo extra, toda porción de tiempo trabajado en exceso de la jornada regular diaria o semanal, durante días feriados, en los días de descanso, en los días en que se suspendan los trabajos por ordenanza del DRNA y durante el periodo para tomar alimentos que haya sido autorizado y requerido por la persona autorizada a ello.

El Programa de Trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de la jornada regular de trabajo establecida.

Sin embargo, el (la) Secretario(a) o su Representante Autorizado, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada regular de trabajo, diaria o semanal, cualquier día feriado o cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.

1. Cada supervisor programará el trabajo de su unidad de manera tal que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo.
2. Solo mediante notificación previa de su supervisor se le podrá requerir a un empleado que trabaje en exceso de su jornada regular de trabajo. Los directores de las áreas tomarán las medidas necesarias para garantizar que esto se cumpla.
3. El tiempo extra será acumulado a razón de tiempo y medio (1½) por cada hora trabajada en exceso de la jornada regular de trabajo.

#### **ARTÍCULO 12 - COMPENSACIÓN POR TIEMPO EXTRA**

1. Los empleados no exentos recibirán compensación por tiempo extra en base de disfrute en tiempo compensatorio o mediante paga en efectivo.
2. Hasta donde las necesidades del servicio lo permitan, los empleados que hayan acumulado tiempo compensatorio deberán disfrutar la licencia por tiempo compensatorio preferiblemente

dentro del periodo de treinta (30) días a partir de la fecha que hayan realizado el trabajo extra. Si esto no fuera posible, el tiempo compensatorio deberá acumularse y registrarse en una reserva a favor del empleado hasta un máximo de 240 horas.

3. El DRNA vendrá obligado a compensar mediante pago en efectivo el exceso de 240 horas estatales o federales que acumulen los empleados no exentos; disponiéndose que en el caso de empleados de seguridad pública, emergencias públicas y otros relacionados, la obligación de pagar en efectivo será cuando excedan de 240 horas estatales y 480 horas federales.
4. La Oficina de Recursos Humanos será responsable referir para el pago en efectivo a los empleados no exentos que sobrepasen los límites de acumulación antes mencionados.
5. Los empleados exentos no disfrutarán del beneficio de compensación por tiempo extra. Sin embargo, esto no los libera de su obligación de registrar su asistencia en la forma que el DRNA adopte.
6. El DRNA adoptará un manual separado el cual se le entregará o notificará a cada empleado sobre la autorización, uso y el disfrute del tiempo compensatorio.

#### La acumulación de horas extras se computará a base de las siguientes formas

1. **Reglamentación Estatal** - Establece que los empleados tendrían derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio (1½), por los servicios prestados en exceso de su jornada regular diaria o semanal y días feriados. Esta licencia deberá disfrutarla dentro del periodo de treinta (30) días a partir de la fecha en que se haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular hasta un máximo de treinta (30) días.
2. **Reglamentación Federal** - Establece que la acumulación de tiempo compensatorio será sobre el exceso de tiempo de cuarenta (40) horas semanales. Disponiendo que el disfrute de cualquier licencia no se considerará como horas de trabajo. La acumulación será a base de tiempo y medio (1½), hasta un máximo de 480 horas en el caso de empleados encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta un máximo de 240 horas los demás empleados. Las horas extras acumuladas en exceso de las 240 y 480 horas, según sea el caso se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio (1½) y a base del salario que esté devengando al momento de la

compensación. Dicha retribución se efectuará dentro del periodo de pago en que se realizó el trabajo extra, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras se pagará en el próximo periodo o en cualquier momento. Este tiempo compensatorio acumulado no es transferible a otra agencia en caso de traslado. Al momento de disfrutar el tiempo compensatorio, al empleado se le descontará con preferencia del acumulado conforme con la reglamentación federal.

### **Servicio en la Isla de Mona y Caja de Muerto**

#### **1. Trabajadores de Recursos Naturales**

Serán reconocidas cuatro (4) horas adicionales los días laborables y once y media (11½) horas los días trabajados que corresponden libres o feriados.

#### **2. Biólogos**

- a. La acumulación será a medio (½) tiempo y aplicará solamente a los biólogos destacados en la Isla Mona y Caja de Muertos.
- b. La primera semana se disfrutará dos (2) días libres (lunes y martes) y la jornada laborable será de miércoles a domingo.
- c. La segunda semana consistirá de dos (2) días de servicio (lunes y martes), el día de regreso (miércoles), dos (2) días de disfrute de tiempo compensatorio (jueves y viernes) y dos (2) días libres (sábado y domingo).

#### **3. Personal del Cuerpo de Vigilantes**

- a. Le serán reconocidas unas cinco (5) horas adicionales los días laborables y trece (13) horas los días trabajados que correspondan libres y/o feriados. Esta acumulación será a tiempo y medio (1½).
- b. Mediante este Reglamento se excluye de compensación por horas extras trabajadas, a los empleados denominados ejecutivos, administrativos o profesionales, sujeto a los criterios establecidos en la reglamentación vigente y evaluada por la Oficina de Recursos Humanos.
- c. Los balances de tiempo compensatorio podrán transferirse, hasta un máximo de treinta (30) días en casos de traslado entre el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y

otras agencias, conforme con su reglamentación así lo permitan. Igualmente, podrán transferirse entre el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y los Administradores Individuales. Esta disposición aplica sólo a la acumulación de tiempo compensatorio mediante Reglamentación Estatal.

## **ARTÍCULO 13 - EMPLEADOS EXENTOS**

Los empleados exentos son los funcionarios elegidos por el pueblo, los funcionarios que forman parte del cuerpo directivo del (de la) Secretario(a), los asesores y colaboradores en la formulación de política pública, los ejecutivos, profesionales y administrativos, según definidos a continuación.

### **1. Ejecutivo Exento**

A los fines de la Ley de Normas Razonables del Trabajo, se considera Ejecutivo Exento, el empleado que reúne todos los siguientes requisitos;

- a. que tenga por deber principal la dirección del organismo en que trabaja, o de un departamento u otra unidad usualmente reconocida;
- b. que usual y regularmente dirija el trabajo de dos (2) o más empleados de la misma;
- c. que tenga la autoridad de emplear y despedir o recomendar el empleo o despido de empleados; o cuyas sugerencias sean sobre estos y otros asuntos que afectan el personal, sean tomados en consideración;
- d. que usual y regularmente ejerza facultades discrecionales;
- e. que no dedique más de 20% de sus horas trabajadas en actividades que no estén estrictamente relacionadas con los deberes de naturaleza gerencial; y
- f. que reciba una compensación a base de salario no menor de \$455.00 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento y otros servicios.

### **2. Administrativo Exento**

Se considera como empleado Administrativo Exento aquel que cumple con todos los siguientes requisitos:

- a. que reciba por sus servicios un salario base de no menos de \$455.00 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento u otros servicios;
- b. que su deber principal sea trabajo de oficina de responsabilidad o trabajo que no sea de naturaleza manual, directamente relacionado con política gerencial, o con la operación general de la agencia;
- c. que su deber principal incluya el ejercicio de discreción e independencia de criterio con relación a asuntos significativos. El término asunto se refiere al nivel de importancia o las consecuencias del trabajo ejecutado. Podrá considerarse empleado administrativo aquel que:
  - i. ayuda con regularidad a un funcionario ejecutivo, o a un empleado administrativo;
  - ii. realiza encomiendas especiales solo, bajo la supervisión general; o
  - iii. realiza solo, bajo la supervisión general, trabajo de naturaleza técnica o especializada que requiera adiestramiento, experiencia o conocimientos especiales.

### 3. Profesionales Exentos

Se consideraran Profesionales Exentos las profesiones artísticas docentes y las que requieren conocimiento avanzado en el campo de la ciencia y el saber. Puede clasificarse como profesional aquel empleado que reúne los siguientes requisitos, excepto cuando se indique lo contrario. Que su deber principal sea realizar cualquiera de los siguientes:

- a. trabajo que requiera conocimiento avanzado en el campo de la ciencia o el saber, o conocimientos usualmente adquiridos a través de cursos prolongados de instrucción especializada y estudios; o
- b. trabajo de naturaleza original y creativa en una rama conocida del arte y cuyo resultado dependa principalmente de la iniciativa, imaginación o talento del empleado; o
- c. empleado que tenga una licencia o certificado válido que le permita dedicarse a la práctica de la abogacía en cualquiera de sus ramas y que ejerza la profesión.

d. empleado profesional analista en sistemas de computadora, ingeniero en aplicaciones de computadoras (“software”) y otros trabajadores con destrezas similares en el campo de la computación al cumplir con lo siguiente:

1. Que su deber principal sea realizar alguno de los siguientes:

- i. la aplicación de técnicas y procedimientos de análisis de sistemas, incluyendo consultar a los usuarios, para determinar las especificaciones funcionales de los “hardware”, “software” o del sistema;
- ii. el diseño, desarrollo, documentación, análisis, creación, prueba o modificación de sistemas de computadoras o programas; incluyendo prototipos basados en y relacionados con el uso o el diseño de las especificaciones del sistema;
- iii. el diseño, documentación, creación, prueba o modificación de programas de computadoras relacionadas a los sistemas operativos de la máquina;
- iv. una combinación de los deberes antes mencionados cuya ejecución requiera el mismo nivel de destreza.

e. usualmente el empleado debe ejercer discreción y juicio; y

f. debe utilizar trabajo predominantemente intelectual y variado, en contraposición a los deberes de carácter rutinario, o mecánico; y

g. el empleado no debe dedicar más de veinte (20%) del tiempo de trabajo semanal a actividades que no sean esenciales y necesarias incidentales a los deberes profesionales; y

h. el empleado debe recibir por sus servicios un sueldo a base de no menos de \$455.00 semanal excluyendo alimentos, alojamiento u otros beneficios.

