



ORDEN GENERAL

Capítulo: 200	Sección: 203	Fecha de Efectividad: 15 de noviembre de 2013
Título: Registro de Horas Trabajadas		
Fecha de Revisión: Marzo/2023	Revisión: Bienal	Número de Páginas: 42

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos que regirán la jornada legal de trabajo de los empleados del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR), y para el uso y manejo del Sistema Integrado de Tiempo y Asistencia (en adelante, SITA). Este sistema fue creado con el fin de computar electrónicamente la jornada legal de trabajo, las licencias acumuladas y las horas extras de los empleados del NPPR. Asimismo, provee reglas cónsonas con la legislación y reglamentación aplicables en torno a la jornada de trabajo y horas extra.

II. Base Legal

Esta Orden General se aprueba en virtud de las siguientes leyes:

- A. Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como la *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*.
- B. Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como la *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico*.
- C. Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*
- D. Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA por sus siglas en inglés).

III. Definiciones

- A. **Comisionado o Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico:** Es aquella persona nombrada por el Gobernador de Puerto Rico con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico, quien será la Autoridad Nominadora y estará a cargo de las operaciones diarias del NPPR.
- B. **Compensación por trabajar horas extras:** Los miembros de la Policía que trabajen en exceso de la jornada aquí establecida, tendrán derecho a que se les pague las horas trabajadas en exceso de tal jornada a razón de tiempo y medio.

ALF

Los MNPPR no exentos que trabajen en exceso de la jornada legal tendrá la opción de sustituir el pago en metálico de las horas extras a que tenga derecho por su equivalente en tiempo compensatorio.

NOTA: El tiempo compensatorio solo podrá acumularse hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas o cuatrocientas ochenta (480) horas para los empleados en funciones de seguridad pública o de respuesta de emergencia.

- C. Empleado del NPPR:** Aquel personal que haya sido nombrado por el Comisionado en un puesto, ya sea del sistema clasificado (civil) o del sistema de rango (MNPPR).
- D. Horas Trabajadas:** Incluye todo el tiempo que se le requiere a un empleado rendir servicios en el lugar de trabajo o en cualquier otro lugar designado por el patrono y todo el tiempo que se le permita realizar trabajo, aun cuando no se le haya autorizado. Para el personal perteneciente al Sistema de Rango se considerará, además, coma horas trabajadas aquel tiempo que estos invierten en los tribunales de justicia en calidad de testigos, citados mediante orden para comparecer oficialmente ante cualquier funcionario, organismo o comisión gubernamental o municipal o estuviere cumpliendo con asuntos oficiales. Además, incluirá aquellas horas durante las cuales el empleado participe de orientaciones, adiestramientos o cursos de educación continua otorgados u autorizados por la Agencia.
- E. Horas Extra Estatales:** Se considerarán horas extra del personal no exento todas las horas trabajadas en exceso de su jornada diaria regular, así como el trabajo realizado durante su período de tomar alimentos, servicios prestados en días feriados, en los días de descanso, o en los días en que el Gobernador suspende los servicios sin cargo a licencia. El tiempo compensatorio deberá ser disfrutado por el empleado dentro del período de seis (6) meses a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular el tiempo compensatorio hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados que ejerzan funciones de seguridad pública o respuestas a emergencia, se podrán acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas.
- F. Horas Extra Federales:** Para efectos de la *FLSA*, se consideran horas extras, todas las horas adicionales trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas en una semana regular de trabajo. Dichas horas serán pagadas o acumuladas como tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio hasta llegar a una máxima de doscientos cuarenta (240) horas. En los casos de empleados que ejerzan funciones de seguridad pública o respuestas a emergencia, se podrán acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas.
- G. Informe de Asistencia:** Informe generado por el sistema que desglosa los registros realizados por los empleados o funcionarios. Este informe será revisado por los supervisores de cada unidad de trabajo.

- H. Jornada Regular de Trabajo para Empleados Civiles Regulares de Carrera:** será de treinta y siete horas y media (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborales, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. De ordinario, los (2) días de descanso serán los sábados y domingos. Se conocerá como jornada legal incompleta, aquella jornada diaria o semanal que no haya sido completada.
- I. Jornada Regular de Trabajo para los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico (MNPPR):** La jornada regular semanal será siempre de cuarenta horas (40), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones legales en contrario. La jornada diaria regular de los MNPPR no exentos, no excederá de ocho (8) horas. Se conocerá como jornada legal incompleta, aquella jornada diaria o semanal que no haya sido completada.
- J. Oficiales de Licencias:** Personal adscrito a la División de Licencias del Negociado de Recursos Humanos, el cual velará que los procesos de tiempo y asistencia se lleven a cabo a través del SITA. Estos tienen la responsabilidad de llevar a cabo la monitoria de asistencia preventiva para evitar que el proceso de validar y aprobar la información de asistencia sometida por el empleado se retrase, y sea aprobada por el supervisor correctamente. Asimismo, este personal será responsable de atender el Centro de Ayuda las preguntas realizadas para aclarar dudas y/o gestionar dificultades relacionadas con el proceso de completar la asistencia.
- K. Permiso para Ausentarse:** Solicitud oficial que utilizará todo empleado, exento y no exento, para solicitar autorización para ausentarse por motivo de vacaciones, enfermedad, tardanza, horario incompleto, disfrute de tiempo compensatorio o para aquella circunstancia autorizada por ley, reglamentación, o esta Orden.
- L. Personal Exento o Empleado Exento:** Personal del sistema clasificado o del sistema de rango, clasificado como asalariado, que realiza funciones ejecutivas, administrativas o profesionales, de conformidad con los criterios establecidos por la FLSA. El empleado exento es aquel que trabaja por un salario establecido por cualquier semana en la cual efectúe cualquier trabajo, en lugar de un salario por horas. Por lo general, estos empleados están exentos de las disposiciones de horas y salarios, salvo que no completen la jornada legal de trabajo.
- M. Personal No Exento o Empleado No Exento:** Son los MNPPR o empleados del sistema clasificado que reciben retribución por una cantidad de horas fijas. Cuando exceden el número fijo de horas, tienen derecho a acumular tiempo compensatorio o al pago de horas extras trabajadas.
- N. Pirimidación:** Se refiere a la práctica de contabilizar las horas extra federales sin descontar o acreditar las horas extra estatales, provocando así un pago duplicado indebido.

- O. Registro de Asistencia Biométrico:** Registro de asistencia a través de un terminal biométrico ubicado en las unidades de trabajo, utilizando el lector de biometría.
- P. Tiempo Compensatorio:** Tiempo que los empleados no exentos tendrán derecho a recibir, a razón de tiempo y medio por trabajo realizado en exceso de la jornada regular de trabajo, diaria o semanal, o durante su período de tomar alimentos, o en días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador, a ser pagado ya sea en metálico o mediante su disfrute de hecho, en conformidad con la ley y reglamentación aplicable.
- Q. Tiempo No Registrado (TNR o TNR-C):** Se refiere a la ausencia de registro de asistencia en las horas específicas establecidas para su jornada de trabajo. El término TNR-C significa que dicho tiempo no registrado será cargado contra las licencias disponibles de Exceso de Vacaciones, Compensatorio Federal, Compensatorio Estatal y Vacaciones. El término TNR significa que dicho tiempo no registrado será descontado del salario del empleado, en caso de no tener balances en las licencias mencionadas.

ALF

Para la consulta de otras definiciones, conceptos y/o términos utilizados o relacionados en esta Orden General, refiérase al “Glosario de Conceptos Policiacos” del NPPR.

IV. Normas sobre la aplicabilidad de la exención y el tiempo trabajado compensable

A. Criterios aplicables para determinar cuáles son los puestos en Categorías de Empleados Exentos y No Exentos

1. Personal Exento

a. En General

El personal exento es aquel que ocupa posiciones o realiza funciones descritas como exentas por la *FLSA* y su reglamentación. Dichos empleados, por lo general, están exentos de las disposiciones de horas y salarios. Entre las categorías de empleados que pueden estar exentos se encuentran las de ejecutivos, administradores y profesionales. Estas categorías de cuello blanco, por lo general, deben satisfacer criterios de deberes o funciones y de salario para cualificar para la exención. Como norma general, las exenciones no aplican al personal de primera línea independientemente del rango o nivel de paga, cuya labor principal es operacional.

El empleado asalariado exento recibe un salario predeterminado fijo, cuya cantidad no está sujeta a reducción por razón de variaciones en la cantidad o calidad de trabajo realizado, salvo a que no complete su semana de su jornada legal de trabajo (40 horas) conforme a lo establecido en la Ley Núm.

20-2017, *supra*. Ciertos empleados que realizan funciones relacionadas a equipos de computadoras, también pueden ser considerados como empleados exentos.

b. Categorías de Puestos Exentos

i. Ejecutivos

- a) Reciben salario fijo de al menos \$455 semanales, cuya cantidad pudiera estar sujeta a cambios según el esquema federal aplicable;
- b) Su función principal es la dirección de la empresa en que trabaja o de un departamento o de una subdivisión, comúnmente reconocida de éste;
- c) Usual y regularmente dirige el trabajo de dos (2) o más empleados a tiempo completo, o su equivalente a tiempo parcial.

ii. Administradores

- a) Reciben un salario fijo de al menos \$455 semanales, cuya cantidad pudiera estar sujeta a cambios según el esquema federal aplicable;
- b) Su función principal es realizar trabajo de oficina o trabajo que no sea de naturaleza manual directamente relacionado con la dirección o las operaciones generales de la empresa o de sus clientes; y
- c) Cuya función principal incluye el ejercicio de discreción y juicio independiente con relación a asuntos de importancia.

iii. Profesional

- a) Excepto para el caso de abogados licenciados y otros profesionales para los cuales no se requiere recibir un salario determinado fijo, el empleado en esta posición recibe un salario fijo de al menos \$455 semanales, cuya cantidad pudiera estar sujeta a cambios según el esquema federal aplicable;
- b) Su función principal es la de realizar trabajo que requiere conocimientos avanzados en campos de ciencia o erudición y;
- c) Cuyos conocimientos avanzados son usualmente adquiridos a través de estudios prolongados de educación especializada.

iv. Empleados altamente compensados

Reciben una compensación total anual de al menos \$107,432 y realizan una o más de las funciones de empleados en puestos exentos de ejecutivos, administradores o profesionales.

c. Ejemplos de tareas de personal de MNPPR en puestos en las categorías exentas de ejecutivo y administrativo:

- i. Personal del NPPR en puestos ejecutivos o administrativos será aquél empleado que supervisa y tenga la administración como deber principal en el trabajo. Además de la supervisión las siguientes tareas serán considerados exentos si satisfacen los requisitos particulares para las referidas exenciones, tales como dirigir el trabajo de dos o más empleados a tiempo completo, conforme a lo requerido para la exención para ejecutivos y su función principal es desempeñar tareas administrativas tales como:
- a) Evaluar el desempeño del personal;
 - b) velar por que se haga cumplir la reglamentación y políticas de la Agencia y hacer los referidos disciplinarios a la SARP cuando sean necesarios;
 - c) hacer recomendaciones relacionadas a ascensos, méritos, entre otras, cuando las mismas sean requeridas;
 - d) coordinar que sus empleados participen de los programas de adiestramiento;
 - e) realizar horarios, aprobar los mismos y mantener expedientes del personal;
 - f) preparar presupuestos administrativos y controlar gastos;
 - g) supervisión e inspección del personal, equipo y cuarteles;
 - h) decidir cómo y dónde van a asignar al personal asignado;
 - i) administrar la distribución de equipo;
 - j) mantener inventario;
 - k) dirigir operaciones en escenas de crimen, incluyendo determinar si es necesario asignar mayor personal o equipo;
 - l) desempeñar otras tareas afines.

