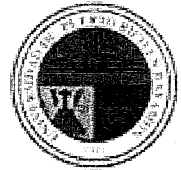




Universidad de Puerto Rico en Bayamón

#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959

Tels. (787) 995-2515, (787) 786-2885, Exts. 2595 o 2594, Fax (787) 798-1595



Junta Administrativa
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 43-2014-2015

Yo, Arnaldo Rodríguez Rivera, secretario ejecutivo de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE:**

La Junta Administrativa, en reunión extraordinaria celebrada el 30 de septiembre de 2014, aprobó las *Normas para regir la asistencia del personal no docente de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón*. Estas normas entran en vigor el 1 de octubre de 2014.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la siguiente certificación en Bayamón, Puerto Rico, hoy 1 de octubre de 2014.

Arnaldo Rodríguez Rivera
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo. Margarita Fernández Zavala
Rectora



NORMAS PARA REGIR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN

I. **Propósito**

Establecer las normas de asistencia del personal no docente de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón.

II. **Base legal**

Estas normas están basadas de conformidad con las disposiciones del Artículo 87, Asistencia al trabajo, del *Reglamento general de la Universidad de Puerto Rico*, el cual dispone que cada unidad institucional adoptará los procedimientos y sistemas internos, que no estén en conflicto con dicho *Reglamento*, para el control y la verificación de la asistencia de los empleados.

Reglas y condiciones de trabajo suplementarias para reglamentación vigente para el personal exento no docente de la Universidad de Puerto Rico (Hermandad de Empleados Exentos No Docentes de la UPR)

Reglas y condiciones de trabajo suplementarias para el personal de mantenimiento, construcción y servicio agrícola de la Universidad de Puerto Rico (Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico)

III. **Aplicabilidad**

Estas normas serán de aplicación a todo el personal no docente de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón que registra asistencia diariamente.

IV. **Definiciones**

A. **Área de trabajo**

Lugar donde el empleado está asignado a reportarse para prestar servicios cada día laborable.

B. Horario de trabajo

El horario regular de trabajo es de siete horas y media (7 ½) cada día laborable. Cuando la naturaleza de los servicios así lo requiera, el día regular completo será de ocho (8) horas.

C. Salida anticipada

Registro de la salida por el empleado antes de la hora regular de salida en la mañana o en la tarde.

D. Tardanza

Registro de la entrada por el empleado después de la hora regular de entrada en la mañana y en la tarde.

E. Ausencia sin autorización

Acción y efecto de ausentarse o abandonar el lugar del trabajo durante el horario regular, sin el consentimiento del supervisor inmediato.

V. Disposiciones generales

A. Las ausencias, tardanza o salidas anticipadas de un empleado que hayan sido debidamente autorizadas por el supervisor inmediato se descontarán del balance correspondiente al tipo de licencia que se indique en el informe de asistencia.

B. El tiempo no autorizado por el supervisor en casos de ausencias, tardanzas o salidas anticipadas será descontado del sueldo del empleado.

IV. Deberes y responsabilidades

A. Empleado no docente

1. Asistirá al trabajo con regularidad y puntualidad. (*Artículo 88.1 del Reglamento general de la UPR*)
2. Registrará diariamente las entradas y salidas de su área de trabajo. El registro de asistencia de los empleados en las entradas de la mañana y luego de tomar alimentos podrá efectuarse hasta siete (7) minutos

posteriores a la hora que corresponde la entrada y hasta cinco (5) minutos previos a la hora de salida en cualquiera de los dos períodos sin que constituya descuento a los balances de licencias. *Su uso deberá ser ocasional y no constituye una autorización para la reducción de jornada de trabajo.*

