

Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de la Familia

**NORMAS INTERNAS DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
RELATIVA A LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. BASE LEGAL**
- III. DEFINICIONES**
- IV. JORNADA DE TRABAJO**
- V. HORARIO REGULAR**
- VI. HORARIO DE TURNOS ROTATIVOS**

- VII. HORARIO ESPECIAL O ESCALONADO
- VIII. RECESO PARA INGERIR ALIMENTOS Y PERIODOS DE DESCANSO
- IX. ACUMULACIÓN Y DISFRUTE DE LICENCIA
- X. REGISTRO DE ASISTENCIA
- XI. TARDANZAS
- XII. AUSENCIAS SIN AUTORIZAR
- XII. RECESO
- XIV. AUSENCIAS
- XV. HORAS TRABAJADAS
- XVI. TIEMPO EXTRA
- XVII. INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO
- XVIII. OTRAS DISPOSICIONES
- XIX. INFORMES
- XX. VIGENCIA
- XXI. DEROGACIÓN
- XXII. CLAUSULA DE SALVEDAD

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de uniformar las normas utilizadas por el personal oficial de este Departamento en el manejo de la jornada de trabajo, horario, asistencia, licencias y tiempo extra, se adoptan las reglas incluidas en este documento. Estas serán

aplicables al personal con nombramiento transitorio, regular de carrera, así como cualquier otro personal que en el presente o en el futuro quede cubierto por las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y los Reglamentos de Personal de Empleados en el Servicio de Carrera.

Los empleados de confianza se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de Personal de Empleados de Confianza y las disposiciones del presente cuerpo de normas le serán aplicables de forma supletoria en todo aquello que no sea incompatible con el Reglamento antes mencionado.

El personal que trabaja mediante contrato de servicios profesionales y/o consultivos, en lo relativo a jornada de trabajo, horario y asistencia, se regirá por lo dispuesto en las cláusulas del contrato suscrito entre éste y el Departamento.

El personal que se desempeña mediante nombramiento irregular (a jornal) se regirá en lo relativo a jornada de trabajo, horario y asistencia por lo dispuesto en la Ley para Empleo de Personal Irregular y sus Reglamentos (Ley Núm. 110, del 26 de junio de 1958, según enmendada).

II. BASE LEGAL

La disposición legal sobre la cual se basan estas normas es la Sección 5.17 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada y los Reglamentos de Personal de Empleados de Servicios de Carrera y de Confianza del Departamento de la Familia.

III. DEFINICIONES

Departamento

Significará el Departamento de la Familia.

Secretario(a)	Significará el Secretario(a) del Departamento de la Familia.
Funcionarios	Significará el personal del Departamento exento de la compensación por tiempo extra trabajado.
Empleado	Todos los que no se clasifiquen como funcionarios.
Supervisor	Cualquier empleado que, ejerciendo su discreción, tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, de un reglamento o de la descripción de deberes de su puesto, independientemente de que su nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio, probatorio, provisional, irregular, por jornal o por contrato.
Oficina de Recursos Humanos	Significará la Oficina de Personal del Secretariado y de las distintas Administraciones del Departamento.

IV. JORNADA DE TRABAJO

La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete y media (37 1/2) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días

de descanso, por cada jornada regular de trabajo. Sin embargo, si debido a la falta de trabajo o a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal, de los empleados como acción para evitar tales cesantías.

La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio se 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 cinco (5) días laborables y dos (2) de descanso.

No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el Inciso (1) precedente, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables. Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado. En esta forma se provee para que a los empleados a quienes se les asigne una jornada regular semanal de trabajo reducida no se afecten en cuanto al disfrute de los días feriados.

V. HORARIO REGULAR

Los empleados del Departamento de la Familia que trabajan a base de una hora de entrada y salida fija durante cinco (5) días laborables (normalmente de lunes a viernes), tendrán un horario regular diario de 7 ½ horas y una jornada semanal de 37.5 horas.

Se establecen las siguientes horas de entrada y salida para las oficinas:

Oficina Central (Secretariado y Administraciones)

8:00 AM a 11:45 AM y de 12:45 PM a 4:30 PM

Oficinas de Areas, Locales y Otras de Horario Fijo y/o Escalonado

7:00 AM a 11:00 AM y de 12:00 PM a 3:30 PM

7:30 AM a 11:30 AM y de 12:30 PM a 4:00 PM

8:00 AM a 12:00 PM y de 1:00 PM a 4:30 PM

Horario Reducido (Ejemplo)

8:00 AM a 11:45 AM y de 12:45 PM a 2:30 PM

VI. HORARIO DE TURNOS ROTATIVOS

A los empleados de aquellas dependencias del Departamento, a quienes por naturaleza de los servicios que se prestan se les requiere trabajar turnos rotativos trabajarán indistintamente cualquiera de los siete (7) días de la semana, siempre y cuando la jornada diaria no exceda de ocho (8) horas diarias y la jornada semanal no exceda de cinco (5) días, ni de 40 horas. La agencia les asignará dos (2) días de descanso por cada jornada semanal de trabajo de cinco (5) días. Por día de descanso se entenderá un período de 24 horas o más. Esto es un mínimo de 48 horas libres consecutivas e interrumpidas.

Ejemplo:

Turno último		Próximo	48 horas	Próximo
día de la	24 horas	Turno	libres	Turno
semana	libres			

7 - 3	"	3 - 11	"	11 - 7
11 - 7	"	7 - 3	"	3 - 11
3 - 11	"	11 - 7	"	7 - 3

Para estos empleados cualquier tiempo trabajado en exceso de ocho (8) horas diarias y de 40 semanales, se considerará tiempo extra y se compensará en licencia compensatoria a razón de tiempo sencillo. También se considerará tiempo extra cualquier tiempo trabajado en días festivos y de descanso y en los días en que los servicios sean suspendidos por el Gobernador, aún cuando no se haya cumplido la jornada semanal de 40 horas.

Los supervisores de estos empleados prepararán los turnos de trabajo a asignarse al empleado de acuerdo a las necesidades del servicio.

VII. HORARIO ESPECIAL O ESCALONADO

Por necesidades del servicio el horario de trabajo para el personal que no trabaja turnos rotativos, podrá variarse para unidades completas y/o empleados individuales, siempre y cuando se establezca dentro del límite de 7 ½ horas diarias y 37 ½ horas semanales. Este se establecerá a base de una hora fija de entrada y salida distinta a la asignada a los empleados de horario regular.

En aquellos casos en que se solicite un cambio de horario para un grupo de más de diez (10) empleados o una Oficina completa, el cambio deberá ser recomendado por el Administrador y aprobado por el(la) Secretario(a) del Departamento de la Familia.

En los casos donde se solicite un cambio de horario para un grupo menor de diez (10) empleados, será autorizado por el Gerente de Operaciones de Area en los casos a nivel de Oficina Local o Regional. En los casos de las Oficinas Centrales, serán aprobados por el Administrador de la misma y por el Secretario Auxiliar de Administración, en el caso del Secretariado.

VIII. RECESO PARA INGERIR ALIMENTOS Y PERIODOS DE DESCANSO

Los empleados del Departamento de la Familia tiene derecho a un período de una (1) hora para ingerir alimentos, a excepción de los empleados que realizan turnos rotativos, cuyo período será de media (1/2) hora. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera hora, ni después de terminar la quinta hora de trabajo, de manera que nunca se le requiera a un empleado trabajar más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para alimentarse.

El período de ingerir alimentos se determinará de acuerdo con la hora de entrada y salida de cada empleado.

Los supervisores programarán el trabajo de forma tal que se evite al máximo el que los empleados tengan que trabajar durante su hora de ingerir alimentos.

Cuando por necesidades del servicio se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de ingerir alimentos o parte de esta, se le concederá tiempo compensatorio sencillo.

La hora de ingerir alimentos se podrá reducir hasta treinta (30) minutos por necesidades de servicio.

En los Hogares de Grupo y Centros de Envejecientes, donde es necesario que como parte del plan de socialización de los participantes algunos empleados inviertan su receso para ingerir alimentos almorzando junto a los participantes, ese tiempo no se considerará tiempo extra, si el empleado recibe el alimento libre de costo. En este caso el empleado está disfrutando de una obvención y del tiempo para ingerir alimento. Si por el contrario, al empleado se le requiere sufragar el costo del alimento, entonces el tiempo que se le requiere permanecer en el recinto de trabajo

durante su receso para ingerir alimentos, se considerará tiempo extra y tendrá derecho a compensarlo a tiempo sencillo.

A los empleados de turnos rotativos no se les considerará tiempo extra, el tiempo dentro de su receso para alimentos que inviertan dentro del recinto de trabajo, prestando algún tipo de servicio que no interfiera para ingerir su alimento, (ejemplo: vigilancia en el comedor, socialización con participantes), si reciben la comida libre de costo y el receso para ingerir el alimento coincide con la hora en que normalmente se sirve la comida en la dependencia en que está prestando servicio.

El personal de turno rotativo, cuyo receso para ingerir alimento no coincida con la hora en que normalmente se sirve la comida en la dependencia donde se presta servicios, tendrá derecho a recibir tiempo compensatorio sencillo si durante el receso para ingerir de alimento se le requiere que permanezca dentro del recinto de trabajo.

Es responsabilidad de los supervisores de esos empleados velar porque se continúe prestando el servicio haciendo los arreglos necesarios para que los empleados de turnos nocturnos puedan tener el receso para ingerir alimentos, sin menoscabo de la seguridad del área y de los derechos de los empleados.

Todo período para ingerir alimentos que se trabaje total o parcialmente, debidamente autorizado, se anotará en el Registro Semanal de Asistencia en la columna del día que corresponda como "corrido" y se incluirá la autorización.

IX. ACUMULACIÓN Y DISFRUTE DE LICENCIA

Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

Los Administradores, Secretarios Auxiliares y Directores de Oficinas, según corresponda, y en común acuerdo con los empleados, determinarán la fecha en que éstos disfrutarán de sus vacaciones anuales, durante el transcurso de cada año, en la forma que sea más compatible con las necesidades del servicio.

Todo empleado tendrá derecho a disfrutar su licencia regular durante un período de treinta (30) días, quince (15) de ellos consecutivos. En adición tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. 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. Transcurrido tres (3) días consecutivos de ausencia por enfermedad el empleado vendrá obligado a presentar un certificado médico en original, expedido por un médico autorizado. El certificado deberá contener el diagnóstico emitido, número de licencia y firma del médico original. El Departamento podrá llevar a cabo una investigación a los fines de corroborar el uso correcto y juicioso de la licencia por enfermedad.

Cuando un supervisor o Director de Oficina considere que un empleado está haciendo mal uso de la licencia por enfermedad podrá requerirle un certificado aunque sea por fracción de día.

X. REGISTRO DE ASISTENCIA

En todas las Oficinas de este Departamento hay un registro de entrada en el que los empleados hacen constar sus horas de entrada y salida diarias. Los métodos usados para que dejen constancia de su asistencia son las Tarjetas de Identificación en el Sistema KRONOS para registrar asistencia y la Hoja de Asistencia Diaria. Si el método usado fuera el sistema KRONOS, éste registra en una computadora la hora de entrada y salida. Si por el contrario, el método que se usara es el de la Hoja de

Asistencia Diaria, deberán iniciar durante el transcurso de la semana y marcar en tinta las horas reales y exactas de entrada y salida en las columnas correspondientes, y al final de la semana firmarán la Hoja de Asistencia.

Cuando el empleado o funcionario esté trabajando fuera de su oficina y no le es posible marcar sus horas de entrada y salida, deberá firmar su entrada y salida en la oficina donde se encuentra prestando servicios o en la alternativa, presentará una certificación de comparecencia que incluya horario de entrada y salida. La encargada de la asistencia de la oficina deberá indicar en el espacio provisto para las anotaciones de entrada y salida donde está prestando servicios el empleado. Podrá utilizarse para estos fines también la columna de observaciones, de ser necesario.

Los empleados no deberán escribir o hacer anotaciones en las hojas de asistencia. Cuando esto fuere necesario, deberá llevarlas al Director, supervisor inmediato, la persona en quien él haya delegado o el encargado de la hoja de asistencia, quien deberá hacer la anotación en el apartado de observación.

Las hojas de asistencia o el informe del sistema mecanizado deberán enviarse a las Oficinas de Recursos Humanos correspondiente no más tarde del lunes para que las personas encargadas de la asistencia efectúen las anotaciones y correcciones y recoja la firma de los empleados.

Los directores de cada oficina harán los arreglos pertinentes para que en caso de ausencia del encargado de la asistencia, otro empleado asuma esta responsabilidad.

Una vez las hojas de asistencia o el informe mecanizado estén firmadas por el encargado de la asistencia y el Secretario Auxiliar, Director o la persona en quien estos deleguen, enviarán el original de la misma a la Sección de Asistencia y Licencias de las Oficinas de Recursos Humanos correspondiente no más tarde del día miércoles de la semana siguiente. Copia de las Hojas de Asistencia o del informe permanecerán en los archivos de la Oficina o programa correspondiente.

Las hojas, tarjetas o informes mecanizados de asistencia de aquel personal cuya asistencia se registra en las Oficinas de Operaciones de Area, será enviada por la Oficina Local a éstas.

El récord de asistencia de cada empleado formará parte permanente de su expediente y se usará para la concesión de licencia de vacaciones y por enfermedad, para llevar a cabo estudios especiales, investigaciones de la Oficina del Contralor y de la Oficina de Asesoramiento y Monitorías, para considerar aumentos de sueldo, licencia para estudios, ascensos y otras transacciones de personal, así como para ofrecer servicios de orientación o adoptar medidas disciplinarias en aquellos casos en que no se cumpla con la obligación de asistir puntualmente al trabajo y para cualquier otro asunto oficial.