#### **ARTÍCULO 14 - DÍAS FERIADOS**

Los días que se enumeran a continuación, así como aquellos otros que mediante proclama del Gobernador de Puerto Rico sean declarados festivos, serán días de fiesta legal para los empleados del DRNA:

<u>Fecha</u>	<u>Celebración</u>
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
tercer lunes de enero	Natalicio de Dr. Martin Luther King, Jr.
tercer lunes de febrero	Día de los Presidentes y Próceres Puertorriqueños
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
fecha movable (viernes)	Viernes Santo
último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de PR
primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
segundo lunes de octubre	Día de la Raza
11 de noviembre	Día del Veterano
fecha movable en noviembre	Día de las Elecciones Generales (se celebra cada cuatro 4 años)
19 de noviembre	Día de la Cultura Puertorriqueña y el Descubrimiento de PR
cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre	Medio Día por motivo de Noche Buena
25 de diciembre	Día de Navidad

Si cualquiera de los días feriados arriba mencionados cayere domingo, la festividad del mismo será observada lunes.

Cuando por necesidades 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, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado. Por otro lado, cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidad del servicio se le podrá requerir a cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación, según lo dispuesto en este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 15 - HORAS CONCEDIDAS LIBRES CON PAGA**

Cuando se concedan horas libres con paga a los empleados en servicios, por disposición ejecutiva del Gobernador o por orden administrativa del (de la) Secretario(a) del DRNA, tal concesión no tendrá el efecto de añadir tiempo libre a los empleados que estén en uso de cualquier otra licencia.

#### **ARTÍCULO 16 - ACUMULACIÓN Y DISFRUTE DE LICENCIAS**

Los empleados del DRNA de carrera, de confianza, transitorios e irregulares tendrán derecho a disfrutar de licencias, con o sin paga, según se establece mediante leyes, en este y otros reglamentos. A saber;

##### **1. Licencia de Vacaciones**

El propósito de la licencia de vacaciones es relevar al empleado temporariamente de las labores que desempeña para proporcionarle un período anual de descanso en beneficio de su salud, debido a que las largas jornadas de trabajo producen fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades. Este período de descanso anual reviste gran interés público y su finalidad es asegurar que el país cuente con un servicio público eficiente y productivo.

El disfrute de licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios, ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho, conforme a lo siguiente:

- a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial, acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- b. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables

al finalizar cada año natural.

- c. Los empleados a jornada parcial o reducida acumularán esta licencia de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- d. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. El DRNA será responsable de su establecimiento y dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- e. El DRNA se ocupará de formular y administrar el plan de vacaciones de modo que los empleados que cuenten con exceso de Licencia de vacaciones las no pierdan finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- f. Los empleados disfrutarán de su licencia de vacaciones acumulada hasta por un período de treinta (30) días laborales durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- g. El empleado que no pueda disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del DRNA, están exceptuados de las disposiciones del inciso 1(b) precedente. Bajo estas condiciones, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. Será responsabilidad del DRNA autorizar el disfrute del mismo de inmediato. Sin embargo si por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar el mismo dentro del término reglamentario, se faculta al DRNA a pagar el exceso acumulado antes del 31 de julio de cada año.
- h. De igual manera, los empleados podrán autorizar al DRNA a transferir al Departamento de Hacienda, cualquier cantidad del pago por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de

autorizar la transferencia.

- i. El DRNA proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio; y de igual manera, al trámite de un traslado para prestar servicios en otra agencia.
- j. Como regla general el DRNA, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, cuando las circunstancias y méritos del caso lo justifiquen, se podrá autorizar a cualquier empleado a utilizar las vacaciones acumuladas por un periodo mayor de treinta (30) días y hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, siempre que los empleados tengan la licencia acumulada. Bajo estas circunstancias se consideraran las necesidades del servicio y otros factores, tales como los siguientes:
  - i. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;
  - ii. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
  - iii. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
  - iv. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del DRNA;
  - v. total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- k. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio y no exceda de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del (de la) Secretario(a) o su Representante Autorizado.
- l. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el periodo necesario

requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, reembolsará al DRNA cualquiera suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

- m. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, el empleado no tendrá que agotar la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.
- n. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

## 2. Cesión de Licencia de Vacaciones

Se autoriza la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados de la misma agencia hasta un máximo de cinco (5) días por mes y quince (15) días por año, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, cuando:

- a. El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, con cualquier entidad gubernamental;
- b. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas del DRNA;
- c. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia,
- d. El empleado cesionario evidencie fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
- e. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
- f. El empleado cedente halla sometido por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario;

- g. El empleado cesionario o su representante acepten, por escrito, la cesión propuesta.
- h. El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- i. El DRNA no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido.

### 3. Plan de Vacaciones

- a. Cada director o supervisor inmediato del área programática preparará en coordinación con los empleados, un plan de vacaciones para cada año natural.
- b. El plan establecerá el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, tomando en consideración las necesidades del servicio, las preferencias de los empleados, de ser posible y el balance de vacaciones acumuladas por estos.
- c. Al preparar el plan anual de vacaciones de los empleados no se programará más de treinta (30) días laborales durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- d. El director o supervisor inmediato, firmará el plan y lo enviará a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del 15 de diciembre anterior al año natural que entre en vigor.
- e. Es responsabilidad del director, supervisores y empleados, cumplir fielmente con el plan de vacaciones.
- f. De ser necesario y a petición del empleado por situaciones imprevistas o de emergencia, el supervisor podrá solicitar modificación al plan de vacaciones ya aprobado. La nueva fecha para el disfrute de vacaciones lo notificará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos con la mayor antelación posible.
- g. El empleado solicitará la licencia de vacaciones mediante el formulario "Solicitud de Licencia" y deberá estar en la Oficina de Recursos Humanos veinte (20) días antes del comienzo de la licencia.
- h. La División de Servicios al Empleado de la Oficina de Recursos Humanos, verificará

que las vacaciones estén de acuerdo con el plan y cotejará que el empleado posea el balance necesario.

#### 4. Licencia de Enfermedad

La licencia por enfermedad se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Cuando esta licencia se acumula, tanto el patrono como el empleado se benefician de la misma, pues ella desalienta el ausentismo a la vez que provee al empleado la oportunidad de utilizarla cuando es necesario por razones de enfermedad.

No obstante, la política pública vigente fundada en perspectivas sociológicas de conservación de la unidad familiar, sin incurrir en discriminación por género, favorece la ampliación de la licencia de enfermedad para que el empleado pueda utilizarla, bajo ciertas y determinadas circunstancias, en atención a otras necesidades relacionadas con la salud de los miembros del núcleo familiar y otras necesidades como comparecer a organismos administrativos.

Al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto, conforme a lo siguiente:

- a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio.
- b. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.
- c. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo, para la protección de su salud o la de otras personas.
- d. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, excepto en las circunstancias descritas para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

- i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- ii. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entendiéndose cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que viven bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.
  - (1) “Persona de edad avanzada” significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años a más.
  - (2) “Personas con impedimentos” significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
- iii. La comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en casos de violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género y peticiones de pensiones alimentarias, así como para acceder para la contratación de representación legal con relación a dichos procedimientos administrativos o judiciales, sujeto a que mantenga un balance mínimo de cinco (5) días de licencia por enfermedad. En caso de no contar con dicho balance mínimo, se concederá la licencia especial sin sueldo, para los propósitos aquí dispuestos, hasta un máximo de cinco (5) días al año. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.
- e. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- f. Todo empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la agencia realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo

con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda que tuviese por concepto de contribuciones sobre ingreso.

- g. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo de:
  - i. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
  - ii. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
  - iii. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADAAA, la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA) y la Ley HIPAA.

