

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE SALINAS

ORDEN EJECUTIVA NÚM. 07

SERIE 2024-2025

PARA ESTABLECER LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA DEL MUNICIPIO DE SALINAS Y DEROGAR LAS ÓRDENES EJECUTIVAS NÚM. 25, SERIE 2021-2022 Y NÚM. 005, SERIE 2023-2024; SEGÚN ENMENDADA.

POR CUANTO: La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada, dispone en su Artículo 2.059- Jornada de Trabajo y Asistencia que:

“El Municipio administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y asistencia de los empleados conforme a la reglamentación que adopte.”

POR CUANTO: El Reglamento de Personal para el servicio de carrera del Municipio de Salinas, en su Artículo 13- Jornada de Trabajo y Asistencia, Sección 13.7 Normas y Procedimientos sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, dispone que:

“El(la) Alcalde(sa) adoptará mediante Orden Ejecutiva o Reglamento, normas y procedimiento para regir, entre otros aspectos lo siguiente:

- 1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiera, turnos rotativos y jornada parcial.*
- 2. Tiempo extra*
- 3. Métodos de registro de asistencia y formularios para mantener records apropiados sobre asistencia.*
- 4. Medidas de control de asistencia.*
- 5. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de apelación.*

POR CUANTO: Mediante la Orden Ejecutiva Núm. 25, Serie 2021-2022 y la Orden Ejecutiva Núm. 005, Serie 2023-2024 el Municipio de Salinas estableció la Jornada de Trabajo de los Empleados del Municipio.

POR CUANTO: Debido a que el Municipio asumirá el servicio de recogido y disposición de desperdicios sólidos con personal municipal, se hace necesario establecer una jornada de trabajo y horario flexible para estos empleados.

POR CUANTO: Para evitar tener varias Ordenes Ejecutivas reglamentando lo relacionado a la jornada laboral, es conveniente derogar las Ordenes Ejecutivas anteriores y aprobar una que recoja todos

los asuntos relacionados a la jornada laboral y los horarios flexibles en el Municipio de Salinas.

POR TANTO:

Yo, Hon. Karilyn Bonilla Colón, Alcaldesa del Municipio de Salinas, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y la autoridad que me confiere el Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado y el Reglamento de Personal del Municipio de Salinas, por la presente dispongo, ordeno e instruyo lo siguiente:

SECCIÓN 1RA:

DENOMINACIÓN

Se aprueba esta orden Ejecutiva para establecer la Jornada de Trabajo y Asistencia del Municipio de Salinas.

SECCIÓN 2DA:

APLICABILIDAD

Esta Orden Ejecutiva será de aplicabilidad a todos los empleados del Municipio de Salinas, a partir de su aprobación.

SECCIÓN 3RA:

ASISTENCIA AL TRABAJO

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

SECCIÓN 4TA:

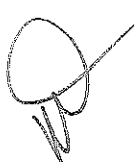
JORNADA DE TRABAJO

Los empleados del Municipio de Salinas tendrán la jornada regular semanal de trabajo que no excederá de cuarenta (40) horas sobre la base de cinco (5) días laborables salvo disposiciones contrario a leyes especiales.

La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo.

La jornada regular semanal del empleado, consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana siempre y cuando dicha jornada regular semanal comprendiendo los días de lunes a viernes, constituyéndose el servicio se podrá establecer una jornada semanal regular para todo o parte del personal, comenzando y terminando con cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo semanal y diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.



SECCIÓN 5TA:

HORARIO DE TRABAJO FLEXIBLE

De acuerdo con la necesidad de servicio, se establece el siguiente horario flexible:

1. La Jornada legal semanal de trabajo de los Empleados del Municipio será de treinta y dos horas y medias (32.5) y una jornada diaria de seis horas y media (6.5).
2. Los Empleados cuyo salario sea subvencionado con fondos Federales y/o de propuestas, tendrán la Jornada legal semanal y diaria de trabajo que se establezca y se apruebe por la agencia federal o estatal que apruebe los fondos.
3. La Jornada legal semanal de trabajo de los siguientes Empleados de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencia (OMME) será de cuarenta (40) horas y una jornada diaria de ocho (8) horas.
 - a. Oficial de Mitigación
 - b. Manejadores de Emergencia
 - c. Sub-Director

El resto de los empleados de la OMME tendrán una Jornada legal semanal de trabajo de treinta y dos horas y medias (32.5) y una jornada diaria de seis horas y media (6.5).

