


11 de agosto de 2004

CIRCULAR NÚM. 5, AÑO 2004-2005

DECANOS, DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO



Oficina del Decano
de Administración


Saúl J. Pratts, Ph.D.
Decano Interino

NORMAS PARA AUTORIZAR TRABAJAR EN TIEMPO EXTRA

Es responsabilidad de los directores y supervisores de cada unidad, formular un programa de trabajo **reduciendo al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares**. No obstante, cuando por situaciones extraordinarias se requiera que los empleados presten servicios en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, deberá mediar previamente una autorización escrita del supervisor del empleado.

Las disposiciones normativas sobre horas extras trabajadas contenidas en el Artículo 86.6 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, y los convenios del Sindicato Trabajadores U.P.R. y la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes, disponen que si al empleado no se le brinda la oportunidad de disfrutar del tiempo compensatorio dentro del período del mes natural en que es trabajado, recibirá paga en efectivo, lo que afecta el presupuesto de la unidad.

Cuando a un empleado se le ha requerido trabajar tiempo extra, hay que cumplir con las disposiciones antes mencionadas. Es necesario que se establezca un plan para el disfrute del tiempo compensatorio acumulado por el personal antes de que finalice el mes en que trabajó el mismo. Los balances del tiempo compensatorio acumulado deberán ser corroborados con la Oficina de Recursos Humanos.

A partir del 15 de agosto de 2004, cada unidad es responsable internamente de mantener un control del uso y disfrute del tiempo compensatorio de sus empleados, velando que el mismo sea utilizado dentro del período reglamentario. Con el propósito de facilitar la administración del tiempo

compensatorio, acompañamos un formulario para uso interno (Registro de Horas Extras Trabajadas).

Además, incluimos para uso del supervisor(a) el formulario Solicitud de Autorización para Trabajar Tiempo Extra. En éste se debe informar la fecha en que será disfrutado el tiempo compensatorio.

Les agradeceré su acostumbrada cooperación en la implantación de estas normas. Para información adicional favor de comunicarse con la señora Wilma Valentín a la extensión 3582 ó 5956.

Saludos cordiales.

Anejos

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA

Nombre del Empleado:	
Puesto:	
Número de Seguro Social:	
Departamento u Oficina:	
Cuenta a cargarse:	
Fecha y horario en que se trabajará tiempo extraordinario.	
Lugar en el que se prestarán los servicios:	

A este empleado se le requiero trabajar tiempo extraordinario debido a la necesidad institucional que se describe a continuación:

--

Fecha y forma de disfrutar tiempo compensatorio:

Firma Director(a) Oficina Administrativa

Firma Decano(a)

Fecha

NOTA: Cuando por la urgencia de los servicios no se pueda solicitar la autorización previo a la prestación de los mismos, deberá radicar la solicitud al día siguiente con carta explicativa. Llénese en original y copia. Envíe el original a la Oficina de Recursos Humanos; la copia se retendrá en los expedientes de la Unidad.

Una vez prestados los servicios, deberá acompañar copia de este modelo con las tarjetas o registros de asistencia correspondiente al periodo en que el empleado se le autoriza a trabajar tiempo extra.