- h. Cuando ocurra una ausencia por enfermedad será responsabilidad del empleado comunicar a su supervisor la razón de la ausencia. De este no poder comunicarse de inmediato deberá notificarlo una vez se reintegre a sus labores.
- i. Todo empleado que se ausente a sus labores por razón de enfermedad por un período de más de tres (3) días consecutivos laborables, deberá presentar certificación médica acreditativa que indique o refleje diagnóstico, período de incapacidad y número de licencia que permita ejercer la práctica médica. El supervisor podrá requerir una certificación médica cuando lo estime necesario, por un periodo menor al antes señalado. La licencia por enfermedad podrá ser utilizada para asistir a citas siempre y cuando los motivos de la cita y tratamiento estén relacionados por enfermedad.
- j. En caso de enfermedad en que el empleado no tenga licencias acumuladas por este concepto, podrá solicitar mediante formulario "Solicitud de Autorización para Ausencia" que se le descuenta de cualquier otra licencia disponible, entiéndase licencia regular o tiempo compensatorio. Adicional, el empleado podrá solicitar al (a la) Secretario(a) o su

Representante Autorizado que se le conceda un anticipo de licencia por enfermedad que no exceda de dieciocho (18) días laborables dentro de un (1) año natural.

- k. Al momento de la petición, ésta deberá ser tramitada mediante solicitud, recomendada por el supervisor y estar acompañada de evidencia médica acreditativa de la condición de salud. Este beneficio aplica solo a empleados regulares que tengan más de un (1) año de servicio, siempre que exista la certeza razonable de que este se reintegrará al servicio.
- l. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado los servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- m. En caso de enfermedad prolongada y se hayan agotado las licencias disponibles, se podrá conceder una licencia sin sueldo.

#### 5. Licencia Familiar y Médica

Todo empleado del DRNA que haya trabajado por un período de doce (12) meses o más y por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses anteriores en cualquier dependencia del DRNA, tendrá derecho a disfrutar de doce (12) semanas de licencia sin sueldo con protección de empleo para:

- a. El nacimiento o colocación de un niño o niña para adopción o crianza.
- b. La licencia para atender a un hijo del empleado después de su nacimiento o colocación para adopción o crianza concluirá a los doce (12) meses de la fecha del acontecimiento.
- c. Para cuidar un miembro de la familia inmediato, cónyuges, hijos o padres que padezcan de una condición grave.
- d. cuando el empleado no puede trabajar debido a una condición de salud grave.
- e. Aquellos cónyuges que trabajen con el DRNA tienen derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de licencia familiar para el nacimiento de un hijo, adopción, crianza.

- f. Para cuidar al padre o la madre (pero no a los suegros) que padezcan una condición de salud grave.
- g. Bajo ciertas circunstancias los empleados pueden tomar licencias familiares y médicas en periodos intermitentes o sea en porciones, o mediante una reducción de su jornada de trabajo normal diario o semanal, sujeto a la aprobación del (de la) Secretario(a).
- h. La Ley Federal de Ausencia Familiar y Medica (FMLA, por sus siglas en inglés) también les permite a empleados elegibles tomar hasta veintiséis (26) semanas laborales de ausencia, con protección del puesto, durante un periodo único de doce (12) meses para atender a un miembro del servicio militar bajo el alcance de la ley con una lesión seria o enfermedad. Una lesión seria o enfermedad es una que haya contraído el miembro del servicio militar en cumplimiento de sus deberes en el servicio activo que pueda haberle dejado médicamente incapacitado para desempeñar los deberes de su oficina, grado, rango, o clase. Véase Hoja de Datos #28A: Los Derechos a Ausencia de Familias Militares Bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica.
- i. La licencia médica familiar deberá ser solicitada por escrito al (a la) Secretario(a) en un término no menor de treinta (30) días de antelación a su disfrute cuando tal necesidad es previsible. Se acompañará a la solicitud de licencia, el certificado médico en papel timbrado que incluya la dirección del médico y el número de su licencia.
- j. El (la) Secretario(a) o el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar una segunda o tercera opinión médica en caso de considerarlo necesario, y certificaciones periódicas. Será responsabilidad del empleado someter informes mensuales que confirmen la intención de regresar al trabajo.
- k. Una condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
  - i. Cualquier periodo de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse (por una noche o más) en un hospital, hospicio, o institución de cuidado médico residencial;
  - ii. Cualquier periodo de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres días del trabajo, escuela u otra actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por (o bajo la supervisión de) un proveedor de servicios médicos; o

iii. Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por (o bajo la supervisión de) un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un periodo de incapacidad de más de tres (3) días.

I. "Proveedores de cuidado de salud quiere decir"

i. Doctores en medicina u osteopatía autorizados a ejercer medicina o cirugía por el estado en el cual el doctor ejerce; o

ii. Pediatras, dentistas, psicólogos clínicos, optómetras, y quiroprácticos (limitados a la manipulación manual de la columna vertebral para corregir una dislocación visible por medio de rayos x) autorizados a ejercer, y se desempeñen dentro de los límites de profesión y conforme a la Ley.

iii. Enfermeras prácticas y enfermeras parteras autorizadas a ejercer, y que estén desempeñándose dentro de los límites de su práctica, conforme a la Ley.

## 6. Licencia Militar

Se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural, a los empleados del Gobierno que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos, durante el periodo en el cual estuvieran prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieran sido ordenados o autorizados 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, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

### a. Llamadas de las Fuerzas Militares de Puerto Rico al Servicio Militar Activo Estatal

Se concederá licencia militar con paga 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 en los siguientes casos; y según dispone el Código Militar de Puerto Rico (Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada):

- i. cuando la seguridad pública lo requiera, en tales casos como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos o de cualquier otra grave perturbación del orden o seguridad pública y en caso de que las autoridades civiles no pudieran afrontar las mismas.
- ii. en casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendio y otras causas de fuerza mayor;
- iii. en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;
- iv. para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas;
- v. cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles en fuentes civiles, públicas o comerciales.

b. **Servicio Militar Activo**

Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme con las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó.

Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su puesto y el Departamento procederá a dejar vacante el mismo. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

Al solicitar la licencia militar, el empleado deberá someter con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar o cualquier otra evidencia requerida por el DRNA.

## 7. Licencia para Fines Judiciales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- a. cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del estado en cualquier acción en que el ELA sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
- b. cuando el empleado comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.
- c. Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea debidamente citado para servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones.

El empleado deberá informar a su supervisor inmediato, por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha para la cual ha sido citado, de su designación, para servir como jurado. Sin embargo, la notificación al supervisor inmediato podrá efectuarse en un plazo menor, si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación o cualquier causa ajena a su voluntad.

Cuando el empleado concluya su comparecencia al tribunal, deberá reintegrarse a su trabajo y presentar una certificación del Secretario del Tribunal, en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento, cansancio o enfermedad del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a tiempo compensatorio, licencia de vacaciones o por enfermedad acumuladas por el empleado. En el caso de utilizar la licencia por enfermedad, deberá proveer evidencia médica. De no tener licencia de vacaciones o enfermedad acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

No se concederá esta licencia cuando el empleado sea citado a comparecer como acusado o parte interesada (es en su carácter personal, peticionario o intervector en una acción civil o administrativa).

## 8. Licencia de Maternidad

- a. La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente, comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.
- b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada pueda disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales, para la atención y el cuidado del menor.
- c. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste, mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufra la madre en cualquier momento durante el embarazo.
- d. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho, o hasta once (11) semanas de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter al DRNA una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- e. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- f. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.
- g. De producirse el alumbramiento, antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber

comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiera comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

- h. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post-partum, siempre y cuando presente al DRNA una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tendría derecho.
- i. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el periodo de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- j. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- k. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- l. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum), que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor, el DRNA deberá concederle licencia por enfermedad.

En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada

licencia por enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

- m. La empleada que adopte un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente, se reciba el menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.
- n. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición, a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- o. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al DRNA, sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y de reintegrarse al trabajo.
- p. El DRNA podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el periodo de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
- q. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño, por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos,

la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

## **ARTÍCULO 17 - LICENCIAS ESPECIALES CON PAGA**

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

### **1. Licencia para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del País**

- a. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como: olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el periodo de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser previamente aprobada por el (la) Secretario(a).
- b. De conformidad con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada, se concederá licencia deportiva especial a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico, como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes (en adelante, DRD) como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos, previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.
- c. Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de 30 a días anuales hasta al año, hasta un máximo acumulativo de 45 días.
- d. Los empleados deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda dicho límite, será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de tiempo compensatorios y la licencia de vacaciones acumuladas.

- e. Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario del DRD, según sea el caso, presentará ante la Oficina de Recursos Humanos del DRNA, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará el deportista participando en la competencia.
- f. El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario del DRD.