ALF

- ALF
- ii. El personal exento no pierde su exención por realizar trabajo de naturaleza no exenta por razón de una emergencia, siempre y cuando estas funciones no sean mayores del tiempo razonable que ejerce como su jornada legal. Tales tareas se podrían llevar a cabo en las siguientes circunstancias:
 - a) En el caso en que una emergencia amenace la seguridad de empleados, la continuación de las operaciones del NPPR, o pudiera provocar daño serio a la propiedad del NPPR, cualquier trabajo dirigido a prevenir tales resultados se considerará exento.
 - b) No se considerará emergencia aquello que no esté fuera del control de NPPR, o que no sea razonablemente anticipable.
 - c) Se considerará una emergencia el reemplazar a un empleado no exento por razón de su ausencia.
 - d) La reparación de equipo cuya ruptura o daño fuera causado por un accidente o descuido que no fuera razonablemente anticipable por el NPPR, se considerará una emergencia.
 - e) Pueden existir otras instancias que, dependiendo de las circunstancias, podrían cualificar como una emergencia.
 - iii. Tampoco se perderá la exención por realizar tareas de forma ocasional e infrecuente, que no sean factibles ser realizadas por empleados no exentos, pero que son necesarias para que el empleado exento realice sus funciones y responsabilidades inherentes a su puesto.
 - iv. Los empleados cuya función primaria incluye una combinación de deberes exentos propios de categorías exentas (por ejemplo, de ejecutivos, administradores, profesionales y empleados que realicen funciones relacionadas a equipo de computadoras) pueden ser exentos. Un empleado puede cualificar para más de una exención de acuerdo a la totalidad y el análisis de las circunstancias de sus funciones.
 - v. Como norma general, se considerarán empleados exentos aquellos MNPPR que ostenten el rango de Teniente II hasta Coronel. No obstante, aquellos MNPPR con rango de Teniente II o superior cuya función primaria dentro del NPPR sea operacional, se considerará empleado no exento, con todos los deberes y responsabilidades que esto conlleva. Entiéndase, cualificará para el pago de horas extras y se descontará el tiempo no trabajado, si no es justificado con alguna licencia.

- vi. Si la función primaria dentro del NPPR es de naturaleza operacional, en un tiempo razonable, que puede ser (50 más 1) de su jornada de trabajo, tendrá derecho al pago de horas extras, sin importar su rango.
- vii. Las siguientes, sin limitarse, se considerarán tareas operacionales del NPPR:
- a) investigar o prevenir delitos;
 - b) arrestar;
 - c) registros y/o allanamientos;
 - d) investigaciones criminales especiales;
 - e) intervenciones vehiculares;
 - f) rescatar personas;
 - g) realizar inspecciones o investigaciones por violaciones de ley;
 - h) trabajos de vigilancia;
 - i) participación en planes de trabajo especiales;
 - j) perseguir, detener o contener sospechosos;
 - k) entrevistas a testigos;
 - l) interrogar sospechosos;
 - m) tomar huellas dactilares;
 - n) preparar informes de investigación;
 - o) brindar seguridad y protección;
 - p) cualquier otra función similar.
- viii. Se entenderá por función primaria aquella que realice el MNPPR durante más del cincuenta por ciento (50%) del tiempo dentro su jornada legal de trabajo de forma semanal. En este caso aplicará la regla del cincuenta más uno.
- ix. El empleado exento notificará la labor realizada para todas las horas trabajadas con las gestiones operacionales y administrativas realizadas, para que sea posible determinar dicho cómputo.
- d. Efectos de Ocupar Puestos en Categorías Exentas
- i. Los empleados están exentos de lo siguiente:
 - a) las disposiciones estatutarias y reglamentarias de pago de horas extra; y

ALF

- b) acumular tiempo compensatorio por servicios prestados fuera de su jornada regular de trabajo. No obstante, se velará siempre que el empleado exento pueda disfrutar sus dos (2) días de descanso en una jornada laboral semanal.

e. Política en Cuanto a Deducciones Salariales al Personal Exento Asalariado

Es la política del NPPR cumplir con los requisitos salariales para la exención de empleados exentos, conforme a lo establecido por el *FLSA* y su reglamentación, según aplicable a Puerto Rico. Igualmente, es política del NPPR garantizar el buen uso de los fondos públicos que recibe y administra, por lo que la compensación a recibir por parte de su personal habrá de responder al trabajo realizado.

El NPPR interesa que sus empleados exentos conozcan esta Política, así como el hecho que el NPPR no permite realizar deducciones salariales al personal exento asalariado en violación al *FLSA*. El NPPR prohíbe a sus empleados hacer deducciones salariales que sean impermisibles bajo el ordenamiento legal aplicable a empleados asalariados en puestos exentos. Aquellos que violen la presente Política estarán sujetos a investigación y se tomará la acción correctiva y/o disciplinaria correspondiente.

f. Circunstancias en las cuales Procede hacer Deducciones Salariales al Personal Exento Asalariado

- i. Por trabajo **no realizado** durante cualquier semana de trabajo, siempre que no sea justificado, y no cuente con balances de licencia; o de ser justificado, no cuente con balances de licencia.
- ii. Ausencias por uno o más días completos por razones personales que no sean cargados a alguna de las licencias a las cuales tenga derecho.
- iii. En los casos en que se notifique una Resolución Final de suspensión de empleo y sueldo, se procederá a realizar los descuentos de salarios correspondientes.
- iv. No habrá de pagarse el salario completo del empleado por la(s) semana(s) que éste disfrute la licencia médico-familiar concedida bajo la Ley federal de Ausencia Familiar y Médica (*Family and Medical Leave Act* o, *FMLA* por sus siglas en inglés), pudiéndose pagar la parte proporcional del salario por el tiempo realmente trabajado.
- v. Cuando ello se hace en conformidad o por mandato de ley o reglamentación aplicable.

- vi. Además, de lo indicado anteriormente, el NPPR se reserva el derecho de deducir del banco de licencias de vacaciones o de enfermedad acumuladas por el empleado exento, las ausencias no justificadas correspondientes a días completos o parciales sustituyendo o reduciendo la licencia por el tiempo de la ausencia, sin afectar el estatus exento de éste.
- vii. Asimismo, y en conformidad con la reglamentación del *FLSA*, el NPPR podrá hacer deducciones salariales al empleado exento por ausencias de menos de un día completo por razones personales o por enfermedad o lesión, cuando la licencia correspondiente no pueda utilizarse por las siguientes circunstancias:
- a. Cuando no se ha solicitado autorización para su uso o habiéndose solicitado se deniega.
 - b. Cuando la licencia acumulada se ha agotado.
 - c. Cuando el empleado opta por usar licencia sin paga.
 - d. Cuando no repone el tiempo utilizado en aquellos casos de ausencia parcial.
 - e. Cuando durante la jornada semanal haya sido catalogado como empleado no exento, si la función primaria dentro del NPPR es de naturaleza operacional, que puede ser 50 más 1 de su jornada de trabajo.

2. Personal No Exento

a. En General

El personal no exento es aquél empleado que no cae en ninguna de las categorías exentas mencionadas anteriormente, de conformidad con la *FLSA* y su reglamentación, y/o son empleados cuyos salarios son por hora.

Estos empleados no caen bajo la categoría de ejecutivos exentos ya que su función principal no es la dirección de una empresa o de un departamento o subdivisión comúnmente reconocida de ésta. Tampoco cualifican como empleados administrativos exentos ya que su función principal no es la de desempeñar trabajo directamente relacionado con la dirección o las operaciones generales de una empresa o de sus clientes.

Asimismo, no cualifican como empleados profesionales, ya que el desempeño de su trabajo no requiere conocimientos avanzados en campos

de ciencia o enseñanza, adquiridos mediante estudios prolongados de educación especializados, ni requiere inventiva, imaginación o creatividad.

- b. Personal del MNPPR que no Cualifica para las Exenciones de Cuello Blanco

En general, las exenciones no aplican al personal de primera línea independientemente del rango o nivel de paga, cuya labor principal es operacional.

- c. Efecto de Ocupar Puestos en Categorías de No Exentos

Los empleados tienen derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por cada hora de servicios prestados en exceso de su jornada regular (diaria o semanal), período de tomar alimentos y por los servicios prestados en días feriados, de descanso o en los días en que el Gobernador suspende los servicios sin cargo a licencia.

3. Evaluación y Determinación de Categorías

- a. Se evaluará la categoría de empleado de exento o no exento en todo momento que el empleado sea trasladado y/o le sean asignadas nuevas funciones dentro de su unidad de trabajo y/o reciba diferenciales de sueldo.
- b. En aquellos casos en donde el empleado no esté de acuerdo con la clasificación que le fue asignada, podrá solicitar reconsideración dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación de cambio de categoría.
- c. La notificación tendrá como mínimo la siguiente información:
- i. Nombre completo del empleado.
 - ii. Clasificación de exento o no exento.
 - iii. Advertencia del tiempo que tendrá para solicitar reconsideración.
 - iv. Lugar en donde podrá solicitar la reconsideración.
 - v. Advertencia de que la clasificación será final y firme, de no solicitarse la reconsideración dentro del término establecido.
 - vi. Término de tiempo y lugar para apelar la determinación en la Comisión correspondiente, cuando se trate de la notificación de la determinación final.

