ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Consejo de Educación de Puerto Rico

20 de marzo de 2015

A TODO EL PERSONAL DEL CEPR

David Báez Dávila
Director Ejecutivo Interino

Maritza Mercado Colón, Directora
Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y SOLICITUDES DE LICENCIA

Incluimos las Normas y Procedimientos para el Registro de Asistencia y Solicitudes de Licencia aplicables a todos los empleados del Consejo.

La Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales está disponible para orientar y aclarar dudas que puedan surgir sobre este asunto.

Anejo

PO BOX 19900, San Juan, PR 00910-1900
Tel. (787) 641-7100
www.ce.pr.gov

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y SOLICITUDES DE LICENCIAS

1. Los empleados del Consejo de Educación de P.R. registrarán su asistencia a través del Terminal Biométrico de Kronos.

2. El empleado registra su asistencia para que compute las horas trabajadas que, como norma general, consiste de una jornada diaria de 7 horas y 30 minutos (7.5 hrs.).

3. El horario regular de trabajo de la Agencia es de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 4:30 p.m. Existen algunos casos en que se han establecidos horarios distintos al regular por necesidades del servicio o por razones justificadas de los empleados.

4. Los empleados que tienen un horario diferente al horario de trabajo regular de la agencia deben cumplir con el horario acordado y autorizado.

5. Toda solicitud de cambio de horario debe hacerse por escrito, **preferiblemente por correo electrónico**, dirigido al Director(a) de Área y al Supervisor (a) Inmediato para su evaluación, consideración y autorización. Una vez se tome una determinación sobre la solicitud de cambio de horario, debe notificarse a la Oficina de Recursos Humanos para que esta Oficina realice los ajustes en el sistema.

6. Los empleados registrarán su asistencia, según lo determine la Gerencia que podría ser: cuatro veces al día; dos veces al día; o una vez al día.

7. El programa de trabajo del CEPR está orientado a evitar las horas extras. Sin embargo por necesidades de servicio a prestarse o por situaciones de emergencia, se le podría requerir a los empleados que presten servicio en exceso de su jornada regular diaria. Al empleado no exento le aplica el pago de horas extras, el cual lo disfrutará en tiempo compensatorio.

8. Mediante autorización previa y cuando se le requiera, un empleado no exento podrá trabajar en exceso de su jornada regular diaria. El tiempo extra trabajado por el empleado lo aprobará el Supervisor Inmediato a través del sistema y lo disfrutará en tiempo compensatorio en coordinación con su Supervisor.

Responsabilidades del Empleado

1. El empleado debe cumplir con el horario de trabajo acordado y autorizado.
2. Registrar la asistencia conforme lo haya determinado la Gerencia.
3. Es responsabilidad del empleado cotejar su Informe de Asistencia periódicamente (se recomienda semanal) para asegurarse que ha efectuado todos sus ponches y que estén debidamente registrados a tiempo.
4. El empleado **por causa justificada y de manera excepcional** podrá solicitar mediante correo electrónico a su Supervisor añadir ("missed punch") o borrar ponches en su Informe de Asistencia. **Recordamos que el Director de Área sustituye al Supervisor Inmediato en caso de vacaciones o ausencia de éste.**

5. Si por algún imprevisto o situación de emergencia el empleado no puede asistir a su trabajo, debe comunicarse con su Supervisor para informarle. De no estar disponible el Supervisor, debe comunicarse con el Director de Área.
6. Si el empleado necesita ausentarse parcialmente (permisos cortos) o días completos, deberá comunicárselo a su Supervisor y solicitar a través de la Aplicación *Workforce* el cargo a la licencia que corresponda. Estas licencias pueden ser vacaciones, enfermedad y otras que se emitan por leyes, reglamentos u órdenes ejecutivas existentes y futuras.
7. Si el empleado incurre en una ausencia parcial, entiéndase que su jornada diaria compute menos de siete horas y media (7.5 hrs.), y éste no solicita el cargo a alguna licencia, se descontará esa ausencia parcial del tiempo compensatorio acumulado y aprobado. Si no tiene tiempo compensatorio acumulado, la ausencia parcial se descontará de la licencia de vacaciones.
8. La licencia por enfermedad se descontará solamente si el empleado lo solicita.
9. Todo empleado, sin excepción de persona, tiene **cinco (5) días laborables** después de finalizar el mes para completar su Informe de Asistencia, firmarlo electrónicamente para que el Supervisor lo firme o apruebe electrónicamente. La firma electrónica sustituye la firma manual. **No tienen que entregar el Informe de Asistencia en papel a la Oficina de Recursos Humanos**.

10. El empleado debe tener su Informe de Asistencia al día y completo para que pueda tener actualizados y en tiempo real los Balances de Licencias de Vacaciones y Enfermedad acumulados.

Responsabilidades de los Supervisores

1. El Supervisor es responsable de observar que los empleados cumplan con los horarios y las normas establecidas, así como de autorizar o no las transacciones de asistencia del personal a su cargo.
2. Debe asegurarse de la justificación para añadir ponches ("missed punch") o borrar ponches en la Hoja de Asistencia del personal a su cargo, de manera que no se generalice tal práctica. La edición constante e injustificada de los registros de asistencia alteran los datos del sistema, el cual provee información correcta y precisa sobre la asistencia y puntualidad de los empleados.
3. El Supervisor autorizará o no las ediciones solicitadas por el empleado en un tiempo razonable, de manera que el empleado pueda aprobar electrónicamente su Informe de Asistencia en o antes del tiempo establecido (5 días laborables luego de haber finalizado el mes).

Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos

1. La Oficina de Recursos Humanos debe proveer los mecanismos adecuados para recopilar y procesar la información.
2. Ofrecer orientación y proveer ayuda a los empleados sobre cualquier asunto de asistencia o licencias que solicite el empleado.

3. Notificar a los empleados cualquier cambio en el Programa de Asistencia que pudiese afectar el registro de transacciones de asistencia o licencias en el sistema.

Revisado 20-marzo-2015