

10 de octubre de 1997

Señores Rectores



Norman I. Maldonado, MD
Presidente



DIRECTRICES DE APLICACION UNIFORME SOBRE EL REGISTRO DE ASISTENCIA AL TRABAJO EL 1 DE OCTUBRE DE 1997

El pasado 1 de octubre de 1997 se efectuó una marcha en Puerto Rico que afectó significativamente algunas de las unidades institucionales del sistema universitario. A pesar de ser un día normal de trabajo y de clases (véase memo del Presidente del 29 de septiembre de 1997), el acceso de profesores, empleados gerenciales y de mantenimiento y estudiantes de la Universidad de Puerto Rico a sus respectivas unidades fue impedido en parte por algunos miembros de las agrupaciones que participaron en la demostración.

Para el registro de la asistencia al trabajo en el aludido día, a continuación se establecen las directrices de aplicación uniforme para todo el sistema, a saber:

1. Cada supervisor preparará una lista de las personas que estuvieron ausentes el 1 de octubre de 1997.
2. Cada supervisor notificará a los empleados que aparecen en la mencionada lista que tendrán diez días calendarios, a partir de la fecha de la notificación, para explicar el motivo de su ausencia el 1 de octubre de 1997. El supervisor deberá asegurarse que cada empleado tiene conocimiento del plazo de diez días para someter su explicación.
3. Confiamos en la integridad de nuestros empleados y cada uno deberá notificar al supervisor la razón de la ausencia en el plazo de tiempo que se concede.
4. El supervisor evaluará la razón que ofrece el empleado. El supervisor tomará en consideración si las circunstancias fueron tales como para impedir que el empleado solicitara la licencia por adelantado o se comunicara durante el día de la ausencia.

Señores Rectores

Página 2

10 de octubre de 1997

5. A aquellos empleados que intentaron llegar a su área de trabajo, pero no pudieron entrar porque el acceso estaba obstaculizado, se le concederá el día sin cargo a licencia ordinaria. Los que indiquen que estaban enfermos, se les cargará el día a su licencia por enfermedad y aquellos que informen que tomaron un día personal se les cargará un día a su licencia ordinaria.
6. En todo caso en que el empleado informe que su ausencia fue para participar en la demostración, el supervisor procederá con la anotación correspondiente en el documento de registro de asistencia utilizado por el empleado. A su vez, el supervisor preparará una certificación que enviará a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad, en la cual establecerá las personas que se ausentaron sin autorización. La Oficina de Recursos Humanos informará inmediatamente a la Oficina de Nóminas de la unidad para que proceda con el descuento en sueldo correspondiente.
7. Es responsabilidad del supervisor inmediato velar porque estas instrucciones se cumplan. De estar ausente el supervisor, la responsabilidad y el proceder de acuerdo con lo antes establecido recaerá en la persona que corresponda en el orden de jerarquía en la unidad de trabajo.
8. El empleado deberá hacer la gestión, dentro del término que se indica, para notificar a su supervisor inmediato la razón que motivó su ausencia según se indica en el párrafo tres de este documento. El no hacerlo, la ausencia se considerará no autorizada y se procederá de conformidad con el ítem seis de este documento.

Para cualquier información adicional o aclaración sobre este asunto, favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central.

llc

Anejo