Para los efectos de esta licencia deportiva especial, que se concederá a las personas con impedimentos, certificadas por el Secretario del DRD, los siguientes términos significarán:

- i. **Deportista** - incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario del DRD, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al atleta, es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional, como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.
- ii. **Organización Local** - es la entidad que a nivel del país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos, ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.
- iii. **Organización Internacional** - es la entidad que establece a nivel internacional, los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos. Es además el organismo acreditador de las organizaciones locales.

2. **Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos**

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia. El DRNA deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El (la) Secretario(a) o su Representante Autorizado velarán porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en la Agencia y no se haga uso indebido de la misma.

3. **Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas**

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la oficina. El DRNA deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El (la) Secretario(a) o su Representante Autorizado, velarán que al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en la Agencia.

4. **Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en Casos de Desastre**

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de Voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (en adelante, AEMEAD), en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos son miembros de la AEMEAD. Por casos de desastre, se entenderá situaciones de emergencia causadas por

huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la AEMEAD. Para disfrutar de dicha licencia, el empleado deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos lo siguiente:

- a. Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la AEMEAD. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación de la AEMEAD, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- b. En el caso en que el empleado no pertenezca a la AEMEAD, pero por razón de la emergencia se integra con el personal de dicha Agencia en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al DRNA una certificación acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

#### 5. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

- a. Esta licencia con paga está establecida por la *Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia*, Ley Núm. 58-1994, según enmendada.
- b. Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastre.
- c. Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.
- d. A los fines de esta licencia, por desastre se atenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.
- e. Para conceder esta licencia, el empleado deberá obtener la previa aprobación del Comisionado y presentará lo siguiente:
  - i. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.

- ii. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
  - iii. Posterior a la prestación de servicios, presentará al DRNA una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.
  - iv. Esta licencia será aplicable en desastres ocurridos en la jurisdicción estatal.
- f. Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.
- g. Esta licencia se concederá sin menoscabo de la paga que esté recibiendo el empleado y de otros beneficios como tiempo compensatorio, vacaciones, licencia por enfermedad y el principio de antigüedad.

6. **Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo**

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar al DRNA evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

7. **Licencia con Paga a Empleados Públicos que Sean Miembros de Comisiones Locales de Elecciones**

Se otorgará una licencia con paga a los empleados públicos que sean Miembros de Comisiones Locales de Elecciones. Esta licencia será utilizada únicamente para asistir a las reuniones de dichas comisiones y se requerirá evidencia oficial previa de la citación.

8. **Licencia con Paga a Empleados Públicos que Sean Comisionado Presidentes Locales en Propiedad para Desempeñar Funciones a Tiempo Completo en Dichas Comisiones Locales**

Se concederá licencia con paga a los empleados públicos que sean Comisionado Presidentes Locales en propiedad, previa solicitud de la Comisión Estatal de Elecciones, para realizar funciones a tiempo completo en las comisiones locales concernidas o funciones adicionales asignadas por la Comisión, tales como escrutinios o recuentos por un término no mayor de ciento ochenta (180) días del año en que se celebren elecciones generales comenzando el 1<sup>ro</sup> de

julio del año electoral y de ser necesario hasta que termine el escrutinio general. Asimismo, el DRNA concederá el tiempo que requieran aquellos empleados que sean Comisionado Presidentes Locales sin cargo a licencia alguna ni reducción de paga para asistir a las reuniones convocadas por la Comisión Local y que sean notificadas previamente por el empleado.

#### 9. Licencia de Legislador Municipal

- a. Los legisladores municipales que sean empleados en el servicio de carrera del DRNA, tendrán derecho a una licencia especial por causa justificada con derecho a paga. Esta licencia no deberá exceder un máximo de cinco (5) días anuales laborables.
- b. Éstos tendrán derecho, además, a una licencia sin sueldo que no excederá de cinco (5) días anuales laborables.
- c. Ambas licencias serán utilizadas para asistir a sesiones de la Legislatura y a reuniones y vistas oculares de ésta con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales.
- d. La Legislatura deberá remitir por escrito, en cualquiera de las dos (2) licencias especiales, la citación a la reunión correspondiente al Legislador Municipal, por lo menos veinticuatro (24) horas antes. El Legislador Municipal tendrá la responsabilidad de presentar la misma al DRNA para la adjudicación de la licencia especial que aplique a esos efectos.
- e. Esta licencia será adicional y no concurrente con alguna otra licencia a la que tenga derecho el asambleísta como empleado.

#### 10. Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar a sus Hijos

Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite para llevar a vacunar a sus hijos a una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

- a. En caso de que ambos padres laboren en el DRNA, el permiso para ausentarse será utilizado por uno de ellos, según estos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas al menor.

- b. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como pueden ser los casos de menores que tengan algún impedimento que requiera la presencia de más de un adulto para transportarlo, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres.
- c. El empleado acordará previamente con su supervisor el día y hora en que hará uso de esta concesión y cumplimentará el formulario correspondiente.
- d. Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia, el empleado deberá presentar al DRNA la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.
- e. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado presentará al DRNA la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentarse esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.
- f. También aplica a los requerimientos oficiales de las autoridades de salud para la vacunación de niños cuando surgen brotes epidémicos en toda la isla o en una zona en particular.
- g. Los empleados tienen la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de esta licencia. Los supervisores tienen la responsabilidad de hacer cumplir las normas que rigen esta licencia y velar que no se afecten los servicios.
- h. Los empleados en uso de cualquier otro tipo de licencia no tendrán derecho a este beneficio.
- i. Este tipo de licencia no se acumulará.

#### **11. Licencia con Paga a Empleados Públicos que sean Socios de Cooperativas Organizadas en Instrumentalidades Gubernamentales**

Se concederá tiempo laborable, sin cargo alguno, a los miembros de los cuerpos directivos de las cooperativas organizadas en instrumentalidades gubernamentales. El Secretario de la Junta de Directores de la cooperativa, deberá certificar al DRNA, los empleados que son miembros de los cuerpos directivos de su cooperativa, los días de reunión y la asistencia a las respectivas reuniones. El tiempo concedido a los empleados que sean miembros directivos de la

cooperativa para celebrar sus reuniones, no excederá de tres (3) horas al mes a los miembros de la Junta de Directores, el comité de supervisión y el comité educativo.

Además, se concederá tiempo laborable, hasta un máximo de tres (3) horas anuales, sin cargo a licencia alguna, a los empleados que sean socios de las cooperativas organizadas en toda instrumentalidad gubernamental para asistir a las Asambleas Generales y Extraordinarias de Socios de dichas cooperativas.

Las cooperativas tienen la obligación de remitir al DRNA copia de la convocatoria y lista de los empleados socios, con no menos de diez (10) días previos a la celebración de la Asamblea. De igual manera, el Secretario de la Junta de Directores de la cooperativa deberá certificar al DRNA la asistencia de estos a la Asamblea, mediante una Certificación de Asistencia, en o antes de diez (10) días laborables luego de celebrarse la misma. Será responsabilidad de los empleados presentar a la Oficina de Recursos Humanos del DRNA la referida Certificación, de lo contrario se le descontará de su licencia regular.

12. **Concesión de Tiempo a Empleadas con Jornada Completa para Lactar o Extraerse la Leche Materna, de Conformidad con la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2003, según enmendada**

Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) períodos de veinte (20) minutos. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que el DRNA tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

- a. Se les concederán a las madres lactantes una (1) hora dentro de cada jornada de trabajo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos o tres (3) periodos de veinte (20) minutos, para lactar a sus criaturas o para extraerse la leche materna.
- b. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

- c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio, deberán presentar una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días antes de comenzar cada periodo.
- d. El DRNA designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de la Agencia.

### **13. Licencia con Paga para Acudir a Donar Sangre**

Se concede una licencia con paga por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre a todo empleado que así lo solicite, de conformidad con la Ley Núm. 154 de 11 agosto de 2000, según enmendada. El empleado completará el formulario de *Solicitud de Licencia* incluido en este Reglamento. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la certificación que acredite que utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

El uso de esta licencia estará sujeto a lo dispuesto en la Ley. Del empleado no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones o tiempo compensatorio acumulado y de no tener balance de estas licencias, el periodo concedido se descontará del sueldo del empleado.

### **14. Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas**

Serán elegibles a esta licencia todos los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares.

Se concederá el derecho del disfrute de dos (2) horas laborables, sin reducción de paga ni de sus balances de licencias, durante el comienzo y final de cada semestre escolar, para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos. Serán elegibles para esta licencia, todos los empleados que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean maternas, primarias o

secundarias. El empleado completará el formulario provisto por la Oficina de Recursos Humanos para tal solicitud e incluido en este Reglamento.

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la certificación que acredite que utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan. El uso de esta licencia estará sujeto a lo dispuesto en la Ley. Del empleado no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontara de la licencia de vacaciones y/o tiempo compensatorio acumulado y de no tener balance de estas licencias, el periodo concedido se descontara del sueldo del empleado.