XI. TARDANZAS

La persona que acepta un empleo se compromete a prestar servicios bajo ciertas condiciones a cambio de lo cual recibirá retribución. Una de estas condiciones es la asistencia regular y puntual al trabajo, conforme al horario que tiene el Departamento. Las tardanzas son violaciones al nombramiento que ha formalizado el empleado al aceptar el empleo. Por lo tanto, están sujetas a acciones correctivas o disciplinarias.

Para efectos de este Departamento, se considerará una tardanza el llegar al trabajo pasada la hora de entrada. No obstante, se concederá un período de gracia de cinco (5) minutos. En aquellos lugares donde se utilice el Sistema KRONOS aparecerá en símbolos la hora de entrada pasados seis (6) minutos de la hora de entrada. En donde se use la hoja de asistencia diaria, la encargada de la misma es responsable de pasar la raya transcurridos seis (6) minutos de la hora de entrada y hacer las anotaciones correspondientes en la columna de observaciones.

Toda tardanza se descontará de la licencia correspondiente, siempre y cuando las mismas sean justificadas, de lo contrario serán descontadas del sueldo del

empleado. Los Supervisores serán responsables de cumplir con esta norma a fines de que la Autoridad Nominadora pueda aplicar acciones correctivas o disciplinarias que correspondan.

Las tardanzas y el mal uso del período de gracia estarán sujetas a medidas disciplinarias siempre que se constituya un patrón de conducta, según dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos Internos sobre Acciones Administrativas.

XII. AUSENCIAS SIN AUTORIZAR

Las ausencias sin autorizar no son licencias de vacaciones y por lo tanto, a los empleados que se ausenten de esta forma se les descontará la misma del sueldo correspondiente al mes en que ocurrió la ausencia.

Cuando el empleado regrese a su trabajo después de haberse ausentado sin autorización, los directores determinarán si las circunstancias fueron tales que impidieron al empleado solicitar la licencia por adelantado o comunicar inmediatamente su ausencia para obtener el permiso necesario para estar ausente. Si así se determina por el Director, la ausencia no autorizada podrá cargarse a vacaciones, de lo contrario, recomendará la deducción del sueldo del empleado.

El Director, Secretario Auxiliar o Gerente de Operaciones de Area notificará el descuento a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente y le entregará el original del documento al empleado y remitirá copia a la Sección de Asistencia y Licencias. Este tendrá diez (10) días para apelar dicha recomendación ante la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, pasados los mismos no tendrá derecho a apelar y la Oficina de Recursos Humanos procederá a hacer el descuento a través de la Sección de Nóminas.

XIII. RECESO

Se concederán quince (15) minutos por la mañana y quince (15) minutos por la tarde a aquellos empleados que interesen tomar un receso. Se establece que el receso será entre las horas 9:00 a 10:00 AM y de 2:00 a 3:00 PM. Los empleados que no desayunen en su hogar deben hacer los arreglos para desayunar antes de la hora de entrada o, de lo contrario, esperar el tiempo dispuesto para el receso. Por necesidades del servicio el Director de Oficina podrá asignar otros períodos de tiempo para el disfrute del receso. El Supervisor tomará las medidas necesarias para que el receso no afecte la calidad y continuidad del servicio público.

Este es un privilegio que puede ser eliminado si se hace mal uso del mismo, en cuyo caso se requiere la autorización del Director de la Oficina, Secretario Auxiliar, Gerente de Area o Administrador.

XIV. AUSENCIAS

Cuando algún empleado tenga que ausentarse, deberá solicitar previamente autorización del Director del Programa, Oficina o persona designada por el Director en ausencia de éste, y complementará el formulario DFAM-68 o el designado a esos fines con una breve explicación del motivo de su ausencia. No se justificará ninguna ausencia sin el documento debidamente complementado. En caso de no haberle sido posible solicitar autorización por anticipado, el empleado llamará por teléfono a su Oficina no más tarde de las 10:00 AM del día que estará ausente. De lo contrario, deberá explicar inmediatamente que regrese al servicio y presentar evidencia al Supervisor inmediato las razones que tuvo para no asistir al trabajo y éste a su vez recomendará al Director la acción a seguir.

El Director determinará si debe autorizar la misma o informarla como ausencia sin autorización. El Director no debe actuar con ligereza ni juzgar todos los casos por igual. Por el contrario, debe estudiar el récord de asistencia del empleado, su grado de responsabilidad, la frecuencia con que solicita permiso para ausentarse debido a

asuntos personales, la actitud con que responde cuando se le requiere trabajar tiempo extra y otros factores.

Si la ausencia es autorizada, se cargará a licencia regular. Si por el contrario, el Director determina que la misma constituye una ausencia sin autorizar, será descontada del sueldo del empleado.

XV. HORAS TRABAJADAS

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente trabajar. De igual forma se considerará como horas trabajadas el tiempo que un empleado use para realizar labores a las que de acuerdo con sus deberes viene obligado a llevar a cabo, o las funciones que realice en cualquier otro sitio al que de acuerdo con sus funciones le corresponda, siempre que tales circunstancias queden previamente justificadas por escrito por su Director.

XVI. TIEMPO EXTRA

Por tiempo extra se entenderá cualquier tiempo trabajado en exceso de la jornada regular diaria o semanal, así como servicios prestados en días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. El programa de trabajo de cada unidad de este Departamento se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares establecidas. No obstante, los supervisores inmediatos, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrán requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de la jornada diaria o semanal, en días feriados, en los días de descanso o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador.

Para trabajar tiempo extra deberá mediar una autorización previa por escrito del Director de la Oficina.

Para otorgar la autorización de trabajo extra se utilizará el formulario "Autorización para Trabajar Tiempo Extra" (DFAM-37). Cualquier tiempo reflejado en la hoja de asistencia sin que medie autorización previa, no se compensará y el supervisor responderá por cualquier reclamo. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa. De no existir autorización del Director, el empleado no viene obligado a trabajar en exceso de la jornada de trabajo y de hacerlo no tendrá derecho a reclamar compensación.

Para fines de compensar el tiempo extra trabajado los empleados se clasificarán como **Exentos**, **No Exentos**, según la reglamentación federal (Federal Register, Vol. 52, Núm. 11, enero 1987) y Memorando General Núm. 3-86 de marzo de 1987 de la Oficina Central de Administración de Personal. Esta reglamentación establece criterios para excluir empleados del pago en efectivo por trabajar tiempo extra después de las 240 horas acumuladas. La exclusión de los empleados depende de:

1. sus deberes y responsabilidades
2. el salario que devenguen, excepto en caso de doctores, abogados y maestros.

Los empleados **No Exentos** podrán acumular hasta 240 horas a razón de tiempo y medio y lo disfrutarán mediante licencia compensatoria. Si trabajan en exceso de 240 horas acumuladas, se le pagará en efectivo (a razón de tiempo y medio).

Los empleados **Exentos** podrán acumular hasta 240 horas a razón de tiempo sencillo y las disfrutarán mediante licencia compensatoria. No podrán trabajar tiempo extra sobre las 240 horas acumuladas. Si trabajan tiempo más allá de las 240 horas acumuladas, el mismo no será compensado.

Tanto los empleados **Exentos** como los **No Exentos** deberán disfrutar de la licencia compensatoria acumulada dentro de un período de treinta (30) días a partir de la fecha en que realizaron el trabajo extra. Si por necesidades del servicio no fuera posible disfrutar de esta licencia, podrán acumular la misma hasta un máximo de 240 horas. Esta licencia podrá ser transferida entre las agencias de la Rama Ejecutiva, según los respectivos reglamentos.

Están excluidas de acumular tiempo compensatorio por tiempo extra trabajado los funcionarios de este Departamento, según se define en este Reglamento Interno.

En situaciones de **emergencia nacional y desastres**, la Secretaria podrá autorizar a trabajar tiempo extra tanto a los empleados **Exentos** como **No Exentos** sobre las 240 horas acumuladas; y compensará en efectivo o en licencia compensatoria a tiempo sencillo al empleado **Exento**, a tiempo sencillo y a los **No Exentos**, en efectivo a razón de tiempo y medio

Será responsabilidad de la Sección de Asistencia y Licencias llevar la contabilidad de la Oficina, a los fines de llevar el control de la licencia compensatoria acumulada y disfrutada por el empleado.

XVII. INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Todo empleado que por cualquier causa no justificada interrumpa o incumpla su jornada de trabajo, ya sea porque incumpla el horario que se le haya fijado por la autoridad nominadora, o se ausente de su área de trabajo sin la debida autorización de su supervisor inmediato, o incumpla la tarea que le haya sido encomendada por la autoridad nominadora o su representante autorizado, incurrirá en violación de sus deberes y obligaciones, según lo dispone el Artículo 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público y estará sujeto a acción disciplinaria.

XVIII. OTRAS DISPOSICIONES

Cuando un empleado tenga la necesidad de salir de su unidad en gestiones oficiales en el mismo edificio o fuera de éste, deberá notificar al Director de la Oficina o persona a cargo las razones que tiene para salir, el sitio o sitios donde podrá ser localizado y cuándo regresará.

Cuando un funcionario tuviera la necesidad de ausentarse, informará a su secretaria o en ausencia de ésta a cualquier empleado de su unidad el sitio o sitios donde puede localizarse.

Ningún empleado podrá ausentarse del trabajo para hacer gestiones personales sin la previa recomendación del supervisor inmediato y autorización del Director. La solicitud y autorización se hará mediante el formulario DFAM-68, Permiso para Ausentarse de la Oficina.

Cualquier ausencia al trabajo sin cumplir cabalmente con los requisitos relativos a licencias que exige esta reglamentación se considerará como ausencia sin autorizar y los haberes por este tiempo serán deducidos del sueldo del empleado aunque éste tenga licencia regular acumulada independientemente de la acción disciplinaria que pueda tomar la autoridad nominadora.

XIX. INFORMES

Las Oficinas de Recursos Humanos del Departamento y los encargados de la asistencia de las Oficinas de Operaciones de Area enviarán los informes de balances de licencia cada seis (6) meses o según se determine, a la Secretaria, Subsecretaria, Administradores, Secretarios Auxiliares y Directores de Oficinas. Además, suplirán cualquier otro informe que se les requiera sobre licencia y jornada de trabajo.

XX. VIGENCIA

Estas normas comenzarán a regir a la fecha de aprobación por el Secretario(a) del Departamento de la Familia.

XXI. DEROGACION

Estas normas derogan cualquier disposición contenida en circulares, memorandos o comunicaciones internas del Departamento en conflicto con las mismas.

XXII. CLAUSULA DE SALVEDAD

Si alguna o parte de estas normas es derogada por mandato expreso de los Tribunales, las restantes quedarán en vigor.

APROBADO EL 29 DE MAYO DE 1998.

CALY RODRÍGUEZ-RIVERA

SECRETARIA

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA⁰³
SAN JUAN, PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO: 03-003

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO PARA ESTABLECER LAS NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y TIEMPO EXTRA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA EXENTOS POR LA LEY FEDERAL DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO EN CUANTO A HORAS EXTRAS Y EXCLUIDOS DE LAS DISPOSICIONES DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS DEL DEPARTAMENTO

- POR CUANTO: El Plan de Reorganización Número 1 del 28 de julio de 1995 establece que el Departamento de la Familia es un Administrador Individual de acuerdo a las disposiciones de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y lo constituyó en diferentes componentes operacionales y programáticos: Secretariado, Administración de Familias y Niños, Administración de Desarrollo Socioeconómico y la Administración para el Sustento de Menores.
- POR CUANTO: Ambas disposiciones facultan al Secretario/a del Departamento a administrar el sistema de personal y aprobar los reglamentos y normas que rigen las funciones administrativas.
- POR CUANTO: La Ley Pública Número 99-15 de 13 de noviembre de 1985, enmendó la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, a los efectos de hacer extensivas a los empleados públicos las disposiciones sobre compensación por tiempo extra trabajado.
- POR CUANTO: Dicha Ley dispone que los/as empleados/as definidos en la propia Ley como empleados administrativos, ejecutivos y profesionales están exentos de acumular o compensar el tiempo extra trabajado.
- POR CUANTO: En virtud de la Ley Número 45, de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, el Departamento de la Familia firmó convenios colectivos con el representante exclusivo para los/as empleados/as incluidos en las Unidades Apropriadadas certificadas en el que se contemplan disposiciones sobre tiempo extra y acumulación de tiempo compensatorio.
- POR CUANTO: El Artículo 13 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de la Familia indica que se adoptará reglamentación interna estableciendo normas para regir la jornada de trabajo semanal y diaria.

POR TANTO: Yo, Yolanda Zayas, Secretaria del Departamento de la Familia, en virtud de las facultades inherentes a mi cargo y de la autoridad que me confieren las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispongo lo siguiente para todos los componentes del Departamento: Secretariado, Administración de Familias y Niños, Administración de Desarrollo Socioeconómico y Administración para el Sustento de Menores.

PRIMERO: Se deroga la Orden Administrativa Núm. 87-001 de 2 de abril de 1987, sobre Jornada de Trabajo y Tiempo Extra.

