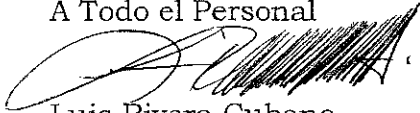


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

28 de marzo de 2014

A Todo el Personal



Luis Rivero Cubano
Director Ejecutivo

ORDEN ADMINISTRATIVA 2014-01
JORNADA DE TRABAJO, TIEMPO TRABAJADO FUERA DE LA
JORNADA DE TRABAJO Y AUTORIZACIÓN DE ENTRADA Y SALIDAS

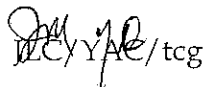
Conforme a lo dispuesto en la Sección 3, del Artículo XIX, Jornada de Trabajo del Convenio Colectivo vigente la jornada diaria normal de los empleados comenzará a las siete y treinta (7:30) de la mañana y concluirá a las once y treinta (11:30) de la mañana; se reanudará a las doce y treinta (12:30) de la tarde y concluirá a las cuatro (4:00) de la tarde. Los empleados de mantenimiento y las brigadas de agrimensura tendrán una jornada de siete (7:00) de la mañana a tres y treinta (3:30) de la tarde y tomarán su periodo de alimentos entre la cuarta y quinta hora de trabajo.

De igual forma, el Convenio Colectivo, en su Artículo IX – Disposiciones Sobre Tiempo Extra, dispone, en síntesis, que ningún empleado trabajará horas extras sin contar con la autorización previa del supervisor inmediato, excepto en casos de fallas mecánicas, inclemencias del tiempo, actos de fuerza mayor o cualquier otra situación de emergencia en los cuales no sea posible dar dicha autorización.

De otra parte, mediante la Orden Administrativa 2010-01, del 15 de diciembre de 2010, se adoptó el formulario de Autorización para Ausentarse del Trabajo, el cual deberá llenar todo empleado para reflejar los días u horas en que esté fuera de la oficina, ya sea con cargo a licencia regular, licencia por enfermedad o cualquier otra licencia de las disponibles para el personal. Esta autorización tiene que estar completada y firmada por el(la) empleado(a) y por el(la) supervisor(a) inmediato(a) antes de ser efectiva la salida o el día antes de ausentarse. Según lo dispuesto en esta Orden Administrativa, el tiempo concedido para ir al banco los días de cobro también deberá reflejarse en dicho formulario y en el reloj ponchador, aunque el tiempo no será descontado de sus balances de licencias.

A tenor con lo antes señalado, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales no estará compensando horas extras trabajadas que no hayan sido autorizadas previamente por el Director(a), Subdirector(a), o supervisor(a) del(la) empleado(a). Asimismo, toda salida que no esté debidamente autorizada mediante el formulario de Autorización para Ausentarse del Trabajo se considerará como una ausencia sin autorización.

Recabamos la cooperación de todos para dar fiel cumplimiento a las normas establecidas.

/tcg