



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

**REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y LA JORNADA LABORAL EN EL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES**

JULIO 2024





TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1. TÍTULO	1
ARTÍCULO 2. BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 3. PROPÓSITO	1
ARTÍCULO 4. APLICABILIDAD	1
ARTÍCULO 5. INTERPRETACIÓN.....	2
ARTÍCULO 6. DEFINICIONES	2
ARTÍCULO 7. DISPOSICIONES SOBRE LA JORNADA LABORAL.....	5
Sección 7.1 Horarios Especiales	6
ARTÍCULO 8. REDUCCIÓN DE LA JORNADA LABORAL	8
ARTÍCULO 9. EXCESO DE LA JORNADA REGULAR	8
ARTÍCULO 10. AUSENCIAS	9
Sección 10.1. Disposiciones Generales.....	9
Sección 10.2. Ausencias por Enfermedad.....	10
Sección 10.3. Ausencias sin Autorización (ASA).....	11
ARTÍCULO 11. EMPLEADOS EXENTOS.....	12
Sección 11.1. Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA).....	12
ARTÍCULO 12. SISTEMA “DIMENSIONS”	14
Sección 12.1 Proceso de Registro	14
ARTÍCULO 13. REGISTRO DE ASISTENCIA.....	16
Sección 13.1. Disposiciones Generales.....	16
Sección 13.2. Responsabilidades de los empleados:	17
Sección 13.3. Responsabilidades de los supervisores:	18
Sección 13.4. Métodos Alternos de Registro de Asistencia.....	19
ARTÍCULO 14. REGISTRO DE HORAS EMPLEADOS EN FiMaS	19
Sección 14.1 Consulta de Ponches (FiMaS)	20
Sección 14.2 Completar/Actualizar Timesheet.....	21
Sección 14.3 Ingreso de Licencias	21

ARTÍCULO 15. LICENCIAS.....	21
ARTÍCULO 16. TIEMPO EXTRA.....	30
Sección 16.1. Procesamiento del Tiempo Extra en Sistema “Dimensions”	30
ARTÍCULO 17. DESCUENTO DE NÓMINA	31
ARTÍCULO 18. INCUMPLIMIENTO	31
ARTÍCULO 19. DISPOSICIONES GENERALES	32
ARTÍCULO 20. DEROGACIÓN	32
ARTÍCULO 21. SEPARABILIDAD	32
ARTÍCULO 22. VIGENCIA	32



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

**Reglamento Interno para la Administración de la Asistencia
y el Establecimiento de las Disposiciones Aplicables a la Jornada Laboral
en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales**

ARTÍCULO 1. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento para la Administración de la Asistencia y el Establecimiento de las Disposiciones Aplicables a la Jornada Laboral en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales”.

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga de conformidad con el Artículo 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; las disposiciones de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” (en adelante, Ley Núm. 8), Ley Núm. 26-2017, conocida como “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”; el Reglamento Núm. 8992 de 24 de julio de 2017, conocido como el “Reglamento para la aplicación de la Ley Núm. 8, según enmendada” y la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo conocida como el “*Fair Labor Standards Act*”, (en adelante, FLSA).

ARTÍCULO 3. PROPÓSITO

Este Reglamento tiene el propósito de atemperar todo lo relacionado a la jornada laboral y la asistencia de conformidad con lo establecido por la Ley Núm. 8, según enmendada por la Ley Núm. 26, *supra*, así como con las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, de modo que se fomente en los empleados públicos mayor rendimiento en su jornada laboral. De igual modo, busca establecer mecanismos uniformes para la contabilización de la jornada laboral y asistencia en consideración a la naturaleza de los servicios ofrecidos en la Agencia.

ARTÍCULO 4. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todos los empleados del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, según definidos en la Ley Núm. 8-2017, conocida como la *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*.


ARTÍCULO 5. INTERPRETACIÓN

Este Reglamento debe ser interpretado de manera consistente con la Ley Núm. 8, el Reglamento Núm. 8992, la FLSA y los reglamentos emitidos al amparo de ésta, según aplicables. Asimismo, su interpretación debe ser consistente con las excepciones, ejemplos e interpretaciones de la regulación federal del Departamento del Trabajo de Estados Unidos en cuanto a lo dispuesto en este Reglamento y a la jurisprudencia estatal y federal aplicable. El hecho de que este Reglamento no incluya o haga referencia a alguna de las excepciones, ejemplos o definiciones incluidas en la regulación federal o la jurisprudencia, no se interpretará como un rechazo de su aplicación.

ARTÍCULO 6. DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación cuando sean usados o se haga referencia a los mismos en este Reglamento, a no ser que el contexto indique claramente otra cosa. Las palabras y frases se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el término masculino incluyen el femenino; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

1. **Abandono de Servicio-** Ausentarse sin autorización durante un período de cinco (5) días laborables consecutivos o más.
2. **Acción Disciplinaria (Sanción Disciplinaria)-** Acción que habrá de imponer la(el) Secretaria(o), como Autoridad Nominadora o persona delegada, hacia un empleado por cometer infracciones a las normas de conducta según lo establecido en el Reglamento de Normas de Conducta, Medidas y Sanciones Disciplinarias del DRNA. Estas pueden consistir en reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo, suspensión sumaria, destitución, y pasarán a formar parte del expediente personal del empleado.
3. **Advertencia Escrita-** Medida correctiva que hace el supervisor al empleado cuando éste incurre o reincide en conducta que infringe las normas de comportamiento establecidas en el Reglamento de Normas de Conducta, Medidas y Sanciones Disciplinarias del DRNA, informando por escrito las faltas cometidas, exhortándolo a mejorar su comportamiento y apercibiéndole de la aplicación de medidas disciplinarias en caso de continuar con dicha conducta. Salvo circunstancias que lo ameriten, la advertencia escrita se debe utilizar luego de agotado el mecanismo de advertencia verbal y debe ser utilizado según el procedimiento establecido en el Reglamento de Normas de Conducta, Medidas y Sanciones Disciplinarias del DRNA.
4. **Agencia-** se refiere al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.
5. **Ausencia-** Acción de no presentarse a su área de trabajo o de irse del área de trabajo, con o sin autorización.

- 
6. **Ausencias Sin Autorización (ASA)**- Se incurre en una ausencia sin autorizar cuando el empleado no obtenga permiso previo de su supervisor o director para ausentarse; cuando no se comunica con su supervisor para informar su ausencia, cuando el empleado se retira de su área de trabajo sin autorización previa de su supervisor y /o cuando el supervisor entienda que su ausencia no está justificada.
 7. **Ausencia Habitual**- Se entenderá por ausencia habitual por asunto personal sin justificar, aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que sumadas excedan nueve (9) días laborables en un período de tres (3) meses.
 8. **Ausencia por Patrón de Conducta**- Se refiere a aquella ausencia que recae sobre días específicos de la semana. Por ejemplo, lunes o viernes, antes o después de días feriados. También se entenderá como ausencia por patrón de conducta aquellas ausencias no autorizadas ocurridas luego de haberse agotado las licencias por enfermedad, de vacaciones o agotando tiempos compensatorios, según aplique.
 9. **Ausencia Temporera**- se refiere al registro del horario de salida antes de completar las 7.5 horas de trabajo diarias.
 10. **Autoridad Nominadora**- Se refiere a la(el) Secretaria(o) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.
 11. **Departamento**- Se refiere al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.
 12. **Empleado**- Se refiere a los funcionarios y servidores públicos que ostenten estatus regular, confianza, transitorio, ya fuera unionado o gerencial.
 13. **Exento**- se refiere al personal que esencialmente tiene funciones ejecutivas, administrativas o profesionales según definido en por el Departamento del Trabajo Federal en cumplimiento con la FLSA, clasificados como: ejecutivo, administrador, profesional “bonafide” o empleado de sistemas de información computadorizados. Incluye abogados, directores, supervisores, secretarios auxiliares, ayudantes especiales, la(el) Secretaria(o), Subsecretario(a) y demás funcionarios dentro de las mismas categorías.
 14. **Horas Trabajadas**- Comprenden todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo.
 15. **Jornada Laboral**- Refiérase a las normas sobre jornada de trabajo para los empleados públicos contenidas en el Art.10, sección 10.1 de la Ley Núm. 8-2017.
 16. **“Dimensions”**- es el nombre del sistema que provee los servicios del registro de asistencia biométrico que permite al Departamento automatizar los procedimientos concernientes al registro de asistencia y las solicitudes de descuentos de las diferentes licencias provistas por ley.