SEGUNDO: Se establecen las siguientes normas para la jornada de trabajo y tiempo extra:

1. Normalmente la jornada de trabajo para los/as empleados/as de todos los componentes del Departamento de la Familia será de 7½ horas diarias y 37½ horas semanales excepto en aquellos casos bajo el Programa de Horario Extendido u otro Programa u Oficina en que se disponga otra jornada.
2. Para efectos de esta Orden Administrativa se considerará tiempo extra todo servicio prestado en exceso de la jornada regular de trabajo diaria o semanal, en los días feriados o en días de descanso y en los días que el/la Gobernador/a suspenda los servicios sin cargo a algún tipo de licencia.
3. Es responsabilidad de los/as supervisores/as planificar el trabajo para evitar que los/as empleados/as tengan que trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo, en días feriados, en días de descanso o en días en que el/la Gobernador/a suspenda los servicios sin cargo a ningún tipo de licencia.
4. Por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, por necesidades inaplazables del servicio o por situaciones de emergencia, los/as supervisores/as podrán requerir a los/as empleados/as que presten servicios en exceso de la jornada regular de trabajo, en días feriados, en días de descanso o en días que el/la Gobernador/a suspenda los servicios sin cargo a algún tipo de licencia.
5. Para fines de compensar el tiempo extra, los/as empleados/as cubiertos por esta Orden Administrativa se clasificarán como Exentos/as y No Exentos/as de acuerdo a la Ley de Normas Razonables del Trabajo. (Anejos 1-A y 1-B de esta Orden.) A los/as empleados/as cubiertos/as por los Convenios Colectivos (Ver Certificaciones de Representante Exclusivo Unidades A y B) le aplicarán las disposiciones sobre horas extras contempladas en los mismos.

6. Los/as empleados/as No Exentos/as acumularán a razón de tiempo y medio y lo disfrutarán mediante licencia compensatoria. *El/la supervisor/a deberá hacer los arreglos necesarios para que el/la empleado/a disfrute el tiempo extra acumulado inmediatamente, no más tarde de los treinta (30) días siguientes de haberlo trabajado.*
7. No se permitirá que ningún/a empleado/a No Exento/a acumule tiempo extra en exceso de 240 horas, disponiéndose que de ser requerido por necesidades urgentes e inaplazables del servicio se les pagará en efectivo el tiempo acumulado en exceso de las 240 horas. *Será responsabilidad de cada supervisor/a realizar un plan de trabajo para evitar la acumulación de tiempo extra.*
8. Los/as empleados/as Exentos/as (Anejos 1-A y 1-B) podrán acumular hasta 240 horas a razón de tiempo sencillo y las disfrutarán mediante licencia compensatoria (no se pagarán en efectivo). *El/la supervisor/a deberá hacer los arreglos necesarios para que el/la empleado/a disfrute el tiempo extra acumulado inmediatamente, no más tarde de los 30 días siguientes de haberlo trabajado.*
9. No se permitirá que ningún/a empleado/a Exento/a trabaje en exceso de las 240 horas, disponiéndose que de trabajar en exceso de las 240, el tiempo no será acumulado (no acumularán tiempo adicional a las 240 horas). *Los/as supervisores/as tienen que realizar un plan de trabajo para evitar la acumulación de tiempo extra.*
10. Los/as empleados/as Exentos/as de la Ley de Normas Razonables del Trabajo (los/as que acumulan a tiempo sencillo según esta Orden Administrativa), tienen que disfrutar el tiempo compensatorio dentro del mismo año natural, de lo contrario se le eliminará al final del mismo. Solo por necesidades inaplazables del servicio se podrán transferir al año siguiente, disponiéndose que tienen que disfrutarlos de inmediato o dentro de los primeros seis (6) meses del año natural. De no disfrutarlos en ese período, se le eliminarán al 30 de junio de cada año.
11. No se acumulará ni se pagará tiempo extra que no esté debidamente justificado. No se aceptará ninguna autorización (DEFAM-37 "Autorización para Trabajar Tiempo Extra) que indique meramente "necesidades del servicio". Deberá especificar las razones por las que se requirió al/a la empleado/a trabajar tiempo extra.
12. La Autorización para Trabajar Tiempo Extra (DEFAM-37) deberá venir acompañada de la Hoja de Asistencia Semanal Modelo SC-1078 (DF) que corresponda.

Deberá estar firmada por el/la supervisor/a y/o director/a y el/la empleado/a.

13. No se considerará tiempo extra cinco (5) minutos antes ni cinco (5) minutos después de la jornada regular de trabajo establecida.
14. El/la empleado/a tiene que disfrutar la licencia compensatoria con preferencia a la licencia regular. En el caso en que agote la licencia de enfermedad, se descontará el tiempo compensatorio acumulado antes de utilizar la licencia de vacaciones regulares.
15. Cuando un/a empleado/a cubierto/a por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo pasa a realizar interinamente funciones de supervisión o de un puesto exento (interinatos), las horas extras trabajadas se acumularán a tiempo sencillo.
16. Solamente en situaciones de emergencia nacional o desastres, se podrá autorizar a trabajar tiempo extra sobre las 240 horas acumuladas, tanto a empleados/as Exentos/as como No Exentos/as. El/la empleado/a No Exento/a acumulará a tiempo y medio y el exceso de las 240 horas se le pagará en efectivo. El/la empleado/a Exento/a acumulará a tiempo sencillo y se le podrá pagar el exceso de las 240 horas en efectivo o en licencia compensatoria, según se disponga en cada situación. El/la supervisor/a hará los arreglos necesarios para que el/la empleado/a disfrute el tiempo extra acumulado tan pronto termine la emergencia nacional o desastre.
17. Las horas extras para viajar se determinarán a base de millas recorridas y no del tiempo utilizado, siempre y cuando al/a la empleado/a se le haya requerido viajar fuera de la jornada regular de trabajo. El tiempo a acumular se determinará de acuerdo con las tablas del Anejo 2 de esta Orden Administrativa.
18. Será responsabilidad de la Sección de Asistencia y Licencias llevar la acumulación de tiempo extra para mantener el control del balance de la licencia compensatoria acumulada y disfrutada por el empleado.

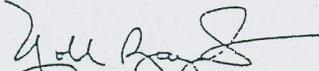
TERCERO:

Las disposiciones de esta Orden Administrativa sobre acumulación de horas extras aplicarán a los/as empleados/as de todos los componentes del Departamento, exentos de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (ejecutivos, administrativos, profesionales Anejos 1-A y 1-B) que no estén cubiertos por los Convenios Colectivos. También aplicará a aquellos/as empleados/as que por la naturaleza de las funciones del puesto que ocupan sean excluidos expresamente de las Unidades Apropriadas por la Comisión de Relaciones del Trabajo o por los Tribunales y al personal transitorio.

- CUARTO:** El personal en el Servicio de Confianza queda excluido de las disposiciones sobre acumulación de tiempo extra, excepto el puesto de Chofer. El personal irregular continuará rigiéndose por las disposiciones de la Ley Núm. 110, de 26 de junio de 1958, según enmendada que lo reglamenta.
- QUINTO:** Los/as supervisores/as y/o directores/as tienen que realizar un plan de trabajo que permita a los empleados agotar el tiempo compensatorio acumulado a la fecha de vigencia de esta Orden Administrativa.
- SEXTO:** Los/as Directores/as de Recursos Humanos tendrán la responsabilidad de la orientación y coordinación con las Oficinas Regionales para el fiel cumplimiento de estas disposiciones.
- SÉPTIMO:** Recae en los/as supervisores/as y/o directores/as, la responsabilidad de hacer planes de trabajo adecuados para evitar que el/la empleado/a tenga que trabajar horas extras, disponiéndose que de entenderse que no cumplan con su responsabilidad estarán sujetos al proceso disciplinario.
- OCTAVO:** Quedarán vigentes aquellas disposiciones sobre tiempo extra contenidas en el Manual de Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia vigente, que no entren en conflicto con lo aquí establecido.
- NOVENO:** Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos del Secretariado actualizar los Anejos 1-A, 1-B y 2 de esta Orden Administrativa.

El fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden Administrativa será responsabilidad de los/as Administradores/as y de los/as Directores/as de Recursos Humanos del Departamento de la Familia.

Esta Orden deroga cualquier otra disposición o norma interna que entre en conflicto con las disposiciones de la misma y tendrá vigencia a la fecha de aprobación.


YOLANDA ZAYAS, MSW
SECRETARIA

11 junio 2003
FECHA DE APROBACIÓN

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA EXCLUIDO DEL
CONVENIO COLECTIVO
PERSONAL EXENTO DE COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAS POR LA
LEY FEDERAL DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO

Abogado I-III
Administrador/a de Documentos
Administrador/a de Sistemas de Oficina I-III
Analista de Recursos Humanos III*
Auxiliar Fiscal III
Consejero/a en Rehabilitación III (puestos 8949 y 9269)
Contador/a IV*
Coordinador/a de Actividades con Padres de Head Start
Coordinador/a de Educación de Head Start
Coordinador/a de Nutrición de Head Start
Coordinador/a de Salud Mental de Head Start
Coordinador/a de Salud Médico Dental de Head Start
Coordinador/a de Servicios a Niños con Necesidades Especiales de Head Start
Coordinador/a de Servicios Sociales de Head Start
Coordinador/a de Implantación de Sistemas Mecanizados*
Coordinador/a en Rehabilitación Vocacional
Director/a Asociado de Rehabilitación Vocacional
Director/a Asociado en Asistencia Social y Familiar
Director/a Asociado de Familias y Niños
Director/a Auxiliar en Planificación
Director/a de Centro de Rehabilitación Vocacional
Director de Centro de Servicios Integrales I-II
Director/a de División de Recursos Humanos
Director/a de Finanzas
Director/a de Hogar o Centro de Servicios
Director/a de Presupuesto
Director/a de Servicios de Enfermería
Director/a de Sistemas y Procedimientos
Director/a Ejecutivo /a I-IV
Economista Supervisor/a
Enfermero/a II-III*
Auditor/a I-III
Auditor/a Programático/a
Especialista en Recursos Humanos
Especialista en Adiestramiento.
Especialista en Trabajo Social
Estadístico IV

PERSONAL EXCLUIDO
DEL CONVENIO COLECTIVO...

Página 2

Guardalmacén III

Investigador I-III*

Oficial Administrativo I –III* (puestos excluidos de la unidad apropiada A por la Comisión de Relaciones del Trabajo) (Ver Certificación de Representante Exclusivo # 026 de 13 de noviembre de 2001) **

Oficial Administrativo IV*

Oficial de Cuidado Diurno

Oficial de Recursos HUMANOS

Oficinista IV* (solo los puestos excluidos de la unidad apropiada A por la Comisión de Relaciones del Trabajo) (Ver Certificación de Representante Exclusivo número 026 de 13 de noviembre de 2001)**

Pagador /a*

Supervisor/a de Actividades con Padres de Head Start

Supervisor/a de Educación de Head Start

Supervisor/a de Servicios a Niños con Necesidades Especiales

Supervisor/a de Servicios Sociales de Head Start

Supervisor/a de Salud Médico Dental

Supervisor/a de Nutrición de Head Start

Supervisor/a de Salud Mental de Head Start

Supervisor/a de Asistencia Social y Familiar I-II

Supervisor/a de Auditoría I-II

Supervisor/a de Compras

Supervisor/a de Conserjes

Supervisor/a de Intérprete a Sordos

Supervisor/a de Licenciamiento

Supervisor/a de Operadores de Procesamiento de Datos I-II

Supervisor/a de Patólogos del Habla-Lenguaje

Supervisor/a de Producción de Taller de Rehabilitación Vocacional

Supervisor/a de Rehabilitación Vocacional

Supervisor/a de Reparaciones y Mantenimiento

Supervisor/a de Servicios a la Familia I-II

Supervisor/a de Servicios Comunitarios

Supervisor/a de Servicios de Enfermería

Supervisor/a de Servicios de Transportación Supervisor/a de Sistemas de Información I-IV

Supervisor/a de Sistemas y Procedimientos

Supervisor/a de Taller de Reparaciones

Supervisor/a de Terapia Física

Supervisor/a de Terapia Ocupacional

PERSONAL EXCLUIDO
DEL CONVENIO COLECTIVO...

Página 3

Supervisor/a de Trabajo Social I-II

Supervisor/a en Determinación de Incapacidad I-II

Supervisor/a en la Manufactura de Aparatos Ortopédicos I-II

Técnico de Sistemas de Oficina III* (solo los puestos excluidos de la Unidad Apropiaada A) (Ver Certificación de Representante Exclusivo Número 026)**

Técnico de Presupuesto I-III (puestos excluidos del Convenio Colectivo ubicados en el Secretariado-Nivel Central)

Técnico Legal

*En los aspectos distintivos de las especificaciones de estas clases se establece que pueden supervisar. Al momento de autorizar el tiempo compensatorio, el supervisor deberá someter una certificación que indique si el empleado realiza funciones de supervisión. Si el empleado ejerce funciones de supervisión, se le acumulará a tiempo sencillo y si no supervisa acumulará a tiempo y medio.

**Los números de puesto aparecen excluidos en la certificación de representante exclusivo. Puede variar, en cuyo caso se informará.

Aquellas clases que no están exentas de la Ley de Normas Razonables del Trabajo pero que están excluidos del Convenio Colectivo acumularán a tiempo y medio de acuerdo a las Normas Razonables del Trabajo.

PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
EXCLUIDO DEL CONVENIO COLECTIVO
PERSONAL EXENTO DE COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAS POR LA
LEY FEDERAL DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO

Abogado/a I-III
Administrador/a de Sistemas de Oficina I-II
Alguacil General
Analista de Recursos Humanos III
Auditor/a I-III
Auditor/a Programático/a
Auxiliar de Programación de Sistemas Electrónicos
Auxiliar Fiscal I-II (puestos 1393, 9965, 9967 y 10063 excluidos del Convenio Colectivo-Certificación de Certificación de Representante Exclusivo 026 de 3 de noviembre de 2001)*
Auxiliar Fiscal III
Contador/a III
Director/a Asociado/a de Sustento de Menores
Director/a de Alimentos Recíprocos
Director/a de Auditoría Programática
Director/a de Finanzas
Director/a de Normas y Procedimientos
Director/a de Servicios Administrativos
Especialista en Pensiones Alimentarias IV
Jefe/a de Compra y Suministros
Jefe/a de Recursos Humanos
Jefe/a de Servicios Generales
Oficial Administrativo I- II-III (puestos excluidos del Convenio Colectivo-ver Certificación de Representante Exclusivo)*
Oficial de Servicios y Ayuda al Empleado
Oficial Ejecutivo I-II
Subadministrador/a Auxiliar de Asuntos Legales
Subadministrador/a Auxiliar Instituto de Derecho Administrativo
Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Administrativas
Subadministrador/a Auxiliar de Operaciones Programáticas
Subadministrador/a Auxiliar de Planificación y Presupuesto
Subadministrador/a Auxiliar de Sistemas de Información
Supervisor/a de Oficiales de Pensiones Alimentarias
Supervisor/a de Operadores de Equipo de Procesar Datos
Supervisor/a de Recursos Humanos
Técnico Legal
Técnico de Presupuesto II
Traductor/a

* Puestos excluidos de las unidades apropiadas pueden variar.

Aquellas clases que no están exentas de la Ley de Normas Razonables del Trabajo pero que están excluidos del Convenio Colectivo acumularán a tiempo y medio de acuerdo a las Normas Razonables del Trabajo.

**TABLA PARA DETERMINAR TIEMPO A COMPENSAR
EN VIAJES FUERA DE RESIDENCIA OFICIAL**

DISTANCIA EN MILLAS A VIAJAR	HORA A REPORTARSE	TIEMPO COMPENSABLE HORA Y MINUTOS
019	8:00 A.M.	0.00
9.1.....18	8:00 A.M.	0.15
18.1.....27	8:00 A.M.	0.30
27.1.....36	8:00 A.M.	0.45
36.1.....45	8:00 A.M.	1.00
45.1.....54	8:00 A.M.	1.15
54.1.....63	8:00 A.M.	1.30
63.1.....72	8:00 A.M.	1.45
72.1.....81	8:00 A.M.	2.00
81.1.....90	8:00 A.M.	2.15
90.1.....99	8:00 A.M.	2.30
99.1.....108	8:00 A.M.	2.45

OBSERVACIONES:

La distancia de Culebra a Fajardo convertidas de millas marítimas a terrestres son 18.33.

La distancia de Vieques a Fajardo convertidas de millas marítimas a terrestres son 13.33.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SAN JUAN, PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM: 03-005

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PARA CONCEDER BENEFICIOS ADICIONALES AL PERSONAL EXCLUIDO DE LA LEY 45, "LEY DE RELACIONES LABORALES PARA EL SERVICIO PUBLICO" DE 25 DE FEBRERO DE 1998, SEGÚN ENMENDADA, Y REGLAMENTAR EL OTORGAMIENTO DE LOS MISMOS

- POR CUANTO: El Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995, redenominó y organizó el Departamento de la Familia. Se crearon cuatro componentes operacionales a cargo de la prestación de servicios que ofrece el Departamento a su clientela que atiende a nivel Isla: Secretariado, Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), Administración de Familias y Niños (ADFAN), y Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
- POR CUANTO: Como Agencia de servicios primarios y esenciales en nuestro país, creemos en una transformación social que afirme los valores de dignidad, justicia, solidaridad y equidad del trabajo y la convivencia en armonía de nuestro pueblo. Asimismo, tenemos como misión facilitar la autogestión y la autosuficiencia de las personas, las familias y las comunidades y promover su fortalecimiento con sensibilidad y respeto a sus necesidades y aspiraciones de desarrollo y paz. Esto de conformidad con el plan de trabajo y desarrollo y bienestar social que impulsa para Puerto Rico el Gobierno del Estado Libre Asociado y según la política pública establecida por la Autoridad Nominadora a esos fines.
- POR CUANTO: Para cumplir con esta misión es necesario mantener a los(as) empleados(as) motivados(as), adiestrados(as) y comprometidos(as) a servir con eficiencia, honestidad, dedicación y objetividad.
- POR CUANTO: Es política pública del Departamento de la Familia y sus componentes propiciar mejores condiciones de trabajo a los empleados(as), conforme con su realidad presupuestaria con el fin de promover la autoestima, capacitación y productividad de sus empleados(as).
- POR TANTO: Yo, Yolanda Zayas Santàna, Secretaria del Departamento de la Familia, en virtud de los poderes que me confieren las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispongo lo siguiente:
- PRIMERO: Los(as) empleados(as) excluidos(as) de la Ley 45, "Ley de Relaciones de Trabajo para el Servicio Público" y de las respectivas Unidades Apropriadas constituidas mediante los convenios colectivos en el Departamento, tendrán derecho a disfrutar su día de cumpleaños, sin cargo a licencia regular, sujeto a las siguientes condiciones:

1. El(la) empleado(a) tendrá que notificar a su Supervisor(a) Inmediato(a) con por lo menos dos (2) semanas de antelación a la fecha de su cumpleaños.
2. Ningún área de trabajo deberá tener dos (2) o más empleados(as) ausentes simultáneamente en uso de licencia de cumpleaños. De surgir esta situación, el(la) Supervisor(a) Inmediato(a) realizará los arreglos necesarios con los(as) empleados(as) para llegar a un acuerdo.
3. El(la) Supervisor(a) Inmediato(a) autorizará el día de cumpleaños, siempre y cuando no se afecten los servicios.
4. El(la) empleado(a) tiene que estar trabajando al momento de solicitar el beneficio.
5. En caso de emergencia o necesidad de servicio este día podrá suspenderse y lo disfrutará tan pronto sea posible, previa coordinación con el(la) Supervisor(a) Inmediato(a).
6. Cuando el día de cumpleaños se celebre en un día feriado o de descanso para el(la) empleado(a), se le concederá el próximo día laborable, sin cargo a licencia de vacaciones, sujeto a las condiciones aquí dispuestas.

SEGUNDO:

Licencia Ocupacional por Accidentes o Enfermedades Relacionadas con el Trabajo (Corporación del Fondo del Seguro del Estado):

1. Cuando un(una) empleado(a) excluido(a) de la Ley -15 "Ley de Relaciones Laborales para el Servicio Público" se reporte a recibir tratamiento en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, el(la) empleado(a) tendrá derecho a que se le reserve el puesto hasta un máximo de dieciocho (18) meses a partir de la fecha del accidente o enfermedad ocupacional.
2. Una vez la Corporación del Fondo del Seguro del Estado emita una decisión que indique que el(la) empleado(a) se encuentra en condiciones de incorporarse a su trabajo, el Departamento lo reinstalará en su puesto. El(la) empleado(a) deberá reportarse dentro de los primeros diez (10) días laborables a partir de la fecha en que haya sido dado(a) de alta o autorizado(a) a trabajar para tener derecho a que se le reponga en su empleo.
3. Si luego de su reinstalación, la Corporación del Fondo del Seguro del Estado somete al(a) empleado(a) a tratamiento médico mientras trabaja, el tiempo utilizado en citas médicas, terapias físicas y tratamiento médico el Departamento lo cargará a la licencia por enfermedad acumulada por el(la) empleado(a), de éste(a) tener algún balance.

TERCERO: Licencia para Fines Funerales

1. El Departamento concederá a todo(a) empleado(a) excluido(a) de la Ley 45, una licencia funeral de dos (2) días consecutivos sin cargo a licencia a partir de la fecha de fallecimiento de cualquiera de sus padres, cónyuges, hijos (as) y un (1) día para abuelos(as), hermanos(as), y nietos(as). En caso de que la muerte de alguno de los familiares antes mencionados ocurra fuera de la jurisdicción de Puerto Rico, se le concederá un (1) día adicional de licencia funeral sin cargo a licencia alguna.
2. En caso de que necesite tiempo adicional, el mismo se podrá conceder con cargo a tiempo compensatorio, licencia de vacaciones acumulado por el(la) empleado(a).
3. Para tener derecho a esta licencia el(la) empleado(a) deberá presentar al momento de reintegrarse a sus labores, evidencia provisional del fallecimiento del familiar y posteriormente deberá presentar el correspondiente Certificado de Defunción. De no presentar el mismo en el término de cuarenta y cinco (45) días a partir del fallecimiento del familiar, el Departamento cargará los días utilizados para fines funerales de tiempo compensatorio, licencia de vacaciones acumulado o los descontará de su sueldo.

CUARTO: Licencia de Maternidad

1. La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y post-parto a que tiene derecho toda empleada embarazada. De igual manera, comprenderá el período que tiene derecho una empleada que adopte un menor de cinco años que no esté matriculado en una institución escolar, de conformidad con la legislación aplicable y esta Orden.
2. Toda empleada en estado de embarazo tendrá derecho a un periodo de reposo de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y ocho (8) semanas después.
3. Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
4. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) semanas de descanso post-parto a que tiene derecho.
5. En caso de que a una empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo, al terminar el disfrute del periodo

post-parto, se le concederá una licencia por enfermedad. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le podrá conceder de tiempo compensatorio ó de licencia de vacaciones. En el caso de que el(la) empleado(a) no tenga ningún tiempo acumulado, se le podrá ceder días por otros(as) empleados(as) o una licencia sin sueldo hasta que se recupere.

6. En caso 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.
7. La licencia de maternidad cubre los casos de aborto, tal como si fuera un alumbramiento normal, cuando el aborto sea de tal naturaleza que le produzca a la empleada los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que alienda a la empleada durante el aborto.
8. La empleada que adopte un menor de cinco (5) años y que no esté matriculado(a), en una institución escolar a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar. La empleada deberá someter certificación de la Agencia correspondiente.

QUINTO: Licencia con paga para vacunar a los(las) hijos(as)

1. El Departamento concederá una licencia con paga a todos los(las) empleados(as) excluidos(as) de la Ley 45, que así lo soliciten para vacunar a sus hijos(as) en una institución gubernamental o privada.
2. La licencia se extenderá hasta un máximo de dos (2) horas cada vez que sea necesaria la vacunación, según se indica en la tarjeta de inmunización del(de la) hijo (a).
3. Con el fin de justificar el tiempo así utilizado, el(la) empleado(a) deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que sus hijos(as) fueron vacunados.
4. De no presentar la certificación mencionada en el inciso anterior, el tiempo utilizado se cargará a tiempo compensatorio, licencia de vacaciones o se descontará de su sueldo.

SEXO: Licencia por Tiempo para Visitar Instituciones Educativas

1. Esta licencia se concederá a todo(a) empleado(a) excluido(a) de la Ley 45 para comparecer a las instituciones educativas públicas o privadas, donde cursan estudios sus hijos(as) para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.
2. Se concede a todos los(las) empleados(as) excluidos(as) que tengan hijos (as) menores de edad en las escuelas públicas o privadas, sean primarias o secundarias, incluyendo las escuelas maternas, hasta un máximo de seis (6) horas laborables durante el semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde estudian sus hijos(as) para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar. En aquellos casos en que los hijos(as) estén matriculados en Programas de Educación Especial, ésta licencia será de ocho (8) horas durante el semestre escolar, e incluirá acompañar a los estudiantes a citas médicas. El(la) empleado(a) estará obligado(a) a distribuir la licencia aquí concedida de la manera más prudente, de forma que atienda las necesidades de todos sus hijos(as) menores matriculados en escuelas. Deberá presentar las debidas certificaciones de las correspondientes instituciones educativas.
3. En caso de que el(la) empleado(a) se exceda de las horas antes mencionadas, el exceso se cargará del balance de tiempo compensatorio, licencia de vacaciones o se descontará de su sueldo.
4. En caso de que ambos padres sean empleados(as) del Departamento, esta licencia solo será utilizada por uno de los padres o custodios legales de los menores. En situaciones extraordinarias y de urgente necesidad que requiera la presencia de los padres o custodios legales, de no haber otra alternativa, y siempre que así se evidencie debidamente, se concederá permiso a ambos padres para esos fines. Siempre que se haga uso de ésta licencia, el(la) empleado(a) deberá presentar evidencia que demuestre que se utilizó el tiempo para los propósitos que se contempla la misma.
5. Los(las) empleados(as) que tengan varios hijos(as) en instituciones educativas estarán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas, de acuerdo a las disposiciones aquí establecidas.

SÉPTIMO: Licencia con Paga para Donar Sangre

1. El Departamento concederá una licencia con paga a todos los(las) empleados(as) excluidos(as) de la Ley 45, que así lo soliciten para donar sangre.

2. La licencia será hasta un máximo de cuatro (4) horas al año y la misma podrá extenderse en situaciones en que el(la) empleado(a) le sobrevenga una complicación durante la donación y ésta se efectúe fuera de su área de trabajo.
3. El(la) empleado(a) tiene que presentar la evidencia correspondiente de que donó sangre y el tiempo que permaneció en el establecimiento donde se lleva a cabo la misma.

OCTAVO: Renovación de Licencia de Conducir

1. Todo(a) empleado(a) excluido(a) de la Ley 45, cuyas funciones requieran el uso de un vehículo de motor podrá utilizar hasta cuatro (4) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna para renovar su licencia de conducir, de conformidad con la Ley Núm. 22 del 7 de enero del 2000.
2. Para hacer uso de este beneficio el(la) empleado(a) deberá presentar la evidencia oficial acreditativa correspondiente a su supervisor(a) inmediato y notificar a éste(a) de las gestiones a realizar, al menos con dos (2) semanas de antelación.

