Georgino Rivera

CORPORACION
DE PUERTO RICO
PARA LA
DIFUSION
PUBLICA

28 de diciembre de 1995

Orden Administrativa Núm. RH-95-05

Jorge M. Inserni
Director Ejecutivo

NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PAGO DE HORAS EXTRAS

I INTRODUCCION

La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública es una organización creada por ley con el propósito de integrar, desarrollar y operar los medios de comunicación electrónica, radio y televisión pertenecientes al pueblo de Puerto Rico de una manera efectiva. Tales medios deberán usarse para fines exclusivamente educativos, culturales, de servicio y de interés público. En la realización de estos propósitos la Corporación cumple con la responsabilidad de contribuir al desarrollo social, educativo y cultural, así como al entretenimiento de su radio y teleaudiencia.

En este proceso la ejecución de cada tarea, el desarrollo de cada programa, y el servicio que se ofrece al público, por pequeño que sea, no se da aisladamente. Es parte de un todo mayor que es la Corporación que depende de los hombres y mujeres que la componen. Cada empleado, desde el que realiza la tarea más sencilla hasta el Director Ejecutivo, que tiene la delicada encomienda de administrar la Corporación y de responder ante la Junta de Directores por la ejecución de la política pública, son igualmente importantes y necesarios. Cada uno, al realizar su función está contribuyendo al logro de las metas trazadas.

Cada empleado es la Corporación y como tal y tiene la obligación de cumplir con sus deberes y responsabilidades diarias; y de acatar las normas y procedimientos cuya razón de ser es lograr esa finalidad. Una de estas obligaciones es la asistencia diaria al trabajo y el cumplimiento con el horario establecido. Esta es una condición de empleo con la que se compromete el empleado y a base de la cual recibe su salario y demás beneficios marginales.

Dentro de este escenario se reconoce la necesidad de todo trabajador de disfrutar de un período de descanso para reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. También se reconoce su derecho a recibir compensación por las horas extra que trabaje, en exceso de su jornada diaria y semanal así como disfrutar de licencias para proteger su salud, ayudarlo en su desarrollo profesional y mantener una mejor calidad de vida.

Todo empleado tiene la responsabilidad de cumplir fielmente con sus deberes y obligaciones a fin de mantener el orden institucional y un funcionamiento adecuado en la prestación de los servicios que ofrece la Corporación. En armonía con este principio se emite la siguiente Orden Administrativa.

II NORMAS

ARTICULO 1 Base Legal

La Sección 16.6 del Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales en el Servicio de Carrera de la Corporación dispone que:

> Mediante Orden Administrativa se adoptarán las normas internas que regirán, entre otros aspectos los siguientes: jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre la asistencia; medidas de control de asistencia y sanciones disciplinarias a que están sujetos los empleados que violen dichas normas y procedimientos de aplicación.

ARTICULO 2 Aplicabilidad

Esta Orden Administrativa será aplicable a todos los empleados en el servicio de carrera y de confianza de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública; excepto en lo referente al pago de horas extras que no aplicará al personal profesional, ejecutivo y administrativo. En el caso del personal unionado aplicará en todo aquello para lo cual nada se disponga en el Convenio Colectivo.

ARTICULO 3 Responsabilidades

Será responsabilidad de cada empleado cumplir fielmente con las normas sobre jornada de trabajo, asistencia y pago de horas extras que se establecen en esta Orden.

Los supervisores serán responsables de orientar a los empleados sobre dichas normas, de manera que se mantenga un ambiente de trabajo ordenado y la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios.

ARTICULO 4 Jornada de Trabajo y Asistencia

Sección 4.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados de la Corporación consistirá de cuarenta (40) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables consecutivos y dos de descanso dentro de un período de siete (7) días consecutivos contados a partir de la hora en que comienza el turno de trabajo.

2. Normalmente la semana de trabajo será de lunes a viernes constituyendo el sábado y domingo los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal distinta para todo o parte del personal.

3. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas consecutivas.