#### **15. Concesión de Tiempo para Renovar la Licencia de Conducir**

Se concede hasta dos (2) horas laborales sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar la licencia de conducir, conforme se dispone en la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada.

#### **16. Licencia para Situaciones Imprevistas**

En los casos en los que el (la) Secretario(a) determine que procede la suspensión de los servicios por situaciones, tales como falta de electricidad o agua, fuego, tormentas, huracanes, terremotos u otras situaciones que impidan la permanencia en el lugar de trabajo, se concederá licencia con paga a los empleados que se encuentren prestando servicios al momento que surja la situación.

#### **17. Licencia por Paternidad**

- a. La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- b. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
- c. El empleado solicitará la licencia por paternidad y, a la brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.

- d. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- e. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.
- f. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición, a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

#### 18. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184, *supra*.
- b. La Ley Núm. 203, *supra*, dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Dicha licencia sin sueldo durará por todo el período que razonablemente requieran dichos estudios y mientras se encuentre tomando o cursando los mismos. El veterano acogido a este beneficio y que así lo solicite una vez terminados los estudios dentro de los ciento ochenta (180) días de haber finalizado los mismos, será repuesto en el cargo o puesto que desempeñaba al tiempo de marcharse a realizar dichos estudios, o en otro cargo o puesto de igual categoría, sueldo y jerarquía. Una vez reinstalado en el cargo o puesto solamente podrá ser removido por causas reconocidas por las leyes de Puerto Rico, este Reglamento o la reglamentación emitida por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, mejor conocida como OCLARH, si su cargo está sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 184, *supra*.
- c. El (la) Secretario(a) podrá conceder licencia por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el organismo gubernamental que corresponda por ley, con sujeción a las siguientes normas:

- i. El tiempo utilizado 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 estudio.
- ii. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le podrá conceder licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

## 19. Cesión de Licencias por Vacaciones

### a. Requisitos

Uno o más funcionarios o empleados del DRNA pueden ceder, como cuestión de excepción, a otro funcionario o empleado del DRNA que trabaje en la misma Agencia, licencias acumuladas por vacaciones, cuando:

- i. El funcionario o empleado cesionario haya trabajado continuamente un mínimo de un (1) año con el DRNA;
- ii. El funcionario o empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de personal del DRNA: (a) El funcionario o empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia;
- iii. El funcionario o empleado cesionario o su representante evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
- iv. El funcionario o empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
- v. El funcionario o empleado cedente haya sometido por escrito a la oficina de personal del DRNA para el cual trabaja una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario; y
- vi. El funcionario o empleado cesionario o su representante acepte por escrito la cesión propuesta.

La Oficina de Recursos Humanos del DRNA procederá a descontar del funcionario o empleado cedente y a aplicar al funcionario o empleado cesionario los días de licencia transferidos una vez contacte la corrección de la misma, conforme se dispone en este artículo y de acuerdo a los Reglamentos de Personal aplicables. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado o funcionario cesionario.

**b. Prohibiciones**

Un empleado público del DRNA no podrá transferir a otro empleado o funcionario público del mismo DRNA más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.

**c. Efecto de la Cesión al Empleado Cedente**

El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

Devolución del Balance Cedido al Empleado Cedente al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado acreditándole a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

**d. Limitación**

El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en esta Ley por un periodo mayor de un (1) año incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

**e. Reserva del Empleo**

El DRNA no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor del establecido en el inciso anterior.

**f. Cesión Gratuita**

La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará gratuita y voluntariamente.

## 20. Licencia sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que este se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia. Esta licencia se concederá cuando se tenga certeza de que el empleado se reintegrará a su puesto al finalizar la misma.

### a. Disposiciones Generales

- i. La licencia sin paga no se concederá en casos en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- ii. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al (a la) Secretario(a) sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
- iii. A empleados con estatus regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento al DRNA o al servicio público.
- iv. A empleados con estatus regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en la Ley Núm. 184, *supra*.
- v. A empleados con estatus regular, para proteger el estatus o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
  - (1) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad y que el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
  - (2) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y este hubiere agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

- (3) A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo o hija. Disponiéndose que este tipo de licencia podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que sea autorizada.
- (4) A empleados de carrera con estatus regular que pasan a prestar servicios como empleados de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviere prestando dichos servicios.
- (5) A empleados de carrera con estatus regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.
- (6) El (la) Secretario(a) podrá conceder licencia sin paga en casos de insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente de puestos. Para la concesión de esta licencia se procederá conforme al Plan para Decretar Cesantías del DRNA.

b. **Licencia Deportiva sin Sueldo para Entrenamiento**

Se concederá una licencia deportiva sin sueldo a todo empleado que esté debidamente seleccionado y certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpico, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales.

La licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento, tendrá una duración hasta de un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación del Comité Olímpico de Puerto Rico y le sea notificado al patrono en o antes de treinta (30) días de su vencimiento. Mediante esta licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento o competencias, los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y garantizándole el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el período en que estuviera participando en dichos entrenamientos o competencias.

Durante el período de la licencia deportiva sin sueldo para entrenar, proveer entrenamiento o competir, la Junta será responsable de los salarios de los participantes. Por lo tanto, vendrá obligada a hacer llegar al patrono aquella cantidad correspondiente a las deducciones legales que hasta ese momento se le hacía al empleado de manera que el patrono pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.

**c. Duración de Licencia sin Paga**

- i. La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto las que tienen un término definido.
- ii. La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción del (de la) Secretario(a) cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
- iii. Al ejercer su discreción, el (la) Secretario(a) deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:
  - (1) Mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia;
  - (2) Protección o mejoramiento de la salud del empleado;
  - (3) Necesidad de retener el empleado para beneficio del DRNA;
  - (4) Ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público;
  - (5) Está pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional; o
  - (6) Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro u otro organismo.

**d. Cancelación de la Licencia sin Paga**

El (la) Secretario(a) podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá

notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

El empleado tiene la obligación de notificar al DRNA cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar la misma.

## 21. Disposiciones Generales sobre Licencias

- a. Se podrá conceder cualquier otra licencia con o sin paga a discreción del (de la) Secretario(a), cuando las necesidades del servicio así lo permitan y en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 184, *supra*.
- b. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, con excepción de la licencia por maternidad.
- c. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier otro tipo de licencia.
- d. El (la) Secretario(a) velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
- e. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
- f. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
- g. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

## ARTÍCULO 18 - INFORMES

- 1. El registro semanal de asistencia manual se enviará a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del martes siguiente a la semana concluida y referente al sistema biométrico de

asistencia, el supervisor aprobará las asistencias de los empleados de forma semanal y subsiguiente la persona designada las registrará en el sistema “Kronos Workforce” o cualquier otro método moderno de asistencia que implemente el DRNA. Una vez completadas y firmadas las asistencias por el supervisor y el empleado, el usuario o supervisor tendrán hasta tres (3) días laborables para realizar los cambios, si alguno.

2. Cada seis (6) meses la Oficina de Recursos Humanos informará por escrito al personal de cada área, el balance de licencia de vacaciones, enfermedad y tiempo compensatorio acumulado. No obstante, cuando un empleado atravesase por una situación personal o de salud que requiera su ausencia y necesite conocer dicho balance a determinada fecha, podrá solicitarlo por escrito a través del supervisor para la cual trabaja.

#### **ARTÍCULO 19 - DEROGACIÓN**

Este Reglamento deroga la Orden Administrativa Núm. 98-01 sobre Jornada de Trabajo y Asistencia del DRNA con fecha de 23 de enero de 1998; así como cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 20 - APROBACIÓN**

Este Reglamento fue aprobado por la Secretaria del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales hoy, 15 de ABRIL de 2016.

#### **ARTÍCULO 21 - VIGENCIA**

Este Reglamento de Jornada de Trabajo y Asistencia del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de ABRIL de 2016.



