



A: Todos los Empleados docentes y no docentes

DE: Beatriz Jover
Comptroller 

FECHA: 28 de enero de 2016

ASUNTO: **Revisión del memo del 15 de septiembre de 2015**

MEMO

Políticas y Procedimientos

Con el único propósito de lograr estándares administrativos más eficientes, hemos evaluado algunas políticas y procedimientos que serán vigentes a partir del 25 de enero de 2016.

- **Seguridad** – La responsabilidad de abrir y cerrar las escuelas recaerá en Departamento de Seguridad. Hemos ampliado el horario de seguridad 24/7.
- **Ponche** - Tiene que ponchar la entrada y salida de cada jornada diaria. El ponche de entrada puede ser desde las 6:45am. El ponche luego de las 7:30 es una tardanza. El ponche de salida debe ser entre las 3:00pm y 3:30pm porque entendemos que a veces están atendiendo estudiantes o padres. Siempre tiene que ser antes de las tutorías, reuniones u otras actividades, si este fuera el caso.
- **Citas Médicas** – Lo ideal sería que haga sus citas médicas luego de las 3:00pm o los sábados, sin embargo, de tener que asistir a alguna cita durante horas laborables, tiene que ponchar al salir y al llegar de regreso a sus labores. Esas horas serán cargadas a su licencia por enfermedad. **Siempre tiene que ponchar.**
- **Días Compensatorios y/o Concedidos**- A partir de esta fecha no habrá días compensatorios y/o concedidos a menos que sean autorizados previamente por el Departamento de Recursos Humanos por alguna situación **justificada**. No se darán días compensatorios y/o concedidos por actividades fuera de la escuela o de horas laborables que forman parte de sus funciones. Parte del acuerdo de las “120 horas” para recibir el salario en el mes de junio es cumplir con las actividades extracurriculares, especialmente si usted realiza funciones administrativas o no docentes.
- **Jornada Laboral** – Ningún empleado docente, no docente o administrativo podrá permanecer en la escuela u oficina realizando labores fuera de horas laborables (ni sábados, domingos o días feriados) a menos que esté autorizado por el Departamento de Recursos Humanos y coordinado con la Sra. Yesenia Rodríguez, “Building Manager”. Si por alguna razón usted tiene que entrar a la escuela fuera de horas laborables, tiene que contactar al guardia de turno para que le dé acceso.

- **Bono de Asistencia Perfecta** – Se estará enmendando el Manual de Empleados a partir de enero de 2016 para establecer lo siguiente:
 - Asistencia perfecta es cumplir con el horario de trabajo establecido todo el tiempo por lo que a la **suma de tres**, ya sea por: tardanzas, salidas tempranas, no ponche de entrada o no ponche de salida, serán suficiente para perder el bono por asistencia perfecta. No habrá excepciones.
 - Podrá utilizar un día personal por semestre para cualquier situación particular que se le presente y aún así mantendrá su bono de asistencia perfecta. Esto no debe ser tomado como que es un día de asueto al que usted tiene derecho, por el contrario, es el recurso que tiene para alguna situación personal o familiar que deba atender.
 - Sólo habrá bono por asistencia perfecta (\$200.00) con su día personal en el semestre.
 - Usted no cualifica para el bono de asistencia perfecta si está en licencia por maternidad, en licencia por funeral, licencia por enfermedad o si está reportado por el Fondo del Seguro del Estado.
- **Licencia por funeral** – Tendrá el beneficio de tomarse dos días libres por funeral, siempre y cuando sea pariente consanguíneo, esposo (a) hijastros (as) y suegros. Cualquier otro funeral de alguien fuera de los mencionados, podrá pedir autorización y se cargará como día personal o con cargo a vacaciones.
- **Vacaciones** – Se cargará su licencia de vacaciones cualquier ausencia que tenga y no sea por enfermedad. Cada caso será considerado independientemente ya que todo depende de los días que tenga acumulados durante la ausencia.
- **Días por enfermedad** – Usted acumula a razón de un día por mes para su licencia por enfermedad. Este derecho es solo del empleado. Luego del segundo día de ausencia tiene que traer certificado médico. De necesitar más días puede hacer uso de su día personal o cargarlo a vacaciones. Es importante mantener la comunicación en la oficina de Recursos Humanos.
- **Sustituciones durante ausencias prolongadas de maestros:** El maestro podrá recomendar a la persona sustituta para cubrir algún período de ausencia prolongada, sin embargo, la determinación final es únicamente del Principal. Ningún maestro contratará y/o pagará a una persona sustituta. Tal acuerdo de sustitución recae exclusivamente entre el Vice principal y el Departamento de Recursos Humanos. El pago por sus ausencias serán cargados a su licencia por enfermedad o por vacaciones, según sea el caso. Una vez tenga la sustitución aprobada por el Vice principal, puede presentarse a la oficina de Recursos Humanos para completar el formulario que le proveeremos.