3. Cumplirá con el horario regular de trabajo y las tareas asignadas a su puesto.
4. Se reportará a su área de trabajo luego de registrar la asistencia.
5. De no tener la tarjeta al momento de registrar su asistencia, lo notificará a su supervisor inmediato.
6. Podrá disfrutar un receso para tomar meriendas en la mañana y otro en la tarde. *Los mismos no excederán de quince minutos cada uno. Esto en coordinación con su supervisor.*
7. Tendrá, fuera del horario regular de trabajo, un mínimo de media hora para tomar alimentos durante el día de trabajo. Este período lo fijará la administración entre la tercera y quinta hora consecutiva de trabajo. *(Artículo 86.4 del Reglamento general de la UPR)*
8. Registrará hora de salida y entrada del período para cambio de cheques de salario. El tiempo utilizado no excederá de una hora. En los informes de asistencia deberá indicar *cambio de cheque.*
9. Registrará el tiempo que utilice para estudios. Especificará en los informes de asistencia el tiempo utilizado.
10. La hora de almuerzo del empleado debe ser registrada de acuerdo con su horario regular. No obstante, de surgir una situación extraordinaria debe estar iniciado por el supervisor en el informe de asistencia.
11. Solicitará autorización del supervisor inmediato para ausentarse del lugar de trabajo durante el horario regular y registrará entrada y salida mediante reloj.
12. Realizará las anotaciones correspondientes en el informe de asistencia. En los casos que aplique deberá completar los formularios y entregar

las evidencias correspondientes para validar su ausencia. Esto incluye, por ejemplo: licencias para estudios, visitas a la escuela de los hijos, hora de cambio de cheque, casos en el Fondo del Seguro del Estado, actividades sindicales, muerte familiar, suspensión de servicios de agua o luz, salidas para actividades oficiales de su puesto y cualquier otra.

13. El registro de asistencia deberá ser entregado en los próximos cinco (5) días laborables. Se aplicará conforme a la *Carta Circular 2010-2011:003* de no recibirse dentro del tiempo establecido.
14. Informará a su supervisor inmediato el motivo de su ausencia durante los primeros 15 minutos de su hora de entrada. En casos de ausencia prolongada, deberá notificar la razón a su supervisor inmediato y la fecha probable de reintegro.
15. Coordinará con su supervisor todo período de ausencias. Se utilizará el formulario *Solicitud de licencia acumulada*. El mismo deberá estar firmado por el supervisor inmediato y el director o decano. Deberá someter este formulario a la Oficina de Recursos Humanos con 15 días de anticipación a la fecha de efectividad de la licencia.
16. Programará, en acuerdo con su supervisor, el período de disfrute de vacaciones. Estas serán consignadas en un plan de vacaciones que será sometido a la Oficina de Recursos Humanos conforme las Secciones 90.4 y 90.5 del *Reglamento general de la UPR*.
17. Deberá presentar evidencia médica en ausencias por enfermedad que excedan de cinco (5) días laborables. En los casos de ausencias por cinco (5) días o menos, será discrecional de las autoridades exigir el certificado médico. Los certificados médicos, así como cualquier evidencia para respaldar cargos a licencias correspondientes, serán presentados en original a la Oficina de Recursos Humanos. (*Artículo 91.5 del Reglamento general de la UPR*)
18. Trabaja tiempo adicional, con previa autorización de su supervisor, por necesidad institucional.
19. Deberá completar el *Informe de reintegro* luego de haber disfrutado las siguientes licencias: maternidad, médico familiar y licencias extraordinarias.

20. De confrontar problemas con la tarjeta al momento de registrar la asistencia, podrá solicitar su reemplazo sin costo alguno, al personal de la Sección de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos.
21. De extraviarse una tarjeta, el costo será de \$15.00.

B. Decano, director o supervisor

1. Orientará al empleado sobre los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa.
2. Velará por el fiel cumplimiento del horario establecido y de las tareas asignadas a su personal a cargo.
3. Observará que se disfruten los períodos para tomar alimentos y meriendas conforme lo establece el reglamento. Este período se fijará entre la tercera y quinta hora consecutiva de trabajo (*Artículo 86.4 del Reglamento general de la UPR*).
4. Solicitará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos cualquier cambio de horario por necesidad institucional antes que sea puesto en vigor. Conforme a la *Carta Circular 2006-2007:006*, no se autorizará cambios de horarios si el fin de estos es cancelar ausencias, cubrir tiempo bajo horario o para ajustes de horarios de estudios.
5. Determinará el procedimiento que debe seguir el empleado para notificar sus ausencias.
6. Certificará la información contenida en el informe de asistencia del empleado.
7. Validará mediante sus iniciales toda anotación realizada a mano por el empleado en su informe de asistencia.
8. Se reunirá y dialogará con el empleado cualquier situación que surja en el área de trabajo o en asuntos relacionados con la asistencia. De ser necesario, referirá mediante comunicación escrita a la Oficina de Recursos Humanos para la acción correspondiente.