- d. Dicha reconsideración será presentada por escrito en la División de Clasificación y Retribución de la Superintendencia Auxiliar en Servicios Gerenciales (SASG).
- e. La División de Clasificación y Retribución tendrá un término de noventa (90) días para evaluar la petición de reconsideración y emitir una determinación final. Dicho término podrá ser prorrogable por treinta (30) días adicionales por justa causa.
- f. La determinación final producto de dicha reconsideración, se retrotraerá a la fecha de la determinación original.
- g. No se retendrá del sueldo del empleado, lo pagado o acumulado, en el caso de que se le hayan pagado horas extras mediante una clasificación errónea. Se exceptúa de dicha norma, que el empleado haya sometido información falsa, a sabiendas de ser falsa, para ser clasificado como empleado no exento y cobrar horas extras. En este caso el empleado podrá ser referido a investigación administrativa y/o criminal, según corresponda.

ALF

4. Procedimiento para aclarar Dudas en cuanto a Deducciones Efectuadas

El NPPR recomienda que todo empleado exento revise sus recibos de pago para asegurarse que recibe la paga correcta y que las deducciones hechas, si alguna, esté en conformidad con la ley. Si el empleado tiene alguna duda sobre alguna deducción salarial, o entiende que se le ha hecho una deducción que no corresponde; o la paga recibida no refleja el total de horas trabajadas, tendrá que realizar la reclamación oportuna a su jefe de unidad, el cual tramitará a través de los Oficiales de Licencias de asistencias adscritos a la División de Licencias su reclamación. Toda queja o solicitud de revisión será investigada en su totalidad y se tomará la acción correspondiente. De verificarse la existencia de un error, o de una deducción improcedente, el NPPR procederá a corregir la situación y hará el reembolso correspondiente.

B. Trabajo u Horas Compensables del Personal No Exento

1. En General

- a. Las horas de trabajo compensables generalmente incluyen todo el tiempo en que el empleado esté trabajando de turno en el lugar de trabajo, o un lugar de trabajo designado por el NPPR, así como todo otro tiempo durante el cual al empleado le es ordenado, autorizado o permitido trabajar, requerir prestar servicio o permanecer en algún determinado lugar de trabajo. En el caso de los MNPPR, dicho trabajo incluye toda actividad previa y posterior al turno que sea parte integral de la actividad principal del empleado o que esté

estrictamente relacionada con el desempeño de la actividad principal, tales como asistir al pase de lista, escribir o completar boletos o informes.

- b. El tiempo invertido fuera del lugar de trabajo del empleado bajo condiciones que sean tan limitantes que le restrinjan el utilizar el mismo para propósitos personales también constituye tiempo de trabajo compensable.
- c. No constituye trabajo, el pedirle a un empleado que no se le requiere mantenerse en su lugar de trabajo, por el mero hecho de indicar dónde puede ser contactado antes o después del comienzo de su turno.

2. Tiempo de Viaje del Hogar al Trabajo

El tiempo de viaje del hogar al trabajo o a otro lugar donde deba presentarse a trabajar y viceversa, no constituye trabajo compensable.

3. Tiempo de Disfrute de Período de Tomar Alimentos

El disfrute del período de tomar alimentos durante el cual el empleado está completamente relevado de realizar tareas, tampoco constituye tiempo trabajado compensable; disponiéndose, sin embargo, que períodos de tomar alimentos o tiempo de descanso de duración de veinte (20) minutos o menos constituirá como tiempo trabajado.

4. Tiempo Dedicado a Tribunales u Organismos Gubernamentales

Se considerará como horas trabajadas aquel tiempo que se invierte en los tribunales de justicia en calidad de testigos, citados mediante orden para comparecer oficialmente ante cualquier funcionario, organismo o comisión gubernamental o municipal o estuviere cumpliendo con asuntos oficiales.

5. Tiempo Dedicado al Cuido de Canes, Escoltas o Mantenimiento De Equipo

- a. En los casos de aquellos MNPRR que como parte de sus funciones tengan que ejercer las mismas fuera de su entorno laboral o unidad de trabajo al que se encuentran adscritos, ya sea para el cuidado de un can, escoltas, o para el mantenimiento de algún equipo, dicho tiempo constituirá tiempo trabajado compensable.
- b. En el caso particular de aquellos MNPRR considerados como K-9 a cargo de canes, recibirán compensación por dos horas por día de cuidado de canes durante sus días de trabajo, además de aquella correspondiente a sus horas regulares de trabajo, así como dos horas por día por cuidado de canes durante los días en que están en descanso. En la eventualidad de que el MNPRR invierta más de dos (2) horas en el cuidado del can en un día particular, dicho tiempo adicional será compensado de conformidad.

6. Tiempo que un MNPPR que estuviere Franco o de Licencia y se Emplee en Asuntos Oficiales

El tiempo que empleare en asuntos oficiales del servicio un MNPPR que estuviere franco o disfrutando de licencia, será considerado como tiempo trabajado siempre que presente el correspondiente informe acreditativo de su labor e intervención. En la medida en que sea posible, el empleado debe registrar asistencia en los relojes ponchadores o acceso *Time Stamp*, según aplique.

7. Adiestramientos

- a. Los adiestramientos serán considerados directamente relacionados al trabajo del empleado si estos han sido diseñados para hacer que el empleado desempeñe su trabajo más eficientemente. La asistencia del empleado a conferencias, reuniones, programas de adiestramiento y actividades similares **no constituye tiempo trabajado, compensable sí:**
- i. Es fuera de horas regulares del empleado; con excepción de aquellos adiestramientos que comienzan en la jornada regular de trabajo y por su naturaleza se extienden;
 - ii. Su asistencia es voluntaria, no requerida por el NPPR;
 - iii. No está directamente relacionado al trabajo del empleado; y
 - iv. El empleado no realiza trabajo productivo alguno durante su asistencia.
- b. Todo adiestramiento que el NPPR establezca que es compulsoria la asistencia del empleado, será compensable. Esto incluye adiestramientos ofrecidos por otras agencias estatales y federales, y/o compañías privadas.
- c. Si el empleado asiste por propia iniciativa a una escuela o colegio fuera de horas de trabajo, dicho tiempo no constituirá trabajo, aún si estos cursos están relacionados a su trabajo.
- d. Como norma general, los adiestramientos especializados o de seguimiento tomados fuera de horas laborables, requeridos por ley para alguna certificación o licencia profesional del empleado no serán compensables, independientemente si son pagados o no, total o parcialmente, por el NPPR. No obstante, el NPPR mediante acuerdos colaborativos o haciendo cumplir algún mandato legal podrá permitir la compensación de dichos adiestramientos en algunos casos.
- e. No se interrumpirá ninguna licencia para que el empleado asista a adiestramiento. Todo jefe de unidad será responsable de calendarizar los

ALF

adiestramientos de forma efectiva para que no entren en conflicto con las licencias del empleado.

V. Jornada Regular de Trabajo

Todos los empleados registrarán su asistencia a través de los relojes ponchadores y/o acceso *Time Stamp*, según aplique y semanalmente revisarán y someterán su Informe de Asistencia utilizando el SITA, según las normas que se disponen a continuación:

A. En General

La jornada legal semanal se calculará comenzando lunes y terminará domingo.

B. MNPPR No Exento

1. La jornada legal de trabajo será no mayor de ocho (8) horas diarias, ni mayor de cuarenta (40) horas a la semana, sobre la base de cinco días laborables de conformidad con la Ley Núm. 20-2017, *supra*. Se concederá a los empleados, dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo. Estos días de descanso podrán ser concedidos al final, mediados o al comienzo de la semana de trabajo. Asimismo, disfrutará de un período de tomar alimentos en conformidad con la ley aplicable.
2. Los MNPPR vendrán obligados a trabajar en exceso de la jornada legal de trabajo aquí establecida en los siguientes casos: fuerza mayor o emergencia, tales como terremotos, incendios, inundaciones, huracanes, períodos eleccionarios, motines y cualesquiera otros que fueren declarados como tales por el Gobernador; y cuando por necesidad del servicio y para beneficio del servicio público, ello fuere necesario, según lo determine el Comisionado del NPPR.
3. Como norma general, su horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y salida. No obstante, el NPPR podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o de turnos rotativos.
4. Todo MNPPR cumplirá con una jornada diaria mínima de ocho (8) horas durante los cinco (5) días laborables a la semana. De no haber completado la jornada diaria, le notificará la situación al Supervisor de la unidad de trabajo. **Se considerará en abandono de servicios al MNPPR que no notifique a su Supervisor el incumplimiento a su jornada de trabajo.** El remanente no completado de la jornada diaria no habrá de pagarse de no realizar trabajo alguno. No obstante, se podrá cargar esa jornada no cumplida a una licencia acumulada por enfermedad, si el motivo es por razón de enfermedad del empleado, o a alguna otra licencia, o si la ausencia o tardanza es por alguna razón válida, cobijada por éstas. En ausencia de una justificación válida, el

ALF

incumplimiento con la jornada legal diaria expone al empleado a medidas correctivas o acciones disciplinarias.

5. En los casos en que el trabajo realizado exceda ocho (8) horas diarias, pero **no exceda** las cuarenta (40) horas semanales, se considerarán horas extra estatales y se acumularán como tiempo compensatorio estatal a pagarse, ya sea en metálico o mediante su disfrute de hecho en conformidad con la ley y reglamentación aplicable. Este tiempo compensatorio entrará a través del sistema para el registro de asistencia.
6. En los casos en que habiéndose acreditado y descontado las horas extra estatales trabajadas semanales, la suma total de horas exceda las cuarenta (40) horas, las mismas pasarán a la acumulación de horas extra federales como tiempo compensatorio federal a pagarse, ya sea en metálico o mediante su disfrute de hecho en conformidad con la ley y reglamentación aplicable, entrarán a través del sistema y serán acumuladas en el banco de tiempo compensatorio federal luego de acreditarse las horas extra estatales, si alguna.
7. Luego de registradas, justificadas, validadas y reconciliadas las horas extras trabajadas, el MNPPR semanalmente procederá a distribuirlas entre horas a pagar y horas a compensar. La distribución será realizada por el MNPPR a través del sistema de registro de asistencia en un término no mayor de cinco (5) días naturales. Si el MNPPR incumple con dicho término las horas acumuladas para distribución serán enviadas a compensar de forma automática al banco de tiempo compensatorio que corresponda, Estatal o Federal. El SITA enviará a cada MNPPR una notificación electrónica indicando que sus horas extras están disponibles a ser distribuidas. A partir de esta notificación comienza el termino de los cinco (5) días naturales.
8. Una vez finalizado el proceso de pago o auto distribución, no se aceptarán solicitudes de remoción de auto distribución del sistema, por no completar el proceso en el tiempo designado.