NOVENO: Licencia para atender asuntos relacionados con pensión alimentaria

1. Cualquier empleado(a) cubierto por esta Orden a quien un tribunal le haya concedido la custodia de su(s) hijo(as) menor(es) de edad, tendrá hasta ocho (8) horas anuales sin cargo a licencia alguna para comparecer a citaciones ante el Tribunal o a las Oficinas de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), con relación a reclamos o ajustes de la pensión alimentaria de sus hijos(as).
2. Para ser acreedor(a) de este beneficio, el(la) empleado(a) deberá notificar la ausencia con antelación y presentar la evidencia oficial de dicha comparecencia.

DÉCIMO: Proclama u Orden Ejecutiva.

1. Todo(a) empleado(a) excluido(a) de la Ley 45, que se encuentre en disfrute de su licencia de vacaciones se le extenderá el mismo por el tiempo oficial concedido, siempre y cuando, se haga efectiva una Proclama u Orden Ejecutiva del(de la) Gobernador(a) de Puerto Rico que le conceda tiempo oficial, sin cargo a ninguna licencia.

UNDÉCIMO: El Departamento podrá corroborar el uso de las licencias y de entender que hubo uso indebido o fraudulento podrá iniciar el proceso de medidas disciplinarias.

27 JUN 2000



11.0 Otras Disposiciones

- A. **La Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996** concede a las agencias gubernamentales la facultad de pagar anualmente a los empleados, la licencia de vacaciones y enfermedad acumulada y no disfrutada, en exceso de lo establecido mediante reglamento.
- B. **La Ley 254 de 20 de agosto de 1998**, enmienda la Sección 5.15 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, a fin de aclarar el estado de derecho sobre la concesión de licencia de vacaciones regulares y licencia de enfermedad y disponer sobre el disfrute del exceso de la licencia de vacaciones y enfermedad acumulada.

Fecha

Este Diagrama de Flujo de Transacciones para Solicitud y Autorización de Licencias terminó de imprimirse el 13 de mayo de 2004.

Anejos: Disposiciones Legales y Normativas, y Formularios

VÍCTOR MALDONADO MARTÍNEZ
SECRETARIO AUXILIAR
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 03-005

DUODÉCIMO: Las disposiciones de esta Orden serán de aplicabilidad a todos los(las) empleados(as) excluidos(as) de los convenios colectivos en todos los componentes del Departamento de la Familia. Se excluye de esta Orden a los(as) empleados(as) irregulares y por contrato.

TRIGÉSIMO: Será responsabilidad de los Administradores(as), Administradores(as) Auxiliares, Secretarios(as) Auxiliares y Directores(as) de Recursos Humanos realizar todas las gestiones necesarias para el fiel cumplimiento de esta Orden.

Esta Orden deroga cualquier otra disposición o norma interna que entre en conflicto con las disposiciones de la misma y tiene vigencia a la fecha de su aprobación.


YOLANDA ZAYAS SANTANA, MSW
SECRETARIA

25 junio 2003
FECHA DE APROBACION

05 JUN 2003

Ley Número: 154 — Ley para conceder licencia con paga, por cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre, a todo empleado del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Grabar Documento

Página: 1

Ley para conceder licencia con paga, por cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre, a todo empleado del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000

(P. de la C. 2998)

Para conceder una licencia con paga, por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre, a todo empleado probatorio, regular, de confianza, transitorio o funcionario del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o de sus instrumentalidades y corporaciones públicas o municipalidades que así lo solicite.

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Gobierno de Puerto Rico tiene la obligación de buscar alternativas e incentivos para conseguir que un mayor número de personas donen sangre. Lamentablemente, un amplio sector de nuestra sociedad no está consciente de la necesidad de donar sangre para mantener nuestros abastos con una cantidad adecuada.

Algunos bancos de sangre han iniciado programas privados para atraer donantes. A modo de ejemplo, un banco de sangre en Iowa ofrece espectáculos artísticos y demostraciones científicas a estudiantes para exhortarlos a donar sangre tan pronto cumplan 17 años. A pesar de esos encomiables esfuerzos, los bancos de sangre operan dentro de un margen muy estrecho de seguridad para el suministro de sangre. Las estadísticas de los Estados Unidos reflejan que las donaciones de sangre disminuyen un 1% anualmente y la demanda de sangre aumenta un 1% anualmente.

Ante ese cuadro, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico considera necesario establecer una licencia con paga a todo empleado público que acuda a donar sangre. De este modo, reforzamos los esfuerzos que realizan las entidades públicas y privadas para mantener los abastos de sangre con cantidad suficiente para salvar vidas en momentos de emergencia.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.- Se concede una licencia con paga, por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre, a todo empleado probatorio, regular, de confianza, transitorio o funcionario del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o de sus instrumentalidades y corporaciones públicas o municipalidades que así lo solicite.

Artículo 2.- La autoridad nominadora podrá corroborar por cualesquiera medios que la licencia concedida se haya utilizado para los propósitos establecidos en esta Ley. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar sanciones disciplinarias, de conformidad con la reglamentación de personal de la autoridad nominadora.

Artículo 3.- El empleado presentará a la autoridad nominadora la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos establecidos en esta Ley.

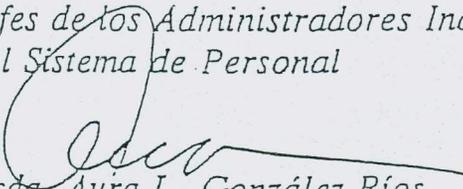
Artículo 4.- Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
P. O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

15 de mayo de 1997

MEMORANDO NUM. 7-97

A : Jefes de los Administradores Individuales
del Sistema de Personal

DE : 
Lcda. Aura L. González Ríos
Directora

ASUNTO : AUTORIZACION PARA CONCEDER A LOS
EMPLEADOS TIEMPO LABORABLE, SIN
REDUCCION DE PAGA O DE LOS BALANCES DE
LICENCIAS, PARA COMPARECER A LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DONDE ESTUDIAN
SUS HIJOS PARA INDAGAR SOBRE SU CONDUCTA
Y APROVECHAMIENTO ESCOLAR - ORDEN
EJECUTIVA PUBLICADA EN EL BOLETIN
ADMINISTRATIVO NUM. OE-1997-11

El 1 de abril de 1997 el Hon. Pedro Rosselló, Gobernador, aprobó la Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-1997-11 y promulgada el 10 de abril, con el siguiente propósito:

"Para autorizar a los departamentos y agencias ejecutivas del gobierno de Puerto Rico a conceder, tiempo laborable a sus empleados, sin reducción de su paga o de sus balances de licencia, cuando comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar."

En forma resumida, esta Orden Ejecutiva dispone lo siguiente:

1. El tiempo concedido a los empleados será de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde estudian sus hijos, para indagar sobre los asuntos mencionados.
2. De excederse el empleado del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que tenga acumulada. Nuestra Oficina ha interpretado que estas licencias podrán ser de vacaciones o de tiempo compensatorio, del empleado tenerlo acumulado.
3. Serán elegibles para disfrutar de esta licencia todos los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, incluyendo escuelas maternas, primarias y secundarias. También se podrán beneficiar de esta licencia los custodios legales del menor. Se excluyen las personas que prestan servicios mediante contrato.
4. Las agencias podrán corroborar por cualesquiera medios que la licencia concedida se utilice para los propósitos establecidos en la Orden Ejecutiva, supra. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar la imposición de acciones disciplinarias.
5. El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor, a menos que situaciones extraordinarias y altamente meritorias requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales.
6. Los empleados que tengan varios hijos en instituciones educativas vendrán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas, para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.

7. *El empleado deberá presentar a su agencia la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.*

Las agencias deberán enmendar sus respectivos reglamentos de personal para incorporar esta nueva licencia con paga.

Acompañamos copia del formulario diseñado por nuestra Oficina para ser completado por el personal competente de la institución educativa.

Copia de la Orden Ejecutiva Núm. 1997-11 podrá solicitarse al Departamento de Estado.

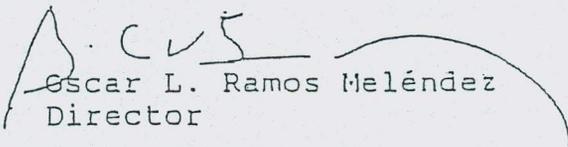
Anejo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Apartado 8476 - Estación Fernández Juncós
Santurce, Puerto Rico 00910

6 de junio de 1994

MEMORANDO ESPECIAL NUM: 18-94

A : Señores Jefes de las Agencias
Administradores Individuales del
Sistema de Personal, Señores Jefes de
Agencias Excluidas de la Ley de Personal
del Servicio Público y Señores Alcaldes y
Presidentes de Asambleas Municipales

DE : 
Oscar L. Ramos Meléndez
Director

ASUNTO : LEY FEDERAL DE LICENCIA FAMILIAR Y
MEDICA DE 1993 ("FAMILY AND MEDICAL
LEAVE ACT OF 1993")

El Presidente de los Estados Unidos aprobó el 5 de febrero de 1993 la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (P.L. 103-3), la cual para la mayoría de los patronos entró en vigor el 5 de agosto de 1993. En casos de agencias con convenios colectivos vigentes a esta última fecha, la Ley entraría en vigor al expirar dichos convenios o al 5 de febrero de 1994, lo que ocurriera primero. Para efectos de esta Ley, el término patrono incluye agencias públicas estatales, municipales y federales y agencias educativas locales (escuelas). A estas últimas les son aplicables reglas distintas. Refiérase al texto de la Ley y su reglamentación.

La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

1. para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;

2. para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave; o

3. para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

A los fines de esta Ley, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

1. cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio, o institución de cuidado médico residencial;

2. cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres días del trabajo, escuela, u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o

3. 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 período de incapacidad de más de tres días.

→ (166-5-0)

Para ser elegible a los beneficios antes señalados el empleado deberá trabajar para un patrono cubierto por la Ley de Licencia Familiar y Médica, haber trabajado para dicho patrono por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos y trabajar en un lugar donde el patrono emplee a por lo menos cincuenta (50) empleados dentro de un área de setenta y cinco (75) millas. Para fines del servicio público en general, todos los organismos gubernamentales constituyen patrono y por lo tanto están cubiertos por la Ley de Licencia Familiar y Médica. Así también se ha determinado que cuando el cónyuge del empleado trabaja en el servicio público, ambos tienen derecho a esta licencia, si reúnen los requisitos de elegibilidad. Sin embargo, si ambos trabajan en la misma agencia tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia para el nacimiento de un niño o su colocación para adopción o crianza, y para cuidar

al padre o madre (no a los suegros) que padezca una condición de salud grave.

En términos generales, la Ley permite que bajo ciertas circunstancias el empleado pueda utilizar la Licencia Familiar y Médica en forma intermitente. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de su jornada de trabajo diaria o semanal. Además, permite que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica. Mientras el empleado se encuentre utilizando esta licencia, el patrono deberá mantener en vigor la póliza de seguro de salud grupal para dicho empleado y bajo las mismas condiciones como si éste hubiere estado trabajando.

El patrono podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible, y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones médicas, pagadas por el patrono, cuando existan bases razonables para ello, e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

Es importante señalar que los patronos cubiertos por la Ley de Licencia Familiar y Médica están obligados a informar a los empleados sobre sus derechos y responsabilidades bajo esta Ley. Igualmente, vienen obligados a exhibir un Aviso aprobado por el Secretario del Trabajo de los Estados Unidos que explique tales derechos y responsabilidades. Cualquier patrono que intencionalmente viole estos requerimientos estará sujeto a pago de multas y otras penalidades dependiendo de la violación de que se trate.

Le acompaño copia del material informativo sobre Puntos Sobresalientes de la Ley de Licencia Familiar y Médica y del Aviso antes mencionado, ambos preparados por el Departamento del Trabajo Federal. Estos documentos deberán reproducirse según sea necesario y colocarse en los tableros de edictos de las oficinas centrales, regionales y locales de manera que estén accesibles a todos los empleados.

Debido a las innumerables consultas que se han recibido en nuestra Oficina relacionadas con esta legislación emitimos este Memorando Especial a modo de orientación.

Para adquirir copia de la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 e información adicional sobre su aplicación podrán comunicarse con la División de Horas y Salarios del Departamento del Trabajo Federal, que es la agencia que administra esta legislación, a través del teléfono 766-5263.

Exhortamos a los profesionales de la administración de los recursos humanos a que se aseguren que esta información llegue a todos y cada uno de los empleados de sus respectivas agencias y municipios. Al momento de recibir una solicitud de licencia o aprobar ésta, recuerden que el patrono tiene la obligación de orientar al personal sobre la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 y su reglamentación y dejar constancia escrita sobre esta acción.

Anejos

OFICINA DEL GOBERNADOR
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO 00901



Num. 09-93

M E M O R A N D O

A : Todos los Secretarios de Gobierno, Agencias e Instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,
Pedro Rosselló
DE : Pedro Rosselló
Gobernador de Puerto Rico

FECHA : 8 de abril de 1993

ASUNTO : CONCESION DE TIEMPO A EMPLEADOS PUBLICOS PARA VACUNAR A SUS HIJOS

Conscientes de que nuestro mayor recurso es una población saludable, nuestro gobierno, a través del Departamento de Salud, ha tomado la iniciativa junto a la Cirujano General de Estados Unidos, Dra. Antonia Coello de Novello, de implantar en Puerto Rico un abarcador programa de vacunación infantil.

A fin de que los hijos de los empleados de las agencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva puedan acogerse a los beneficios de dicho programa, imparto las siguientes directrices:

1. Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado público que así lo solicite para llevar a sus hijos a recibir dichas vacunas.
2. A fin de justificar el tiempo así utilizado, el empleado deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados.