Carmen R. Guerrero Pérez  
Secretaria

## APÉNDICES

- I. Solicitud de Licencia (DRNA-13)
- II. Solicitud de Autorización para ausencia (DRNA-27)
- III. Autorización para Salidas Oficiales
- IV. Autorización para Trabajar Sobre la Jornada Regular
- V. Hoja de incidencia
- VI. Certificación de Visita a Institución Escolar
- VII. Cesión de Licencia Regular
- VIII. Hoja de Datos #28ª (Militar)
- IX. Record de Asistencia Semanal del Personal



APÉNDICE I.  
SOLICITUD DE LICENCIA  
(DRNA-13)





**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
División de Servicios al Empleado

**SOLICITUD DE LICENCIA UNIDAD APROPIADA**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 APELLIDO PATERNO                      APELLIDO MATERNO                      NOMBRE E INICIAL

ÁREA PROGRAMÁTICA: \_\_\_\_\_

DIVISIÓN U OFICINA: \_\_\_\_\_

**LICENCIA QUE SOLICITA (donde aplique, acompañe evidencia acreditativa):**

**Con Paga**

- |  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Regular                         | <input type="checkbox"/> Enfermedad           | <input type="checkbox"/> Judicial           | <input type="checkbox"/> Militar       |
| <input type="checkbox"/> Adelanto Regular                | <input type="checkbox"/> Adelanto Enfermedad  | <input type="checkbox"/> Maternidad         | <input type="checkbox"/> Para Estudios |
| <input type="checkbox"/> Representación Oficial del País | <input type="checkbox"/> Tiempo Compensatorio | <input type="checkbox"/> Licencia Deportiva | <input type="checkbox"/> Cesión Ley 44 |
| <input type="checkbox"/> Otra: _____                     |   |   |  |

INDIQUE LA SITUACIÓN QUE ORIGINA LA SOLICITUD Y PRESENTE EVIDENCIA

**Sin Paga**

- |                                      |  |                                  |  |
|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Enfermedad  | <input type="checkbox"/> Para Estudios | <input type="checkbox"/> Militar | <input type="checkbox"/> Médico Familiar |
| <input type="checkbox"/> Otra: _____ |  |                                  |  |

INDIQUE LA SITUACIÓN QUE ORIGINA LA SOLICITUD Y PRESENTE EVIDENCIA

NÚM. DE DÍAS \_\_\_\_\_ DESDE \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_

SI LA SOLICITUD ES PARA LICENCIA POR ENFERMEDAD, COMPLETE LA CERTIFICACIÓN SIGUIENTE:

CERTIFICO QUE ESTA AUSENCIA SE DEBIÓ A ESTAR EL SUSCRIBIENTE:

- Enfermo o Incapacitado para el Trabajo     Padeciendo o Expuesto a una Enfermedad Contagiosa

NOTA: PARA TODA AUSENCIA POR ENFERMEDAD DE 3 O MÁS DÍAS LABORABLES CONSECUTIVOS, SE REQUIERE CERTIFICACIÓN MÉDICA INDICATIVA DE LA ENFERMEDAD O LESIÓN QUE IMPIDIÓ AL EMPLEADO ASISTIR AL TRABAJO; LA MISMA DEBERÁ CONTENER EL NÚMERO DE LICENCIA DEL MÉDICO E INDICAR EL PERIODO DE DESCANSO RECOMENDADO.

FECHA	FIRMA DEL EMPLEADO
RECOMENDADA: _____	APROBADA: _____
FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO	FIRMA DEL JEFE DE LA AGENCIA O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO
	TITULO

**BALANCE DE LICENCIAS DISPONIBLE PARA DISFRUTE**

BALANCES AL CIERRE DE: \_\_\_\_\_ INDICAR EL MES

LICENCIA REGULAR	_____	LICENCIA POR ENFERMEDAD	_____
TIEMPO COMPENSATORIO	_____	OTRAS	_____



APÉNDICE II. - A  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA AUSENCIA  
UNIDAD APROPIADA  
(DRNA-27)



## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA AUSENCIA UNIDAD APROPIADA

NOMBRE: \_\_\_\_\_  

APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRE E INICIAL

ÁREA PROGRAMÁTICA: \_\_\_\_\_

DIVISIÓN U OFICINA: \_\_\_\_\_

**LICENCIA A QUE SE CARGARÁ LA AUSENCIA (DONDE APLIQUE, ACOMPAÑE EVIDENCIA ACREDITATIVA):**

- |  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> LICENCIA REGULAR        | <input type="checkbox"/> ENFERMEDAD                      | <input type="checkbox"/> JUDICIAL         | <input type="checkbox"/> MILITAR        |
| <input type="checkbox"/> TIEMPO COMPENSATORIO    | <input type="checkbox"/> PATERNIDAD                      | <input type="checkbox"/> CUMPLEAÑOS       | <input type="checkbox"/> ESTUDIOS       |
| <input type="checkbox"/> LICENCIA DEPORTIVA      | <input type="checkbox"/> DONACIÓN DE SANGRE              | <input type="checkbox"/> FUNERAL          | <input type="checkbox"/> VACUNACIÓN     |
| <input type="checkbox"/> ASUNTOS ESCOLARES       | <input type="checkbox"/> OCUPACIONAL                     | <input type="checkbox"/> MATERNIDAD       | <input type="checkbox"/> ASUNTO LABORAL |
| <input type="checkbox"/> PENSIÓN ALIMENTARIA     | <input type="checkbox"/> REPRESENTACIÓN OFICIAL DEL PAÍS | <input type="checkbox"/> LIC MED FAMILIAR |   |
| <input type="checkbox"/> OTRA LICENCIA CON PAGA: | _____  |   |   |

INDIQUE LA SITUACIÓN QUE ORIGINA LA SOLICITUD Y PRESENTE EVIDENCIA

**DESDE** \_\_\_\_\_ **HORA:** \_\_\_\_\_ **HASTA** \_\_\_\_\_ **HORA:** \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**NOTA: UTILÍCESE ESTE DOCUMENTO PARA AUSENCIAS CON PAGA DESDE UNO HASTA TRES DÍAS, INCLUSIVE, Y CONSÉRVESE EN LOS REGISTROS DE LA OFICINA PARA FUTURA REFERENCIA. ENVÍESE CUALQUIER EVIDENCIA ACREDITATIVA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, ANEJA AL REGISTRO SEMANAL DE ASISTENCIA.**

\_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_ FIRMA DEL EMPLEADO

AUTORIZADA: \_\_\_\_\_ RECHAZADA: \_\_\_\_\_

SI LA SOLICITUD ES RECHAZADA, FAVOR EXPLICAR: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ NOMBRE DEL SUPERVISOR INMEDIATO \_\_\_\_\_ FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO  
 \_\_\_\_\_ TÍTULO \_\_\_\_\_ FECHA



APÉNDICE II. - B

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA AUSENCIA

GERENCIAL

(DRNA-27)



APÉNDICE III.  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN  
PARA SALIDAS OFICIALES



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**  
 Departamento de Recursos Naturales  
 y Ambientales

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**División de Servicios al Empleado**

**AUTORIZACIÓN SALIDAS OFICIALES**

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Propósito del Viaje: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora salida: \_\_\_\_\_

Hora entrada: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
 Nombre del Supervisor

\_\_\_\_\_  
 Firma del Supervisor

Será responsabilidad del área de trabajo mantener este documento para su presentación cuando le sea requerido.

P.O. Box 366147 San Juan Puerto Rico 00936  
 Tel: 787.999.2200 Fax: 787.999.2303  
 www.drna.gobierno.pr



APÉNDICE IV.  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA  
TRABAJAR SOBRE JORNADA REGULAR



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**  
Departamento de Recursos Naturales  
y Ambientales

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**División de Servicios al Empleado**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR  
SOBRE LA JORNADA REGULAR (TIEMPO EXTRA)**

ÁREA PROGRAMÁTICA: \_\_\_\_\_  
DIVISIÓN U OFICINA: \_\_\_\_\_

**Solicito se autorice a los siguientes empleados a realizar tareas fuera de la jornada regular de trabajo, según se detalla a continuación:**

Nombre del Empleado	Puesto	Tiempo Autorizado
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Tareas efectuadas durante la semana del: \_\_\_\_\_

**Descripción de la necesidad del servicio y justificación de la solicitud:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SOLICITADO POR:

_____ FECHA	_____ FIRMA DEL SUPERVISOR DE LA TAREA EXTRAORDINARIA
----------------	---

RECOMENDADA:

_____ FECHA	_____ FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA PROGRAMÁTICA, DIVISIÓN U OFICINA (SI NO ES EL SOLICITANTE)
----------------	--

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DRNA DP-01  
REV. 03/2016

P.O. Box 366147 San Juan Puerto Rico 00936  
Tel: 787.999.2200 Fax: 787.999.2303  
[www.drna.gobierno.pr](http://www.drna.gobierno.pr)



APÉNDICE V.  
HOJA DE INCIDENCIA



**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**División de Servicios al Empleado**

**HOJA DE INCIDENCIA**

Nombre: _____	
Oficina o Área Programática: _____	
<b>Registro de Asistencia faltante:</b>	
Fecha de la incidencia: _____ (mes-día-año)	
<input type="checkbox"/> Entrada a.m.	<input type="checkbox"/> Salida m.d.
<input type="checkbox"/> Entrada p.m.	<input type="checkbox"/> Salida p.m.
Justificación para el registro faltante: _____	
FAVOR INCLUIR LA HORA ESPECIFICA QUE AFECTO PARA REGISTRAR EL PONCHE.	
_____	_____
Firma del supervisor	Fecha

**Nota:** Será responsabilidad de cada empleado el registrar la asistencia diariamente en el horario autorizado mediante el sistema establecido. En caso de olvido los empleados tendrán que utilizar este formulario para notificar al supervisor sobre el incidente, este mecanismo sólo se utilizará en tres (3) ocasiones.