C. Empleados Civiles No Exentos

1. Según lo establece la Ley Núm. 8-2017, *supra*, y el Reglamento 8263, conocido como Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Sistema Clasificado de la Policía de Puerto Rico, la jornada regular semanal no excederá de treinta y siete horas y media (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables. La jornada de trabajo regular diaria no excederá de siete y media (7½) horas. Asimismo, disfrutarán de un período de tomar alimentos en conformidad con la ley aplicable. Dicho periodo comenzará a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

- ALF
2. Como norma general, su horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y salida, el cual será de 8:00 a. m. a 4:30 p. m. Dicho horario constituye la jornada diaria. No obstante, el NPPR podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido, o de turnos rotativos, siempre conforme a la necesidad de servicios.
 3. La jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo como los días de descanso. No obstante, por necesidades del servicio se podrá establecer una jornada semanal regular para todo o parte del personal, comenzando cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo.
 4. Cada empleado cumplirá con una jornada diaria mínima de siete horas y media ($7\frac{1}{2}$) durante los cinco (5) días laborables a la semana. De no haberse completado la jornada diaria, le notificará la situación al Supervisor de la unidad de trabajo. El remanente no completado de la jornada diaria no habrá de pagarse de no realizar trabajo alguno. No obstante, se podrá cargar esa jornada no cumplida a una licencia acumulada por enfermedad, si el motivo es por razón de enfermedad del empleado, o a alguna otra licencia, o si la ausencia o tardanza es por alguna razón válida, cobijada por éstas. En ausencia de una justificación válida, el incumplimiento con la jornada legal diaria expone al empleado a medidas correctivas o acciones disciplinarias.
 5. El empleado civil no exento registrará su asistencia cuatro (4) veces al día.
 6. El trabajo realizado en exceso de la jornada legal diaria constituirá horas extra estatales a ser acumuladas como tiempo compensatorio, en conformidad con la ley y reglamentación aplicable.
 7. En los casos en que la suma total de las horas trabajadas semanales exceda de las treinta y siete horas y media ($37\frac{1}{2}$), pero no excedan de cuarenta (40) horas semanales, se considerarán como horas extras estatales.
 8. El exceso de las treinta y siete horas y media ($37\frac{1}{2}$) de trabajo semanales será debidamente justificado por el Supervisor a través de la aplicación para el registro de asistencia. Cada justificación expuesta en el sistema estará sujeta a que sea auditada por la Oficina del Comisionado y/o la División de Inspecciones.
 9. En los casos que, habiéndose acreditado y descontado las horas extras estatales, si alguna, la suma total de horas trabajadas semanales excede las cuarenta (40) horas, la misma pasará a la acumulación de horas extra federal como tiempo Compensatorio Federal y entrará a través del sistema y serán acumuladas en el banco correspondiente.

D. Trabajo en Exceso de la Jornada Regular por Parte del Empleado No Exento

1. El programa de trabajo del NPPR y/o de cada una de sus divisiones se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de la jornada regular, diaria o semanal establecida.
2. Por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, la necesidad de servicios para proteger y preservar la vida y propiedad de los ciudadanos, por cualquier situación de emergencia, por eventos de fuerza mayor, fenómenos atmosféricos, situaciones imprevistas o de mantenimiento necesarias para dar continuidad a servicios esenciales, se le podrá requerir a los empleados no exentos que presten servicios en exceso de su jornada regular de trabajo, diaria o semanal, o en aquellos días en que el Gobernador suspenda los servicios sin cargo a licencia. En estos casos el Supervisor aprobará y justificará en el Sistema de Registro de Asistencia la necesidad de servicio para las horas extras trabajadas.
3. En el caso de los MNPPR, éstos vendrán obligados a trabajar en exceso de su jornada legal de trabajo en el caso de fuerza mayor o emergencia tales como terremotos, incendios, inundaciones, huracanes, períodos eleccionarios, motines y cualesquiera otros que fueran ordenados como tales por el Gobernador o cuando por necesidad de servicio y para beneficio del servicio público, ello fuera necesario, según así lo determine el Comisionado.
4. Los Supervisores tomarán medidas para asegurarse que cuando un empleado no exento permanezca trabajando, ello sea siempre en virtud de una autorización expresa. Si el empleado permanece trabajando tiempo sin autorización del supervisor/jefe de unidad, este se expone a medidas correctivas o acciones disciplinarias.

E. Empleado Civil Exento

1. La jornada legal diaria de los empleados civiles clasificados como exentos será de siete horas y media (7 ½). La jornada legal semanal será de treinta y siete horas y media (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables.
2. El empleado cumplirá en todo momento la jornada legal semanal y diaria, no obstante, en el caso excepcional y según autorizado por su supervisor, de que el empleado no complete la jornada diaria, no se le descontará ese tiempo, siempre y cuando haya completado su jornada legal semanal. Lo establecido en esta sección no se interpretará como tiempo flexible o *flexitime*.
3. De no completar la jornada legal semanal, se procederá acorde a lo dispuesto en esta Orden General. El empleado podrá, asimismo, ser objeto de medidas correctivas o acciones disciplinarias, según correspondan.

4. Disfrutará de un período de tomar alimentos conforme a lo dispuesto en esta Orden General.
5. Como norma general, su horario regular de trabajo se fijará sobre una hora fija de entrada y salida. No obstante, el NPPR podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido, o de turnos rotativos, siempre conforme a la necesidad de servicios.
6. Se les concederá dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo. Estos podrán ser consecutivos, no obstante, si la necesidad del servicio lo requiere, se podrán disfrutar de forma separada en la semana legal.

F. MNPPR Exento

1. La jornada legal de los MNPPR será de ocho (8) horas diarias y su jornada legal semanal será de cuarenta (40) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, como norma general. Registrarán las horas trabajadas y completarán su jornada legal de trabajo de (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, sobre una base de cinco (5) días laborables.
2. El empleado completará la totalidad de las horas de su jornada en una semana de trabajo de siete (7) días, pero se presentará a su respectivo centro de empleo al menos cinco (5) días en esa misma semana laboral. Si el empleado exento asalariado no completa las horas requeridas, aplicará el descuento salarial dispuesto en esta Orden General. El empleado podrá, asimismo, ser objeto de medidas correctivas o acciones disciplinarias, según correspondan.
3. Todos los empleados tendrán la obligación de cumplir con su jornada legal, según lo estipulado previamente.
4. El personal exento perteneciente al Sistema de Rango registrará su asistencia (ponchar) dos (2) veces al día (entrada y salida).
5. Se les concederá dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo. Estos podrán ser consecutivos, no obstante, si la necesidad del servicio lo requiere, se podrán disfrutar de forma separada en la semana legal.
6. Como norma general, su horario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, el NPPR podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o de turnos rotativos.
7. Aun cuando este personal está exento de las disposiciones de las leyes y reglamentos que regulan el pago de horas a ser compensadas extraordinariamente por trabajo realizado en exceso de la jornada legal, nada impide que el NPPR, conceda el pago de horas extra a MNPPR exentos desde los rangos de Teniente II hasta el de Coronel, por trabajo

realizado en exceso de su jornada legal en eventos de desastres naturales, en estados de emergencia declarados como tal por el Gobernador, así como en cualquier otra circunstancia.

8. Cuando el MNNPR exento, sea reclasificado a no exento, durante el periodo de la jornada legal semanal que realizó tareas operacionales durante el cincuenta por ciento más uno (50%+1) de su jornada, se considerará no exento, con todos los deberes y responsabilidades que esto conlleva. Entiéndase, cualificará para el pago de horas extras y se descontará el tiempo no trabajado, si no es justificado con alguna licencia, según lo dispuesto en esta Orden General.
9. Cada supervisor de los MNPPR exentos en funciones administrativas, tiene las siguientes responsabilidades:
 - a. Revisar semanalmente el Informe de Asistencia sometido por el empleado, para validar la información provista.
 - b. Previo a la aprobación final al Informe de Asistencia, verificar si el SITA presenta el mensaje informativo que notifica que el empleado cumplió con el requisito del 50% + 1 operacional.
 - c. Evaluar la información provista, confirmarla o rechazarla.

G. Turnos

La asignación del horario de los empleados exentos será ingresada en el módulo de asignación de turnos de trabajo de SITA por el jefe de la unidad de trabajo. El no ingresar y/o modificar el turno al tiempo requerido a través de la aplicación para el registro de asistencia podrá acarrear para el supervisor la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias.

H. Solicitud de Licencias

1. Será responsabilidad del empleado solicitar el disfrute de toda licencia a través del Módulo de Solicitud de Licencias del SITA y será validada por el jefe de unidad o la División de Licencias, según corresponda en la solicitud de la licencia.
2. El empleado solicitará la licencia hasta quince (15) días antes del disfrute de la misma, en coordinación con el Jefe de Unidad. Lo anterior aplicará para el disfrute de licencia de vacaciones, tiempo compensatorio, exceso de vacaciones y/o enfermedad.
3. El jefe de unidad y/o evaluador correspondiente, tendrá hasta siete (7) días antes del comienzo del disfrute, para evaluar la solicitud y emitir determinación.
4. El empleado no podrá comenzar a disfrutar su licencia hasta tanto no sea aprobada por el Jefe de Unidad o personal de supervisión correspondiente.

5. En el caso que el empleado no solicite la licencia a la que se va a computar el pago para completar la jornada semanal, la misma no será pagada y será contada como un día ausente hasta tanto realice los ajustes en el sistema para el registro de asistencia.
6. El empleado tomará en cuenta que luego de la fecha de cierre de periodo de asistencia no podrá realizar cambios a los informes de asistencia, según el Proceso de Cierre o *Sign Off* que se detalla más adelante.
7. En caso de que se interrumpa la licencia por alguna necesidad del servicio, el Jefe de Unidad y/o empleado, deberá acceder al Módulo de Solicitud de Licencia y cancelar la licencia aprobada. De no cancelar la licencia, el sistema realizará el cargo del tiempo solicitado, aunque el empleado registre su asistencia ese día.

I. Período de Tomar Alimentos para el Personal Civil y MNPPR

1. Extensión del Beneficio

- ALF
- a. El NPPR concederá a todo empleado entre media (1/2) a una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria asegurando la continua prestación de servicios. La reducción de periodo de alimentos debe ser por justa causa.
 - b. A solicitud del empleado y con el aval de su Supervisor o por necesidades del servicio, se podrá llegar a un acuerdo escrito entre el empleado y el Supervisor para reducir la hora para tomar alimentos a media (1/2) hora. Dicha solicitud se presentará para aprobación ante el Negociado de Recursos Humanos del NPPR; una vez aprobado el beneficio, la División de Nombramientos y Cambios será responsable de realizar el mantenimiento a la regla de paga del empleado en el SITA. La misma tendrá una duración de un año, pasado este término el empleado debe solicitar nuevamente su petición.
 - c. Al disfrutarla, los MNPPR que registran su jornada de tomar alimentos acreditarán el disfrute en el Reloj Biométrico o aplicación *Time Stamp*, entendiéndose que el empleado tiene que registrar el tiempo de almuerzo utilizado.

