



6 de marzo de 2015

A todos los empleados

Katia M. Declet Estrada
Directora de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL REGISTRO DE TIEMPO Y ASISTENCIA Y EL MANEJO DE LICENCIAS

Un saludo cordial a todos y todas. La Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad de Desperdicios Sólidos (ADS) se encuentra identificando estrategias para maximizar la administración del sistema de Registro de Tiempo y contabilizar la asistencia y sus solicitudes de licencias de forma ágil y eficiente.

Por lo anterior, a partir del lunes, 9 de marzo de 2015, se han reprogramado los relojes electrónicos para el registro de asistencia conforme al **Procedimiento Interno para el Registro de Tiempo y Asistencia y el Manejo de Licencias**, aprobado el día 1 de agosto de 2012 y cuya copia se incluye como anejo.

Aprovecho para recordarles que todos registrarán sus horas de entrada y salida diariamente conforme a su horario de trabajo, incluyendo el periodo de tomar alimentos; y que contarán con un periodo de diez (10) minutos antes de iniciar su trabajo para así hacerlo sin que sea considerado tiempo adicional. Además, se les concederá un periodo de gracia de sólo diez (10) minutos adicionales para comenzar sus gestiones profesionales sin que se les descuenta de la licencia regular. Una vez culmine su jornada de trabajo, podrán registrar su asistencia hasta diez (10) minutos después sin que esto constituya tiempo adicional.

Respecto al periodo de tomar alimentos deberán disfrutarlo en el horario establecido y contarán con un periodo de gracia de seis (6) minutos para reiniciar su jornada de trabajo durante la tarde.

La utilización excesiva de los mencionados periodos de gracia puede dar lugar a que se apliquen medidas correctivas.

Les exhorto a continuar trabajando con el empeño y el compromiso que han demostrado a favor de la ADS.

En la Oficina de Recursos Humanos estamos disponibles para aclarar cualquier duda sobre este Procedimiento.

Anejo





AUTORIDAD DE
DESPERDICIOS SÓLIDOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

VERDE

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL REGISTRO DE TIEMPO Y ASISTENCIA Y EL MANEJO DE LICENCIAS

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL REGISTRO DE TIEMPO Y ASISTENCIA Y EL MANEJO DE LICENCIAS

I. Propósito

La Autoridad de Desperdicios Sólidos ha adquirido un sistema nuevo para el registro de asistencia y el manejo de licencias con el propósito de agilizar este proceso y proveer información de manera más precisa siendo éste una de las funciones principales en la administración de los Recursos Humanos.

Mediante este documento se reitera la norma vigente de que es responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario de trabajo establecido y de que cada director de división es responsable de hacer que se observe la asistencia puntual de los empleados bajos su dirección y supervisión.

II. Responsabilidad

- A. Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos implantar y administrar un sistema uniforme para agilizar y contabilizar la asistencia de los empleados de la Autoridad. Además, es responsable de dar asesoramiento a todas las divisiones y orientar al personal con relación al Sistema de Tiempo y Asistencia y el manejo de las licencias.
- B. Cada división es responsable de recopilar y registrar la información de asistencia y el uso de licencia de cada empleado. Además, tienen la responsabilidad de tomar acciones afirmativas para asegurar el cumplimiento de las normas, reglas de asistencias y licencias.
- C. Todos los empleados son responsables de registrar su asistencia diaria, a las horas de entrada y salida, en la mañana y en la tarde. Deberán presentar los documentos de justificación y autorización para ausentarse de sus labores, los cuales deberán incluir la información correspondiente que justifique la ausencia.
- D. Cada director de división será responsable de hacer cumplir este procedimiento, por parte del personal bajo su supervisión. Deberán hacer llegar la justificación de cada ausencia a la Oficina de Recursos Humanos para validar la misma y preservarlos en los expedientes.

III. Aplicación

Todo empleado regular, transitorio, irregular o por contrato de servicios personales no profesionales de la Autoridad está obligado a cumplir con lo establecido en este procedimiento.

IV. Información General

El sistema trabaja con una tarjeta de identificación con barra magnética o un código numérico que registra de manera electrónica la asistencia de los empleados.

Dos (2) veces al año, la Oficina de Recursos Humanos entregará un informe de balances de licencias a cada empleado; al finalizar el año natural y al finalizar el año fiscal.

