



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

25 de septiembre de 1987

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 41-88

A : Todo el Personal

DE : Roberto Inclán
Director

ASUNTO : **Horario Flexible para la Oficina de Presupuesto y Gerencia**

Introducción

En los últimos años el empleado público ha experimentado un aumento en las tensiones a que está expuesto. Estas tensiones provienen de múltiples fuentes entre las que se destacan la agudización de los problemas de tránsito, debido al aumento en el número de vehículos de motor que transitan en el área metropolitana y el difícil acceso a las vías públicas, así como la dificultad para resolver con prontitud los problemas que inesperadamente ocurren a nivel personal y familiar.

En lo relativo a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, se ha observado un incremento en el número de ausencias, tardanzas y en el número de empleados que solicitan horarios especiales.

Como una alternativa para contribuir a reducir a la mínima expresión el nivel de tensión al cual estamos expuestos y con el interés de mejorar las condiciones de trabajo de nuestros empleados y aumentar su bienestar y satisfacción personal, se implantará en forma experimental, un sistema de horario flexible por un período de tres (3) meses, al final del cual se haría una evaluación del mismo.

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 la eliminación de horarios especiales en esta agencia.

Esperamos, además, se aumente la productividad a la vez que se extiende el horario de servicio que presta la Oficina de Presupuesto y Gerencia a las agencias y organismos del gobierno.

Política

La Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, dispone en la Sección 5.17, que cada agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados de su agencia, conforme a la reglamentación que se establezca.

En armonía con lo anterior, el Reglamento de Personal de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, aprobado el 12 de enero de 1984, establece 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 la Sección 13.3 del referido Reglamento, se establece que se concederá a los empleados una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período 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.

Descripción del plan

1. El plan de horario flexible aplicará a todos los empleados de la agencia excepto los empleados de la Oficina para el Desarrollo de Sistemas Eléctronicos de Información. Debido a la naturaleza de sus funciones, se eximirá a esa Oficina de la aplicación de las normas que se establecen mediante esta Orden Administrativa. También en los casos de empleados tales como mensajeros, conserjes, recepcionistas y secretarias, entre otros, se hará necesario hacer arreglos especiales en el horario de manera que no se afecte el funcionamiento de la agencia.
2. Se utilizará la modalidad de horario flexible indeterminado, mediante el cual los empleados podrán iniciar sus trabajos diarios en múltiplos de quince (15) minutos durante el período comprendido entre las 7:30 a.m. y las 9:00 a.m. para la entrada y entre las 4:00 p.m. y las 5:30 p.m. para la salida. El empleado tendrá discreción para variar sus horas de entrada y salida diariamente.

3. 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.
4. La hora de almuerzo continuará como hasta ahora de 12:00 del mediodía a 1:00 de la tarde.
5. En situaciones especiales que surjan por necesidades del servicio, los supervisores podrán requerir la asistencia de sus empleados a determinadas horas.
6. Las normas contenidas en esta Orden Administrativa no aplicarán al personal que preste servicios profesionales y consultivos mediante contrato.

Registro de asistencia y tardanzas

1. Los empleados registrarán sus horas de entrada y salida mediante el uso de tarjeta y reloj de ponchar para marcar dichas horas.

El registro de entrada no se hará hasta la hora en que comienza a realizar sus labores. Las tarjetas de asistencia reflejarán horas de entrada y salida, incluyendo la de almuerzo. El personal que al momento de promulgar esta Orden está utilizando la Hoja de Asistencia Diaria para registrar su asistencia, firmará indicando en dicha hoja la hora de comienzo y fin de sus labores. En todos los casos la contabilidad de las horas trabajadas se efectuará en múltiplos de 15 minutos.

A continuación se presentan las horas de entrada y salida:

| <u>Hora de Entrada</u> <u>(A.M.)</u> | <u>Hora de Salida</u> <u>(P.M.)</u> |
|---|--|
| 7:30 | 4:00 |
| 7:45 | 4:15 |
| 8:00 | 4:30 |
| 8:15 | 4:45 |
| 8:30 | 5:00 |
| 8:45 | 5:15 |
| 9:00 | 5:30 |

Otras normas

1. Los empleados deberán comenzar a trabajar tan pronto lleguen a sus oficinas y registren su entrada.
2. Las entradas después de las 9:00 a.m. se registrarán en los récords como tardanzas.
3. Se concede un período de 15 minutos para "coffee break" entre las 9:30 a.m. a 10:30 a.m. y 2:30 p.m. a 3:30 p.m.
4. Todo funcionario o empleado que necesite abandonar el edificio, ya sea para asuntos oficiales o personales, deberá marcar la tarjeta tantas veces como se vea precisado a dejar el área de trabajo, excepto en los "coffee breaks".
5. Las salidas antes de completar la jornada de trabajo diaria, excepto para fines oficiales, deberán ser autorizadas por el supervisor. Se descontará de las licencias acumuladas (vacaciones regulares, vacaciones por enfermedad, o tiempo compensatorio acumulado), utilizando las normas y formularios que están en vigor.
6. Cuando el personal se encuentre destacado fuera de la oficina en asuntos oficiales, se utilizarán las normas que están en vigor en la agencia en la que esté asignado.
7. Las tardanzas, las salidas no autorizadas y las ausencias sin las debidas y correctas justificaciones, podrán descontarse del sueldo.
8. Las tarjetas de asistencia deberán ser marcadas por el propio empleado. Bajo ninguna circunstancia podrá empleado alguno firmar o marcar la tarjeta de asistencia de otro empleado. En caso de que así ocurra, se podrá tomar acción disciplinaria contra uno o ambos empleados.
9. Se considerará que un empleado ha trabajado tiempo extraordinario sólo cuando ha mediado una autorización escrita del supervisor inmediato. Para la contabilización de dicho tiempo y el uso del mismo se utilizarán las normas establecidas para estos propósitos en el memorando del Director del Personal de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, fechado el 5 de junio de 1986, las cuales están en vigor.

Condiciones que se requieren para la instrumentación del plan

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.

Este plan experimental será evaluado sobre la marcha y podría eliminarse o modificarse en cualquier momento en que se evidencien problemas mayores.

Este horario flexible depende de la buena voluntad conjunta de la dirección y de los empleados. Confiamos en que el sistema que se establece mediante esta Orden, habrá de beneficiar a ambas partes si se emplea de manera adecuada.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 1 de octubre de 1987.