2. Cuando se Disfruta el Beneficio

El período para tomar alimentos comenzará a disfrutarse no antes de concluir la tercera hora y media (3 ½), ni después de terminar la quinta (5ta) hora de trabajo consecutivo.

3. Efecto de No Disfrutar el Período de Tomar Alimentos o Trabajar durante el mismo
- a. Los empleados no exentos tienen derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados durante su período de tomar alimentos, a computarse como tiempo compensatorio estatal, ello siempre con el aval de su Supervisor o por necesidades del servicio.
 - b. Si el empleado no exento no disfrutó el período de tomar alimentos, o lo disfrutó de forma parcial, se considerará dicho tiempo como horas extra, es decir, como tiempo compensatorio estatal. Esto se registrará en el sistema y se acumulará en el banco compensatorio estatal a través de la aplicación para el Registro de Asistencia.
4. Registro de Almuerzo
- a. Almuerzo de sesenta (60) minutos (1 hora)
 - i. Almuerzo debe ser disfrutado como mínimo cincuenta y cinco (55) minutos.
 - ii. Almuerzos de cincuenta y cuatro (54) minutos o menos, se consideran a favor del empleado por lo cual se contabiliza como tiempo trabajado.
 - iii. Almuerzos mayores a una (1) hora y cinco (5) minutos se descuenta como tardanza a partir de la hora.
 - iv. El almuerzo tiene tiempo de gracia establecido de cinco (5) minutos antes y cinco (5) minutos después de la hora
 - b. Almuerzo de 30 minutos (media hora)
 - i. Almuerzo debe ser disfrutado como mínimo veinticinco (25) minutos.
 - ii. Almuerzos de veinticuatro (24) minutos o menos es a favor del empleado por lo cual se contabiliza como tiempo trabajado.
 - iii. Almuerzos mayores a treinta y cinco (35) minutos se descuenta como tardanza a partir de la media hora.
 - iv. El almuerzo tiene tiempo de gracia establecido de cinco (5) minutos antes y cinco (5) minutos después de la media hora.

J. Días de Descanso

1. El NPPR concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.
2. Los empleados no exentos tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en los días de descanso.
3. Ningún Supervisor estará autorizado a requerirle a un empleado exento a que trabaje durante sus días libres. Sólo el Gobernador, el Secretario o el Comisionado podrá suspender días libres debido a alguna necesidad del servicio.

K. Días Feriados y Registro de Licencias Disfrutadas

1. En el caso de que el empleado tenga asignado un turno de trabajo para el día feriado, y que por cualquier razón no comparezca al servicio, la ausencia se cargará a la licencia correspondiente, según sea al caso.
2. En todas las demás instancias en que el empleado disfrute el día feriado, éste lo disfrutará según se indica:
 - a. Si el empleado, tanto exento como no exento, disfrutara un día feriado, se considerará este como día trabajado para los únicos fines de asegurarse que se haya completado la jornada regular semanal.
 - b. En cuanto al día 24 de diciembre, donde cuatro (4) horas, según sea autorizado por OATRH, le serán contados para asegurarse que se haya completado su jornada semanal regular.
 - i. A partir de las doce (12:00 p.m.) del mediodía, para efectos de la Ley Núm. 305 de 25 de diciembre de 2002, se considerará ese día como feriado.
 - ii. Dependiendo del turno que labore el MNPPR no exento, éste habrá o no habrá de disfrutarlo. Esto es, disfrutará hasta un total de cuatro (4) horas a tiempo y medio a partir del mediodía.

Entrada	Salida	Tiempo Feriado
4:00 a. m.	12:00 p. m.	no tendrá derecho al disfrute del día feriado
5:00 a. m.	1:00 p. m.	disfrutará una (1) horas a tiempo y medio
6:00 a. m.	2:00 p. m.	disfrutará dos (2) horas a tiempo y medio
7:00 a. m.	3:00 p. m.	disfrutará tres (3) horas a tiempo y medio
8:00 a. m.	4:00 p. m.	disfrutará cuatro (4) horas a tiempo y medio

- iii. Esta disposición podrá modificarse mediante Memorando Especial de la OATRH, o por Orden Ejecutiva emitida por el Gobernador.
- b. Si el empleado no exento se encontrare disfrutando un día feriado y por exigencias del servicio es llamado a laborar, el tiempo trabajado será considerado como tiempo extra.
- c. Si al empleado no exento le fuera requerido laborar un día feriado, el tiempo se considerará tiempo y medio, independientemente no hubiera completado su jornada legal de trabajo semanal.
- d. El tiempo de disfrute de un día feriado del empleado no exento será equivalente a su jornada diaria regular, cuyo tiempo se considerará al tiempo correspondiente a la jornada semanal regular requerida para asegurarse que se cumpla con dicha jornada semanal.

VI. Normas de asistencia y puntualidad aplicables a todos los empleados

A. Deber de asistencia regular y puntualidad

- ALF
- 1. Todos los empleados tienen la obligación de asistir puntual y regularmente, cumplir con la totalidad de su jornada diaria regular de trabajo y/o completar con la totalidad de su jornada regular semanal de trabajo. Esto constituye un requisito esencial de empleo.
 - 2. Salvo en casos de fuerza mayor, el empleado notificará directamente a su Supervisor, el hecho de que habrá de llegar tarde, faltar a sus labores o que no habrá de cumplir con su jornada diaria o semanal. Tal notificación tendrá que hacerse tan pronto sea previsible o antes de comenzar su jornada regular diaria de trabajo, lo que ocurra primero.
 - 3. De ausentarse por más de un día y no indicar en su notificación previa los días en que habrá de ausentarse, el empleado tendrá que contactar directamente a su Supervisor por cada uno de los días que se ausente, e informar el hecho de que habrá de ausentarse, así como la razón para dicha ausencia.

B. Cargos a licencia por enfermedad acumulada

- 1. Toda ausencia por razón de enfermedad por más de tres (3) días requerirá que el empleado presente el certificado médico correspondiente que justifique la misma, en conformidad con el Artículo 2.04(2)(h) de la Ley Núm. 26-2017, *supra*. El no hacerlo dentro del término requerido podría acarrear la imposición de acciones disciplinarias.
- 2. La presentación de una certificación médica que justifique una ausencia por enfermedad no sustituye la responsabilidad del empleado de notificar,

oportunamente, su ausencia a su supervisor. Por lo que el empleado deberá poner en posición al supervisor de conocer los días que se va a ausentar. De no cumplir con esta disposición, dicha ausencia será considerada una no autorizada.

3. Si la tardanza o ausencia es relacionada a enfermedad o incapacidad del empleado se cargará la misma a su licencia por enfermedad acumulada.
4. Ante las ausencias reiteradas con cargo a licencia de enfermedad, el supervisor podrá solicitar la presentación de una certificación médica en cualquier momento para autorizar la misma.
5. Se cargará además a la licencia por enfermedad, la licencia especial de cinco (5) días al año **(siempre y cuando mantenga un balance mínimo de doce (12) días)** para el cuidado y atención de hijos(as), de personas de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar; o para peticiones de pensiones alimentarias, víctimas de violencia doméstica, o querellantes víctimas de hostigamiento sexual o de discriminación por razón de género, en procedimientos administrativos y/o judiciales, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2.4 (2)(e) de la Ley Núm. 26-2017, *supra*.

C. Cargos de tardanzas o ausencias a licencias

1. Como regla general, no se cargarán tardanzas o ausencias a licencias, excepto en aquellos casos en que se justifique debidamente la petición y la razón o motivo para su cargo a licencia o su disfrute esté contemplado y autorizado por alguna licencia estatutaria o licencia establecida como política del NPPR, y se sigan los procedimientos requeridos para ello.
2. En caso de tardanzas o de ausencias por días completos o parciales se procederá con las deducciones provistas en esta Orden General. En aquellos casos en que dicha tardanza o ausencia sea justificada y autorizada, el empleado podrá utilizar el código de asunto personal a través del SITA, que descontará de los siguientes balances:
 - a. Tiempo Compensatorio
 - b. Vacaciones
3. El incumplimiento de las normas consignadas en esta Sección expondrá al empleado a medidas correctivas o acciones disciplinarias. En el caso en que la conducta percibida por el empleado exento o no exento constituya un abandono de servicio se procederá conforme a lo establecido en la Orden General, Capítulo 600, Sección 639, titulada: "Medidas Correctivas no Punitivas" y conforme a lo establecido en el Reglamento 9001, conocido como Reglamento para enmendar el artículo 14 del Reglamento de la Policía de Puerto Rico. Las

disposiciones con respecto al abandono de servicio aplicarán de igual forma al empleado no exento como para el empleado exento.

4. Se permitirá realizar un plan con el supervisor y/o director de unidad de trabajo, para agotar el exceso de licencia de vacaciones y, si es necesario y aplicable, el exceso de licencia de enfermedad de manera coordinada y programada con tiempo razonable de anticipación.

D. Ausencias sin Autorización (ASA)

1. En caso de ausencias no autorizadas, el supervisor procederá a notificar al empleado su determinación de no autorizar el descuento a la licencia y el supervisor procederá a registrar dicho tiempo en la tarjeta de asistencia del empleado. Luego de cumplir con los procesos requeridos el periodo de tiempo correspondiente a las ausencias sin autorizar será descontado del salario del empleado.
2. El empleado podrá reclamar ante los foros correspondientes, de considerar que la calificación de la Ausencia sin Autorizar no cumple con los requerimientos establecidos. Si la reconsideración es favorable al empleado, se procederá a realizar el ajuste correspondiente en el sistema de asistencia. Lo antes indicado no será impedimento para que se tomen las medidas y/o acciones disciplinarias que procedan.
3. El siguiente listado, no taxativo, ejemplifica algunas de las instancias que podrán considerarse como "ASA":
 - a. Cuando un empleado en disfrute de cualquier licencia autorizada no se reintegre al servicio una vez finalizada la autorización y no cumple con lo dispuesto en el presente reglamento.
 - b. Cuando un supervisor deniega a un empleado la solicitud para ausentarse y a pesar de ello el empleado se ausenta al trabajo.
 - c. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con su supervisor no más tarde de transcurrida las primeras horas del inicio de la jornada para notificar la razón de su ausencia o no lo comunica inmediatamente tenga los medios para cumplir con su obligación de notificar.
 - d. Cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa del empleado por la cual se incumplió con la debida notificación.
 - e. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad y no notifica al supervisor la razón de sus ausencias no más tarde de transcurrida las primeras horas del inicio de la jornada o no cumple con notificar una vez tiene los medios o está apto para cumplir con la notificación.

