HON. LUÍS G. FORTUÑO BURSET
GOBERNADOR

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE EMERGENCIAS 9-1-1

JACINTO DESIDERIO ORTIZ
DIRECTOR EJECUTIVO

BOLETIN INFORMATIVO

BI-JGS911-11-0001 SERIE 2010-2011

FECHA: 13 de agosto de 2010

A: TODO EL PERSONAL

DE: Mildred E. Ortiz Ramírez
Directora
Oficina de Recursos Humanos

ASUNTO: TARDANZAS

Emitimos este Boletín a los efectos de clarificar la definición y la aplicabilidad de las Tardanzas. Al respecto, establecemos lo siguiente:

1. Tardanza es cuando el personal registra su asistencia luego de su hora estipulada de entrada para iniciar sus labores en la Agencia, o de la hora dispuesta para regresar del período para tomar alimentos.

2. Toda asistencia registrada luego de la hora de entrada o de la hora dispuesta para regresar del período de ingerir alimentos del personal, se considerará tardanza.

3. El personal que llegue tarde a la Agencia registrará su asistencia a través del reloj electrónico e informará a su supervisor inmediato las razones de su tardanza. Completará el formulario SE911-029, **inmediatamente**, para pedir la autorización correspondiente si no fue previamente solicitado.

4. Cuando una persona no pueda cumplir con la norma de horario de entrada por circunstancias fuera de su control, se le concederá un período de cinco (5) minutos de gracia en las horas de entrada establecidas. No obstante, **el uso repetitivo e indiscriminado por parte del personal de los cinco (5) minutos de gracia, puede ser causa justificada para acciones disciplinarias.**

5. Toda tardanza del personal, que esté debidamente autorizada, se descontará de su balance de licencia acumulada aplicable o del sueldo, de no tener balance de licencia.

PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200
TELÉFONO (787) 273-3001
FAX (787) 792-0061
e-mail correspondencia@e911.gobierno.pr

6. A fines de determinar la justificación de ausencias y tardanzas, podrá considerarse las siguientes circunstancias: (*Se considerarán tardanzas, pero no se contarán para medidas disciplinarias)*

a. Cita Médica previamente notificada al supervisor inmediato con dos (2) días de anticipación y que pueda evidenciarse mediante una certificación médica.

b. Visitas a la Escuela de sus hijos para verificar el aprovechamiento escolar, previamente notificado al supervisor inmediato con dos (2) días de anticipación y que pueda evidenciarse con una certificación de la escuela. Estas citas no deberán exceder de cuatro (4) horas al principio y cuatro (4) horas al final de cada semestre escolar.

c. Visitas a AEELA y RETIRO para gestionar asuntos relacionados con su persona, previamente notificadas al supervisor inmediato con dos (2) días de anticipación y que pueda evidenciarse con certificación de asistencia de AEELA y RETIRO. Estas visitas no deben exceder tres (3) horas al año entre ambas Agencias.

e. Cita en el FSE previamente notificada al supervisor inmediato con dos (2) días de anticipación y que pueda evidenciarse mediante una certificación médica del FSE.

f. Cita para Vacunar Hijos previamente notificada al supervisor inmediato con dos (2) días de anticipación y que pueda evidenciarse mediante un Certificado de Visitas para Inmunización.

7. Toda tardanza que no le haya sido comunicada al supervisor inmediato, según establecido en los incisos anteriores de esta comunicación, ni conforme a la reglamentación, será considerada como no autorizada, de no mediar una causa justificada para la tardanza por parte de la persona concernida y la misma será descontada de su sueldo.

Conforme a lo anterior, todos los empleados de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 deberán seguir las siguientes directrices:

1. En casos de situaciones no anticipables que impidan la llegada a tiempo al trabajo, el empleado deberá comunicarse con su supervisor inmediato en las dos (2) primeras horas de su horario y notificará la razón por la cual se llegará tarde. Si el empleado se comunicará posterior a las referidas dos (2) primeras horas, esto no lo exime de que su tardanza sea considerada como ASA.

2. En los casos anticipables anteriormente mencionados, deberá solicitar la autorización de su Supervisor con dos (2) días de anticipación.

De tener alguna duda al respecto, favor comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

Estas directrices serán efectivas a partir del 1ro de agosto de 2010.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de las mismas.

DIRIJA TODA CORRESPONDENCIA OFICIAL AL DIRECTOR EJECUTIVO
PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200
TELÉFONO (787) 273-3001 ❖ FAX (787) 792-0061
e-mail correspondencia@e911.gobierno.pr