17. **Licencia-** se refiere a la autorización Permiso de trabajo con o sin goce de sueldo con el cual se justifica alguna ausencia temporera, según contemplado en el Artículo 2.04 de la Ley Núm. 26-2017 sobre “Beneficios marginales”.
18. **Medidas Correctivas-** Son aquellas advertencias escritas, exhortaciones verbales o reuniones que hace un supervisor inmediato a su empleado cuando éste incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales mediante este Reglamento o a las leyes aplicables; exhortándolo a mejorar su conducta y apercibiéndole de la aplicación de medidas disciplinarias en caso de reincidir en dicha conducta inapropiada. Estas medidas no se considerarán medidas disciplinarias. La evidencia de las acciones correctivas tomadas por el supervisor no formará parte del expediente de personal en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, aunque sí se puede tomar en consideración para la evaluación de la aplicación de una medida o acción disciplinaria.
19. **Salario-** se refiere a la remuneración recibida por un empleado por horas trabajadas o trabajo realizado.
20. **Solicitud de horario especial-** solicitud que presenta el empleado a tiempo completo, con el aval de su supervisor inmediato, para que se le autorice un horario especial por un periodo determinado. Todas las solicitudes serán evaluadas y aprobadas por la Oficina de Recursos Humanos.
21. **Sistema electrónico de Registro de Asistencia-** se refiere a la herramienta tecnológica utilizada para registrar la asistencia diaria al trabajo a través del terminal biométrico, aplicación móvil o la computadora, según sea autorizado.
22. **Tarjeta de Registro Electrónico (Time Detail)-** se refiere al informe, dentro del sistema “Dimensions” que desglosa los registros de asistencia realizados por los empleados o funcionarios adscritos a cada área de trabajo.
23. **Tiempo de toma de alimentos-** Refiérase al tiempo concedido por la agencia para que todo empleado disfrute, entre media (1/2) a una (1) hora, para tomar alimentos durante su jornada regular diaria, asegurándose la continua prestación de servicios.
24. **Tardanza-** Se considerará una tardanza cuando un empleado llegue a su área de trabajo dieciséis (16) minutos después de su hora de entrada al turno de trabajo o al periodo de toma de alimentos.
25. **Teletrabajo o Trabajo a Distancia-** opción laboral de un empleado para realizar sus funciones, obligaciones y responsabilidades de su puesto desde un lugar de trabajo alterno autorizado, en lugar de llevarlas a cabo en su lugar de trabajo en las oficinas o dependencias del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.
26. **Tiempo no registrado (TNR)-** se refiere a la ausencia del registro de asistencia en las horas específicas establecidas para su jornada de trabajo.

27. **TNR-C-** se refiere al **Tiempo no registrado** o la ausencia del registro de asistencia en las horas específicas establecidas para su jornada de trabajo que será cargado contra Tiempo compensatorio o Licencia Regular

ARTÍCULO 7. DISPOSICIONES SOBRE LA JORNADA LABORAL

Las normas sobre jornada de trabajo para los empleados públicos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales son las siguientes:

1. La jornada regular semanal para los empleados regulares de carrera no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete horas y media (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales.
2. La jornada diaria no excederá las siete y media horas (7.5 hrs), u ocho horas (8.0 hrs) para los miembros del Cuerpo de Vigilantes.
3. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.
4. La jornada regular semanal del empleado consistirá en el número de horas que, dentro de un período de siete (7) días consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo.
5. Normalmente, la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo los días de descanso. No obstante, por necesidades del servicio, la agencia podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.
6. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías. 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.
7. El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales establecerá la jornada de trabajo, semanal y diaria, aplicable a sus empleados, tomando en consideración las necesidades de servicio.
8. Como regla general, el horario regular de trabajo es de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. para una jornada diaria de 7.5 horas, y 37.5 horas semanales.
9. La Agencia concederá a todo empleado entre media (1/2) a una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria asegurándose la continua prestación de servicios. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y la agencia, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (1/2) hora por necesidades del servicio o conveniencia

del empleado. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera (3ra) hora y media (1/2), ni después de terminar la quinta (5ta) hora de trabajo consecutiva. En caso de empleados sindicados, el acuerdo debe ser aprobado por el representante sindical. La autorización estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

10. La Agencia deberá programar el trabajo en forma tal que el empleado pueda disfrutar del tiempo establecido para tomar alimentos. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimentos o parte de ésta. En caso de que se trate de un empleado no exento, tendrá derecho a acumular en forma de tiempo compensatorio.
11. Diariamente se podrán conceder dos (2) periodos de merienda, uno por la mañana y otro por la tarde, a discreción del supervisor, que se disfrutará conforme a lo siguiente:
 - a. Se concederá un periodo de quince (15) minutos y no se disfrutarán antes de las primeras dos (2) horas luego de iniciar su jornada laboral y no antes de transcurridas dos (2) horas luego de la toma de alimentos.
 - b. Este periodo deberá ser coordinado con el supervisor de forma que los empleados puedan tomar los quince (15) minutos de forma organizada sin que se afecte el servicio.
 - c. En el caso de empleados con condiciones médicas que requieran tomar su periodo de merienda en un término anterior al aquí prescrito, deberán acreditar ante el supervisor mediante certificación médica dicha necesidad y previo acuerdo con el supervisor, podrán tomar su merienda en cualquier periodo anterior.
 - d. Todo tiempo utilizado en exceso será descontado de su licencia regular.
 - e. Todo periodo no utilizado, no será acumulado.
 - f. Los supervisores establecerán un plan de periodo de merienda que deberá seguir cada empleado y serán responsables del estricto control y disfrute de este tiempo, evitando que los servicios se vean afectados.
12. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios en un determinado lugar de trabajo, y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar el mismo.
13. La Autoridad Nominadora tiene la facultad para establecer jornadas regulares de trabajo de forma escalonada.


Sección 7.1 Horarios Especiales

Debido a la naturaleza de algunos de los lugares donde se ofrecen servicios en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, los empleados del Cuerpo de Vigilantes, Civiles y Biólogos localizados en Isla de Mona y Caja de Muerto tendrá los siguientes itinerarios de trabajo:

1. Jornada de Isla de Mona y Caja de Muertos (civiles)

- a. El ciclo de trabajo será de veintiún (21) días calendario. La jornada regular de trabajo diario será de siete horas y media (7 ½). Debido a que los empleados pernoctan en los predios durante siete (7) días consecutivos el Departamento les reconoce once horas y media (11 ½) de trabajo diario, por lo que, descontando los distintos períodos para tomar alimentos, aseo y descanso le serán reconocidas cuatro (4) horas de tiempo compensatorio por cada día de trabajo, incluyendo los días trabajados que correspondan a días libres o feriados. Para que se otorguen las cuatro (4) horas de Tiempo compensatorio el empleado registrará su horario de trabajo que sume las once horas y media (11 ½).
- b. Durante el ciclo de veintiún (21) días los empleados trabajarán consecutivamente desde el miércoles de la primera semana hasta el miércoles de la segunda semana.
- c. Los empleados disfrutarán del tiempo compensatorio acumulado y días de descanso desde el jueves de la segunda semana, hasta el domingo de la tercera semana.

2. Jornada de los Biólogos

- 
- a. El ciclo de trabajo será de catorce (14) días calendario. La jornada regular de trabajo será de siete horas y media (7½). Debido a que los empleados pernoctan en los predios durante siete (7) días consecutivos el Departamento les reconoce nueve (9) horas de trabajo diario, por lo que, descontando los distintos períodos para tomar alimentos, aseo y descanso le serán reconocidas dos (2) horas de tiempo compensatorio por cada día de trabajo, incluyendo los días trabajados que correspondan a días libres o feriados. Para que se otorguen las dos (2) horas de Tiempo compensatorio el empleado registrará su horario de trabajo que sume las nueve (9) horas.
 - b. El día de salida de Isla de Mona o Caja de Muertos (regreso) será el miércoles de la segunda semana. Los empleados registrarán la hora de salida a su llegada a la Isla Grande.
 - c. Los empleados disfrutarán del tiempo compensatorio acumulado y días de descanso desde el jueves de la segunda semana, hasta el domingo de la tercera semana.