ALF

- f. Cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según lo dispuesto en este Reglamento.
- g. Las ausencias sin autorización no se considerarán tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga por el período en que incurrió en una "ASA".

E. Licencia Compensatoria o Tiempo Compensatorio

1. Acumulación y Disfrute

a. En General

Los empleados no exentos tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular (diaria o semanal), durante su período de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspenden los servicios sin cargo a licencia por el gobernador. Esta licencia habrá de disfrutarse dentro del período de seis (6) meses a partir de prestado el servicio, excepto en el caso de los MNPPR no exentos, los cuales tienen la opción de sustituir el pago en metálico de las horas extra trabajadas sin tener que acumularlas como tiempo compensatorio.

b. No Piramidación de Horas Extras

Las horas extra federales no se acumularán en el mismo banco que las horas extras estatales.

c. Disfrute No es Tiempo Trabajado

El disfrute del tiempo compensatorio, ya sea mediante su liquidación en metálico o mediante su disfrute de hecho no constituye tiempo trabajado.

2. Límites a la Acumulación de Tiempo Compensatorio

Si por necesidad del servicio no pudiere disfrutarse la licencia compensatoria, ésta se acumulará hasta doscientas cuarenta (240) horas para los empleados civiles de carrera no exentos, o hasta cuatrocientas ochenta (480) horas en caso de los MNPPR no exentos, el exceso de esto será pagado por el NPPR.

3. Solicitud de Pago Mediante Disfrute de Hecho o en Metálico del Tiempo Compensatorio Federal y Estatal

- a. Una vez registradas y justificadas las horas trabajadas en exceso de la jornada legal, en el SITA, el empleado que acumuló las horas extra procederá a remitir el Informe de Asistencia al Supervisor para la debida aprobación. La

información de asistencia aprobada por el Supervisor será ingresada de forma automática en el sistema. El MNNPR a través de la Distribución de Horas Extras en SITA indicará cuántas horas desea para su disfrute posterior y cuántas de estas horas desea recibir el pago en metálico, cuando dicho pago en metálico proceda.

- ALF
- b. Una vez acumuladas las horas trabajadas en exceso de la jornada legal, el empleado no exento podrá disfrutar tanto el tiempo acumulado en el banco de Compensatorio Federal como en el Compensatorio Estatal solicitando el tiempo a través del módulo de solicitud de licencias de SITA. Dicha solicitud será aprobada por el Supervisor, habiéndose asegurado en la aplicación para el registro de asistencia que el empleado cuenta con el balance necesario para cubrir la licencia solicitada.
 - c. En ninguna circunstancia, se permitirá que el empleado disfrute o se le liquide en metálico más horas de las que ha acumulado a la fecha de la solicitud. Para cumplir con esta disposición el jefe de la unidad cotejará que los balances no se reflejen en negativo o que la cantidad de horas para disfrutar no se exceda de las que indica el banco de tiempo Compensatorio Federal o Estatal de forma individual o de forma combinada.
 - d. Los Jefes de Unidad se asegurarán de Monitorear los Balances de la Licencia Compensatoria acumulada para no permitir que éstas rebasen los límites de acumulación de cuatrocientos ochenta (480) horas o doscientas cuarenta (240) horas, según sea el caso. Esta información podrá ser corroborada a través del SITA. La División de Licencias notificará al Comisionado, Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área, para que realicen la acción correctiva correspondiente.
 - e. Al momento de disfrutar la licencia de tiempo compensatorio federal o estatal se tomará la cantidad que se requiere para completar la jornada legal del empleado, de modo que cada día laborable refleje ocho (8) horas de trabajo para el personal perteneciente al Sistema de Rango o siete horas y media (7½) para el personal civil.
 - f. El empleado tendrá un término de cinco (5) días naturales, a partir del recibo de la notificación automatizada de la autorización del Supervisor, a través del Buzón de Notificaciones de SITA, para notificar a través del sistema si desea que las horas extras sean pagadas en metálico o compensar. Si el empleado no realiza la correspondiente notificación dentro de estos cinco (5) días naturales, se entenderá que desea acumularlas para compensarlas.

4. Pago en Metálico de la Licencia Acumulada

- a. Se pagará en metálico, a razón de tiempo y medio, aquella licencia que se acumule en exceso de los límites mencionados.

- b. Asimismo, a opción de los MNPPR no exentos, se pagarán en metálico, a razón de tiempo y medio, las horas extra trabajadas dentro del término máximo de cuarenta y cinco (45) días, sujeto a las excepciones de ley aplicables.
- c. El pago en metálico de los excesos de los límites de acumulación de Tiempo Compensatorio (480 horas o 240 horas, según sea el caso) se realizará tan pronto sea posible, pero no se retrasará más allá del término que sea razonablemente necesario para computar y disponer el pago de las cantidades adeudadas, cuyo término bajo ninguna circunstancia excederá de treinta (30) días a contar a partir del periodo regular de paga en el cual deba ser pagado.
- d. El sistema de registro de asistencia identificará los excesos, los cuales serán validados por los Oficiales de Licencias y se referirá a la División de Nómina del NPPR para el pago correspondiente.

5. Efecto del Disfrute de Tiempo Compensatorio en las Horas Trabajadas

El disfrute del tiempo compensatorio no constituye tiempo u horas trabajadas.

F. Reglas de Redondeo para el Registro de Asistencia

1. El empleado registrará su asistencia hasta un máximo de cinco (5) minutos antes o después de su hora de entrada. Dicho tiempo no se considerará tiempo extraordinario para fines de horas extra.
2. Las reglas de redondeo para fines de calcular tiempo trabajado no eximen a los empleados del fiel cumplimiento de las normas de asistencia y puntualidad requeridas.
3. Las reglas de redondeo aplicarán a empleados no exentos.

VII. Normas y Procedimientos para el Registro de Asistencia

- A. El registro de asistencia será obligatorio para todo el personal, incluyendo aquellos que se encuentren en destaque con sueldo, empleados adscritos a *Task Forces* y *Strike Forces*.
- B. El registro de asistencia obligatorio incluye el tiempo trabajado, el tiempo trabajado en días libres, tiempo trabajado fuera de jornada legal de trabajo y tiempo mientras se encuentra disfrutando de alguna licencia autorizada.
- C. Los **ponches omitidos** no serán tolerados. Se permitirá al empleado un máximo de tres (3) ponches omitidos en un mes, por justa causa. Una incidencia/omisión durante una jornada laboral, constituye un ponche omitido. De ocurrir en una cuarta

(4ta) ocasión, con una mayor frecuencia y/o sin justa causa se impondrán las medidas correctivas no punitivas o acciones disciplinarias, según correspondan, conforme a los procedimientos establecidos por la Agencia.

NOTA: Los ponches omitidos que están justificados, por razón de asuntos oficiales (adiestramiento, tribunal, necesidad de servicio, entre otros) no serán considerados como omitidos, conforme a lo aquí establecido.

D. Tiempo para completar asistencia

1. El SITA generará las hojas de asistencia, semanalmente. Todo empleado dispondrá de tres (3) días naturales para completar su asistencia a partir de que se generen los informes de asistencia los lunes a las 8:00 pm. Esto corresponde al Informe de Asistencia de la semana anterior, es decir, el que cerró el domingo.
2. El supervisor dispondrá de tres (3) días naturales, luego de que el empleado trabaje el Informe de Asistencia para aprobarlo. Todo informe de asistencia debe estar sometido por el empleado y aprobado por el supervisor para cada semana.
3. Los Informes de Asistencia pendientes de someter y/o aprobar estarán disponibles a través del SITA, en una nueva opción del menú: Mi Asistencia, Mis Supervisados y Mi Unidad.

E. Procedimiento para el Registro de Asistencia y de Récord de las Horas en Exceso de la Jornada Legal

1. Todos los empleados registrarán diariamente su asistencia utilizando los relojes ponchadores biométricos o computadoras ubicados en la instalación física donde se encuentra su unidad de trabajo, o mediante la correspondiente aplicación de sus celulares inteligentes o utilizando cualquier otro método electrónico confiable de récord de asistencia adoptado y notificado por la Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Seguridad Pública. El uso de la aplicación de celulares inteligentes contará con previa autorización del Comisionado, quien podrá regular su uso mediante directrices escritas dirigidas al personal aplicable.
2. Será responsabilidad del Jefe de Unidad de la Unidad de Trabajo y del empleado asegurarse que sus turnos de trabajo sean registrados y/o modificados (correctamente) en el módulo de asignación de turnos de trabajo de SITA.
3. Todo empleado que no registre su asistencia por circunstancias excepcionales, será considerado ausencia personal a menos que cumplimente el formulario PPR-730, titulado: "Notificación de Registro de Asistencia Omitido", para justificar el tiempo no informado ("ponche omitido). El formulario debe ser ingresado al sistema al momento de completar su informe de asistencia la próxima semana laboral cuando se genere los informes de asistencia de esa semana a partir del próximo lunes a las 8:00 pm.

4. Excepto en los casos en que se permite el redondeo de tiempo, los empleados no podrán registrar su asistencia antes de la hora establecida, ni luego de la hora de salida, a menos que cuenten con la debida autorización por el jefe de unidad. Esta autorización será confirmada y justificada en la aplicación del registro de asistencia. No obstante, si el empleado no exento trabajó y ello es de conocimiento del NPPR, se realizará el pago correspondiente. En el caso en que esas horas reclamadas no sean debidamente registradas o autorizadas por parte del jefe de la unidad, el empleado estará sujeto a la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias, según sean aplicables.
5. En todos los casos, el empleado será responsable de registrar su hora de salida mediante el registro con el reloj biométrico en el sistema de ponche y cualquier otro dispositivo y/o aplicación autorizada por el Negociado de Recursos Humanos del NPPR.
6. En ausencia de la autorización requerida en el párrafo anterior, las horas trabajadas en exceso de la jornada legal por el empleado no exento aun así serán pagadas, pero éste estará sujeto a la imposición de medidas correctivas o disciplinarias, según corresponda.
7. Cada empleado se asegurará que pertenezca a la unidad de trabajo a que está asignado y aparezca en el listado contenido en la aplicación para el manejo de asistencia. Asimismo, procurará que haya sido registrado en el reloj ponchador ubicado en la instalación física donde se encuentra su unidad de trabajo. En caso que el empleado no aparezca en su listado o que tenga algún problema para registrar su asistencia mediante el uso del ponchador, así lo informará al jefe de unidad.
8. Cargar o subir al sistema los documentos acreditativos según sean solicitados para la justificación de ausencias o la solicitud de licencias. Seleccionará en el sistema los Códigos de Paga correspondientes, es decir si desea que se cargue a la licencia de enfermedad u otra licencia ese tiempo que se ausentó, marcará el encasillado en el sistema. Cada selección estará acompañada de su documento acreditativo, de así requerirlo el sistema o el jefe de unidad.
9. El sistema de registro de asistencia proveerá espacio para seleccionar la labor realizada durante el tiempo extra trabajado en exceso de la jornada legal. No obstante, para el pago de las horas extra, ya sea mediante su disfrute de hecho o en metálico, se requerirá que la información sea provista a través del sistema de registro de asistencia. El Supervisor justificará y autorizará las mismas.
10. En caso que un empleado no pueda registrar su entrada o salida en el reloj ponchador por alguna razón debidamente justificada y se encuentre fuera de su lugar de trabajo y no tenga disponible alguna computadora con acceso al internet, el empleado se comunicará con su supervisor a la mayor brevedad posible para informar la situación de inhabilidad, y completará el formulario de

ponche omitido y someterá la información a través de la aplicación, o mediante otro método electrónico confiable de récord de asistencia adoptado y notificado por el NPPR.

