



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE

PUERTO RICO

Junta de Libertad Bajo Palabra

19 de enero de 2016

A todo el personal

Lcda. Mercedes Peguero Moronta
Presidenta

Registro de Asistencia en Sistema de Ponche Mecanizado “KRONOS”

Luego de 13 meses de su implementación en nuestra agencia es vital enfatizar las normas que rigen el modo de registrar su asistencia.

Todo el personal de la Junta de Libertad Bajo Palabra (JLBP) debe registrar su asistencia en el reloj que está ubicado en el pasillo central, según su horario establecido previamente.

El personal tiene un periodo de gracia de **5 minutos** antes y **10 minutos** después de su hora de entrada en la mañana y en la tarde. **Ejemplo:** si su horario es 8:00 am a 12:00 md – 1:00 pm a 4:30 pm, usted podrá registrar desde las **7:55 am** hasta las **8:10 am** y **12:55 pm** hasta la **1:10 pm** sin que se considere TC o Tardanza.

Este periodo de gracia constituye un **privilegio** concedido en beneficio de los empleados de la Junta, para ser usado en aquellas instancias en que, por razones fuera del control del empleado, éste precise llegar tarde. Disponiéndose que el mismo no podrá ser interpretado a los efectos de que la hora de entrada para registrar su asistencia o para reportarse al área de trabajo será a las 8:10 a.m. y/o 1:10 p.m. Será responsabilidad del supervisor asegurarse que el empleado cumpla con el horario regular de trabajo y que no incurra en la conducta antes indicada.

Todo el personal trabajará su asistencia en el sistema Kronos desde sus computadoras donde tienen instalado un icono de acceso.

- Continuaremos trabajando por quincena la asistencia.
- Al finalizar cada quincena usted tiene tres (3) días laborables para trabajar su asistencia.
- Los supervisores tendrán cinco (5) días adicionales para revisar y aprobar la asistencia de su personal.
- Transcurridos los 5 días laborables la oficina de Recursos Humanos procederá a cerrar el ciclo (Sing-Off).
- A partir del noveno (9) día, ningún empleado y/o supervisor podrá realizar cambios en su asistencia (Timecard), de surgir algún cambio, este será canalizado a través de la Oficina de Recursos Humanos.
- Todos los formularios relacionados con su asistencia deben ser entregados a su supervisor para la debida autorización.

Le recordamos que el incumplimiento con estas instrucciones es considerado una falta al Manual de Normas de Conducta Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias para empleados de la Junta.

Falta #8					
*No entregar a su supervisor el informe de asistencia quincenal, debidamente firmado por el empleado, incluyéndolas solicitudes de ausencias y permisos relacionados con la asistencia previamente autorizada, en el término de tres (3) días a partir de la fecha en que se le entregó el mismo.	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y sueldo de 3 a 15 días	Destitución

*Se entenderá por no aprobar en el sistema su "timecard" dentro del periodo de 3 días laborables al concluir la quincena.

Cualquier duda relacionada con sistema favor de comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos.