3. Personal del Cuerpo de Vigilantes destacado en Caja de Muertos e Isla de Mona

- a. El ciclo de trabajo será de veintiún (21) días calendario. La jornada regular de trabajo diario será de ocho (8) horas. Debido a que los empleados pernoctan en los predios durante siete (7) días consecutivos el Departamento les reconoce trece (13) horas de trabajo diario, por lo que, descontando los distintos períodos para tomar alimentos, aseo y descanso le serán reconocidas cinco (5) horas de tiempo compensatorio por cada día de trabajo, incluyendo los días trabajados que correspondan a días libres o feriados. Para que se otorguen las cinco (5) horas de tiempo compensatorio el empleado registrará su horario de trabajo que sume las trece (13) horas.

- b. Durante el ciclo de veintiún (21) días los empleados trabajarán consecutivamente desde el miércoles de la primera semana hasta el miércoles de la segunda semana.
- c. Los empleados disfrutarán del tiempo compensatorio acumulado y días de descanso desde el jueves de la segunda semana, hasta el domingo de la tercera semana.

ARTÍCULO 8. REDUCCIÓN DE LA JORNADA LABORAL

Las normas sobre la reducción de la jornada de trabajo para los empleados públicos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, son las siguientes:

1. Cualquier empleado interesado tendrá la opción de solicitar reducir voluntariamente, mediante acuerdo previo con su patrono, su jornada de trabajo por un periodo equivalente a un día de su jornada laboral semanal.
2. El acuerdo podrá disponer que la reducción se verifique por un (1) día completo a la semana o mediante la reducción de las horas correspondientes a un día de trabajo a distribuirse proporcionalmente en cinco (5) días, ya sea en la hora de entrada, la de salida o ambas.
3. Ese acuerdo nunca será por un término menor de dos (2) períodos de pago de su nómina y podrá dejarse sin efecto por el empleado, a su discreción, o por el patrono, por necesidades del servicio, mediante notificación escrita a la otra parte con no menos de treinta (30) días de anticipación.
4. La Agencia no podrá impedir que el empleado regrese a su jornada regular de trabajo, de éste así solicitarlo.
5. La Autoridad Nominadora podrá, sin afectar el servicio, autorizar cualquier opción de jornada de trabajo solicitada por el empleado, siempre y cuando la jornada diaria sea uniforme y se ajuste al total de horas semanales requeridas para cumplir con ésta.

La opción aquí reconocida podrá invocarse cuantas veces los empleados lo requieran. Aquellos empleados que se acojan a la jornada laboral semanal de cuatro (4) días, devengarán un ochenta por ciento (80%) de su retribución bruta. Sin embargo, continuarán haciendo sus aportaciones al Sistema de Retiro como si trabajaran la jornada regular.

ARTÍCULO 9. EXCESO DE LA JORNADA REGULAR

Las normas sobre el exceso de la jornada de trabajo para los empleados públicos del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales son las siguientes:

1. El programa de trabajo de la agencia se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular establecida para los empleados. No obstante, la Autoridad Nominadora, por razón de la naturaleza especial de los servicios a

prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.

2. En estos casos deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora o por aquel funcionario en quien ésta delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.
3. Los empleados no exentos tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de una jornada regular diaria de siete y media (7.5) u ocho (8) horas, según corresponda, realizar trabajos durante el periodo de toma de alimento, días feriados, días de descanso, en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por orden del Gobernador. En adición, los Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales tendrán derecho a recibir licencia compensatoria cuando trabajen más de cinco (5) días consecutivos, según establecido en el convenio colectivo que les cobija.
4. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de seis (6) meses a partir de la fecha en que haya trabajado el tiempo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En el caso de los empleados destacados en el Cuerpo de Vigilantes acumularán hasta cuatrocientas ochenta (480) horas.
5. Está excluido de recibir licencia compensatoria cualquier empleado exento, es decir, que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme a los términos definidos en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

ARTÍCULO 10. AUSENCIAS

Sección 10.1. Disposiciones Generales


1. Los empleados del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales tendrán derecho a licencias con o sin paga conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo 15 de este Reglamento, la Ley Núm. 8, Ley Núm. 26-2017 según enmendada y cualquier otra que por disposición de ley sean concedidas y aplicables a los empleados públicos.
2. Cualquier empleado que esté utilizando algún tipo de licencia autorizada y que no se reintegre al servicio una vez finalizada la autorización, o que no cumpla con lo dispuesto en este Reglamento sobre ausencias por asunto personal o de enfermedad, incurriría en una ausencia sin autorizar. En estos casos se procedería con el descuento de nómina, según se dispone más adelante en este Reglamento. La acción de descuento de nómina no será impedimento para que el supervisor proceda con la aplicación de medidas correctivas o disciplinarias, según las disposiciones del Reglamento de Normas de Conducta, Medidas y Sanciones Disciplinarias del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

3. Cuando un empleado se ausente o vaya a ausentarse, deberá notificar a su supervisor inmediato. No será considerada una notificación adecuada el que el empleado notifique a través de un compañero de trabajo. La responsabilidad es personal, por lo que no podrá ser delegada.
4. Si el supervisor deniega la solicitud de ausencia y aun así el empleado se ausenta, dicho periodo se consideraría como una ausencia no autorizada.
5. En el caso de ausencias imprevistas, el empleado deberá comunicarse con su supervisor o, en ausencia de este, con el director del área programática. Deberá notificar durante las primeras horas de la mañana, al inicio del turno de trabajo, o tan pronto le sea posible. De tratarse de una emergencia que impida que el empleado cumpla con la notificación dentro del término previsto, será su responsabilidad justificar su ausencia ante el supervisor al día siguiente de la ausencia y/o tan pronto se presente a su jornada laboral. De no cumplir con lo anterior, dicha ausencia se consideraría como una ausencia sin autorizar y se procedería conforme se dispone en el presente Reglamento.
6. El supervisor tendrá discreción para determinar si los fundamentos utilizados por el empleado para explicar su ausencia constituyen una justificación válida. Si acepta la justificación, se procederá a efectuar el descuento de la licencia que corresponda. De no aceptar la justificación se procedería a marcar como ausencia no autorizada.
7. La discreción del supervisor no podrá ser utilizada de forma arbitraria, caprichosa o irrazonable. De no estar de acuerdo con la determinación del supervisor, el empleado podrá presentar sus reparos conforme se dispone más adelante en este Reglamento.

Sección 10.2. Ausencias por Enfermedad

1. Las ausencias por enfermedad se cargarán a los balances acumulados bajo dicha licencia exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de la salud de sus compañeros de oficina y/o de otras personas, según establecido en el Artículo 15, inciso 2, de este Reglamento. Se concederá con cargo a la licencia de enfermedad las ausencias relacionadas a citas médicas, estudios médicos o tratamientos para mejorar su salud física o emocional.
2. El empleado deberá solicitar autorización previa siempre que le sea posible. Deberá justificar con anticipación cuando se trate de citas médicas, tratamiento o estudios médicos que puedan preverse.
3. Cuando el empleado se ausente por enfermedad, deberá notificar a su supervisor inmediato. No será considerada una notificación adecuada el que el empleado notifique a través de un compañero. La responsabilidad es personal, por lo que no podrá ser delegada.