APÉNDICE VI.  
CERTIFICACIÓN DE VISITA A INSTITUCIÓN ESCOLAR



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**  
 Departamento de Recursos Naturales  
 y Ambientales

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**División de Servicios al Empleado**

\_\_\_\_\_  
 Fecha

**CERTIFICACIÓN DE VISITA A INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
 PARA INDAGAR SOBRE LA CONDUCTA Y  
 APROVECHAMIENTO ESCOLAR DE LOS HIJOS**

Por la presente certifico que la información aquí provista es fiel y exacta. La misma confirma la visita a la institución educativa del siguiente servidor público, en virtud de la Orden Ejecutiva OE-1997-11 del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro Rosselló González, del 1 de abril de 1997 y promulgada el 10 de abril de 1997. Esta concede a los empleados públicos dos (2) horas laborables, al principio y al final de cada semestre escolar, sin reducción de paga ni cargo de sus balances de licencias.

Nombre Empleado : \_\_\_\_\_  
 Fecha de Visita : \_\_\_\_\_  
 Hora de Llegada : \_\_\_\_\_  
 Hora de Salida : \_\_\_\_\_  
 Nombre del Estudiante : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Nombre Institución Educativa

\_\_\_\_\_  
 Nombre del Maestro (a)

\_\_\_\_\_  
 Teléfono de la Institución

\_\_\_\_\_  
 Firma del Maestro (a)

\*Toda certificación deberá tener el sello de la institución educativa que corresponda.

P.O. Box 366147 San Juan Puerto Rico 00936  
 Tel: 787.999.2200 Fax: 787.999.2303  
 www.drna.gobierno.pr



APÉNDICE VII.  
CESIÓN DE LICENCIA REGULAR



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**  
 Departamento de Recursos Naturales  
 y Ambientales

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 División de Servicios al Empleado

**CESIÓN DE LICENCIA REGULAR  
 EMPLEADO CESIONARIO**

Yo, \_\_\_\_\_, cedo \_\_\_\_\_ días de licencia regular a \_\_\_\_\_, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones, Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996.

Por tanto, autorizo a la Oficina de Recursos Humanos a que descuente la cantidad de \_\_\_\_\_ días de mi balance de licencia regular y se le acredite al referido empleado.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Firma de empleado(a) cedente

\_\_\_\_\_  
 Área de trabajo del empleado(a) cedente

**ACEPTACIÓN DE LICENCIA REGULAR CEDIDA  
 EMPLEADO CEDENTE**

Yo, \_\_\_\_\_, s eguro social número \_\_\_\_\_, acepto los días de licencia regular cedidos según la autorización que antecede.

A \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Firma del empleado (a) cesionario (a)  
 o su representante autorizado

**\*Favor completar el documento en tinta azul y utilizar letra de molde cuando aplique. El mismo no puede contener borrones, correcciones o tachaduras.\***

P.O. Box 366147 San Juan Puerto Rico 00936  
 Tel: 787.999.2200 Fax: 787.999.2303  
 www.drna.gobierno.pr



APÉNDICE VIII.  
HOJA DE DATOS NÚM. 28A  
(MILITAR)

## **Hoja de Datos # 28: La Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993**

**Aviso:** El 28 de octubre de 2009, el Presidente firmó la Ley de Autorización para la Defensa Nacional para el Año Fiscal 2010 (NDAA-siglas en inglés, de 2010), [Ley Pública 111-84](#). La Sección 565 de la NDAA de 2010 enmienda los derechos a ausencia de familias militares bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA-siglas en inglés). Estas enmiendas expanden el alcance bajo la ley de ausencia por “exigencia calificadora” a empleados elegibles con miembros de la familia bajo el alcance de la ley que estén en las Fuerzas Armadas Regulares y cobertura para “ausencia militar para el/la que atiende” a empleados elegibles, los cuales son esposos, hijo, hija, padre/madre, o pariente más próximo de ciertos veteranos con una “lesión seria o enfermedad”. El 21 de diciembre de 2009, el Presidente firmó la Ley de Correcciones Técnicas para la Tripulación de Avión de las Líneas Aéreas, [Ley Pública 111-119](#), la cual modifica las exigencias de elegibilidad de FMLA para miembros de la tripulación de aviones. Esta Hoja de Datos no incorpora estas enmiendas a FMLA.

La Sección de Horas y Sueldos del Departamento de Trabajo de EEUU administra y hace cumplir la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA-siglas en inglés) para todo empleado particular, para todo empleado de los gobiernos estatales y locales, y para algunos empleados federales. La gran parte de los empleados federales y ciertos empleados congresionales también están bajo el alcance de la ley y están sujetos a la jurisdicción de la Oficina para la Gerencia del Personal de EEUU o del Congreso.

FMLA otorga el derecho a empleados elegibles a tomar hasta 12 semanas laborales, no pagadas, de ausencia con protección del puesto en un período de 12 meses por razones específicas de familia y médicas, o por cualquier “exigencia calificadora” que surja del hecho de que un miembro militar bajo el alcance de la ley esté en servicio activo, o se le haya notificado de un llamado inminente o de una orden a servicio activo, en respaldo de una operación contingente. FMLA también les permite a empleados elegibles tomar hasta 26 semanas laborales de ausencia, con protección del puesto, durante un “período único de 12 meses” para atender a un miembro del servicio militar bajo el alcance de la ley con una lesión seria o enfermedad. *Vea [Hoja de Datos # 28A: Los Derechos a Ausencia de Familias Militares Bajo La Ley de Ausencia Familiar y Médica.](#)*

### **COBERTURA DE EMPRESARIOS**

FMLA se aplica a todas las agencias públicas, incluyendo empresarios estatales, locales y federales, agencias locales de enseñanza (escuelas) y empresarios del sector particular que emplearon a 50 o más empleados durante 20 o más semanas laborales en el año civil actual o anterior, incluyendo coempresarios y sucesores de empresarios bajo el alcance de la ley.

### **ELEGIBILIDAD DE EMPLEADOS**

Para ser elegible a los beneficios de FMLA, el empleado **tiene que:**

- trabajar para un empresario con cobertura;
- haber trabajado para el empresario por un total de 12 meses;
- haber trabajado por lo menos 1,250 horas en los 12 meses anteriores; y

- trabajar en un lugar en los Estados Unidos o en cualquier territorio o posesión de Estados Unidos donde el empresario emplee por lo menos a 50 empleados dentro de 75 millas.

Mientras que los 12 meses de empleo no tienen que ser sucesivos, períodos de empleo anteriores a una interrupción en servicio de **siete** años o más no tienen que ser contados a menos que la interrupción haya sido ocasionada por el cumplimiento de la obligación a la Guardia Nacional o a la Reserva Militar del/ de la empleado(a) (como se protege bajo la Ley Para los Derechos a los Servicios de Empleo y de Reempleo de los Uniformados (USERRA-siglas en inglés)), o si existe un acuerdo escrito, incluyendo un acuerdo de negociación colectiva, relevante a la intención del empresario a recontractar al/ a la empleado(a) después de la interrupción en servicios. *Vea* [“Reglas Especiales Bajo FMLA Para Reservistas Que Regresan.”](#)

## DERECHOS DE AUSENCIA

Un empresario bajo el alcance de la ley tiene que otorgarle a un(a) empleado(a) elegible hasta un total de **12 semanas laborales** de ausencia **no pagada** durante cualquier período de 12 meses por una o varias de las razones siguientes:

- para el nacimiento y el cuidado de una criatura recién nacida del/de la empleado(a);
- para la colocación en adopción o crianza de un hijo o de una hija con el/la empleado(a);
- para atender a un cónyuge, hijo(a), o padre/madre el/la cual padezca una condición seria de salud;
- para tomar ausencia médica cuando el/la empleado(a) no puede trabajar a causa de una condición seria de salud; **o**
- a causa de exigencias calificadoras que surjan por el hecho de que el cónyuge del/de la empleado(a), su hijo, hija, o padre/madre esté en servicio activo o que se le llame a estado de servicio activo como miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas en apoyo de una operación contingente.