9. Dialogará con el empleado previo a realizar anotaciones o cambios en los informes de asistencia del empleado.
10. Coordinará con el empleado el disfrute del tiempo compensatorio acumulado dentro del término correspondiente.
11. Coordinará con el empleado un período que no exceda de una hora para cambio de cheque de salario (*solo empleados que no estén acogidos al depósito directo*).
12. Referirá a la Oficina de Recursos Humanos cualquier situación de período de ausencias o situaciones para acción disciplinaria que presente un empleado. Deberá hacer referencia de las gestiones realizadas, previo al envío de la comunicación.
13. Certificará en el formulario correspondiente el tiempo trabajado por el empleado fuera del horario, siempre y cuando ese tiempo fue trabajado con previa autorización.
14. Remitirá a la Oficina de Recursos Humanos los informes de asistencia con las firmas correspondientes dentro de los cinco (5) días laborables establecidos. De no recibirse dentro de ese tiempo, se aplicará las disposiciones de la *Carta Circular 2010-2011:003*.
15. Podrá solicitar a la Oficina de Recursos Humanos información de los balances de los empleados a su cargo mediante correo electrónico al personal de la Sección de Licencias.
16. Programará un plan de vacaciones para que todo empleado pueda disfrutar durante cada año natural, no menos de 15 días consecutivos conforme las Secciones 90.4 y 90.5 del *Reglamento general de la UPR*.
17. Previo a emitirse cualquier notificación de ausencia para descuentos de sueldo, se deberá ofrecer al empleado como alternativa los recursos que posee la Universidad de Puerto Rico en Bayamón para asistirlo en cualquier situación que pueda estar causando su patrón de ausencias, tardanzas o salidas anticipadas. Dichos recursos incluyen referidos al Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

18. Referirá al decanato correspondiente a aquellos empleados que incumplan con las normas de asistencia promulgadas en este documento, para la acción disciplinaria correspondientes.

C. Oficina de Recursos Humanos

1. Orientará a los directores, supervisores y empleados sobre dudas relacionadas a los distintos aspectos del área de asistencia.
2. Enviará el informe de asistencia mensual al supervisor inmediato para ser distribuido al personal. De no recibirse el informe de asistencia dentro del período de tiempo establecido (cinco días), la Oficina de Recursos Humanos realizará las siguientes comunicaciones:
 - a. al empleado con copia al supervisor
 - b. al supervisor con copia al empleado
 - c. a la Oficina de Nóminas para retener pago
 - d. a la autoridad nominadora
3. Recibirá y analizará los documentos o informes de asistencia y procederá, con los ajustes a los balances de las licencias correspondientes de cada empleado.
4. Aplicará las disposiciones de la *Carta Circular 2010-2011:003* de no recibir el informe de asistencia dentro del período de tiempo establecido.
5. Notificará mensualmente los balances de los empleados.
6. Procederá a descontar de licencia ordinaria toda ausencia que no haya sido cargada a licencia alguna.
7. Procederá a descontar todo tiempo no registrado mediante reloj ponchador o completado a mano sin las iniciales de su supervisor.
8. Procederá a descontar de licencia ordinaria toda ausencia de visitas a escuela, gestión sobre pensión alimentaria, vacunas a los hijos, muerte familiar, reuniones a los distintos grupos sindicales, entre otros, de no presentar el formulario o evidencia correspondiente.

9. Notificará por escrito al empleado los balances negativos por concepto de ausencias previo a certificar el cobro de dinero a la Oficina de Nóminas. El empleado tendrá un período de diez (10) días laborables para comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos de no estar conforme con la notificación enviada.
10. Evaluará las solicitudes de anticipo de licencias conforme las normas que rigen la concesión de los mismos conforme los Artículos 90.6 y 91.7 del *Reglamento general de la UPR*.
11. Evaluará la solicitud de cambio de horario previo a que sea puesto en vigor.
12. Referirá al decanato correspondiente a los supervisores que incumplan con sus obligaciones según se promulgan en este documento, para la acción disciplinaria que concierna.

V. Vigencia

Estos procedimientos entrarán en vigor el 1 de octubre de 2014.

Las disposiciones establecidas en este documento podrán ser modificadas por las autoridades correspondientes.