4. De tratarse de una emergencia que impida que el empleado cumpla con la notificación dentro del término previsto, será su responsabilidad justificar su ausencia ante el supervisor al día siguiente o tan pronto se presente a su jornada laboral. De no cumplir con lo anterior, dicha ausencia se consideraría como una ausencia sin autorizar y se procedería conforme se dispone en el presente Reglamento.
5. En caso de prolongarse la ausencia por enfermedad por un periodo mayor a tres (3) días, el empleado deberá presentar una certificación médica expedida por un profesional de la salud debidamente autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico. El mismo deberá ser entregado no más tarde del día que se reintegre a sus labores.
6. La presentación de una certificación médica que justifique una ausencia por enfermedad no sustituye la responsabilidad del empleado de notificar, oportunamente, su ausencia a su supervisor. Por lo que el empleado deberá poner en posición al supervisor de conocer los días que va a ausentarse. De no cumplir con esta disposición, dicha ausencia sería considerada una ausencia no autorizada.
7. Ante las ausencias reiteradas con cargo a licencia de enfermedad, el supervisor podrá solicitar en cualquier momento la presentación de una certificación médica, previo a autorizar las mismas.



Sección 10.3. Ausencias sin Autorización (ASA)

1. En caso de ausencias no justificadas, el supervisor utilizará su discreción y procederá a notificar al empleado su decisión o determinación de no autorizar el descuento de licencia. Aquellas ausencias que el supervisor directo no autorice serán consideradas como “ASA” y se procederá con el descuento del sueldo del período no autorizado de ausencia. El empleado podrá solicitar reconsideración a través del mecanismo establecido en su respectivo convenio colectivo o sometiendo un escrito a la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda, dentro del término de diez (10) días laborables. Si la reconsideración es favorable al empleado, se procederá a realizar el ajuste correspondiente en el sistema de asistencia. Lo antes indicado no será impedimento para que se tomen las medidas y/o acciones disciplinarias que procedan.
2. El siguiente listado no taxativo ejemplifica algunas de las instancias que podrán considerarse como “ASA”:
 - a. Cuando un empleado en disfrute de cualquier licencia autorizada no se reintegre al servicio una vez finalizada la autorización y no cumpla con lo dispuesto en el presente reglamento.
 - b. Cuando un supervisor deniegue a un empleado la solicitud para ausentarse y, a pesar de ello, el empleado se ausente al trabajo.
 - c. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comuniqué con su supervisor no más tarde de transcurrida la segunda hora del inicio de la jornada para

notificar la razón de su ausencia o no lo haga inmediatamente tenga los medios para cumplir con su obligación de notificar.

- d. Cuando el supervisor no considere justificada la ausencia del empleado, o la razón ofrecida para incumplir de notificar.
- e. Cuando el empleado se ausente por enfermedad y no notifique al supervisor la razón de sus ausencias no más tarde de transcurrida la segunda hora del inicio de la jornada, o no cumpla con notificar una vez tenga los medios o esté apto para cumplir con la notificación.
- f. Cuando el empleado no presente certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según lo dispuesto en este Reglamento.

3. Las ausencias sin autorización no se considerarán tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga por el período en que incurrió en un "ASA".

ARTÍCULO 11. EMPLEADOS EXENTOS

Sección 11.1. Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA)

El Congreso de los Estados Unidos mediante, el Fair Labor Standards Act, 29 U.S.C. sec. 201, *et seq.* (FLSA) delegó la facultad de definir el término de empleado exento al Departamento del Trabajo Federal. A tenor con la autoridad delegada se promulgó la sección 541 del título 29 del Código Federal de Reglamentos (CFR), "*Defining and Delimiting the Exemptions for Executive, Administrative, 5 Professional, Outside Sales and Computer Employees; Final Rule*", de 23 de abril de 2004, emitido al amparo de la FLSA.

Las referidas disposiciones son aplicables a los empleados públicos de los gobiernos estatales y municipales.

En la referida reglamentación, el personal exento se compone esencialmente de aquel personal con funciones ejecutivas, administrativas o profesionales, de conformidad al cumplimiento con los siguientes requisitos, los cuales son:

A. Exención Ejecutiva:

1. Al empleado se le ha de compensar a base de un sueldo a una tasa no inferior a \$455 por semana;
2. El cargo primario del empleado ha de ser la dirección de la empresa, o la dirección de un departamento comúnmente reconocido o de una subdivisión de la empresa;
3. El empleado habitual y regularmente dirige el trabajo de, por lo menos, dos o más empleados de tiempo completo o su equivalente;

4. El empleado ha de tener la autoridad para contratar o despedir a otros empleados, o sus sugerencias y recomendaciones en cuanto al contratar, despedir, adelantar, promover o cualquier otro cambio al estado de otros empleados, han de recibir un peso significativo.

B. Exención Administrativa:

1. Se le ha de compensar al empleado a base de un sueldo o a base de un honorario/estipendio a una tasa no inferior a \$455 por semana;
2. El cargo primario del empleado ha de ser el desempeño de trabajo de oficina/despacho o de trabajo no manual que se relacione directamente a la gerencia o a las operaciones generales de la empresa del empleador o de los clientes del empleador;
3. El cargo primario del empleado incluye el ejercer discreción y juicio independiente con respecto a asuntos de importancia.

C. Exención Profesional, en los cuales se incluyen “doctos”, “creativos”, “maestros”, “abogados” y “empleados en puestos de sistemas de información computadorizada”:

1. Se le ha de compensar al empleado a base de un sueldo o a base de un honorario/estipendio a una tasa no inferior a \$455 por semana;
2. El cargo primario del empleado ha de ser el desempeño de trabajo que exija conocimientos avanzados, el cual se define como trabajo que es de una índole predominantemente intelectual y que incluye trabajo que exige el ejercer consistentemente de la discreción y del juicio;
3. Los conocimientos avanzados han de ser en un campo científico o de erudición;
4. Los conocimientos avanzados se han de adquirir ordinariamente mediante la instrucción intelectual especializada y prolongada.

Los profesionales clasificados como abogados y médicos incluyen al empleado que tenga una licencia o certificado válido que le permita dedicarse a la práctica de la abogacía o medicina en cualquiera de sus ramas y que ejerza la profesión; o a un empleado que posea los requisitos de un grado académico para la práctica general de la medicina y trabaje en un programa de internado o programa de residencia encaminado a la práctica de la profesión.

En el caso de los empleados exentos la jornada laboral constituye una semana de trabajo y para fines del cómputo de las horas trabajadas, la unidad básica semanal será de 37.5 horas.

El empleado exento, incluyendo el personal del servicio de Confianza, acreditará su presencia, dos (2) veces al día, mediante el uso del sistema biométrico o el sistema que se determine por la Agencia tomando en consideración la naturaleza de las funciones que ejercen.

Los Secretarios Auxiliares, Directores y Supervisores de las unidades de trabajo deberán asegurarse de que los empleados Exentos bajo su supervisión cumplan con la jornada semanal. El empleado Exento podrá finalizar su jornada de trabajo más tarde de las 5:30 p.m. si la necesidad de servicio así lo requiere.

ARTÍCULO 12. SISTEMA “DIMENSIONS”

Sección 12.1 Proceso de Registro

La aplicación “**Dimensions**” permite el manejo correcto, seguro y eficiente de los balances de licencias y los ajustes efectuados dentro del Sistema. A su vez, reduce significativamente, la utilización de papel y la necesidad de imprimir y duplicar documentos a ser sometidos a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Todos los empleados, incluyendo a los que se le calcula la nómina en FiMaS (Financial Management System), registrarán su asistencia en la aplicación de “Dimensions”.

Los empleados del DRNA tendrán a su disposición la aplicación “Mi Página”, para justificar su asistencia. No obstante, los empleados que utilizan FiMaS continuarán justificando su asistencia bajo dicho sistema, por lo que no utilizarán “Mi Página”.

“Mi Página” será el medio para que los empleados y supervisores justifiquen el tiempo no registrado (TNR o TNR-C), cargando las ausencias a licencias aplicables, y soliciten disfrute de licencias de forma anticipada. También será el vehículo para recibir notificaciones de cierre de periodo y descuento por horas no registradas. Es responsabilidad del empleado acceder al sistema para realizar las transacciones y verificar notificaciones. Aunque el empleado no cuente con un correo electrónico oficial (asignado por la Oficina de Informática del DRNA), recibirá notificaciones relacionadas a su asistencia al acceder a “Mi Página”.

