



7 de diciembre de 2015

Orden Administrativa Núm. 01-15

A TODOS LOS EMPLEADOS

Carlos E. Rivera Pérez
Rector Interino

ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS DE HORARIO FLEXIBLE PARA LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS

A tono con la Orden Administrativa Núm. 02-95 se continuará con el horario flexible en la entrada y la salida de los empleados. El horario de la entrada sigue siendo 7:30 am hasta las 8:30 am. Las horas de salida fluctúan entre 4:00 pm y las 5:00 pm. El empleado tendrá la discreción para variar sus horas de entrada y salida diariamente.

El horario señalado se aplica a todos los empleados que están acogidos al horario flexible y se seguirá implementando conforme a la necesidad del servicio y a la discreción del supervisor inmediato. De igual forma el supervisor inmediato puede aprobar horarios especiales para estudios, luego de recibir una petición del empleado, al igual que otros horarios especiales que están conforme a las leyes y reglamentos que cobijan a los empleados públicos del sistema.

POLÍTICA

La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone en el Artículo 11, Sección 11.1 que cada agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados de la agencia, conforme a la reglamentación que se establezca.

Establece que como norma general que el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, dispone, a su vez, que se podrá adoptar un sistema de horario flexible. En el inciso 6 de la Sección 11.1 de la Ley, indica que se concede a los empleados una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho periodo deberá comenzar a disfrutarse por el empleado NO antes de concluida la tercera hora y media; ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.

Lo antes expuesto en la Ley, también se contempla en el Convenio Colectivo en el Artículo XXIII, Sección 1, que se aplica a los empleados incluidos en la unidad apropiada de la Escuela.

DESCRIPCIÓN DEL PLAN

1. El plan de horario flexible aplicará a todos los empleados del servicio de carrera de la Escuela, excepto los empleados con nombramiento de Conserje, Trabajador Semi-diestro, empleados del Centro de Recursos para el Aprendizaje y empleados docentes. Debido a la naturaleza de sus funciones, se hará necesario hacer arreglos especiales en el horario de manera que no se afecte el funcionamiento de la Institución en aquellos casos que corresponda.

NORMAS QUE APLICAN AL PLAN

1. Los empleados deberán comenzar a trabajar tan pronto se registre su entrada en el reloj digital. La entrada después de las 8:30 am se registrará como tardanza. La tardanza será descontada automáticamente de la licencia que corresponda (vacaciones o enfermedad)
2. Los empleados con horario flexible tendrán diez (10) minutos de gracia a la hora de entrada a la 1:00pm. El entrar diez (10) minutos después de la hora de almuerzo se considerará como tardanza.
3. Los empleados con horario fijo tendrán cinco (5) minutos de gracia a la hora de entrada en la mañana y cinco (5) minutos a la hora de entrada a la 1:00 pm.
4. La hora de almuerzo continuará como hasta ahora, de 12:00 del mediodía a 1:00 de la tarde.
5. Se conceden dos (2) períodos de 15 minutos para "coffee break", a tomarse entre 9:30 am y las 10:30 am y entre las 2:30 pm y las 3:30 pm.

7. Se completará una jornada diaria de trabajo de siete horas y media (7.50) a partir de la hora de entrada sin considerar de almuerzo.
8. Las salidas antes de completar la jornada diario y ausencias deberán ser autorizadas por el supervisor. Se decontará de las licencias acumuladas (licencia de vacaciones, licencia por enfermedad, tiempo compensatorio acumulado, según sea el caso), utilizando las normas, y formularios que están en vigor.
9. Bajo ninguna circunstancia se podrá cubrir tardanzas con tiempo compensatorio.
10. Todo funcionario o empleado que necesite abandonar el edificio de la Escuela, ya que sea por asuntos oficiales, deberá llenar el formulario vigente y deberá estar previamente autorizado por el supervisor inmediato.
11. Cuando el personal se encuentre destacado fuera de la Escuela en asuntos oficiales, se utilizarán las normas que están en vigor en el organismo a que esté asignado.
12. Se considerará que un empleado ha trabajado tiempo compensatorio, sólo cuando ha mediado una autorización escrita del supervisor inmediato; de entender que éste tiempo trabajado es imprescindible por necesidad de servicio.
13. Se considerará tiempo compensatorio trabajado en intervalo de más de quince (15) minutos, además de las 7.50 horas trabajadas ese día.
14. El tiempo compensatorio deberá disfrutarse hasta donde sea posible, el próximo día laborable, y no más tarde del último día de esa semana de trabajo. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible se podía acumular dicho tiempo compensatorio hasta un máximo de treinta (30) días.
15. En caso de que por razones de verdadero peso no sea posible notificar la ausencia con anticipación, se deberá notificar la ausencia al supervisor inmediato mediante llamada telefónica durante las primera horas de la ausencia. De no estar éste disponible, notificará a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborables ó al Decanato correspondiente.
16. El formulario de Autorización para Ausencia y/o Arreglo en Hojas de Asistencia debe entregarse a su supervisor inmediato, el mismo día en que el empleado se reinstale a su trabajo.
17. Cada supervisor será responsable de la entrega de los formularios de Autorización para Ausencia y/o Arreglo en Hojas de Asistencia a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborables en la semana que se originó el formulario señalado.

18. Los supervisores serán responsable de revisar el formulario cumplimentando por los empleados en todas sus partes, asegurarse que tiene las firmas correspondientes.
19. Es responsabilidad de cada empleado realizar todos sus ponches de entrada y salida del trabajo.
20. Si el empleado no completa la jornada diaria de trabajo, se hará un descuento automático de la licencia acumulada sin necesidad de llenar el formulario de Autorización para Ausencia y/o Arreglo en Hojas de Asistencia.
21. Cuando el empleado esté ausente o solicite estar ausente por licencia de vacaciones, enfermedad, tiempo compensatorio u otro, por tres (3) días o más deberá llenar el formulario de Solicitud de Licencia.
22. Los empleados de confianza y supervisores registrarán su asistencia dos (2) veces al día, una vez entran en la mañana y a la hora de salida en la tarde.
23. Cuando exista comunicación oficial sobre receso académico de parte del rector, dicha comunicación será notificación suficiente para realizar el descuento de licencia correspondiente.

CONDICIONES QUE SE REQUIEREN EN LA INSTITUCIÓN DEL HORARIO FLEXIBLE

La implantación y desarrollo de este sistema de horario flexible indeterminado conlleva un compromiso de todos, en el sentido de que debe cumplirse fielmente con la jornada de trabajo establecida y las normas que se emiten en esta Orden Administrativa, a los fines de que no se desvirtúen los propósitos que se han establecido.

Esperamos que como resultado de lo anterior, se logre una mejor utilización del tiempo, una marcada reducción en el número de ausencias y tardanzas y un aumento en la productividad y servicio que se presta a nuestra comunidad universitaria.

El horario flexible depende del compromiso y de la buena voluntad conjunta de la dirección de los empleados.

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediatamente.