- ALF
11. El empleado solicitará disfrute de licencia utilizando el módulo de solicitud de licencia de SITA. La solicitud será validada por el jefe de la unidad. Los días cargados a las licencias que no se entren al sistema no serán enviados a la División de Nómina hasta tanto se haga la referida entrada y validación.
 12. Bajo ningún concepto el empleado brindará el acceso (usuario y contraseña) a otra persona para administrar su asistencia. En cada acción dentro del sistema donde se oprime grabar, aprobar, someter o rechazar constituye la firma electrónica del empleado.
 13. El empleado tiene que asegurarse que los horarios a través de la hoja generada por el sistema estén siempre al día y disponibles para inspección por parte de su supervisor o personal autorizado por el NPPR en cualquier momento. Adicional, es responsabilidad del empleado que sus registros de asistencias pertenezcan a la jornada diaria realizada y estén correctos al momento de completar su hoja de asistencia. Los ponches omitidos serán completados y firmados por el supervisor al día siguiente de su jornada laboral. Este documento debe ser adjuntado al sistema la próxima jornada laboral una vez esté disponible el periodo para completar la asistencia.
 14. El incumplimiento con el registro de asistencia de forma oportuna y diligente, se considera una falta grave que puede corresponder a desobedecer y desacatar órdenes (insubordinación) y se podría proceder conforme a los procesos disciplinarios de la Agencia.
 15. En cuanto al exceso de tiempo compensatorio, la División de Licencias evaluará quincenalmente y realizará un informe de "Exceso de Compensatorio".
 16. Los Oficiales de Licencias pertenecientes a la División de Licencias del Cuartel General, serán responsables de garantizar el cumplimiento del proceso de asistencia de todos los empleados del NPPR. Estos se asegurarán de que todo el equipo (relojes ponchadores) requerido esté en funcionamiento; de lo contrario, canalizarán la situación a la División de Tecnología. Diariamente realizará una monitoria de asistencia preventiva para evitar que el proceso de validar y aprobar la información de asistencia sometida por el empleado se retrase y sea aprobada por el supervisor correctamente.
 17. Los Oficiales de Licencias tendrán como función principal la monitoria preventiva. A través de la aplicación del sistema de registro de asistencia, corroborarán que el Informe de Asistencia este aprobado por el Jefe de Unidad y/o Supervisor. De forma periódica, los días quince (15) y treinta (30) de cada mes, el director de la División de Licencias generará el archivo con la información

de asistencia para el posterior procesamiento de la División de Nómina, para los desembolsos correspondientes.

18. Una vez realizado el pago de las horas extra solicitadas, ya sea mediante disfrute o en metálico, la División de Nómina ingresará a la aplicación del registro de asistencia para realizar el *pay out* de las horas extras pagadas. Al ejecutar este proceso el sistema de asistencia descontará las horas pagadas de los acumuladores con horas extras pendientes de pago. Esta información será publicada en la tarjeta de asistencia del empleado.
19. La División de Licencias tiene la responsabilidad de administrar el Centro de Ayuda de SITA, canalizando las dudas y preguntas sometidas por el empleado. La División tiene cuarenta y ocho (48) horas para ayudar al empleado en su proceso. Del Oficial de Licencias necesitar apoyo técnico para poder asistirle en su petición, será notificado a través de la aplicación SITA. Además, la División de Nombramientos y Cambios y División de Clasificación y Retribución, tienen responsabilidades en el Centro de Ayuda de SITA con respecto a los temas correspondientes a sus unidades de trabajo quien a su vez tienen cuarenta y ocho (48) horas para contestar.

ALF

F. Frecuencia de entradas en el Registro de Asistencia

4. Empleados que registrarán la asistencia en el SITA una (1) vez al día asignados a la regla de paga "Policía Exento 1 Ponche" o "Civil Exento 1 Ponche".
- Comisionados Auxiliares
 - Coroneles
 - Comandantes de Área, indistintamente del rango
- De omitir algún ponche diario, el SITA le solicitará dos (2) ponches para que completa la jornada diaria o el cargo a la licencia correspondiente.
5. Empleados que registrarán la asistencia en el SITA dos (2) veces al día, entrada y salida, según la regla de paga asignada:
- Policía Exento
 - Policía No Exento
 - Policía No Exento K9
 - Civil Exento
6. Empleados denominados como Civil No Exento, registrarán la asistencia en el SITA en **cuatro (4) ocasiones al día**, según la regla de paga asignada. Esto es, durante la entrada, en la salida para período de almuerzo, en la entrada después del período de almuerzo, y en la salida al completar su jornada legal de asistencia.

G. Oficiales de Licencias

Estarán adscritos a la División de Licencias del Negociado de Recursos Humanos y su labor principal es velar que los procesos de registro de asistencia se lleven a cabo a través del SITA de forma correcta, eficaz y oportuna.

1. Los Deberes y Responsabilidades de los Oficiales de Licencias serán los siguientes:
 - a. Verificarán que los jefes de unidad aprueben las asistencias con las respectivas justificaciones en el sistema y los documentos acreditativos adjuntos según le sean requeridos por lo expuesto en esta Orden General.
 - b. Realizarán un informe mensual al Director de la División de Licencias y a la Autoridad Nominadora, en el cual informarán la cantidad de horas extra que han sido solicitadas para pago, ya sea mediante disfrute de hecho o en metálico y cuantas han sido pagadas. Este informe se realizará conforme a la data reconciliada y validada del sistema de registro de asistencia.
2. Monitoria Automática
 - a. Validará los datos recopilados por SITA que serán debidamente transferidos a la División de Nóminas.
 - b. Realizará la distribución de horas extras en el sistema para referir a la División de Nómina sobre cuáles son las horas trabajadas en exceso de la jornada y que serán pagadas en metálico.
 - c. Reconciliará toda la data recopilada por el sistema y aprobará si los procesos para el referido del pago de horas extras están completos.
 - d. Trabajaré la validación y aprobación de reconciliación de tarjetas de asistencia.

H. Deberes y Responsabilidades de los Jefes de Unidad y Supervisores

1. Tendrán acceso al Sistema de Registro de Asistencia con el fin de corroborar que cada empleado que esté adscrito a su unidad haya completado sus horarios de asistencia conforme a lo establecido en esta Orden General.
2. Evaluarán los informes de asistencia de sus empleados, dentro del término establecido (4 días naturales a partir de que se generen los informes de asistencia de la semana anterior, los lunes a las 8:00 pm).

NOTA: La aprobación de las Hojas de Asistencia de los empleados será responsabilidad del Supervisor. Los Monitores de Asistencia de la División de Licencia no aprobarán hojas de asistencia.

3. Realizarán los cambios de los turnos de trabajo asignados al empleado en SITA.

NOTA: Esta responsabilidad es del supervisor y/o jefe de unidad, los Monitores de Asistencia adscritos a la División de Licencias no podrán realizar cambios a los turnos.

4. Entrarán en la aplicación el turno de trabajo de los empleados cada 2 semanas. La entrada de horario al sistema será expuesta con una semana de anticipación.
5. Apoyarán al personal perteneciente a su unidad de trabajo que nunca haya ponchado utilizando los relojes biométricos.
6. Se asegurarán que todo empleado que pertenezca a la unidad de trabajo aparezca en el listado contenido en la aplicación del registro de Asistencia y que el mismo haya sido registrado en el reloj ponchador ubicado en la instalación física donde se encuentra su unidad de trabajo.
7. Cotejarán semanalmente que cada empleado cumpla con una jornada diaria regular durante los cinco (5) días laborables a la semana.
8. Realizarán el turno de trabajo de sus empleados de acuerdo con los planes de trabajos establecidos. Este horario incluirá la jornada legal, diaria, semanal y mensual del empleado y serán colocados en el sistema con un tiempo mínimo de una semana de anticipación, de forma tal que el empleado conozca de antemano su horario de trabajo.
9. Asignarán el horario de trabajo correspondiente según los planes de trabajos. Como norma general, el horario será asignado cada dos (2) semanas (para la quincena). **No obstante, por necesidad de servicios, se asignará un horario de trabajo diario, manteniendo siempre el turno de trabajo actualizado en el SITA.** La asignación de este horario será ingresada al sistema de registro de asistencia. El no ingresar el horario a través de la aplicación para el registro de asistencia podría acarrear la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias, según corresponda de conformidad a la regulación vigente.
10. Todo supervisor tiene hasta el lunes a las 5:00 p.m. de la semana siguiente, para ingresar en SITA el cambio de turno de sus empleados (de la semana anterior). Dicho de otro modo, si el supervisor realizó los planes de trabajo quincenal, con la asignación de turnos, y hubo por necesidad de servicio u otra razón, determinó hacer un cambio de turno, tiene hasta el lunes a las 5:00 p.m. de la semana siguiente para ingresarlo en SITA.

ALF

11. Serán los responsables de corroborar que cada horario entrado por el empleado corresponda al detalle a cada hora trabajada, es por ello que verificarán diariamente la asistencia en el sistema.

NOTA: Es importante validar que el turno trabajado diariamente esté correcto en el sistema, antes de aprobar la misma.

12. Estarán atentos a que no se cometan irregularidades en el horario reportado de sus empleados y tomarán las medidas necesarias para desincentivar que los empleados las lleven a cabo. Por ejemplo, registrar horas extras sin haber sido autorizados para ello.

13. Velarán que todos los empleados bajo su supervisión mantengan una asistencia puntual y que cumplan con la hora establecida.