Un empresario bajo el alcance de la ley también tiene que otorgarle a un empleado elegible que sea el cónyuge, hijo, hija, padre/madre o pariente próximo de un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo a un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, que padezca una lesión seria o una enfermedad, hasta un total de **26 semanas laborales** de ausencia **no pagada** durante un “período único de 12 meses” para atender al miembro del servicio militar. Para información específica concerniente a la ausencia para familias militares, *vea* [“Hoja de Datos # 28A: Los Derechos a Ausencia de Familias Militares Bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica.”](#)

Esposos empleados por el mismo empresario están limitados en la **cantidad** de ausencia familiar que pueden tomar para el nacimiento y cuidado de una criatura recién nacida, para la colocación en adopción o crianza de una criatura, o para cuidar a un(a) padre/madre que padece una condición seria de salud a un total combinado de 12 semanas laborales (o a 26 semanas laborales si también se usa la ausencia para atender a un miembro del servicio militar bajo el alcance de la ley con una lesión seria o enfermedad). La ausencia para el nacimiento y cuidado, o para la colocación en adopción o crianza, tiene que concluirse dentro de los 12 meses después del nacimiento o la colocación.

Bajo algunas circunstancias, el empleado puede tomar ausencia FMLA intermitentemente, es decir, tomar ausencia en bloques separados de tiempo por una sola razón calificadora, o en un horario reducido de ausencia, reduciendo el horario usual de trabajo semanal o diariamente. Cuando se necesite tomar ausencia para someterse a tratamiento médico planeado, el empleado tiene que hacer un esfuerzo razonable de fijar la hora del tratamiento de modo de evitar interrumpir indebidamente la operación del empresario. Si la ausencia FMLA es para el nacimiento y cuidado, o para la colocación en adopción o crianza, el uso de la ausencia intermitente está sujeto a la aprobación del empresario.

Bajo ciertas condiciones, los empleados **o** empresarios pueden escoger “substituir” (aplicar concurrentemente) la ausencia **pagada** que se ha acumulado (como ausencia por enfermedad o por vacaciones) para cubrir parte o toda la ausencia bajo FMLA. Los términos y las condiciones de la política normal de ausencia del empresario determinan la habilidad del empleado para substituir la ausencia pagada que se ha acumulado.

“**Una condición seria de salud**” quiere decir una enfermedad, lesión, impedimento, o condición física o mental que involucra o:

- Atención médica del/de la paciente ingresado(a) (i.e., estadia por una noche) en un hospital, hospicio, o en un establecimiento residencial para la atención médica, incluyendo cualquier período de incapacidad (i.e. inabilidad para trabajar, asistir a la escuela, o desempeñar otras actividades regulares diarias) o tratamiento subsecuente en conexión con la atención médica recibida durante el ingreso; **o**
- Tratamiento continuo por un proveedor de atención médica, que incluye:

(1) Un período de incapacidad que permanece más de tres días sucesivos, días enteros civiles, y cualquier tratamiento subsecuente o período de incapacidad relacionada a la misma condición que **también** incluye:

- tratamiento dos o tres veces por o bajo la supervisión de un proveedor de atención médica (i.e., visitas en persona, la primera dentro de 7 días y ambas dentro de 30 días del primer día de la incapacidad); **o**
- un tratamiento por un proveedor de atención médica (i.e., una visita en persona dentro de 7 días del primer día de la incapacidad) con un regimen de tratamiento continuo (e.g., medicamentos por receta, terapia física); **o**

(2) Cualquier período de incapacidad relacionada a un embarazo o para atención prenatal. Una visita al proveedor de atención médica no es necesaria para cada ausencia; **o**

(3) Cualquier período de incapacidad o tratamiento de una condición seria y crónica de salud la cual continúa durante un período extendido de tiempo, que requiere visitas periódicas (por lo menos dos al año) a un proveedor de atención médica y que pueda involucrar episodios ocasionales de incapacidad. Una visita al proveedor de atención médica no es necesaria para cada ausencia; **o**

(4) Un período de incapacidad que es permanente o de largo plazo debido a una condición para la cual tratamientos no sean efectivos. Sólo se requiere la supervisión de un proveedor de atención médica, en lugar de tratamiento activo; **o**

(5) Cualquier ausencia para recibir tratamientos múltiples para cirugía restaurativa o por una condición que probablemente resultaría en un período de incapacidad de más de tres días si no se trata.

#### **MANTENIMIENTO DE BENEFICIOS DE SALUD**

Se le exige al empresario bajo el alcance de la ley que le mantenga la cobertura del seguro colectivo de salud al empleado que tenga ausencia de FMLA siempre y cuando dicho seguro se haya proporcionado antes de que se tomase la ausencia y bajo los mismos términos como si el empleado hubiese continuado trabajando. Si aplicable, se tendrán que hacer arreglos para que los empleados hagan la parte de lo pagos que les corresponde del seguro de salud mientras se ausenten. En algunos casos, el empresario puede recuperar la parte que pagó para mantener la cobertura de salud para un empleado que no regrese al trabajo después de una ausencia FMLA.

Cuando el/la empleado(a) solicita ausencia FMLA o el empresario adquiere información que la ausencia puede ser por una razón que califica bajo FMLA, el empresario tiene que notificarle al/a la empleado(a) de su elegibilidad para tomar ausencia e informarle al/a la empleado(a) de sus derechos y responsabilidades bajo FMLA. Cuando el empresario tiene suficiente información para determinar que la ausencia se toma por una razón que califica bajo FMLA, el empresario tiene que notificar al/a la empleado(a) que la ausencia será designada y contada como ausencia bajo FMLA. Los empresarios pueden usar los formularios opcionales [WH-381](#) y [WH-382](#) preparados por el Departamento de Trabajo de EEUU para satisfacer los requisitos de notificación.

#### Certificación

Los empresarios pueden requerir que la solicitud del/de la empleado(a) para tomar ausencia debido a una condición seria de salud que afecta al/a la empleado(a) o al miembro de familia bajo el alcance de la ley sea acompañada por la certificación de un proveedor de atención médica. El empresario puede requerir una segunda y una tercera opinión médica (a costa del empresario) y recertificación periódica de una condición seria de salud. El empresario puede usar un proveedor de atención médica, un profesional de recursos humanos, un administrador de ausencia, o un oficial gerente – pero no el supervisor directo del/ de la empleado(a) – para autenticar o aclarar una certificación médica de una condición seria de salud. El empresario puede tener una política que aplica uniformemente exigiendo que los empleados que regresan de ausencia por sus propias condiciones serias de salud presenten una certificación que conste que ellos pueden recomenzar a trabajar. Si existen inquietudes razonables de seguridad, el empresario puede, bajo ciertas circunstancias, exigir dicha certificación de un(a) empleado(a) que regresa de ausencia intermitente FMLA. Los empresarios pueden usar los formularios opcionales [WH-380-E](#) y [WH-380-F](#) preparados por el Departamento de Trabajo de EEUU para obtener certificaciones médicas de condiciones serias de salud.

#### **ACCIONES ILEGALES**

Es ilegal que los empresarios interfieran, limiten, o nieguen el ejercicio de cualquier derecho proveído por FMLA. Es también ilegal que los empresarios despidan o discriminen contra cualquier individuo por oponerse a cualquier práctica, o debido a su participación en cualquier proceso relacionado a FMLA.

#### **EJECUCIÓN**

La Sección de Horas y Sueldos investiga demandas. Si las infracciones no se pueden resolver satisfactoriamente, el Departamento de Trabajo de EEUU puede llevar una demanda delante de los tribunales para imponer cumplimiento. Individuos también pueden presentar una demanda civil privada contra un empresario por infracciones.

#### **OTRAS PROVISIONES**

Se aplican reglas especiales a empleados de agencias locales de enseñanza. Por lo general, estas reglas se aplican a ausencia intermitente o cuando se solicita ausencia hacia el final del curso escolar.

Los empleados asalariados ejecutivos, administrativos y profesionales de empresarios bajo el alcance de la ley que reúnen los criterios para la exención del salario mínimo y del pago de sobretiempo de la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA-siglas en inglés) bajo los Reglamentos, 29 CFR Parte 541, no pierden su estado de exentos bajo FLSA al usar ausencia no pagada de FMLA. Esta excepción especial a las exigencias a “base de sueldo” para la exención bajo FLSA se extiende sólo a un(a) empleado(a) “elegible” cuya ausencia es exigida por FMLA.

Para información adicional, visite nuestro sitio en la Red de la Sección de Horas y Sueldos: <http://www.wagehour.dol.gov> y/o llame gratuitamente a nuestra línea de información y ayuda, disponible de 8 de la mañana a 5 de la tarde en su huso horario, 1-866-4-USWAGE (1-866-487-9243).

Esta publicación provee información general y no debe considerarse bajo la misma luz que las declaraciones oficiales de postura contenidas en los reglamentos.

**Departamento de Trabajo de EEUU**

Frances Perkins Building  
200 Constitution Avenue, NW  
Washington, DC 20210

**1-866-4-USWAGE**

TTY: 1-866-487-9243

**[Póngase en Contacto con Nosotros](#)**

APÉNDICE IX.  
RECORD DE ASISTENCIA  
SEMANAL DEL PERSONAL