Dada la naturaleza del servicio que ofrece la Oficina de OMME se autoriza el establecer turnos rotativos dentro del siguiente horario flexible:

Lunes a Domingo (24hr al día)

4. La Jornada legal semanal de trabajo de los Empleados del Departamento de Obras Públicas será de treinta y dos horas y medias (32.5) y una jornada diaria de seis horas y media (6.5), con excepción del Mecánico que será de treinta y siete horas y media (37.5) y siete horas y media (7.5).
5. La jornada legal de trabajo de los Policías Municipales, será de ocho (8) horas diarias, cuarenta (40) horas semanales y se registrarán por el Reglamento de la Policía Municipal Artículo 18, Sección 1 Jornada de Trabajo y Sección 2, Obligación de trabajar en exceso de la Jornada Legal de trabajo.
6. La Jornada legal semanal de trabajo de los Empleados de la Oficina de Saneamiento será de treinta y dos horas y medias (32.5) y una jornada diaria de seis horas y media (6.5). Dada la naturaleza del servicio que ofrece la Oficina de Saneamiento, se autoriza el establecer turnos rotativos dentro del siguiente horario flexible:

Lunes a Domingo (24hr al día)



7. La Jornada legal semanal de trabajo de los Empleados de la Oficina de Turismo será de treinta y dos horas y medias (32.5) y una jornada diaria de seis horas y media (6.5), con excepción de los Guías de Excursiones que será una Jornada Parcial de veintiseis horas (26) y una jornada diaria de seis horas y media (6.5). Dada la naturaleza del servicio que ofrece la Oficina de Turismo, se autoriza el establecer turnos rotativos de Lunes a Domingo.

SECCIÓN 6TA:

PERIODO PARA TOMAR ALIMENTO

1. Concederá a todo el empleado una (1) hora para tomar alimento durante la jornada regular diaria. Dicho período debiera comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera (3ra) hora y media, ni después de terminar la quinta (5ta) hora de trabajo consecutiva, de manera que no requiera a un empleado durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para tomar alimento, excepto el personal con nombramiento asignado en servicio directo al usuario de los servicios de manejo de emergencia y los empleados de la Oficina de Saneamiento, quienes tomarán su tiempo de alimento durante su jornada de trabajo.
2. Si por razón de conveniencia mutua para el empleado y el municipio, y por estipulación escrita entre la Alcaldesa o la Directora de Recursos Humanos y el empleado, el periodo para tomar alimentos podrá reducirse, pero nunca será menor de treinta (30) minutos.
3. Cuando se requiera al empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le concederá tiempo compensatorio basándose en tiempo igual por el período trabajado durante la hora de tomar el alimento.
4. Se programará el trabajo en forma tal para evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

SECCIÓN 7MA:

REGISTRO DE ASISTENCIA, AUSENCIAS Y TARDANZAS

Todos los empleados del Municipio de Salinas registrarán la hora de entrada y salida en el ponchador digital o en hojas de asistencia. Cada empleado firmará en el espacio provisto.

El Registro de Asistencia es un récord personal, por lo cual queda prohibido firmar y/o ponchar o anotar la hora de asistencia de otro empleado.

Las entradas después de siete (7) minutos en la mañana y en la tarde se considerarán tardanza y se descontará del balance acumulado de vacaciones regulares.

AUSENCIAS

Las ausencias "sin autorización o no justificadas", podrán ser descontadas de vacaciones o del sueldo del empleado, según la circunstancia del caso.

AUSENCIAS POR MOTIVO DE ENFERMEDAD

Cuando un empleado se ausente a su lugar de trabajo por un período de tres (3) días se le podrá requerir un certificado médico que justifique su ausencia.

SECCIÓN 8VA:

SALIDAS EN HORAS OFICIALES

Las salidas antes de completar la jornada de trabajo, excepto para fines oficiales, deberá estar autorizadas y se descontarán de la licencia regular acumulada o de tiempo compensatorio de acuerdo a la indicación del supervisor.

Cuando el propósito de la salida sea asuntos oficiales, se harán los arreglos previos con el Director o Supervisor de la dependencia y el tiempo consumido deberá ser estrictamente necesario para cumplir con el asunto oficial.

SECCIÓN 9NA:

DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier otra orden o regla que esté en conflicto con las disposiciones de esta Orden Ejecutiva y específicamente se deroga la Orden Ejecutiva NÚM. 25, SERIE 2021-2022 y Orden Ejecutiva NÚM. 005, SERIE 2023-2024.

SECCIÓN 10MA:

VIGENCIA

Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente y estará vigente hasta que sea enmendada, alterada o derogada por otra Orden Ejecutiva.

SECCIÓN 11MA:

SEPARABILIDAD

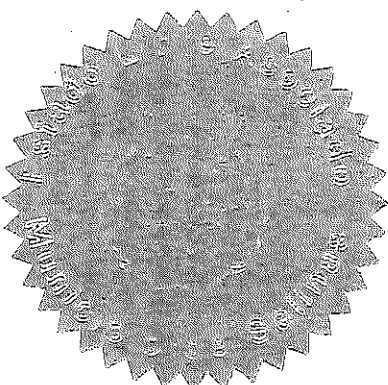
Por la presente se declara que las disposiciones de esta Orden Ejecutiva son independientes y separables y que si cualquier sección, párrafo, oración o cláusula fuere declarado nulo por cualquier corte o jurisdicción competente, dicha decisión no afectará la validez de ninguna otra sección, párrafo, oración o cláusula de la misma.


SECCIÓN 12MA:

NOTIFICACIÓN

Copia de esta Orden Ejecutiva será enviada a la Oficina de Recursos Humanos, Secretaria de la Legislatura Municipal y las demás dependencias que así lo soliciten.

Promulgada hoy, 7 de febrero de 2025 y se estampa en ella el sello oficial del Municipio de Salinas, Puerto Rico.





KARILYN BONILLA COLÓN
Alcaldesa