14. Revisarán las reclamaciones sometidas por los empleados a su cargo en un término no mayor de cinco (5) días naturales a partir de que el empleado someta dicha reclamación. Rechazará la reclamación si la misma no cumple con los estándares establecidos y/o si la misma no guarda proporción con los hechos.

15. Serán responsables de verificar diariamente, que la información contenida en el sistema de cada empleado perteneciente a su unidad de trabajo, esté completa y refleje de forma precisa las horas trabajadas, las licencias disfrutadas por el empleado, las horas extra trabajadas por el empleado con su debida justificación y conforme a lo que ha sido autorizado por éste, así como la distribución de horas extra solicitadas para su pago.

16. Revisarán y certificarán las horas extras que el empleado someta en la aplicación. Estas horas serán compensadas, no obstante, esta justificación responderá a la necesidad de servicio y será documentada con los planes de trabajo. La justificación para las horas extra estará sujeta a auditoria por parte del NPPR.

17. Una vez el Supervisor coteje que el sistema de asistencia refleja correctamente lo ocurrido semanalmente con el empleado, éste habrá de firmar electrónicamente la misma mediante el mecanismo de aprobación dispuesto en la aplicación.

18. Velarán que no se alcancen y sobrepasen los balances administrando los planes de disfrute de conformidad a lo dispuesto en esta Orden.

19. Evaluarán las solicitudes de disfrute de licencias remitidas por el empleado para su aprobación o rechazo según las necesidades del servicio.

20. Es responsabilidad del Jefe de Unidad y los Supervisores conocer el estatus de los empleados a su cargo para el fiel cumplimiento de los procesos de tiempo y asistencia establecidos por el NPPR. Lo anterior se refiere a:
- a. Validar el tiempo trabajado por empleado y la justificación del tiempo no trabajado cargado a licencias con sueldo.
 - b. Autorizar los ponches omitidos de ser estrictamente necesario minimizando su incidencia.
 - c. Legitimar las justificaciones del tiempo extra trabajado por el empleado.
 - d. Tomar conocimiento de los documentos incluidos por el empleado en el sistema.
 - e. Asegurar que los procesos de tiempo y asistencia sean llevados a cabo a tiempo.

I. Empleados en Destaque

- ALF
1. Todo empleado que se encuentre en destaque con sueldo, será responsable de someter su asistencia de forma semanal.
 2. El Director de la Unidad de Trabajo a la cual pertenecía el empleado, previo al destaque, será el responsable de asignar turnos y aprobar asistencia.

VIII. Proceso de Cierre o *Sign Off*

- A. Todo empleado del NPPR tiene la responsabilidad de someter el informe de asistencia dentro del término determinado para esto, según lo establecido en esta Orden General.
- B. El cierre automático es un proceso que consiste en cerrar de forma automática los Informes de Asistencia que no hayan sido sometidos por el empleado de forma oportuna.
- C. El NPPR realizará un cierre automático (*sign off*) de los periodos de asistencia vencidos en los Sistemas Automatizados de Tiempo y Asistencia SITA y Kronos v8.1.
- D. El cierre de los periodos de asistencia será regido por el Calendario de Cierre de Periodos de Asistencia (*sign off*). El mismo será realizado al octavo (8^{vo}) día laborable luego de finalizar la quincena (bisemanal). Este calendario estará disponible para todos los empleados a través del SITA.

E. El informe de asistencia que no haya sido sometido al supervisor para la fecha de cierre identificada para ese periodo de cierre, pasará por el proceso descrito a continuación:

1. Jornada Legal Incompleta (Tiempo No Registrado: TNR)

a. Aquel informe de asistencia que refleje jornada legal incompleta (TNR), será completado de forma automática cargando dicho tiempo a los balances de licencias en el orden que se establece a continuación:

i. Exceso de Vacaciones

ii. Compensatorio Federal

iii. Compensatorio Estatal

iv. Vacaciones

b. En el caso de que el empleado tenga tiempo no registrado (TNR) y no tenga balances disponibles de licencias a su favor, según el inciso anterior, se hará descuento de horas regulares al salario regular, la cantidad de dinero correspondiente al tiempo no trabajado.

2. Horas Extras Trabajadas

a. Aquel empleado que haya trabajado horas extras durante el periodo de asistencia que no fue sometido, estas se acreditarán automáticamente al banco de tiempo compensatorio que corresponda.

F. El empleado que no cumpla en someter el Informe de Asistencia de forma oportuna recibirá una notificación a través del Buzón de Notificaciones de SITA de cierre automático (*sign off*). En el mismo se detallarán los posibles descuentos a los que estaría expuesto en un escenario real. Asimismo, la notificación puntualizará el proceso de reclamación disponible en caso de que el empleado no haya cumplido con su asistencia.

G. El empleado no podrá modificar o realizar cambios a su asistencia luego del cierre automático, no obstante, podrá someter una reclamación, según lo establece esta Orden General.

IX. Reclamaciones

A. Los empleados podrán realizar una reclamación sobre horas trabajadas, balances de licencias, deducciones a sueldo, cierres de periodo y cualquier asunto relacionado a lo dispuesto a esta Orden General, a través del SITA, en una nueva opción del menú: Informe de Asistencia y selecciona, Reclamo.

- B. El empleado dispondrá de un término de veinte (20) días naturales para someter su reclamación a través del sistema SITA. En la reclamación incluirá toda la información y documentos acreditativos necesarios para la evaluación de la misma. Pasados los veinte (20) días naturales el periodo de reclamación no estará disponible y la transacción se entenderá final y firme.
- C. Los Jefes de Unidad y/o Supervisor revisarán las reclamaciones sometidas por los empleados a su cargo en un término no mayor de cinco (5) días naturales a partir de que el empleado someta dicha reclamación. Rechazarán la reclamación si la misma no cumple con los estándares establecidos y/o si la misma no guarda proporción con los hechos.
- D. Aprobada la reclamación sometida por el empleado, esta pasará a un estatus de pendiente para ser completada. **El empleado tendrá hasta la fecha del próximo *sign-off* para completar el informe de asistencia en el sistema SITA.** De no completarlo en el tiempo disponible, se aplicará nuevamente el *sign off* automático de forma final y firme, lo que implica que dicho no podrá volver a reclamarse.
- E. Aquel empleado que someta y/o active el proceso de reclamación y no la trabaje en el periodo antes indicado, se le vencerá el tiempo de reclamación. Se le aplicará nuevamente el *sign-off* automático de forma final y firme, lo que implica que dicho no podrá volver a reclamarse.
- F. La notificación de contestación al empleado tendrá como mínimo la siguiente información:
1. Nombre completo del empleado.
 2. Reclamación.
 3. Contestación oficial.
 4. Término y lugar en donde podrá solicitar la reconsideración o apelación en caso de entenderlo necesario.
- G. En el caso de que la reclamación del empleado prevalezca, se hará disponible al empleado la hoja de asistencia reclamada para que pueda completar la misma (4 días). En el caso de descuento, se le acreditaría al empleado el tiempo descontado en balances o la deducción del sueldo. En caso de la reclamación no proceder, el empleado tendrá derecho a apelar la decisión.
- H. Las reclamaciones NO se consideran una solicitud al del centro de ayuda de SITA.

X. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. La presente política se adopta en conformidad con lo dispuesto por el *FLSA* y su reglamentación, debiendo ser interpretada cónsona con tales disposiciones.
2. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
3. Los términos usados en esta Orden General en el tiempo futuro incluyen también el presente, los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular, salvo en aquellos casos en que tal interpretación resulte absurda.
4. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, será interpretado de forma tal que adelante los propósitos de esta Orden General y de la parte, Sección o inciso particular objeto de interpretación. El NPPR se reserva la discreción para interpretar la Orden General.

B. Cumplimiento

1. Toda notificación realizada al empleado a través del Buzón de Notificaciones de SITA, será una notificación oficial del NPPR para todos los fines legales.
2. En caso de que el empleado necesite ayuda con el uso y manejo del SITA, el empleado podrá acceder al área de Adiestramiento Virtual de SITA, al Área de Tutoriales o al área de preguntas frecuentes.
3. Todo empleado del NPPR será responsable de cumplir con las normas y procedimientos dispuestos en esta Orden General.
4. Todo empleado es responsable de leer las notificaciones automatizadas que realiza el SITA emitidas vía Buzón de Notificaciones de SITA, y de realizar la acción requerida conforme a la notificación.
5. La División de Licencias será la responsable de administrar la cuenta de notificaciones automatizadas del SITA.
6. En el caso de que el SITA no esté disponible por razones de emergencia o fuerza mayor, tales como desastres naturales, terremoto, huracán, entre otros, el empleado deberá seguir el Plan de Emergencia para SITA, promulgado por el Negociado de Recursos Humanos.
7. Todos los Directores y Supervisores de las unidades de trabajo, serán responsables de conocer, divulgar, orientar en cuanto al contenido de esta

Orden General y levantarán un Acta con la firma del empleado como constancia que recibió copia de la Orden y que se le orientó. Archivarán las mismas en sus respectivas unidades para futuras referencias y copia del Acta se incluirá, además, en el expediente de personal de cada empleado.

8. La División de Inspecciones será responsable de velar porque se cumpla con lo dispuesto en esta Orden General durante sus visitas a las unidades de trabajo.
9. El NPPR no tolera ni permitirá que se tome ningún tipo de represalia contra individuos que informen violaciones a esta Política o que cooperen en la investigación relacionada con informes, quejas o solicitudes de aclaración o revisión hechas en conformidad con lo aquí dispuesto. Toda represalia tomada en violación de esta Política resultará en la toma de medidas correctivas y/o disciplinarias, según corresponda.
10. Todo empleado que incumpla con las disposiciones de esta Orden General, así como todo aquel que a sabiendas altere, provea o registre información suya o de otro que sea falsa, incompleta o incorrecta, o a sabiendas permita que se altere, provea o registre información falsa, incompleta o incorrecta, con el fin o resultado de contravenir esta Orden General, estará sujeto a medidas correctivas o acciones disciplinarias, según sea el caso y corresponda.
11. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.
12. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.
13. Será responsabilidad de los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Áreas, Directores de Negociados, Oficinas, Divisiones, Distritos y Precintos, así como los Supervisores, promover y fomentar el fiel cumplimiento de esta Orden.

C. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

D. Derogación

1. Esta Orden General deroga la Orden General Núm. 86-1, titulada: "Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias para Miembros de la Fuerza y Empleados Civiles".
2. Esta Orden General deroga cualquier otra política, comunicación verbal o escrita, o partes de la misma, que entren en conflictos con ésta.

E. Aprobación

Aprobada hoy 1^{ro} de mayo de 2023, en San Juan, Puerto Rico.

F. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 1^{ro} de mayo de 2023.



Cnel. Antonio Lopez Figueroa
Comisionado