4. Horario

   Dentro de los límites anteriormente indicados y en armonía con las necesidades de la Corporación se establecen los horarios regulares de trabajo a base de una hora fija de entrada y de salida dentro de los períodos que se indican a continuación.

   a. Oficinas de Administración

Entrada	8:00 a.m.
Salida	5:00 p.m.

   b. Departamento de Ingeniería

Entrada	5:30 a.m.	-	3:00 p.m.
Salida	2:30 p.m.	-	12:00 p.m.

c. Departamento de Producción

Entrada	6:00 a.m.	-	3:00 p.m.
Salida	3:00 p.m.	-	12:00 p.m.

d. Departamento de Radio AM/FM

Entrada	6:00 a.m.	-	3:00 p.m.
Salida	3:00 p.m.	-	12:00 p.m.

e. Departamento de Programación

Entrada	8:00 a.m.	-	10:00 a.m.
Salida	5:00 p.m.	-	7:00 p.m.

f. Canal 3 - Mayaguez

Entrada	5:30 a.m.	-	3:00 p.m.
Salida	2:30 p.m.	-	12:00 p.m.

g. Departamento de Noticias

Entrada	5:30 a.m.	-	3:00 p.m.
Salida	2:30 p.m.	-	12:00 p.m.

Sección 4.2 - Hora de Tomar Alimentos y Período de Descanso

1. Todo empleado en la Corporación tiene derecho a un período de tiempo determinado para ingerir alimento, el cual se podrá comenzar a disfrutar no antes de concluida la tercera (3ra) hora consecutiva de trabajo, ni después de comenzada la sexta (6ta) de manera que nunca se le requiera a un empleado trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para alimentarse. Todo lo relativo a la hora de tomar alimento se regirá por las siguientes reglas:

   a. Los supervisores programarán el trabajo en forma tal que se evite al máximo el tener que reducir u obviar la hora de tomar alimento del empleado.

b. El período de tomar alimento se determinará de acuerdo con la hora de entrada y salida de cada empleado.

c. Se establece como norma general que en los Departamentos de Producción, incluyendo la unidad de Servicios Creativos, Ingeniería, Mayaguez y Servicios Administrativos se hará una pausa para este propósito durante todas las grabaciones de programas que se producen dentro o fuera de las emisoras.

d. La hora de tomar alimento sólo se podrá reducir u obviar durante transmisiones remotos en vivo o debido a situaciones imprevistas, de emergencia, o a necesidades inaplazables del servicio, en cuyo caso se deberá contar con la aprobación de los respectivos Supervisores y Directores de Departamentos u Oficinas.

e. Los Directores de Departamento deberán instruir a los Productores Independientes y Directores de TV sobre esta norma institucional de manera que puedan cumplir con la misma.

f. En aquellas producciones donde se asigne personal sin supervisión, como por ejemplo: Servicios Creativos, Radio y otros, el supervisor, previo a la aprobación correspondiente, le requerirá a los Productores Independientes una certificación de los períodos de tomar alimento trabajados, así como la justificación que dio lugar a dicha acción.

g. Todo período de tomar alimento que se reduzca o no se conceda por necesidades del servicio deberá indicarse y reflejar el mismo en el formulario mensual de AUTORIZACION PARA TRABAJAR HORAS EXTRAS (R.H.-05-93).

h. La Oficina de Recursos Humanos no acreditará el pago de la hora de tomar alimento a ningún empleado, que no esté debidamente identificado, justificado y aprobado en la hoja mensual de AUTORIZACION PARA TRABAJAR HORAS EXTRAS, por los Supervisores y Directores de los Departamentos u Oficinas.

Los períodos para tomar alimentos que ocurran dentro o fuera de la jornada regular del empleado pueden ser menores de una (1) hora. Si por razón de conveniencia mutua para el empleado y su patrono, y por estipulación escrita de ambos se fijare un período menor, este no podrá ser menor

de treinta (30) minutos. En el caso de los periodos de tomar alimentos que ocurran fuera de la jornada regular del empleado, cuando no se trabaje más de dos (2) horas después de la jornada regular, éstos podrán ser obviados mediante acuerdo escrito entre el empleado y la Corporación, para beneficio mutuo y sin la intervención del Secretario del Trabajo.

Para facilitar el cumplimiento con estas reglas se incluyen a continuación algunos ejemplos de periodos para tomar alimento de acuerdo con los horarios de entrada y salida.

		ENTRADA	SALIDA
HORARIO		5:30 AM	2:30 PM
	A)	8:30 AM	9:30 AM
	B)	9:30 AM	10:30 AM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 8:30 AM Y 10:30 AM.	
HORARIO		6:00 AM	3:00 PM
	A)	9:00 AM	10:00 AM
	B)	10:00 AM	11:00 AM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 9:00 AM Y 11:00 AM.	
HORARIO		6:30 AM	3:30 PM
	A)	9:30 AM	10:30 AM
	B)	10:30 AM	11:30 AM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 9:30 AM Y 11:30 AM.	
HORARIO		7:00 AM	4:00 PM
	A)	10:00 AM	11:00 AM
	B)	11:00 AM	12:00 M
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 10:00 AM Y 12:00M	

HORARIO		7:30 AM	4:30 PM
	A)	10:30 AM	11:30 AM
	B)	11:30 AM	12:30 M
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 10:30 AM Y 12:30 P.M.	
HORARIO		8:00 AM	5:00 PM
	A)	11:00 AM	12:00 M
	B)	12:00 M	1:00 PM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 11:00 AM Y 1:00 PM.	
HORARIO		8:30 AM	5:30 PM
	A)	11:30 AM	12:30 M
	B)	12:30 M	1:30 PM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 11:30 AM Y 1:30 PM.	
HORARIO		9:00 AM	6:00 PM
	A)	12:00 M	1:00 PM
	B)	1:00 PM	2:00 PM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 12:00 M Y 2:00 PM.	
HORARIO		9:30 AM	6:30 PM
	A)	12:30 M	1:30 PM
	B)	1:30 AM	2:30 PM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 12:30 M Y 2:30 PM.	
HORARIO		10:00 AM	7:00 PM
	A)	1:00 PM	2:00 PM
	B)	2:00 PM	3:00 PM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 1:00 PM Y 3:00 PM.	

HORARIO		10:30 AM	7:30 PM
	A)	1:30 PM	2:30 PM
	B)	2:30 PM	3:30 PM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 1:30 PM Y 3:30 PM.	
HORARIOS		11:00 AM	8:00 PM
	A)	2:00 PM	3:00 PM
	B)	3:00 PM	4:00 PM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 2:00 PM Y 4:00 PM.	
HORARIO		11:30 AM	8:30 PM
	A)	2:30 PM	3:30 PM
	B)	3:30 PM	4:30 PM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 2:30 PM Y 4:30 PM.	
HORARIO		12:00 M	9:00 PM
	A)	3:00 PM	4:00 PM
	B)	4:00 PM	5:00 PM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 3:00 PM Y 5:00 PM.	
HORARIO		12:30 M	9:30 PM
	A)	3:30 PM	4:30 PM
	B)	4:30 PM	5:30 PM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 3:30 PM Y 5:30 PM.	
HORARIO		1:00 PM	10:00 PM
	A)	4:00 PM	5:00 PM
	B)	5:00 PM	6:00 PM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 4:00 PM Y 6:00 PM.	

HORARIO		1:30 PM	10:30 PM
	A)	4:30 PM	5:30 PM
	B)	5:30 PM	6:30 PM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 4:30 PM Y 6:30 PM.	
HORARIO		2:00 PM	11:00 PM
	A)	5:00 PM	6:00 PM
	B)	6:00 PM	7:00 PM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 5:00 PM Y 7:00 PM.	
HORARIO		2:30 PM	11:30 PM
	A)	5:30 PM	6:30 PM
	B)	6:30 PM	7:30 PM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 5:30 PM Y 7:30 PM.	
HORARIO		3:00 PM	12:00 PM
	A)	6:00 PM	7:00 PM
	B)	7:00 PM	8:00 PM
	C)	EN CUALQUIER MOMENTO ENTRE LAS 6:00 PM Y 8:00 PM.	

2. Diariamente se concederán dos (2) períodos breves de receso para descanso; uno por la mañana y uno por la tarde, los cuales no excederán de quince (15) minutos. Los supervisores determinarán la hora mas apropiada para la concesión de este receso de acuerdo con el funcionamiento operacional, los turnos de trabajo y las necesidades del servicio. El disfrute de éste receso es un privilegio y no podrá interrumpir labores iniciadas que requieren continuidad. Tampoco es acumulable.

Sección 4.3 - Asistencia

La asistencia diaria de los empleados se registrará mediante el sistema de reloj electrónico o firmando una hoja de asistencia diaria, según corresponda de acuerdo con la posición que el empleado desempeña en la Corporación. Este registro, además de constituir una constancia de que el empleado asistió al trabajo, es necesario para el cómputo de licencias, horas extras y para fines de pago, entre otros. Al efecto se cumplirá con lo siguiente:

1. Supervisores

   a. Tienen la responsabilidad de velar porque los empleados registren su asistencia diaria (hora de entrada y de salida) en el formulario o sistema provisto para este propósito.

   b. Cotejar que los informes mensuales estén debidamente llenos y que la información contenida en los mismos sea correcta y que coincida con los registros diarios de asistencia de cada empleado que se envían semanalmente.

   c. Si la entrada o salida del trabajo es en un lugar fuera de los predios de la Corporación, el supervisor inmediato verificará los informes técnicos y certificará la asistencia del empleado en el registro diario de éste.

   d. Someter dichos informes a la Oficina de Recursos Humanos en o antes del quinto (5to) día laborable del mes siguiente al que corresponde el informe.

2. Empleados

   a. Tener en todo momento su tarjeta de identificación. Esta, además de identificarlo, es necesaria para registrar su asistencia.

   b. Registrar diariamente su hora de entrada y salida del trabajo mediante el uso del reloj electrónico o firmando, en tinta, el Informe de Asistencia provisto para el personal que no poncha.

   c. Llenar los formularios mensuales de Ausencias y Tardanzas (RH-13-04-94) y Autorización para Trabajar Horas Extras (RH-05-93) y someterlos al supervisor conjuntamente con los registros de asistencia para revisión y firma.

3. La asistencia no registrada en el reloj electrónico o certificada en los informes de asistencia no podrá ser acreditada por la Oficina de Recursos Humanos.

Sección 4.4 Ausencias y Tardanzas

1. Ausencias por Asuntos Personales

Los Reglamentos de Personal de la Corporación establecen, como uno de los deberes y obligaciones de los empleados, "la asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento de la jornada de trabajo establecida". Por lo tanto, es responsabilidad de cada empleado cumplir con esta norma. Sin embargo, cuando tenga la necesidad de ausentarse de su trabajo por alguna razón meritoria, deberá:

a. Solicitar autorización por escrito del supervisor inmediato. Para ello llenará el formulario "Permiso para Ausentarse". Este formulario se utilizará cuando la ausencia sea por un período mayor de quince (15) minutos y hasta tres (3) días. Si la ausencia es autorizada, el empleado la registrará en el Informe Mensual de Ausencias y Tardanzas.

b. Cuando la ausencia sea por un período mayor de tres (3) días se utilizará el formulario "Solicitud de Licencia (RH-13-95).

c. Si el supervisor denegase el permiso de ausencia, y a pesar de ello el empleado se ausentase, dicha ausencia se considerará no autorizada y se descontará del salario.

d. En los casos de ausencias imprevistas, el empleado deberá comunicarse con su supervisor, dentro de la primera hora de su turno de trabajo o lo más pronto que le sea posible, para informar la razón de la misma. Si no puede comunicarse con su supervisor, deberá hacerlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.

e. Las ausencias de un empleado no tendrán el efecto de alterar ni modificar el horario regular asignado; por consiguiente las mismas se descontarán de las licencias acumuladas o del sueldo, según corresponda.

f. En el Informe Mensual de Ausencias y Tardanzas (RH-13-94) se indicará si la ausencia es con cargo a licencia de vacaciones, por enfermedad o al sueldo.

2. Ausencias por Enfermedad

Las ausencias por enfermedad se permitirán exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas y para asistir a citas médicas o tratamiento.

a. Todo empleado que se ausente de su trabajo por razón de enfermedad o cita médica deberá contar con la previa autorización de su supervisor inmediato, excepto ante situaciones imprevistas de enfermedad en cuyo caso deberá notificarlo dentro de la primera hora de su turno de trabajo.

Si no pudiera comunicarse dentro del término indicado, deberá hacerlo inmediatamente se reintegre a sus labores.

b. Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva, deberá presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir al trabajo, no más tarde del día en que se reintegre a sus labores. Si el supervisor considera la ausencia justificada, la aprobará y autorizará que se cargue a la licencia por enfermedad que tenga acumulada el empleado.

c. En los casos en que surja la necesidad de una licencia por enfermedad por un período mayor de tres (3) días pueda anticiparse, el empleado deberá llenar una Solicitud de Licencia (Formulario RH-13-95) y someterla acompañada de un certificado médico expedido por un médico autorizado para ejercer la medicina en Puerto Rico. En dicho certificado se indicará la razón por la cual es necesaria la licencia, fecha de comienzo y fecha probable de regreso al trabajo.

d. Si el empleado se ausenta y no llama dentro del término establecido, y tampoco lo notifica inmediatamente al reintegrarse a sus labores; o en caso de licencia por enfermedad anticipada no solicita autorización previa de su supervisor, o no presenta la autorización médica requerida, se considerará ausencia sin autorización y se descontará del sueldo.

e. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencias acumuladas de enfermedad o vacaciones, la Corporación podrá anticipar licencia de enfermedad según se dispone en los Reglamentos y Convenio Colectivo de la Corporación.

3. Tardanzas

a. Cada empleado es responsable de cumplir fielmente el horario de trabajo establecido. No obstante, en aquellos casos en que, por circunstancias imprevistas, fuera de su control no pueda cumplir con ésta norma, se le concederá un período de gracia de quince (15) minutos en la hora de entrada establecida. Este período de gracia es un privilegio y su utilización excesiva puede dar margen a que se considere un patrón de tardanza y se tomen medidas correctivas y disciplinarias.

b. La entrada después de los quince (15) minutos de gracia se considerará tardanza y será responsabilidad del empleado informar a su supervisor el motivo de ésta. El supervisor determinará si es justificada o no. De considerarse justificada, se descontará de la licencia de vacaciones del empleado. Si determina que es injustificada, se descontará del sueldo del empleado.

c. Las disposiciones de esta Sección no deben interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas. Los supervisores deberán orientar a sus empleados y desalentar este tipo de conducta.

4. Ausencias Sin Autorización

Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización por lo que el empleado no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia, e inclusive podrá estar sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias.

a. Cuando un empleado en disfrute de algún tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta y no cumple con lo dispuesto en esta Orden Administrativa.

b. Cuando un supervisor no autoriza la solicitud para ausentarse a un empleado, y, a pesar de ello éste se ausenta del trabajo.

c. En caso de ausencias imprevistas, cuando el empleado no se comunica el supervisor en la primera hora de incurrida la ausencia para notific razón de la misma y tampoco lo comunica inmediatamente que se reint a sus labores.

d. Cuando un supervisor no considera justificada la ausencia o excusa pc haber informado la misma.

e. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad, sin autorización pre no notifica al supervisor la razón de su ausencia en la primera hora c turno de trabajo o no lo comunica inmediatamente que se reintegra a labores.

f. Cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo c condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.

Sección 4.5 Horas Extras

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiera a un empl prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo o en un determinado lugar de trab todo el tiempo durante el cual se le ordene y autorice expresamente realizar trabajo.
Todo lo relativo a la acumulación, pago o compensación en tiempo por las horas extras traba se hará en armonía con lo dispuesto en los Reglamentos de Personal y Convenio Colectivo Corporación según aplique.

1. Acumulación y Pago de Horas Extras

a. Cada supervisor programará las actividades en su unidad de traba manera que se reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los empl trabajar en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal. No ob cuando, por razón de la naturaleza especial de los servicios a presta en situaciones de emergencia, se le podrá requerir a los empleado presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, en días feriad descanso o cuando se suspenden los servicios públicos.

b. Los supervisores deberán tomar medidas para que siempre que se le requiera a un empleado trabajar horas extras sea mediante una autorización previa, por escrito firmada por éste y aprobada por el Director de Departamento; excepto en situaciones imprevistas o de emergencia en cuyo caso el supervisor inmediato dará la autorización. Se utilizará el formulario "Autorización para Trabajar Horas Extras" (RH-05-93) el cual deberán remitir a la Oficina de Recursos Humanos en o antes del quinto (5to) día laborable del mes siguiente.

c. Todo tiempo extra trabajado que no esté debidamente autorizado por el supervisor inmediato y aprobado por el Director de Departamento u Oficina correspondiente, no se acreditará ni se compensará.

d. Todo empleado con derecho a recibir pago por las horas extras trabajadas deberá registrar su asistencia diaria según se dispone en la Sección 4.3(2) de esta Orden y llenar el formulario "Autorización para Trabajar Horas Extras" (RH-05-93).

e. El empleado que se le autorice a trabajar en un día libre recibirá pago a razón de tiempo doble, si las horas trabajadas exceden de la jornada semanal de cuarenta (40) horas y sencillo si no exceden de dichas horas.

f. Cuando se le requiera a un empleado trabajar en un día feriado, además de la paga por el día feriado, se le pagará todo el tiempo trabajado en dicho día a razón del tipo regular de paga que reciba por hora.

g. Los empleados recibirán el pago por las horas extras trabajadas, dentro del período de pago siguiente a la fecha en que se acumularon dichas horas extras, siempre que los informes para justificar y autorizar este pago, se reciban en la Oficina de Recursos Humanos en las fechas limites establecidas.

2. <u>Exclusiones</u>

La acumulación y pago de horas extras no aplicará al personal que ejerce funciones de supervisión, profesionales y/o administrativos. Este personal acumulará tiempo compensatorio, cuando se le requiera trabajar en sábados, domingos, días feriados y días en que se suspendan los servicios públicos, según se dispone en la Orden Administrativa Núm. RH-95-03 del 7 de septiembre de 1995.

ARTICULO 5 Formularios

1. Los siguientes formularios forman parte de esta Orden y deberán completarse en su totalidad conforme se indica en la misma. Dichos formularios están disponibles en la Oficina de Recursos Humanos.

   a. Informe Mensual de Asistencia, RH-03-95.

      Los empleados autorizados a firmar hoja de asistencia registrarán su hora de entrada y salida diariamente en este formulario. Finalizando el mes el supervisor cotejará y firmará el informe y lo remitirá a la Oficina de Recursos Humanos.

   b. Informe Mensual de Ausencias y Tardanzas, RH-04-94

      Cada empleado llenará este informe siempre que llegue tarde o se ausente de su trabajo. Este será firmado por el empleado y el supervisor y se someterá a la Oficina de Recursos Humanos en o antes del quinto (5to) día laborables del mes siguiente al que se incurrió en las ausencias y/o tardanzas.

   c. Solicitud de Permiso para Ausentarse

      El empleado llenará este formulario cuando necesite autorización de su supervisor para ausentarse por períodos cortos de tiempo y hasta tres (3) días. La misma se incluirá en el informe que se envía a la Oficina de Recursos Humanos.

   d. Solicitud de Licencia - R.H.-07-95

      Los empleados llenarán este formulario para solicitar cualquier tipo de licencia con o sin sueldo. En los casos en que la licencia a solicitar sea las vacaciones anuales, deberá someter la solicitud al supervisor con quince (15) días de antelación. Este la evaluará y cotejará que dicha licencia coincide con lo establecido en el plan de vacaciones. Si todo está en orden lo firmará y remitirá para los trámites correspondientes a la Oficina de Recursos Humanos. El empleado no podrá empezar sus vacaciones hasta que se cumpla con todo el trámite de solicitud y aprobación.

e. Autorización para Trabajar Horas Extras RH-05-93.

Todo empleado al que se le requiere trabajar horas extras deberá llenar este formulario y asegurarse que el mismo se complete en todas sus partes. Lo someterá al supervisor inmediato y este al Director de Departamento u Oficina. Finalmente se remite a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente en o antes del quinto (5to) día laborable del mes siguiente al que se realizó el trabajo extra.

ARTICULO 6 Medidas Correctivas o Disciplinarias

Los empleados que no cumplan con las normas establecidas en esta Orden, estarán sujetos a medidas correctivas o disciplinarias según corresponda a cada caso en particular.

III DIVULGACION Y ORIENTACION

Copia de esta Orden Administrativa se entregará a cada empleado. Los supervisores deberán discutirla con sus empleados y orientarlos sobre su cumplimiento.

IV VIGENCIA

Esta Orden comenzará a regir inmediatamente y deja sin efecto cualquier norma sobre jornada de trabajo y asistencia; y pago de horas extras previamente establecida que esté en conflicto con lo aquí dispuesto.