Al momento de registrar la asistencia, se hará en virtud de las siguientes disposiciones:

1. Los empleados no exentos registrarán su asistencia cuatro (4) veces al día: al inicio de su jornada, a la hora de tomar alimentos, al regreso de su toma de alimentos y al culminar su jornada laboral. De encontrar que algún ponche no fue registrado, el sistema “Dimensions” lo reflejará como tiempo no registrado (TNR o TNR-C).
2. Los empleados que trabajan en el campo (‘field’), quienes, por la naturaleza de sus funciones, no tienen disponible un mecanismo para registrar su salida y entrada del periodo de toma alimentos, registrarán su asistencia dos (2) veces al día, (entrada y salida de su turno de trabajo diario). Por tanto, el sistema “Dimensions” le deducirá de forma automática su periodo de toma de alimentos. En caso de que, por necesidades del servicio, estos empleados no disfruten de su periodo de tomar alimentos, los empleados tienen la responsabilidad de solicitar a su supervisor que corrija los registros del periodo de toma de alimentos en el “Employee Timecards”. De no notificar a su supervisor antes del segundo día luego de finalizada la quincena, que se elimine el periodo

automático de toma de alimentos (previamente autorizado a trabajar), se entenderán autorizados los horarios registrados en el sistema.

3. El tiempo no registrado será considerado ausencia personal, por lo que será cargado contra el tiempo compensatorio (TC) o licencia de vacaciones y se reflejará en la tarjeta electrónica de asistencia como TNR-C. De no contar con balances de TC y ni licencia regular, el tiempo no registrado (TNR) será descontado del salario.
4. Al menos semanalmente, el empleado deberá acceder a “Mi Página” para justificar dicho TNR o TNR-C con la licencia o código de pago que aplique. No obstante, al finalizar la quincena, el empleado dispondrá de hasta dos (2) días laborables adicionales para justificar el tiempo no registrado.
5. En “Mi Página”, el empleado podrá realizar las siguientes transacciones:
 - a. Justificar la falta de algún registro de su asistencia;
 - b. Justificar una ausencia a alguna de las licencias aplicables, con posterioridad a su ocurrencia;
 - c. Solicitar la utilización futura de alguna de sus licencias.
6. Para el uso de sus licencias, el empleado debe solicitarlo con anticipación, y esperar la aprobación de su supervisor. La solicitud de las licencias especiales debe contar con la recomendación del supervisor inmediato y ser enviada a la División de Servicios al Empleado por conducto de la Oficina de Recursos Humanos, acompañada de la documentación que sustente la petición.
7. Será responsabilidad del supervisor monitorear y administrar la asistencia de sus empleados, para asegurar el cumplimiento con las normas y procedimientos relacionados, y realizar los ajustes correspondientes en el sistema. Así mismo, debe revisar, aprobar y tramitar las licencias del personal a su cargo, preferiblemente dentro del periodo de pago corriente. No obstante, el supervisor dispondrá de cuatro (4) días laborables, incluyendo los dos (2) días del empleado, luego de finalizada la quincena para:
 - a. Acceder a “Mi Página” para revisar, aprobar o rechazar las solicitudes generadas por el personal a su cargo para justificar TNR;
 - b. Acceder a “Dimensions” para revisar, aprobar o rechazar el tiempo extra incurrido por el empleado;
 - c. Revisar, aprobar o rechazar las solicitudes de licencias (previo al disfrute), ya sea a través de “Mi Página” o en papel, cuando se trata de licencias especiales con o sin paga.
8. Todo tiempo no registrado (TNR) que permanezca en sistema luego del cierre del periodo (“sign off”), se descontará del sueldo en el próximo periodo de pago disponible.

ARTÍCULO 13. REGISTRO DE ASISTENCIA

Sección 13.1. Disposiciones Generales

1. Todos los empleados en servicio de carrera, regular, transitorios y confianza, incluyendo al personal exento, registrarán su asistencia diaria, utilizando el sistema "Dimensions", a través del terminal biométrico ubicado en el lugar de trabajo, la computadora, o aplicación móvil para celulares y/o tabletas, según las normas y directrices que se establecen en este Reglamento.

El terminal biométrico utiliza el registro biométrico de los dedos registrados en el sistema para identificar al empleado. Este registro consiste del contorno de los dedos (tamaño, grosor). En el caso de la aplicación móvil a través de "tablets", la aplicación únicamente podrá realizar lectura de biometría facial, la cual registra el contorno de la cara del empleado. Este aplicativo de registro de asistencia permite capturar la asistencia aún si la "tablet" no estuviera conectada a la internet. Los empleados también podrán registrar la asistencia en otras áreas, cuando sus funciones así lo requieran y cuenten con la autorización del supervisor inmediato.

2. En aquellos casos en que el registro de asistencia no identifique al empleado a través del terminal biométrico, se deberá notificar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos a los fines de que se les asista con cualquier situación que esté impidiendo dicho reconocimiento. Esto aplica a otros métodos alternos de registro de asistencia del Sistema que sean autorizados por la Agencia y con los cuales se confronte cualquier situación que impida su uso.
3. Como norma general, todos los empleados deberán cumplir con una jornada diaria de siete horas y treinta minutos (7:30) u ocho horas (8:00). Los supervisores serán responsables de velar que todos los empleados bajo su supervisión mantengan una asistencia puntual y cumplan con la jornada de trabajo establecida.
4. En aquellos casos en que, por circunstancias fuera de su control, al empleado no exento no le sea posible registrar su asistencia de manera puntual, se le concederá un periodo de gracia de diez (10) minutos antes y quince (15) minutos después de la hora de entrada a su turno de trabajo sin que se considere tardanza, y hasta diez (10) minutos luego de la hora de salida sin que se considere tiempo compensatorio. Se considerará tardanza el registro de asistencia realizado luego de la hora de entrada, según el horario asignado.
5. Todo empleado que incurra en tres (3) o más tardanzas 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 a las que se expone de continuar con el patrón de tardanzas.

6. Cualquier periodo de gracia otorgado mediante convenio o cualquier otra normativa interna es un privilegio y solamente podrá ser utilizado de manera excepcional. Exhortamos a los supervisores a llevar a cabo medidas para controlar el abuso del periodo de gracia. Se excluye de esta norma al personal Exento.
7. Empleados autorizados en Teletrabajo registrarán la asistencia a través de la computadora, utilizando la configuración “time stamp”.

Sección 13.2. Responsabilidades de los empleados:

1. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.
2. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo regular de siete horas y treinta minutos (7:30) u ocho horas (8:00) diarias; 37.5 o 40.0 horas semanales.
3. Registrar diariamente su asistencia en el terminal biométrico (“ponchador”) o en cualquier otro dispositivo que determine el Departamento, las horas específicas de entrada y salida de acuerdo con su turno de trabajo, así como el período de tomar alimentos.
4. Al completar su semana de trabajo, revisar su asistencia de la semana anterior para constatar que cumplió con la jornada semanal y justificar cualquier ausencia o tiempo no registrado (TNR o TNR-C).
5. Completar las solicitudes electrónicas relacionadas al registro de asistencia, tales como licencias o ajustes, siempre que sea necesario para completar el horario de paga, y procurar su aprobación y tramitación en los términos descritos en esta política.

Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato la justificación de su ausencia o tardanza. El empleado indicará el código de descuento de la ausencia o tardanza en la aplicación “Mi Página”.

6. Acceder al sistema para realizar las transacciones y verificar notificaciones en o antes de dos (2) días laborables luego de finalizada cada quincena. Aunque el empleado no cuente con un correo electrónico oficial (asignado por el DRNA), recibirá notificaciones relacionadas a su asistencia a través de “Mi Página”. Es responsabilidad del empleado mantenerse informado.
7. Ningún empleado está autorizado a delegar los deberes y responsabilidades establecidas en este Reglamento.
8. Está prohibido compartir el ID usuario y contraseña del sistema “Dimensions” con otros empleados.

