

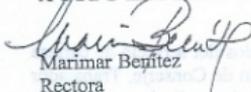


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS
P.O. BOX 902113
SAN JUAN, PR 00902-1113
TEL. 725-8130
FAX 725-8111

14 de abril de 2008

Orden Administrativa Núm. 01-08

A TODO EL PERSONAL DEL SERVICIO DE CARRERA


Marimar Benítez
Rectora

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

Efectivo al mes de abril de 2007 se implementó el sistema digital de Time Saber NG de la compañía Automatic Data Processing, & ADP para que los empleados registren su asistencia.

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 de 7:30 am hasta 8:30 am. Las horas de salida fluctúan entre las 4:00 pm y las 5:00 pm. El empleado tendrá 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 implantando 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 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 alimento 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 les 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 registre su entrada en el reloj digital. La entrada después de las 8:30 am hasta las 8:45 am se registrará como tardanza. La tardanza será descontada **automáticamente** de la licencia que corresponda (regular o enfermedad).
2. 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) periodos de 15 minutos para "coffee break", a tomarse entre las 9:30 am y las 10:30 am y entre las 2:30 pm y las 3:30 pm.
6. Se completará una jornada diaria de trabajo de siete y media (7.5) horas a partir de la hora de entrada sin considerar la hora de almuerzo.

7. Las salidas antes de completar la jornada de trabajo diario y ausencias deberán ser autorizadas por el supervisor. Se descontará de las licencias acumuladas (licencia regular, licencia por enfermedad, tiempo compensatorio acumulado, según sea el caso), utilizando las normas, y formulario que están en vigor.
8. Bajo ninguna circunstancia se podrá cubrir tardanzas con tiempo compensatorio.
9. Todo funcionario o empleado que necesite abandonar el edificio de la Escuela, ya que sea para asuntos oficiales, deberá llenar el formulario vigente y deberá estar previamente autorizado por el supervisor inmediato.
10. Cuando el personal se encuentre destacado fuera la Escuela en asuntos oficiales, se utilizarán las normas que están en vigor en el organismo a que esté asignado.
11. 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.
12. Se considerará tiempo compensatorio trabajado en intervalo de más de quince (15) minutos, además de las 7.5 horas trabajadas ese día.
13. 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.
14. 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 primeras horas de la ausencia. De no estar éste disponible, notificará a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales ó al Decanato correspondiente.
15. El formulario de Autorización para Ausencia y/o Arreglo en Hojas de Asistencia debe entregarse a su supervisor inmediato, el mismo día en que se reinstale a su trabajo el empleado.
16. 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 Laborales en la semana que se originó el formulario señalado.
17. Los supervisores serán responsables de revisar el formulario cumplimentado por los empleados en todas sus partes, asegurarse que tiene las firmas correspondientes.

18. Es responsabilidad de cada empleado realizar todos los ponches de sus entradas y salidas del trabajo.
19. 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.
20. 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.
21. Los empleados de confianza registrarán su asistencia dos (2) veces al día, una vez entran en la mañana y a la hora de salida en la tarde.
22. Cuando exista comunicación oficial sobre receso académico de parte de la Rectora, dicha comunicación será notificación suficiente para realizar el descuento de licencia correspondiente.

Condiciones que se Requieren en la Instrumentación 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 y de los empleados.

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediatamente.