**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**
**COMISION DE RELACIONES DEL TRABAJO DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO**
P.O. Box 13934
San Juan, PR 00908-3934
Tel. (787) 723-4242
Fax (787) 723-4699

26 de junio de 2002

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 01-2002**

**A:** **Todo el Personal**

**De:** **Lcdo. Antonio F. Santos Bayrón**
**Presidente**

**Asunto:** **Normas relativas con Horario Flexible y Horarios Especiales**

---

En virtud de las disposiciones del Reglamento de Personal de la Comisión, se emiten las normas sobre Horario Flexible y Horarios Especiales que se anejan a este documento.

**Anejo**

## NORMAS SOBRE HORARIO FLEXIBLE Y HORARIO ESPECIALES

### I. BASE LEGAL

Este memorando se emite de conformidad con la Sección 23.1.4 del Reglamento de Personal de la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público. Nada de lo contenido en este memorado se deberá entender como que revoque disposición alguna de dicho Reglamento. De haber disposiciones encontradas entre este memorando y el Reglamento prevalecerán las disposiciones del Reglamento.

### II. EFECTIVIDAD

El sistema de horario flexible comenzará el 1 de agosto de 2002.

### III. ELEGIBILIDAD

Serán elegibles para solicitar acogerse al sistema de horario flexible todos los empleados en puestos regulares de carrera. No serán elegibles para acogerse al sistema los empleados: de confianza, transitorios, en periodo probatorio, a tiempo parcial, con una evaluación menor a aceptable o acogidos a un programa de mejoramiento profesional.

### IV. DEFINICIONES

Horario flexible se entenderá como la jornada de trabajo diaria donde el empleado trabaje siete horas y medias diarias, comenzando su jornada en cualquier momento entre las 7:00 AM y 9:00 AM y terminado la misma entre las 3:30 PM y 5:30 PM, concediéndose un receso de una hora para tomar alimentos entre la tercera y la sexta hora de haber comenzado a trabajar.

Horarios especiales se entenderá como una jornada de trabajo diaria distinta a la jornada normal de trabajo y al horario flexible la cual será solicitada por el empleado. Los horarios especiales podrán ser solicitados únicamente por empleados que se encuentren estudiando. La solicitud de horario especial deberá ser hecha a su supervisor, detallando el horario solicitado y la evidencia para sustentar la solicitud. El Presidente determinará si concede o no el horario especial.

### V. SOLICITUDES

Todo empleado elegible que interese acogerse al sistema de horario flexible deberá solicitar el mismo por escrito. El Presidente de la Comisión evaluará la solicitud y determinará si aprueba o no la misma.

### VI. INTERRUPCIONES AL HORARIO FLEXIBLE

El Presidente de la Comisión se reserva el derecho de interrumpir el horario flexible de cualquier empleado cuando por necesidades del servicio entienda que el empleado debe comenzar su jornada de trabajo a las horas normales de trabajo según definidas en la Sección 23.1.3 del Reglamento de Personal o cuando entienda que no hay una forma adecuada para medir la veracidad del horario del empleado. El empleado interrumpirá su horario flexible y trabajara durante la jornada normal de trabajo, según definida en la Sección 23.1.3 cuando tenga vistas señaladas, reuniones de la Comisión o con su supervisor, o cuando haya sido designado oficial del día, o haya algún evento para el cual se requiera su presencia durante el horario normal de trabajo.

## VII. DISPONIBILIDAD DE TRABAJAR HORARIO FLEXIBLE A SOLICTUD DE LA AGENCIA

Todo empleado en horario flexible podrá ser requerido a comenzar su jornada de trabajo a una hora específica entre las 7:00 y 9:30 AM cuando por necesidades del servicio el Presidente determine que es necesario.

## VIII. HORAS EXTRAS Y TIEMPO COMPENSATORIO

Ningún empleado acogido al sistema de horario flexible u horario especial estará autorizado a trabajar horas extras o tiempo compensatorio a menos que haya obtenido autorización previa por escrito de su supervisor o el Presidente.

## IX. VERIFICACIÓN DE HORARIO

La Comisión podrá verificar el horario de los empleados mediante cualquier mecanismo disponible, incluyendo, pero sin limitarlo, a utilizar sistemas de video grabación.

## X. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Cualquier empleado que altere: cualquier documento para reflejar las horas de trabajo, reloj ponchador, maquina de grabar, o que firme o ponche por otro empleado estará sujeto a acciones disciplinarias de conformidad con el Reglamento de Personal y el Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario. Adicionalmente, se le podrá cancelar inmediatamente la oportunidad de seguir en el sistema de horario flexible a cualquier empleado cuando se sospeche que el mismo ha incurrido en la conducta antes descrita o en cualquier conducta que pueda implicar deshonestidad en el trabajo.