Sección 13.3. Responsabilidades de los supervisores:

1. Orientar a sus empleados sobre las normas y procedimientos existentes para la administración y registro de asistencia.
2. Mantener al día, en el sistema electrónico disponible, la información relacionada con los horarios de los empleados. Esto conlleva programar los itinerarios de trabajo para cada semana, incluidos los días libres, datos que se utilizan en el sistema para determinar el tiempo no registrado (TNR) necesario para completar la jornada.
3. Monitorear la asistencia de los empleados que supervisa para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos con la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias.
4. Revisar, aprobar o denegar por el medio electrónico disponible, la asistencia, el uso de licencias y de ajustes correspondientes solicitados por los empleados bajo su supervisión para completar el salario quincenal del empleado. El supervisor debe trabajar la asistencia de sus empleados semanalmente y dispondrá hasta el cuarto (4to) día laborable luego de finalizada cada quincena.
5. Revisar que los empleados hayan registrado su asistencia correctamente por medio del sistema electrónico disponible.
6. Procesar puntualmente las solicitudes de licencias especiales para la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos.
7. Asegurar el trámite de las licencias y ajustes en el sistema por parte de la Oficina de Recursos Humanos o el usuario en la Región, según corresponda.
8. Notificar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos o al usuario en la Región, según corresponda, cualquier situación relacionada al sistema, que impida el buen funcionamiento de éste.
9. Llevar a cabo las medidas correctivas necesarias para motivar el cumplimiento de los empleados con este reglamento.
10. En caso de haber alguna ausencia sin autorización, llevar a cabo los procesos de notificación en forma inmediata, en cumplimiento con lo que establece este Reglamento y/o el convenio colectivo vigente.
11. Ningún supervisor está autorizado a delegar los deberes y responsabilidades establecidas en este Reglamento.
12. Está prohibido compartir el ID usuario y contraseña del sistema “Dimensions” con otros empleados.

Sección 13.4. Métodos Alternos de Registro de Asistencia

En casos de emergencia o a falta de energía eléctrica o en caso en que no funcionen los sistemas biométricos, se podrán utilizar métodos alternos de registro de asistencia en papel o cualquier otro método. Como primera opción se utilizará la hoja de asistencia manual. Cualquier otro método será anunciado por la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 14. REGISTRO DE HORAS EMPLEADOS EN FiMaS

1. Cada empleado debe cumplir con la cantidad de registros de asistencia requeridos por día, para evitar descuentos.
2. Los registros de asistencia en “Dimensions” serán exportados al registro de horas en FiMaS de forma automática. Los empleados los podrán ver en el “Punch Timesheet”.
3. Todas las horas serán computadas por cuartos de hora (.25). El empleado deberá trabajar 15 minutos para que se le otorgue .25 de hora. Todas las fracciones de hora serán calculadas al próximo cuarto de hora. Por ejemplo, si se registra la entrada a las 8:08 a.m. el sistema va a cargar al próximo cuarto de hora (8:15 a.m.)
4. Las horas trabajadas dentro del itinerario de trabajo del empleado tendrán el “Time Reporting Code” (TRC) SRE.
5. El Tiempo Extra pendiente de aprobar se verá reflejado con el código “Horas_ Pendientes” (HPP).
6. Para los empleados no exentos elegibles a Tiempo compensatorio, que hayan trabajado horas extra, el exceso se verá reflejado en el “timesheet” como Horas Extra Pendientes (HEP).
 - a. Si un empleado registra tiempo extra sin haberlo trabajado este tiempo no será aprobado, ni clasificado como Tiempo compensatorio.
 - b. Las Horas Extra Pendientes requerirán la aprobación del supervisor antes de ser clasificadas como Tiempo compensatorio.
7. En el caso de que el timesheet del empleado refleje Ponches Omitidos, el empleado deberá entrar líneas adicionales para completar el horario trabajado entrando el tiempo correspondiente al ponche omitido con el código que aplique:

MPR - Missed Punch Regular
MPT - Missed Punch TC Transitorio
MPC - Missed Punch TC Regular
MAO - Missed Punch Asunto Oficial
MAC - Missed Punch TC Reg Asunto Oficial
MAT - Missed Punch TC Tran Asunto Oficial

8. Para enmendar los ponches registrados.

MPA - Punch Adjustment
MCR - Punch Adjustment TC Regular
MCT - Punch Adjustment TC Transitorio

9. Los “Missed Punch” requerirán la aprobación del supervisor.

10. El total de “Missed Punch Regular” (MPR), Horas Trabajadas (SRE) y Horario Especial (HES) no debe ser mayor de 7.5 horas diarias.

11. Si el empleado trabajó tiempo extra, el exceso se debe registrar como Tiempo compensatorio Ganado (TCG, TCT) o ‘Missed Punch TC’ (MPT, MPC, MAC, MAT, MCT, MCR).

12. Después de la quinta hora trabajada sin haber registrado el periodo de tomar alimentos, el sistema descontará la hora o la media hora de almuerzo dependiendo de lo que el empleado tenga definido en su itinerario de trabajo. En caso de que, por necesidades del servicio, estos empleados no disfruten de su período de tomar alimentos, los empleados tienen la responsabilidad de solicitar a su supervisor y asegurarse de que se corrijan los registros del periodo de toma de alimentos en el “Time Card”. De no notificar a su supervisor antes del 2do día luego de finalizada la quincena, para que elimine el periodo de toma de alimentos, previamente autorizado a trabajar, se entenderán autorizados los horarios registrados en el sistema.

13. El empleado deberá ponchar en o antes de la quinta hora para que el sistema no le descuente el tiempo.

14. Si realmente trabajó ese tiempo, el empleado podrá entrar un ajuste al ponche (MPA) para que se le conceda el mismo.

15. Las horas regulares (SRE), Horas Pendientes (HPP) y Horas Extra Pendientes (HEP) serán entradas en el timesheet del empleado de la siguiente forma:

- a. El “Task Group”, “Program and Division” entrarán con los valores definidos en el “TL Maintain Time Reporter Data” del empleado.
- b. El “Task Profile Id” no tendrá ningún valor predefinido. Esto obligará al empleado a especificar el “Task Profile Id” antes de dar “Submit”.
- c. Entrarán con estatus de “Saved”.

Sección 14.1 Consulta de Ponches (FiMaS)

El empleado podrá acceder a sus registros exportados del sistema “Dimensions” a través de la página de “timesheet” en FiMaS. No se imprimirán tarjetas de registro de asistencia (reporte “Punch Detail” en FiMaS).

Sección 14.2 Completar/Actualizar Timesheet

El empleado deberá especificar el proyecto (“Task Profile Id”) al que cargará las horas trabajadas.

Los empleados “Allocation Base” deben especificar el “Task and Profile” al que cargarán las horas trabajadas.

Los empleados “Support” sólo verificarán el Programa y División. Si el empleado tiene que distribuir las horas de un día en varios proyectos debe seguir los siguientes pasos:

- a. Identifique el día y añada una línea para la distribución
- b. Realice la distribución de horas entre las líneas a un máximo de lo registrado originalmente (7.5, por ejemplo). En la nueva línea seleccione SRE y seleccione el “Task Profile ID” para las líneas.
- c. Someta las horas.
 - Si el total de horas no suma lo registrado, el sistema le presentará un mensaje de error.
 - Corrija las cantidades y vuelva a someter las horas.
 - Añada una línea e ingrese las horas no registradas bajo el concepto correspondiente.
 - Para horas “Allocation Base” se debe indicar el “Task Profile ID”, Programa y División.
 - Para horas “Support” se debe verificar el Programa y División que tiene predefinido.

Sección 14.3 Ingreso de Licencias

Si el empleado estuvo ausente deberá someter para aprobación de su supervisor la licencia a la cual se debe cargar el tiempo no registrado, añadiendo una línea en su “timesheet” en FiMaS y completando los campos de fecha, tiempo faltante y licencia a cargar. Ejemplo: LVR= Licencia Vacaciones Regulares.

ARTÍCULO 15. LICENCIAS

Conforme a las disposiciones de la Ley 8-2017, según enmendada, estas son las licencias que los empleados tienen disponibles:

1. **Licencia de vacaciones:** Los empleados tienen derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de 1 ¼ días por cada mes de servicio. En el caso de los integrantes del Cuerpo de Vigilantes acumularán 2 ½ días de licencia de vacaciones por cada mes de servicio. Los empleados de jornada parcial acumulan licencia de vacaciones proporcionalmente a las horas trabajadas. En el caso de los empleados nombrados con posterioridad al 4 de febrero de 2017, la acumulación será retroactiva a la fecha de nombramiento, luego de haber transcurrido tres meses. Los empleados de jornada parcial acumularán licencia de enfermedad proporcionalmente a las horas trabajadas.

La licencia de vacaciones puede acumularse hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al final de cualquier año natural. Los empleados que, por necesidades del servicio, no puedan disfrutar de sus vacaciones ordinarias, podrán tomar el exceso de vacaciones acumuladas sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más temprana posible, dentro de los tres (3) primeros meses del año natural siguiente, siempre y cuando exista una denegación por escrito con la justificación de la causa.

La licencia de vacaciones se concede al empleado para proporcionarle un periodo razonable de descanso anual. Deberá programarse en coordinación con el supervisor, no más tarde del mes de enero de cada año, de forma que pueda cumplirse con el plan de trabajo de cada Secretaría, Programa, División u Oficina. El Plan de Vacaciones deberá presentarse en la Oficina de Recursos Humanos.

Se entenderá como vacaciones el disfrute de su licencia por un periodo de diez (10) días consecutivos o más.

2. **Licencia por enfermedad:** Los empleados con fecha de empleo anterior al 4 de febrero de 2017 tendrán derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio y los empleados con fecha de empleo desde el 4 de febrero de 2017 en adelante tendrán derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un (1) día por cada mes de servicio, luego de haber transcurrido tres meses del nombramiento. Dicha acumulación será retroactiva a su fecha de nombramiento. Los empleados de jornada parcial acumularán licencia de enfermedad proporcionalmente a las horas trabajadas.

Esta licencia 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. La licencia de enfermedad puede acumularse hasta un máximo de noventa (90) días laborables al final de cualquier año natural.

Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados de enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de doce (12) días, para solicitar licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

- a. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos;
- b. Enfermedad o gestiones de personal de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga la custodia o tutela legal; primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad pública del Gobierno, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por razón de género. El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de su comparecencia.

Cuando el empleado se ausente por un periodo mayor a los tres (3) días por enfermedad, deberá presentar una certificación médica que acredite que se encontraba enfermo, sus hijos o personas a su cargo.

En caso de que el empleado presente un patrón de ausencias por enfermedad, el supervisor podrá solicitar un certificado médico en cualquier momento.

En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso del tiempo compensatorio o de la licencia regular que tuviera acumulada. En caso de agotar esta última, podrá solicitar una licencia sin sueldo.

3. **Licencia de maternidad:** esta licencia comprenderá el periodo de descanso prenatal y *post-partum* a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente, comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

Toda persona embarazada tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y ocho (8) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor.

- a. En caso de que decida tomar una semana antes al alumbramiento y disfrutar hasta las once (11) semanas, o hasta quince (15) semanas, de incluirse las ocho (8) semanas adicionales para el cuidado del recién nacido. Posteriores a este, deberá presentar un certificado médico que acredite que se encuentra en condiciones de prestar servicios hasta la semana antes del alumbramiento.

Durante todo este periodo, la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

En caso de una empleada transitoria, su licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.

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 hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

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 ocho (8) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las doce (12) 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.

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 de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (*postparto*) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso *postparto* y las ocho (8) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, la agencia 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 no tener licencia por enfermedad acumulada, podrá utilizar el tiempo compensatorio o licencia de vacaciones acumulados. En el caso de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un infante 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.

En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de cinco (5) semanas. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

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 licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

La Agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con dos semanas de anticipación. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

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 postparto que complete las primeras doce (12) 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 (de la) niño(a). En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso postparto, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tendría derecho.

4. **Licencia de paternidad:** esta licencia comprenderá el periodo de quince (15) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija. Al reclamar este derecho, el empleado certifica 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 por la agencia a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de la madre del menor.

El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.

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.

El empleado que, junto a su cónyuge o persona con quien cohabita, adopte a un menor de edad, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de quince (15) días, a contar a partir de la fecha en que reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual o maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge o pareja con quien cohabita.

Aquel empleado que individualmente adopte a 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 una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de

seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Al reclamar este derecho el empleado certifica que no ha incurrido en violencia doméstica, ni delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores.

El empleado podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de licencia de paternidad a la que tiene derecho. En este caso, se entenderá que el empleado renuncia al balance correspondiente de licencia de paternidad sin disfrutar al que tendría derecho.

5. **Licencia especial con paga para la lactancia:** 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) periodos de veinte (20) minutos, para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactar, en aquellos casos en que la Agencia tenga un centro de cuidado en sus facilidades, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo. Dichos lugares deberán garantizar a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene. El lugar debe contar con tomas de energía eléctrica y ventilación.

Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.

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. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al patrono 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 cada periodo. Se dispone que el patrono 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 las entidades gubernamentales. Las agencias, instrumentalidades, departamentos y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

6. **Licencias sin paga:** En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la agencia o instrumentalidad pública sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

Además de otras a otorgarse mediante reglamento a tales efectos, o en virtud de la discreción de la Autoridad Nominadora, la licencia sin paga podrá concederse:

- a. A empleados de carrera con estatus regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno de Puerto Rico o entidad privada.

- b. A empleados de carrera con estatus regular, para proteger el estatus o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:
- i. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - ii. Haber sufrido el empleado un accidente de 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 éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.
 - iii. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.
 - iv. A empleados con estatus regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviere prestando dichos servicios.
 - v. A empleados 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.

7. **Licencias especiales:** Se concederán a los funcionarios o empleados públicos, sean unionados o no unionados, las siguientes licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuera el caso. Disponiéndose que las referidas licencias se regirán por las leyes especiales que las otorgan:

- a. **licencia para servir como testigo**– No se descontará del salario o de la licencia de vacaciones o por enfermedad de sus empleados, los días y horas que un empleado, debidamente citado por el Ministerio Fiscal o por un tribunal, emplee en comparecer como testigo en un caso criminal. El empleado deberá presentar copia de la citación y la comparecencia del Tribunal a su supervisor.
- b. **licencia para servicio de jurado**- Todo empleado que sea citado a comparecer como jurado tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga y a recibir compensación de su patrono por alimentación y millaje, como si se tratara de una gestión oficial.
- c. **finés judiciales**- Todo empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscalía, organismo administrativo, gubernamental o agencias de gobierno, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga, por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones. El

empleado deberá presentar a su supervisor copia de la citación y la comparecencia al foro que lo citó.

- d. **licencia para donar sangre**– Se concede una licencia con paga, por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre.
- e. **licencia para asistir a la escuela de sus hijos(as)**– los empleados tendrán derecho a cuatro (4) horas laborables, sin reducción de paga ni de sus balances de licencias, durante el comienzo de cada semestre escolar y cuatro (4) horas laborables al final de cada semestre escolar para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos.
- f. **licencia para asistir a la escuela de sus hijos(as) en Programa de Educación Especial**- Todo empleado cuyos hijos se encuentren registrados en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación tendrá hasta diez (10) horas por semestre para que puedan acudir a realizar gestiones relacionadas con sus hijos.
- g. **licencia deportiva sin sueldo**– Se concede una licencia deportiva sin sueldo para todo empleado que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales. Esta licencia tendrá una duración de hasta un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado al patrono en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.

Mediante esta licencia los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y garantizando el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el periodo en que estuviera participando en dichos entrenamientos y/o competencias. Durante el periodo de licencia 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.

- h. **licencia deportiva especial**- se concede licencia especial para todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Paralímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. La licencia deportiva especial tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables por año natural.
- i. **licencia para renovar la licencia de conducir**– todo empleado podrá utilizar hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir, siempre que la posesión de ésta sea indispensable para su trabajo por la naturaleza de este.

- j. **licencia voluntaria de servicios de emergencia**– Todo empleado que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación. Esa certificación la presentará el empleado a la Agencia.
- k. **licencia militar**- Todo empleado que pertenezca a la Guardia Nacional de Puerto Rico o a las Reservas Organizadas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos tendrá derecho a que se le conceda hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días de licencia con sueldo cada año cuando estuvieren prestando servicio militar, como parte de entrenamiento o para que asista a los campamentos y ejercicios que le sean requeridos.

Todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de Puerto Rico y que sea llamado por el Gobernador de Puerto Rico al Servicio Militar Activo Estatal por cualquier situación de emergencia, desastre natural o situaciones provocadas por el hombre, tendrá derecho a licencia militar con paga durante el primer mes de cada periodo de activación.

De extenderse el periodo de activación por un término mayor de cuarenta y cinco (45) días podrá completar tal periodo con cargo a licencia de vacaciones acumuladas con sueldo o licencia sin sueldo a las que tenga derecho. Así también conservará, durante el periodo de activación, todos los beneficios marginales que habían sido concedidos por el patrono y que estuviere disfrutando al momento de la activación. Estos beneficios se retendrán bajo los mismos términos y condiciones existentes, previas a dicha activación.

- l. **licencia para vacunar a sus hijos**- Se concede hasta un máximo de dos (2) horas a todo(a) empleado(a) que así lo solicite, para vacunar a sus hijos(as) en una institución gubernamental o privada, cada vez que sea necesaria la vacunación, según se indica en la tarjeta de inmunización del (de la) hijo(a). El (la) empleado(a) debe presentar una certificación del lugar, fecha y hora en que sus hijos(as) fueron vacunados, con el fin de justificar el tiempo utilizado, según se establece para este tipo de licencia. De lo contrario, el tiempo utilizado se cargará a tiempo compensatorio, licencia de vacaciones o se descontará del sueldo.

Las disposiciones relacionadas a las licencias serán atemperadas a las leyes que, a esos efectos, sean aprobadas con posterioridad a la aprobación del presente reglamento.

ARTÍCULO 16. TIEMPO EXTRA

Los empleados No Exentos tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio, a razón de tiempo y medio de su salario por hora, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador(a). El tiempo compensatorio deberá ser disfrutado por el empleado dentro del período de seis (6) meses a partir de la fecha en que haya trabajado el tiempo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular el tiempo compensatorio hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En el caso de los empleados que pertenecen al Cuerpo de Vigilantes acumularán hasta un máximo de cuatrocientos ochenta (480) horas.

La acumulación de tiempo extra se hará previa autorización escrita del Supervisor, quien deberá justificar la necesidad de incurrir en estas acciones.

Sección 16.1. Procesamiento del Tiempo Extra en Sistema “Dimensions”

El tiempo extra y tiempo compensatorio será registrado y administrado en el sistema electrónico de asistencia “Dimensions” conforme al siguiente procedimiento:

1. Para trabajar tiempo extra, el empleado debe estar previamente autorizado por su supervisor. Al registrar el tiempo trabajado, el sistema calculará los tiempos compensatorios en forma automática.
2. El supervisor revisará la tarjeta de asistencia electrónica para cotejar, corregir y aprobar los horarios, incluyendo el tiempo extra. De igual modo, denegará la cantidad de tiempo extra trabajado que no fue autorizado o no se justifica.
3. De constituirse un patrón de registro de trabajo en tiempo extra sin justificación o autorización expresa, será responsabilidad del supervisor hacer las debidas advertencias a su supervisado y tomar las medidas correctivas necesarias.
4. Al aprobar el tiempo extra autorizado pasará a ser tiempo compensatorio acumulado.
5. Cualquier empleado que registre su asistencia fuera del horario regular de trabajo sin haber realizado trabajo alguno no tendrá derecho a que se le acredite tiempo compensatorio.
6. El empleado podrá solicitar cargar ausencias al tiempo compensatorio acumulado a través de “Mi Página”.
7. Los supervisores deberán llevar un control del tiempo extra incurrido por los empleados, evitando autorizaciones innecesarias.
8. A partir de la fecha de implementación del sistema “Dimensions”, no se aceptará ningún documento alterno para la acumulación de tiempo compensatorio y tiempo extra.

ARTÍCULO 17. DESCUENTO DE NÓMINA

Todo empleado no exento que no registre su asistencia en el sistema “Dimensions” y que no haya presentado justificación a su supervisor para sus ausencias, se le descontará el periodo del tiempo compensatorio acumulado, en primera instancia, o de licencia regular. De no contar con balances de dichas licencias, se descontará de su sueldo. El personal exento que no registre su asistencia y no presente justificación, se descontará el periodo de la licencia regular acumulada. De no contar con balances suficientes para el cargo, se descontará del sueldo.

1. Al finalizar el periodo de revisión de la asistencia quincenal (2 días laborables luego de finalizada la quincena para los empleados, 4 días laborables luego de finalizada la quincena para los supervisores), la persona autorizada en el área de Servicios al Empleado cerrará el ciclo de la nómina y ejecutará el proceso para el envío del archivo de descuentos por tiempo no registrado (horas no registradas), de “Dimensions” al Sistema de Recursos Humanos Mecanizado (RHUM), del Departamento de Hacienda. La ejecución se hará de conformidad con el calendario establecido para ello. Cualquier transacción que se registre luego del cierre de ciclo, se verá reflejada en la próxima quincena abierta.
2. De haber empleados activos con transacciones de “ASA”, “TNR”, o cualquier otro código de pago que represente descuento, se generará una transacción de deducción en la línea de pago (“payline”) de la quincena disponible. El sistema “Mi Página” enviará una notificación con los descuentos, detallando las horas y el concepto, así como la fecha en que se verá reflejada la deducción.
3. El empleado dispondrá de quince (15) días laborables para presentar reclamación tras la notificación de descuento. Remitirá la misma a través de su supervisor inmediato, quien dispondrá a su vez de un término de cinco (5) días laborables para considerar y dar curso a la solicitud. De resultar favorable, se harán los ajustes históricos en el sistema, de modo que se produzca la transacción de crédito correspondiente y se restituya el salario al empleado en una nómina futura.
4. La División de Servicios al Empleado revisará las transacciones para asegurar el cumplimiento con las políticas y reglamentos establecidos. De igual forma, la Sección de Nómina corroborará que la restitución de los salarios sea correcta y procedente, para la adecuada erogación de los fondos públicos.
5. Los empleados que hayan recibido una notificación de descuento por Ausencia Sin Autorizar (ASA), deberán proceder en virtud de los mecanismos disponibles en sus respectivos convenios colectivos, si son empleados unionados o, en su defecto, de conformidad con la normativa interna aplicable.

ARTÍCULO 18. INCUMPLIMIENTO

Todo empleado o supervisor que incumpla con las disposiciones de este Reglamento podrá ser sancionado, conforme a lo establecido en el Reglamento de Normas de Conducta, Medidas y Sanciones Disciplinarias del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

ARTÍCULO 19. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Departamento podrá implementar mecanismos o procedimientos alternos para el registro de la asistencia en circunstancias de una emergencia, por razón de eventos de fuerza mayor y/o para cumplir con las disposiciones establecidas en la implementación de la modalidad de teletrabajo.
2. El presente Reglamento será publicado a través de “Mi Página”.
3. La Oficina de Recursos Humanos tendrá a su cargo la orientación al personal con respecto a los procedimientos internos inherentes a la política y los procesos aquí establecidos.
4. Será responsabilidad de cada empleado familiarizarse con las disposiciones de este Reglamento. En caso de tener dudas, deberá referir las mismas a su supervisor.
5. La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de coordinar y proveer adiestramiento a los empleados y supervisores.

ARTÍCULO 20. DEROGACIÓN

Se deroga el Reglamento de Jornada de Trabajo y Asistencia del 2016, y cualquier otra normativa existente que esté en contravención con lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 21. SEPARABILIDAD

Si cualquier cláusula, párrafo o artículo de este Reglamento fuera declarado nulo o inconstitucional por un tribunal competente, la sentencia o resolución a tal efecto dictada no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de este Reglamento. El efecto de dicha sentencia o resolución quedará limitado a la cláusula, párrafo o artículo que así sea declarado.

ARTÍCULO 22. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente a partir de la firma de la Secretaria del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Aprobado hoy, 30 de julio de 2024, en San Juan, Puerto Rico.


Anaís Rodríguez Vega
Secretaria

10/10/10