



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres

AEMEAD-1-96-2016-dvd

12 de agosto de 2016

A Todo el Personal

Ángel A. Crespo Ortiz
Director Ejecutivo

AUTORIZACIÓN PREVIA PARA TRABAJAR EN EXCESO A LA JORNADA REGULAR

La Sección 11.2, del Artículo 11, de la Ley 84-2004, conocida como "*Ley Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*", según enmendada, dispone lo siguiente:

El programa de trabajo de cada agencia se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular establecida en la Agencia para los empleados. No obstante, las Autoridades Nominadoras, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrán requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por la(el) Gobernadora(or). En estos casos deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud **de una autorización expresa**.

Conforme a lo establecido por la Ley 84, *ante*, efectivo hoy, 12 de agosto de 2016, será requisito indispensable que medie una autorización escrita y suscrita por un supervisor para poder acreditar o pagar cualquier tiempo en exceso a la jornada regular de trabajo. Se advierte además, que dicha autorización escrita y suscrita por el supervisor tiene que haberse concedido o solicitado al empleado antes del tiempo que trabajará en exceso.



Al día de hoy, y luego de la emisión de Memorandos previos con la intención de atender la acreditación de Tiempo Extra, aún se están realizando tareas en tiempo extra que entendemos pueden hacerse durante la jornada regular de trabajo, sobre la base de cinco (5) días laborables.

De surgir una situación de trabajo en el día de descanso y esta no poder aplazarse, le otorgará un (1) día libre al empleado de los que proyectaba trabajar, de este modo concede dos (2) días de descanso a su personal y no tendrán la necesidad de trabajar tiempo extra.

De presentarse algún evento que requiera trabajar tiempo extra y no pueda poner en práctica lo arriba indicado, el supervisor inmediato del empleado que trabajará el tiempo extra (entiéndase quien dará las instrucciones y firmará la autorización), deberá notificar a la Oficina del Director Ejecutivo el mismo día, para su autorización.

Los directores y supervisores serán responsables del cumplimiento de las directrices aquí impartidas, quedando meridianamente claro, que Tiempo en Exceso a la Jornada Regular de Trabajo que no haya sido autorizado de la forma aquí descrita, no será acreditado.

Para su estricto cumplimiento.