3. De no presentarse la certificación mencionada, el tiempo utilizado se cargará al balance de licencia por vacaciones regulares. Si el empleado no tuviere balance de vacaciones regulares, se descontará de su sueldo el período concedido.

Exhortamos a todos los empleados públicos a hacer uso prudente de esta concesión y a aprovecharse, en lo posible, del itinerario de vacunación que conjuntamente con el Departamento de Salud y otras Agencias, está programando la Cirujano General.

Instamos a todos los Jefes de Agencias e Instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a que coordinen las actividades de vacunación en sus respectivas dependencias a fin de facilitar y procurar el mayor beneficio posible a los hijos de nuestros compañeros en el servicio público.

Las directrices precedentes entrarán en vigor de inmediato.

OFICINA DEL GOBERNADOR
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO 00901



COMUNICADO DEL GOBERNADOR DE PUERTO RICO

EXHORTACION A LA COMUNIDAD EMPRESARIAL

Conscientes de que nuestro mayor recurso es una población saludable, nuestro gobierno, a través del Departamento de Salud, ha tomado la iniciativa junto a la Cirujano General de Estados Unidos, Dra. Antonia Coello de Novello, de implantar en Puerto Rico un abarcador programa de vacunación infantil.

En razón de ello, en el día de hoy he emitido un memorando dirigido a todos los Jefes de Agencias e Instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, mediante el cual instruyo a dichos funcionarios a conceder dos horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a los empleados públicos para facilitarles el que puedan llevar a sus hijos a vacunarse contra las enfermedades infantiles.

Exhorto a la comunidad empresarial en general, a tomar medidas análogas en beneficio de los hijos de sus respectivos empleados.

A handwritten signature in cursive script that reads 'Pedro Rosello'.

PEDRO ROSSELLO
GOBERNADOR

ITINERARIO DE VACUNACION RECOMENDADO PARA PUERTO RICO

<u>EDAD RECOMENDADA</u>	<u>VACUNA(S)</u>
2 MESES	DTP-OPV-HbCV
4 MESES	DTP-OPV-HbCV
6 MESES	DTP-HbCV
12 MESES	MMR
15 MESES	DTP-OPV-HbCV
4-6 AÑOS	DTP-OPV-MMR
14-16 AÑOS (cada 10 años)	Td

OFICINA CENTRAL (OCAP)
P O Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

19 de junio de 1996

MEMORANDO ESPECIAL NUM: 32-96

A : Señores Jefes de Agencias Administradoras Individuales del Sistema de Personal, Señores Jefes de Agencias Excluidas de la Ley de Personal del Servicio Público y Señores Alcaldes y Presidentes de Asambleas Municipales

DE : 
AURA L. GONZALEZ RIOS
Directora

ASUNTO : APROBACION DE LA LEY NUM. 44 DEL 22 DE MAYO DE 1996, LEY DE CESION DE LICENCIAS POR VACACIONES

Efectivo el 22 de mayo de 1996 el Hon. Pedro Rosselló, Gobernador, aprobó la Ley Núm. 44, conocida como Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones. La misma tiene como propósito autorizar la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados de una misma entidad gubernamental, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, que prácticamente imposibilite al empleado cumplir con sus funciones por un período considerable.

El Artículo 3 establece los requisitos que deberán reunir los empleados que transfieran parte de sus licencias de vacaciones a otros (cedentes) y los empleados a quienes se les ceda dicha licencia (cesionarios).

Entre los aspectos más relevantes de esta legislación se encuentran los siguientes:

1. Sus disposiciones aplicarán a todo funcionario, empleado y personal que trabaje en cualquier Rama del Gobierno, agencia, departamento, instrumentalidad o corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cubierta o no por la Ley de Personal del Servicio Público, Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada.
2. Se establece que un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días de licencia de vacaciones durante un (1) mes y de quince (15) días al año.
3. La cesión de licencia de vacaciones será gratuita. Las personas que directamente o mediante intermediarios diere a otro o aceptare de otros dinero u otros beneficios, a cambio de la cesión de las licencias, de resultar convictas, estarán sujetas a la imposición de multas no mayores de \$500 o reclusión por un periodo que no exceda de seis (6) meses, o ambas penas a discreción del Tribunal.
4. Esta Ley comenzará a regir treinta (30) días después de su aprobación, esto es, el 21 de junio de 1996.

Las agencias Administradores Individuales deberán enmendar su reglamentación de personal para atemperarla con las disposiciones de la Ley Núm. 44, supra, y someter dichas enmiendas a nuestra aprobación. Además, informarán a sus empleados sobre este nuevo beneficio marginal.

Las agencias excluidas de la Ley de Personal y los Municipios deberán tomar conocimiento de este asunto y realizar las acciones pertinentes en sus respectivas jurisdicciones.

Copia de la Ley Núm. 44, supra, podrá solicitarse al Departamento de Estado.

Tomo 2000

Ley Número 427 -- Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna

Página: 1

Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna
Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000

(Sustitutivo del Senado al
P. de la C. 127)
(Conferencia)

Para reglamentar el Período de Lactancia o Extracción de Leche Materna con el propósito de otorgar media (1/2) hora o dos (2) periodo de quince (15) minutos dentro de cada jornada de trabajo a madres trabajadoras que laboren a tiempo completo para lactar o extraerse la leche materna por un periodo de doce (12) meses a partir del reingreso a sus funciones.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Departamento de Salud en representación del Gobierno de Puerto Rico adoptó el 21 de febrero de 1995 como política pública la promoción de la lactancia materna en Puerto Rico, que tiene como propósito fomentar este método como el más idóneo de alimentación para los infantes.

La Asamblea Legislativa reconoció esa misma política pública mediante la aprobación del Proyecto del Senado 739 que crea la Coalición para el Fomento de la Lactancia Materna.

Esta Coalición será responsable de coordinar, planificar y difundir las actividades que promuevan la lactancia en nuestro país, quedando constituida la coalición por profesionales de todas las áreas de la salud y el interés público.

No existe impedimento legal que impida a la madre continuar lactando a su bebé aun después de regresar al trabajo, luego de disfrutar su licencia de maternidad. No obstante, esta Legislatura considera imperativo el reglamentar la oportunidad de ejercer este derecho cuando la madre se reintegre a sus funciones.

Por ser Puerto Rico un país de economía competitiva tiene que ser uno creativo al conceder a los empleados, beneficios y mecanismos que permitan ejercer determinados privilegios y derechos.

Esta pieza legislativa es ejemplo de esa creatividad. Está fundamentada en experiencias previas de negociación colectiva.

Al mismo tiempo concede un incentivo contributivo a los patronos privados por cumplir con la política pública del Estado de permitir madres lactantes en sus empresas que puedan disfrutar del derecho de lactar o extraerse leche materna.

Página: 2

Esta Ley reconoce la política pública de la lactancia otorgando un periodo de lactancia o extracción de leche materna tanto en la empresa privada como en el Gobierno, sus instrumentalidades, municipios y corporaciones públicas.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.- Esta Ley se conocerá como "Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna".

Artículo 2.- Definiciones -

- a) "Agencia del Gobierno Central"- Cualquier subdivisión de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, tales como Departamentos, Juntas, Comisiones, Administraciones, Oficinas, Bancos y Corporaciones Públicas que no funcionen como negocios privados; o cualquiera de sus respectivos jefes, directores, ejecutivos o personas que actúen en su representación.
- b) "Corporación Pública"- Significa las siguientes corporaciones que poseen bienes pertenecientes que están controladas por el Gobierno de Puerto Rico: La Autoridad de Tierras, la Autoridad de Energía Eléctrica, el Banco de Fomento, Autoridad de los Puertos, Compañía de Fomento Industrial y las subsidiarias y aquellas otras Agencias del Gobierno que se dedican o pueden dedicarse en el futuro a negocios lucrativos o actividades que tengan por objeto un beneficio pecuniario.
- c) "Criatura lactante"- Es todo infante de menos de un (1) año de edad que es alimentado con leche materna.
- d) "Extracción de leche materna"- proceso mediante el cual la madre con el equipo adecuado se extrae de su organismo la leche materna.
- e) "Jornada de trabajo"- A los fines de aplicación de esta Ley es la jornada de tiempo completo de siete (7) horas y medio (1/2) que labora la madre trabajadora.
- f) "Lactar"- Acto de amamantar al infante con leche materna.
- g) "Madre lactante"- Toda mujer que trabaja en el sector público o privado que ha parido una criatura, ya sea por métodos naturales o cirugía, que esté criando a su bebé y también toda mujer que haya adoptado una criatura y mediante intervención de métodos científicos tenga capacidad de amamantar.
- h) "Municipio"- Significará una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.

- i) "Patrono"- Toda persona natural o jurídica para quien trabaja la madre trabajadora. Esto incluye al sector público, sus agencias del gobierno central, corporaciones públicas, municipios y el sector privado.

Artículo 3.- Por la presente se reglamenta el periodo de lactancia o extracción de leche materna, proveyéndole a las madres trabajadoras que se reintegran a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad que tenga la oportunidad de lactar a su criatura durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos periodos de quince (15) minutos cada uno, para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la Empresa o el Patrono tenga un Centro de Cuido en sus facilidades o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo.

Artículo 4.- El periodo de lactancia o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses dentro del taller de trabajo, a partir del regreso de la madre trabajadora a sus funciones.

Artículo 5.- Toda madre trabajadora que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura, según lo dispuesto en esta Ley, deberá presentar al patrono una certificación médica al efecto, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to.) y octavo (8vo.) mes de edad del infante, en donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando a su bebé. Dicha certificación tendrá que presentarse no más tarde del día cinco (5) de cada periodo.

Artículo 6.- En todo organismo autónomo e independiente del Gobierno de Puerto Rico, así como toda Corporación Pública en la que rige la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, Ley Núm. 130, del 8 de mayo de 1945, según enmendada, podrá ser objeto de negociación entre patrono y empleado representado por su representante exclusivo, el periodo de lactancia o extracción de leche materna que se concederá mediante esta Ley.

Este periodo de lactancia o extracción de leche materna también podrá ser objeto de negociación en todo convenio colectivo pactado a partir del 1ro. enero del 2000 según la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".

Artículo 7.- Municipios- Los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico decidirán mediante Reglamento adecuado a tenor con la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, la concesión del derecho de lactancia a las madres trabajadoras lactantes que sean empleadas municipales.

Artículo 8.- Todo patrono deberá garantizar a la madre lactante que así lo solicite, el derecho de lactar a su criatura o extraerse la leche materna.

Artículo 9 - Todo patrono de la Empresa Privada que conceda a sus empleadas el derecho a lactar a sus bebés o a extraerse la leche materna durante el periodo de media (1,2) hora diaria o dos (2) periodos de quince (15) minutos, estará exento del pago de contribuciones anuales equivalente a un (1) mes de sueldo de la empleada acogida al derecho. El incentivo contributivo aplicará solamente a patrono y no a la empleada que utilice el periodo de lactancia o extracción de leche materna.

Artículo 10 - Toda madre lactante a quien su patrono le niegue el periodo otorgado mediante esta Ley para lactar o extraerse la leche materna podrá acudir a los foros pertinentes para exigir, se le garantice su derecho. El foro con jurisdicción podrá imponer una multa al patrono que se niegue a garantizar el derecho aquí establecido por los daños que sufra la empleada y que podrá ser igual a tres veces el sueldo que devenga la empleada por cada día que se le negó el periodo para lactar o extraerse la leche materna.

Artículo 11 - Esta Ley comenzará a regir noventa (90) días después de su aprobación.

(P. de la C. 1034)

Para ordenar a los Secretarios de los Departamentos, a los Directores Ejecutivos de las Agencias, a los Presidentes de las Corporaciones Públicas y a los Directores y Administradores de las instrumentalidades públicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a designar espacios para la lactancia que salvaguarden el derecho a la intimidad de toda lactante en las áreas de trabajo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La maternidad es uno de los momentos más anhelados por toda mujer que desea formar una familia. Se trata de una de las etapas más significativas que marca el inicio de un proceso continuo de enseñanza y aprendizaje a la misma vez. Es de tal magnitud su importancia, que se le concede una licencia de maternidad que comprende el período prenatal y post-parto como beneficio marginal en el empleo.

Por otro lado, la política pública de nuestro Gobierno es la de poner a disposición de las madres las oportunidades y los mecanismos que estime necesarios para el cabal desarrollo de nuestros hijos, tanto en el aspecto físico como en el mental. La atención temprana, así como la debida alimentación en sus primeros días, es vital para el desarrollo de los ciudadanos útiles y saludables que en el futuro estarán dispuestos a aceptar y ejecutar responsablemente sus deberes y obligaciones para con la sociedad puertorriqueña.

Se ha demostrado científicamente que la leche que produce la madre, luego de su alumbramiento, es insustituible y necesaria para el desarrollo y la buena salud de nuestros hijos. Además, existen unos mecanismos que permiten la extracción de la leche y la misma puede ser mantenida en un refrigerador para luego ofrecérsela a los infantes. Entendemos necesario proveer áreas especiales de lactancia que permitan que la madre se extraiga la leche y donde la misma se almacene temporalmente.

