



Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

María Sánchez Brás
Directora

16 de enero de 2009

ORDEN ADMINISTRATIVA 129-2009

A TODO EL PERSONAL

María Sánchez Brás
Directora

Para Derogar la Orden Administrativa Núm. 41-88 del 25 de septiembre de 1987- Horario Flexible.

Los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto tienen como uno de los beneficios marginales la utilización del horario flexible.

El propósito de este beneficio es aliviar las tensiones a las que están expuestos los empleados, debido al aumento de vehículos que transitan en el área metropolitana y el difícil acceso a las vías públicas, sobretodo el acceso al Viejo San Juan y sus estacionamientos. También, se tomó en consideración las dificultades para resolver con prontitud los problemas que inesperadamente ocurren a nivel personal y familiar.

El horario de la Oficina será flexible. 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 de salida diariamente. No obstante, en situaciones especiales que surjan por necesidades del servicio los supervisores podrán requerir la asistencia de sus empleados en horarios determinados.

Según la necesidad del servicio, el supervisor podrá rotar a sus subalternos en horarios escalonados para atender Áreas, Oficinas, Divisiones o Secciones de manera de que siempre haya personal disponible. Este horario será asignado con anticipación de forma que el empleado realice los ajustes necesarios para cumplir con la jornada de trabajo establecida.

A continuación se presentan las horas de entrada y su correspondiente hora de salida:

Hora de Entrada (a. m.)	Hora de Salida (p.m.)
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

El horario flexible estará orientado a los efectos de que los empleados cumplan con la jornada diaria y semanal de trabajo.

Por cada omisión de registro de asistencia no autorizada se descontará quince (15) minutos de licencia regular.

En el periodo destinado para tomar alimentos, los empleados no podrán registrar su entrada hasta 45 minutos luego del comienzo de la hora de almuerzo. Además, tendrán (10) minutos de periodo de gracia, para registrar su hora de entrada, luego de terminada la hora de regreso del almuerzo. Esto último no se interpretará en el sentido de que se adicionan 10 minutos a la hora de tomar los alimentos. Su abuso podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Conforme a su hora de entrada, el empleado podrá tomar el periodo de alimentos entre las horas de 11:30am a 12:30pm y las 12:30pm a 1:30pm. Siempre recordando que el periodo de tomar alimentos tiene que ser entre la tercera y la quinta hora de jornada de trabajo.

Al alternar su jornada de trabajo los empleados podrán registrar su hora de salida hasta (15) minutos después, sin que esto se considere tiempo extra. Solamente se considerará tiempo extra trabajado cuando el supervisor así lo autorice.

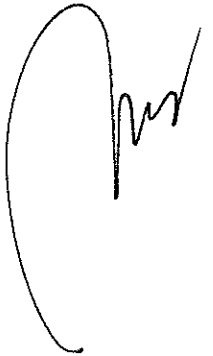
Cuando un empleado necesite salir de su área de trabajo para atender asuntos personales, deberá registrar su salida todas las veces en las que interrumpa sus labores. Ningún supervisor podrá autorizar a un empleado a salir de su área de trabajo para estos fines sin haber registrado su salida en el reloj ponchador luego comenzada la jornada de trabajo diaria.

Cada empleado verificará en la hoja de asistencia electrónica, su jornada de trabajo luego de finalizada la semana. Esta deberá ser aprobada no más tarde del segundo día laborable luego de finalizada la semana trabajada. Sólo el supervisor podrá editar las hojas de asistencia electrónicas.

El supervisor aprobará la hoja de asistencia electrónica de los empleados que tenga a su cargo no más tarde del tercer día laborable luego de finalizar la semana trabajada.

Al cuarto día laborable, luego de finalizada la semana trabajada, el Oficial de Asistencia dará un cierre de datos a todas las hojas de asistencia electrónica a su cargo, aún aquellas que no hayan sido aprobadas. Así mismo, auditará las hojas de asistencia de las divisiones a su cargo para asegurarse que estén debidamente completadas. En todo caso, esta auditoría deberá realizarse no más tarde del quinto día laborable luego de finalizada la semana trabajada.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor tan pronto sea aprobada por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by a series of loops and a final vertical stroke.