Universidad de Puerto Rico en Bayamón



RECTORÍA

20 de marzo de 2007

CARTA CIRCULAR: 2006-2007: 006

Decanos(as), Decanos(as) Auxiliares
Directores(as) Departamentos y Oficinas

HORARIO DE TRABAJO

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en su sección 86.3.1 establece que durante cualquier período de 24 horas consecutivas las horas regulares de trabajo son $7\frac{1}{2}$ ó $37\frac{1}{2}$ durante cualquier semana. La sección 86.3.2 establece la norma especial para los casos en que la naturaleza de los servicios lo requiera, el horario será de 8 horas diarias durante cualquier período de 24 horas consecutivas o de 40 horas durante cualquier semana.

La Autoridad Nominadora establece el horario regular de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio, por lo que a partir del 1 de agosto de 2007 este será de 7:00 am a 5:00 pm. Esto no significa que se aumentará el número de horas semanales que el empleado trabajará. De esta forma se garantiza la prestación de los servicios por más tiempo y sin interrupción durante todo el día.

Se exceptúa de este horario, por estar establecido, el de la Guardia Universitaria por la naturaleza de los servicios que ofrece. Planta Física, Servicios Médicos, Recursos Humanos y Sistemas de Información tienen un horario de servicios que está dentro del que regirá a partir del primer semestre y no requiere ajustes al mismo. El horario de servicios nocturnos y sabatinos continuará como hasta el momento.

Cada Decano(a) evaluará los horarios de las oficinas para hacer los ajustes que entienda, de forma que asegure los servicios y eficiencia. Además, velará porque los empleados tengan sus períodos para tomar alimentos en el tiempo que expresa la Sección 86.4 del Reglamento General. El horario que regirá a partir de agosto de 2007 permitirá a los decanatos atender peticiones que presenten los empleados en cuanto a ajustes de horario para atender situaciones de extrema necesidad, pero garantizando los servicios.

- > Los ajustes de horario no se autorizarán si el fin de éstos es cancelar ausencias, cubrir tiempo bajo horario y/o para ajustes de horario de estudios.

Irma R. Schmidt Soltero
Irma R. Schmidt Soltero, Rectora

eam

RECIBIDO
2007 MAR 28 AM 11:38



Universidad de Puerto Rico en Bayamón

RECTORÍA

18 de marzo de 2011

Carta Circular: 2010-2011: 003

**PERSONAL DE CONFIANZA, PERSONAL DOCENTE EN TAREAS ADMINISTRATIVAS Y PERSONAL NO DOCENTE
ENTREGA DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y SERVICIO DE DEPÓSITO DIRECTO**

La Autoridad Nominadora de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el registro y entrega de asistencia ha determinado lo siguiente:

1. El personal cuyas funciones no conllevan supervisión, registrará su asistencia de forma electrónica mediante el uso de la tarjeta identificada con el código de barra establecido.
2. El personal cuyas funciones conllevan supervisión, registrará su asistencia mediante el uso de la tarjeta ACROP-50.
3. El personal de confianza utilizará la hoja "Informe Mensual de Asistencia - ORH/UPRB-3".

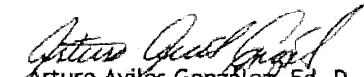
Cada empleado es responsable de registrar personalmente sus entradas y salidas indistintamente del mecanismo de asistencia que le aplique. Es responsabilidad del supervisor inmediato certificar el registro de asistencia de cada empleado bajo su cargo y tramitar los mismos a la Oficina de Recursos Humanos. El supervisor inmediato es responsable de entregar los registros de asistencia a la Oficina de Recursos Humanos en los próximos cinco días de cada mes. Es importante tener presente que los informes de asistencia constituyen el documento oficial necesario para la gestión de pago y ningún empleado puede apropiarse de ellos o retener los mismos de manera que la Oficina de Recursos Humanos pueda actualizar los balances de licencias.

Depósito Directo

Este mecanismo de pago es un beneficio que se concede a los empleados para facilitar el pago de las nóminas. Todo el personal de la Institución con un balance de licencia ordinaria de 15 días puede acogerse a este servicio de forma voluntaria. Los empleados acogidos a este servicio y que no entreguen los registros de asistencia dentro del tiempo establecido, se exponen a que se le cancele este beneficio y se le retenga su cheque hasta que entregue los registros de asistencia.

Del mismo modo los empleados que no tengan balance de licencia ordinaria, se exponen a que se le cancele el beneficio del depósito directo y se le retenga su cheque.

Esta directriz entrará en vigencia de forma inmediata.


Arturo Avilés González, Ed. D.
Rector