Nuestro recurso más valioso es nuestra gente. Los infantes de hoy son los ciudadanos del mañana que asumirán las riendas en todos los asuntos del quehacer social de nuestra Isla. Es obligación moral de la más alta prioridad del Gobierno velar por el bienestar general de nuestros hijos, en especial los infantes. La Asamblea Legislativa estima necesario establecer un área de lactancia en todos los departamentos, agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico. De esta manera, esta administración cumple con uno de los compromisos pragmáticos que van dirigidos a apoyar a las mujeres puertorriqueñas, en especial, a las madres trabajadoras que tanto aportan al desarrollo socioeconómico de nuestro pueblo.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Esta Ley reconoce el derecho de toda madre traba adora a lactar a su hijo, conforme a lo establecido por la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, en un espacio físico adecuado. Se dispone que los Secretarios de los Departamentos, los Directores Ejecutivos de las Agencias, los Presidentes de las Corporaciones Públicas y los Directores y Administradores de las instrumentalidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberán proveerle los recursos, al alcance de cada entidad pública, para salvaguardar el derecho a la intimidad de las lactantes que interesen lactar a sus criaturas.

Artículo 2.-En cada entidad pública se 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 en la agencia, y supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales.

Artículo 3.-Los Secretarios, Presidentes, Directores Ejecutivos y Directores de las entidades gubernamentales deberán establecer un, reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia bajo sus respectivas jurisdicciones. Esta área o espacio físico estará disponible para el uso de la madre lactante en un término no mayor de un (1) año, el cual comenzará a contar a partir de la vigencia de esta Ley..

Artículo 4.-Todo jefe de aquellas unidades del Estado Libre Asociado obligadas por las disposiciones de esta Ley, deberá informar a cada una de sus empleadas sobre lo dispuesto en la presente ley y sobre los derechos que en la misma se le reconocen a toda empleada en materia de lactancia. A su vez, los referidos jefes deberán hacer constar a todos sus empleados los derechos reconocidos en la presente ley, de manera que en cada espacio de trabajo del Estado Libre Asociado impere un ambiente laboral favorable al libre ejercicio del derecho a lactancia de toda mujer empleada.

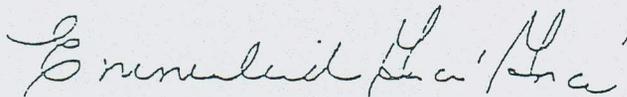
Artículo 5.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL
Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

25 de junio de 2002

MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 29 - 2002

Jefes de Administradores Individuales del Sistema de Personal,
Jefes de Agencias Excluidas de la Ley de Personal del Servicio
Público, Alcaldes y Presidentes de Legislaturas Municipales



Lcda. Emmalind García García
Administradora

02 JUL 10 9:11 AM

LICENCIA MILITAR A EMPLEADOS PÚBLICOS MIEMBROS DE LOS CUERPOS DE LA RESERVA Y GUARDIA NACIONAL

La Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, dispone que nuestra Oficina administrará la política pública de personal del servicio público establecida en la ley, y procurará el cumplimiento estricto de las normas y reglamentos que se hayan promulgado para su implantación. A tenor con la ley, corresponde a la (al) Administradora(or) de la OCLARH orientar sobre la Licencia Militar en todo el Servicio Público. Sobre esta base y considerando las solicitudes de asesoramiento y orientación recibidas, es pertinente ofrecerles información sobre la concesión de la Licencia Militar en el servicio público.

Licencias Militares

Los empleados activados por órdenes militares están obligados a dejar sus empleos y toda actividad civil para responder de inmediato a una orden militar. Las agencias y municipios vendrán obligadas a seguir aquellas disposiciones de ley y sus respectivos reglamentos para la concesión de la licencia militar que aplique. De igual forma, deberán proceder con las enmiendas de sus reglamentos de personal conforme a lo siguiente:

a. Entrenamiento Militar

Los empleados pertenecientes a la Guardia Nacional del Gobierno de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos tendrán derecho de conformidad a la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada y mejor conocida como Código Militar de Puerto Rico¹, a una licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren 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. La aplicación de estas disposiciones es mandatoria para todo funcionario y empleado del gobierno, sin distinción de status, categoría o naturaleza de las funciones.

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

Los empleados que sean miembros de la Guardia Nacional y sean llamados por la (el) Gobernadora(or) al Servicio Militar Activo Estatal por una situación de emergencia ocurrida o por cualquier otra que se desarrolle por causas naturales o de emergencia, se le concederá licencia militar con paga por el período que se autorice. Esta licencia militar es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta (30) días al año, para que asistan a su entrenamiento anual o escuelas militares.

La licencia militar con paga está contenida en el Reglamento para la Administración Central, por lo que fue adoptada en los reglamentos de las agencias y municipios, incluyendo el de la OCALARH, para aquellos casos en que el empleado preste servicio militar activo estatal.

c. Servicio Militar Activo

Los empleados públicos miembros de las Fuerzas Armadas² que reciban orden para prestar servicio militar activo se les concederá licencia militar sin paga por el período de duración de la orden. Igualmente se le otorgará esta

¹ L.P.R.A. sec. 2051 *et seq.*

² De conformidad con la Ley Federal de Derechos de Empleo y Reempleo de las Fuerzas Armadas (Uniform Services Employment and Reemployment Rights Act - USERRA), Ley Pública 103-353 de 13 de octubre de 1994 (38 U.S.C. §4303 (16)), las Fuerzas Armadas están comprendidas por los siguientes organismos: Ejército (Army), Marina (Navy), Infantería de Marina (Marine Corps), Fuerza Aérea (Air Force), Guardia Costanera (Coast Guard) y sus correspondientes Cuerpos de la Reserva: Guardia Nacional y Guardia Nacional Aérea; Cuerpos Comisionados al Servicio de Salud Pública (Commissioned Corps of the Public Health Service) y cualquier otra categoría de personas designadas por el Presidente en tiempo de guerra o emergencia.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Oficina de Recursos Humanos
Sección de Asistencia y Licencias

INFORME SEMESTRAL

Nombre del Empleado:			
Seguro Social :			
Oficina/Programa :			
	Vacaciones	Enfermedad	Tiempo Compensatorio
Balance al			
Tiempo Acumulado			
Tiempo Utilizado			
Balances al			

Preparado por: _____

Fecha: _____

NOTA: De no estar de acuerdo con el balance de licencias informado tendrá que hacer su reclamación por escrito dentro de los primeros 10 días del recibo de esta notificación.

licencia a aquellos empleados que ingresen voluntariamente a las Fuerzas Armadas.

La licencia militar sin sueldo está contenida en el Reglamento para la Administración Central, por lo que fue adoptada en los reglamentos de las agencias y municipios, incluyendo el de la OICALRH, para aquellos casos en que el empleado que preste servicio militar activo conforme a la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un periodo 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 periodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su puesto y se procederá a dejar vacante el mismo.

Los empleados deberán someter copia de la orden militar expedida a su nombre. En la eventualidad de que algún empleado no provea copia de la orden militar, la agencia hará las gestiones necesarias con los representantes del ejército activo regular situados en el Fuerte Buchanan, para obtenerla.

En caso que el servicio militar activo sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a las autoridades nominadoras a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de la Guardia Nacional o Reserva, para acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando permanezcan en un campamento militar en Puerto Rico para recibir adiestramiento militar. Se considera que los primeros días después que el empleado es llamado a servicio activo y que se dedica a un adiestramiento militar, mientras está en Puerto Rico, es equiparable al adiestramiento militar anual en que participan los miembros de la Guardia Nacional y de la Reserva, por lo que pueden recibir licencia con paga por entrenamiento conforme a lo dispuesto por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico.

Además, estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado en virtud de nuestra reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o cualesquiera tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito. En el caso que el empleado reservista o guardia nacional solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, la agencia podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural, conforme dispone la reglamentación vigente. Así también podrá concedérsele, el exceso de licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada por

necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviere durante el año natural en que fuere llamado a servicio activo.

La autoridad nominadora conservará evidencia demostrativa de que la concesión de la licencia con paga, responde a una petición expresa del empleado. Toda licencia con paga que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el empleado esté en servicio militar activo.

Ninguna persona, independientemente de su relación con el empleado llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, la autoridad nominadora tiene que abstenerse de ejecutar acción alguna relacionada con el empleado con un tercero aún cuando sea cónyuge, padres o hijos del empleado. En ausencia de dicho documento legal, la autoridad nominadora deberá gestionar con el empleado que consigne por escrito su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan luego de su partida y de todo lo relativo a la licencia que solicite se le conceda.

Los puestos permanentes que ocupan los empleados con status regular, probatorio o de confianza, sólo podrán cubrirse con empleados transitorios por la duración de la licencia militar sin sueldo.

Si algún empleado regular o probatorio llamado a servicio activo, estuviere disfrutando de licencia sin sueldo concedida para ocupar otro puesto permanente o un puesto de duración fija con status transitorio, se procederá a cancelar esta licencia y a reinstalar al empleado en el puesto que ocupa en propiedad previo a concederle la licencia militar sin sueldo.

La licencia militar sin sueldo se concederá por el período de duración del servicio activo conforme conste en la orden militar. Será prorrogada por el período adicional que fuere ordenado siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.

Si el empleado tiene un plan médico o un plan médico mancomunado, será orientado debidamente con relación a las normas emitidas por el Departamento de Hacienda y la autoridad nominadora correspondiente.

Derecho a Reinstalación

Todo empleado que haya dejado o dejara su puesto para ingresar en el servicio activo con las Fuerzas Armadas, tiene derecho a que se reinstale en su puesto o en otro de igual categoría, status y retribución. En caso de que el peticionario esté físicamente incapacitado para ocupar su antiguo puesto y otro de igual categoría, status y retribución, se le reemplazará en otro puesto para el cual él esté cualificado y que resulte lo más similar posible al puesto que hubiere ocupado a su ingreso en las Fuerzas Armadas, todo ello de acuerdo con las circunstancias de su caso. El derecho a la reinstalación o reemplazo está sujeto a la clase de servicio que haya prestado el empleado en las Fuerzas Armadas.

- En casos en que el empleado haya estado en servicio militar activo en tiempo de paz, la reinstalación deberá ser solicitada dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de su licenciamiento honorable de las Fuerzas Armadas.³
- En casos en que la persona perteneciere a la Guardia Nacional de Puerto Rico y terminara honorablemente su Servicio Militar Activo Estatal o adiestramiento con la Guardia Nacional de Puerto Rico, de continuar hábil para desempeñar los deberes de su empleo, deberá solicitar su reemplazo dentro de los cuarenta (40) días siguientes de su relevo de dicho adiestramiento o servicio.⁴
- De tratarse de veteranos, según definido por las leyes federales, la solicitud de reemplazo deberá presentarse en los primeros seis (6) meses siguientes al licenciamiento honorable.⁵
- En la eventualidad de que la persona sufra algún accidente o condición relacionada con el servicio activo prestado, el período para solicitar el reemplazo comenzará a contar al siguiente día de la fecha de alta de su hospitalización o, en su defecto, comenzará a contar al día siguiente de haber transcurrido dos (2) años desde la fecha en que estaba programado su cese del servicio militar activo, lo que ocurra primero.⁶

Lo antes expresado tiene vigencia irrespectivo de que la orden militar se emita con o sin el consentimiento del empleado; es decir, aún cuando el empleado haya solicitado voluntariamente prestar servicio activo en este conflicto. También es extensivo a aquellos que luego de recibir la orden para servicio activo, son rechazados por razones válidas.

³ Ley Núm. 14 de 3 de mayo de 1963, 3 L.P.R.A. sec. 713

⁴ Ley Núm. 63 de 23 de junio de 1969, 25 L.P.R.A. sec. 2203

⁵ Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, 29 L.P.R.A. sec. 314

⁶ Ley Pública 103-353 de 13 de octubre de 1994, 38 U.S.C. §4312

Disposiciones generales

1. El derecho a licencia militar sin sueldo por prestar servicio militar activo como a reinstalación está sujeto a que el puesto no sea de carácter temporero. El término "temporero" puede incluir puestos irregulares, transitorios, o provisionales y es más abarcador que el concepto permanente o regular. Para decidir si un empleo es temporero el factor determinante es si existe realmente una expectativa razonable de continuidad por un periodo indefinido. El temporero se caracteriza porque no es recurrente y su duración corresponde a un tiempo limitado.
2. El periodo de tiempo en el empleo previo al servicio militar no es decisivo al determinar si éste es o no temporero, tampoco lo es el nombre con el que se denomine o designe el status del empleado o su nombramiento. Un empleo es temporero cuando claramente tanto para el patrono como para el empleado, está limitado a unos servicios cuya naturaleza y duración es específica, breve y definida y no se espera que sean continuos ni por tiempo indefinido. Es imperativo que la autoridad nominadora determine en el caso de empleados transitorios, irregulares o provisionales, si el empleo es de duración determinable que no tiene continuidad. Si corresponde a este grupo no tienen derecho a licencia sin sueldo ni a reinstalación. Por el contrario, tendrán derecho a ambos si están vinculados en forma regular y estable a la gestión gubernamental. Toda vez que el concepto "temporero" tiene el efecto de restringir los derechos estatuidos, éste tiene que interpretarse restrictivamente.

Este memorando especial tiene el propósito de ofrecer información sobre la aplicabilidad de la licencia militar. Recomendamos estudiar la legislación nuestra y la del ámbito federal relacionada con este asunto de modo que puedan orientar cabalmente a los empleados. Sugerimos que consulten todo asunto que sea necesario sobre el particular para evitar reclamaciones al presente o luego, durante el proceso de reempleo. Pueden comunicarse con nuestra Área de Asesoramiento Legal, Técnico y Laboral al teléfono 787-723-0815 también con la Oficina Local del Departamento del Trabajo Federal al teléfono 787-754-5391.

