

casos se autorizan por los supervisores con liberalidad, sin ser de estricta necesidad.

II. PROPOSITO

Con la finalidad de dejar claramente establecido que solo se acreditarán al empleado horas extras trabajadas a requerimiento expreso del supervisor y que será responsabilidad del supervisor ejercer esa prerrogativa cuando ese servicio sea indispensable para el buen funcionamiento del Departamento, se aprueban estas enmiendas.

III. BASE LEGAL

Memorando General Número 3-86 promulgado por la Oficina Central de Administración de Personal el 26 de marzo de 1986, la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada y el Plan de Reorganización Número 3 del 28 de octubre de 1993.

IV. ENMIENDAS

Se enmienda el inciso 4(a) del Artículo IV de la Orden Administrativa Número 97-004 para que lea:

Responsabilidades

- a. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los

respectivos empleados. No obstante, los supervisores por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por una situación de emergencia, podrán requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada diaria o semanal, o en cualquier día feriado o de descanso. En todo caso el empleado que se proponga trabajar en exceso de la jornada regular deberá obtener la autorización escrita de su supervisor. Se considera tiempo extra todo el tiempo trabajado adicional a la jornada regular diaria de trabajo de 7½ horas y que cuente con la aprobación del supervisor inmediato. Dicho supervisor anotará sus iniciales en el lugar correspondiente de la tarjeta de asistencia del empleado, lo que conllevará que dicho empleado fue requerido y autorizado a trabajar en exceso de la jornada diaria de trabajo.

Semanalmente el supervisor rendirá un informe al Secretario Auxiliar de Administración donde hará constar las horas extras trabajadas por cada empleado y la razón por la cual le fueron requeridos esos servicios.

En aquellos casos en que se le requiera a un empleado trabajar horas extras con relativa frecuencia, el supervisor viene obligado a informarlo por escrito a la Secretaria del Departamento de Corrección y Rehabilitación para su aprobación.

Si el empleado responde directamente al Secretario Auxiliar de Administración, al Sub Secretario o a la Secretaria, estos harán constar el haber requerido esos servicios al empleado iniciando la hoja de asistencia al lado donde se hace constar el exceso de horas trabajadas.

VII. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor una vez aprobada por la Secretaria del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

1
2

DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION

AUTORIZACION PARA TRABAJAR HORAS EXTRAS

Por la necesidad de los servicios que ofrece el (la) señor (a) _____

_____, autorizo trabajo fuera de su horario regular, desde:

FECHA (DIA, MES, AÑO)	HORA (DESDE)	HORA (HASTA)

FIRMA DEL SUPERVISOR

FECHA