Será responsabilidad de los Directores de Recursos Humanos de las agencias y de los municipios orientar a los empleados sobre las gestiones que deben realizar, previo a interrumpir sus actividades de empleo para proteger los beneficios a que son acreedores, tales como planes médicos, los otorgados por el Sistema de Retiro y por la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

FORMULARIOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Apartado 11398, San Juan, Puerto Rico 00910-1398

SOLICITUD DE LICENCIA

1. Nombre _____
Apellido Paterno Apellido Materno o del Esposo Nombre

2. Agencia _____

3. Negociado, División y Sección _____

4. Licencia que solicita:

Vacaciones Maternidad Sin paga Militar con paga

Enfermedad Judicial Especial para estudios Militar sin paga

Especial con paga _____

Indique la situación que origina esta clase de licencia. Solicite la evidencia requerida.

5. Número de días _____ Desde _____ hasta el _____ inclusive

6. Si la solicitud es para licencia por enfermedad, llene esta certificación:

CERTIFICO: Que esta ausencia se debió a estar el suscribiente:

Enfermo o incapacitado para el trabajo.

Expuesto a una enfermedad contagiosa.

NOTA: La agencia puede requerir al empleado un certificado médico que indique que la enfermedad impidió al empleado asistir al trabajo.

Fecha

Firma del Empleado

7. Recomendada:

8. Aprobada:

Firma del Supervisor

Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

9. INFORME DE LIQUIDACION

	VACACIONES	ENFERMEDAD
A. Balance anterior a _____ Fecha	_____	_____
B. Licencia acumulada del balance anterior _____	_____	_____
C. Licencia utilizada del balance anterior _____	_____	_____
D. Total de días acumulados _____	_____	_____
Cargo Correspondiente a este informe _____ Fecha	_____	_____
F. Balance a _____ Fecha	_____	_____

AUTORIZACION PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA

Programa: _____ Ubicación: _____ Fecha: _____

Se autoriza trabajar tiempo extra a _____ quien ocupa un puesto de _____ en esta Oficina. Las necesidades del servicio requieren que dicho empleado trabaje las horas adicionales que se indican a continuación:

Fecha D – M – A	Horas Desde – Hasta	Total Horas	Firma del empleado	Razón para Trabajar Tiempo Extra	Firma del Supervisor	Firma del Director

La misma hoja puede utilizarse para varios períodos en una misma semana siempre que la información sea insertada y firmada al momento de autorizarse cada período. No obstante, si parte de la semana corresponde a otra quincena, utilice una hoja diferente al comenzar la quincena.

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

AUTORIZACIÓN PARA DISFRUTAR TIEMPO COMPENSATORIO

Programa o Región _____ Oficina, División _____

Se autoriza a _____, que ocupa el puesto de _____ en esta Oficina, a disfrutar tiempo compensatorio desde (hora) _____ hasta _____ el día _____ de _____ de _____. Los servicios esenciales que presta esta oficina no se afectarán en ausencia de este empleado.

TIEMPO ACUMULADO a la fecha de este permiso (días _____, horas _____, _____ minutos)

Fecha _____

BALANCE (días _____ horas _____, _____ minutos)

Fecha _____
 día mes año

Encargado de la Asistencia

Firma del Supervisor o Director

Fecha de la Autorización

Firma del Empleado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA AUSENCIA

El empleado preparará original y copia y lo someterá a su supervisor inmediato quien, una vez toma la acción correspondiente, enviará original al encargado de la asistencia y copia al empleado.

A:	DE:	FECHA:
----	-----	--------

Solicito permiso para ausentarme de la Oficina

() Por un periodo de _____ hora _____ minutos

Hora de Salida _____ () A.M. _____ () P.M.

Hora de Regreso _____ () A.M. _____ () P.M.

() Por un periodo de uno o más

Número de días _____ desde _____ () A.M. _____ () P.M.

Razón para solicitar permiso: (En caso de consulta o tratamiento médico, anote el nombre completo y dirección exacta del médico)

En caso de no haber solicitado permiso con antelación, favor explicar razón.

Mi ausencia durante el _____ se debió a:
Día
Mes
Año

Acción a tomar recomendada por el Director:

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| () Justificada | () Cargar a licencia por enfermedad |
| () No justificada | () Descontar del sueldo |
| () Cargar a licencia regular | |

Firma del Empleado:	Fecha:
Firma del supervisor inmediato:	Título:
Firma de director, división, programa:	Título:

Secretariado
Administración

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Oficina de Recursos Humanos
División de Nombramientos y Cambios

Unidad Apropiaada
 A
 B
 Excluido

CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE ACCIONES DE PERSONAL

Ver Instrucciones al dorso

1. Apellido Paterno _____ Materno _____ Nombre _____			2. Número de seguro social: _____	
3. Dirección residencial: _____			4. Lugar de trabajo: _____	
5. Clasificación oficial: _____			6. Número de puesto: _____	
7. Estatus del(de la) empleado(a): <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Transitorio <input type="checkbox"/> Irregular			8. Trámite de personal: <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Terminación de Contrato <input type="checkbox"/> Otra, especifique: _____ Fecha de efectividad: _____	
9. Certifico que la propiedad del Departamento que me fue asignada ha sido devuelta.			Certifico que recibí la propiedad del Departamento que le fue asignada al(a) empleado(a).	
_____			_____	
Firma del(de la) Empleado(a)			Nombre y firma del(de la) Director(a) o Supervisor(a) Inmediato(a)	

10. PARA SER COMPLETADO EXCLUSIVAMENTE POR LAS OFICINAS CONCERNIDAS

OFICINA CONCERNIDA	VISTO BUENO		FIRMA DIRECTOR(A) O REPRESENTANTE AUTORIZADO	FECHA	COMENTARIOS
	SI	NO			
Biblioteca					
Sistemas de Información (LAN)					
Finanzas • Nóminas • Unidad de Cobro					
Servicios Generales: • Servicios Telefónicos • Propiedad y Suministros					
Recursos Humanos • Asistencia y Licencias • Relaciones Laborales • Ayuda al Empleado					

11. Certifico que el(la) empleado(a):

No cumple. Explique: _____

Cumple con los requisitos necesarios para proceder con el trámite correspondiente.

Nombre y firma del(de la) Director(a) de Recursos Humanos o Representante Autorizado

Fecha

Modelo SC 1340
 CC 1300-24-03
 28 MAR 03
 6 nov 01
 Reglamento Núm. 58
 Procedimiento Núm. 92
 CC 1300-03-02

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Agencia

Dirección

Original - Oficina de
 Personal - Agencia
 Copia - Empleado

AUTORIZACION DE DEPOSITO DIRECTO PARA PAGO DE NOMINA

Para ser completado por el Depositante

Autorizo a _____ a depositar el importe neto de mi pago de
 Agencia
 nómina en la Institución Financiera y en la Cuenta Bancaria aquí asignada. Entiendo que dicha Institución Financiera se reserva el derecho de cancelar esta autorización en cualquier momento en que deje de cumplir con alguna de sus normas. Esta autorización continuará en efecto hasta tanto notifique la cancelación de la misma o decida cambiar de Institución Financiera, con 30 días de anticipación a la fecha de efectividad.

Nombre del Depositante	Número de Seguro Social - -
Nombre de la Institución Financiera	Sucursal
Número de Cuenta Bancaria	Tipo de Cuenta: <input type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/> Ahorro
Firma del Depositante	Fecha

Para uso de la Oficina de Recursos Humanos

Fecha comenzará en su puesto: _____

 Nombre y Firma del Director de Personal o su Repte. Autorizado

 Fecha

Conservación igual al periodo establecido al expediente del empleado o funcionario

Modelo SC 1341
CC 1300-24-03
28 MAR 03
6 nov 01
Reglamento Núm. 58
Procedimiento Núm. 92
CC 1300-03-02

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Agencia

Dirección

Original - Oficina de
Personal - Agencia
Copia - Empleado

CANCELACION DE AUTORIZACION DE DEPOSITO DIRECTO

Fecha: _____

Yo, _____, solicito se cancele mi Autorización de Depósito Directo por la siguiente razón: cambio de Institución Financiera
 renuncia separación del servicio.

Número de Seguro Social : _____ - -

Nombre de la Institución Financiera : _____

Sucursal : _____

Número de Cuenta Bancaria : _____

Número de Teléfono o Extensión : _____

Nombre y Firma del Empleado

Para uso de la Oficina de Personal

Fecha en que cesará: _____

Nombre y Firma del Director de Personal o su Repte. Autorizado

Fecha

Conservación: igual al periodo establecido al expediente del empleado o funcionario



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADFAH - ADSEF - ASUME - SECRETARIADO

Oficina de Recursos Humanos

NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS QUE AFECTAN EL PAGO (DP-29)

Dp-29 Núm. :

Fecha :

Nombre :

Seguro Social : - -

Puesto que Ocupa :

Lugar de Trabajo :

Tomar y Motivo:



Dp-78

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales
Sección de Asistencia y Licencias

DATOS PARA TRAMITAR INFORME DE CAMBIO (OP-15)

- Fecha : _____
- A) Nombre : _____
- B) Seguro Social : - - _____
- C) Clasificación : _____
- D) Oficina o Programa : _____
- E) Ultimo día de Trabajo : _____

Días previamente usados

- 1. Licencia de vacaciones : _____
- 2. Licencia por enfermedad : _____
- 3. Licencia de maternidad : _____
- 4. Cesión de días : _____
- 5. Licencia militar : _____
- 6. Licencia sin sueldo : _____
- 7. Tiempo compensatorio : _____
- 8. Ausente sin balance : _____
- 9. Ausente sin autorizar : _____

- F) Ultimo día de cobro : _____
- G) Cobra licencias hasta : _____

Licencia de vacaciones acumuladas : días, horas y minutos

Licencia de vacaciones acumuladas : días, horas y minutos

Tiempo compensatorio : días, horas y minutos

Agencia

Fecha

SOLICITUD DE PERIODO DE LACTANCIA O EXTRACCION DE LECHE MATERNA

Por la presente solicito la concesión del periodo de lactancia o extracción de leche materna en virtud de la Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000 con el propósito de proveer media (1/2) hora o dos (2) periodos de quince 15 minutos, dentro de cada jornada de trabajo a aquellas madres que laboren a tiempo completo para lactar o extraerse la leche materna por un período de doce (12) meses a partir de su regreso a sus funciones.

Nombre de la empleada _____

Fecha de Reingreso después del Alumbramiento _____

Fecha de culminación del
Periodo de 12 meses _____

Aquellos empleados que deseen acogerse a este beneficio deberán presentar al patrono una certificación médica durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes del infante en donde se certifique que esa madre ha estado lactando a su bebé. Dicha certificación tendrá que presentarse no más tarde del día cinco (5) de cada período.

Firma de la empleada

Director (a) de Recursos Humanos

Autoridad Nominadora

Agencia

Fecha

**CERTIFICACION DE VISITA A INSTITUCION 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 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)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

CESION DE LICENCIAS POR VACACIONES

Yo, _____ , _____ , _____ ,
(cedente) (seguro social) (puesto)
en la _____ , cedo a _____ ,
(Sec. Aux. Región o Adm.) (cesionario)
_____ , _____ , en la _____ ,
(seguro social) (puesto) (Sec. Aux. Región o Adm.)
_____ día(s) para el mes de _____ , número de días permitidos
por la Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996.

Y para que así conste, suscribo la presente en _____ ,
(pueblo)
Puerto Rico hoy _____ de _____ de _____ a la (s) _____ .
(día) (mes) (año) (hora)

Esta cesión es gratuita y voluntaria y es de mi conocimiento que perderé el derecho al pago o disfrute de los días de vacaciones cedidos.

FIRMA DEL CEDENTE

ACEPTACION

Yo, _____ acepto gratuitamente la cesión antes
(cesionario)
descrita por _____ .
(cedente)

FIRMA DEL CESIONARIO

El empleado cesionario deberá comunicarse con la Sección de Asistencia para que le indiquen cuando finalizan los días de licencia de vacaciones que le fueron cedidos.

De desaparecer el motivo excepcional por el cual le fue autorizada esta licencia deberá reinstalarse de inmediato a su trabajo, aún cuando no haya utilizado el total o parte de los días que le fueron cedidos. Los días no utilizados revertirán al empleado cedente (conforme al orden establecido al indicar la hora en esta cesión).

ccEmpleado Cedente
ccEmpleado Cesionario
ccExpedientes personales

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES LABORALES

CERTIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley Número 165 de 10 de agosto de 2002 para la concesión de licencia de paternidad por un término de cinco (5) días laborables con sueldo a partir del nacimiento de un hijo certifico lo siguiente:

- Que cohabito con la señora _____

- Que no he incurrido en violencia doméstica.

Que lo anteriormente es totalmente cierto y firmo esta certificación conciente de que de haber certificado información falsa el Departamento de la Familia podrá tomar la acción correspondiente de acuerdo al proceso disciplinario establecido.

Nombre del empleado

Firma

Fecha

DEPARTAMENTO DE SALUD
Oficina Central para Asuntos del SIDA
Enfermedades Transmisibles (OCASET)

• VIH SIDA • Tuberculosis • Epidemiología • Inmunización • Enfermedades de Transmisión Sexual • CLETS

Fecha _____

Certificado de Visita para Inmunización

Por la presente certifico que la información aquí provista es fiel y exacta. La misma confirma la visita a la clínica de inmunización del siguiente servidor público. En virtud de la orden administrativa #09-93 del 8 de abril de 1993, que concede dos (2) horas del horario de trabajo sin cargo a licencia regular ni de enfermedad a los empleados del sector público, indicamos lo siguiente:

Nombre del empleado: _____

Agencia: _____

Fecha de la visita: _____

Hora de llegada: _____

Hora de salida: _____

Nombre del niño(a): _____

Clínica de Inmunización

Nombre de la Enfermera

Teléfono de la Clínica

Firma de la Enfermera