A. Horario para registrar la asistencia

1. Todos los empleados registrarán sus horas de entrada y salida, diariamente, en los relojes electrónicos, conforme al horario de trabajo establecido incluyendo el periodo para tomar alimentos. Registrarán, además, cualquier otra salida o entrada que interrumpa sus labores durante el día.
2. Los empleados de confianza registrarán su asistencia dos (2) veces al día. Este registro considerará la asistencia del empleado y la Oficina de Recursos Humanos será quien se encargue de determinar los cargos a las licencias. De igual modo serán responsables de notificar a esta Oficina toda ausencia reflejada.
3. Se establece un periodo de diez (10) minutos, antes de comenzar su jornada de trabajo, en la mañana, para registrar su asistencia. En ninguna forma esta medida constituye autorización para acumular tiempo compensatorio como tiempo trabajado a menos que el supervisor así lo autorice.
4. Se concederá, además, un periodo de gracia de diez (10) minutos, después de comenzar las labores en la mañana. Dicho tiempo no será motivo de descuento de la licencia regular del empleado.
5. Al terminar su jornada de trabajo podrán registrar su asistencia hasta diez (10) minutos después. Esto tampoco se considerará tiempo extra, excepto cuando el supervisor lo autorice y se justifique por escrito.
6. El periodo para tomar alimentos deberá ser observado en su horario exacto. No obstante, se conceden seis (6) minutos de periodo de gracia al regreso a sus labores.

7. La utilización excesiva de los periodos de gracia puede dar lugar a que se consideren tardanzas y se apliquen medidas correctivas que pueden llegar a la aplicación de acciones disciplinarias.
8. Si el empleado no registra uno o más ponches en el reloj, durante el día, el sistema reconocerá que el empleado estuvo, un periodo de tiempo, ausente. Por lo cual se deberá justificar, por escrito, la falta del ponche a través del reloj. De observarse un patrón continuo podrá ser motivo para aplicar medidas correctivas que podrán llegar a la aplicación de acciones disciplinarias.
9. Toda ausencia de empleado deberá ser autorizada por el supervisor antes de efectuar el ajuste en el sistema. Deberá mediar el documento titulado Solicitud de Permiso, por cada empleado, para la debida aprobación. En dicho documento se detallará la fecha, el tiempo utilizado, una justificación y la aprobación del supervisor.
10. En caso de que la ausencia sea por un término de 3 días consecutivos o más, se deberá completar la Solicitud de Licencia (OP-13). Si la ausencia es por razones de enfermedad es necesario que se anexe un certificado médico.
11. El sistema reconocerá, además, todo tiempo extra trabajado. No obstante, el mismo tiene que ser aprobado, previamente, por el supervisor. Deberá constar por escrito el tiempo a trabajar autorizado. De surgir la necesidad y no tener la oportunidad de que medie un documento autorizando, previo al evento, se deberá completar el documento tan pronto se reintegren a su área de trabajo.
12. La Oficina de Recursos Humanos será quien maneje la acumulación del tiempo extra trabajado de los empleados. Por lo cual se validará la información contenida en sistema mediante la autorización escrita. Se utilizará el documento Autorización para Trabajar Tiempo Extra, para este propósito. De igual manera, todo empleado que utilice tiempo, cargándolo al ya acumulado, deberá notificarlo a su supervisor mediante la Solicitud de Permiso.
13. Una vez el supervisor haya verificado, corregido y aprobado los cambios en el sistema de tiempo y asistencia deberá remitir todos los documentos que sustentan los mismos a la Oficina de Recursos Humanos.

14. Si surgiera la situación de que el reloj electrónico no reconoce la tarjeta de identificación, al deslizarla, deberá intentar registrar su ponche mediante el código de su tarjeta, de forma manual. En caso de que este último método tampoco resulte y no pueda registrar el ponche, deberá notificarlo de inmediato a su supervisor inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos. De igual manera deberá mediar un documento escrito por el cual se justifique la falta del ponche.

B. Tarjeta de Identificación

1. La tarjeta de Identificación contiene la fotografía del empleado y el nombre del departamento para el cual labora. En la parte posterior tiene una cinta magnética con un número de identificación, el cual es único y lo representa cada vez que usted registra su asistencia mediante el reloj electrónico.
2. A todos los empleados de confianza, regulares, transitorios, irregulares y por contrato por servicios personales no profesionales se les proveerá una tarjeta de identificación, la cual usará durante todas sus horas laborables. Dicha tarjeta deberá estar visible en todo momento.
3. La tarjeta de identificación no puede ser expuesta a altas temperaturas ya que el calor daña la cinta magnética que cubre el código de barra en la parte posterior de la tarjeta.
4. La Oficina de Recursos Humanos sustituirá, libre de costo para el empleado, cualquier tarjeta de identificación que se deteriore por el paso normal del tiempo y el uso continuo. Para ello deberá solicitar el reemplazo de la misma y devolver la tarjeta deteriorada junto a la solicitud.
5. Identificamos un término de aproximadamente dos (2) años como tiempo de vida útil de una tarjeta de identificación.
6. El empleado que pierda su tarjeta notificará de inmediato, por escrito, lo ocurrido a su supervisor y procederá a solicitar el reemplazo a la Oficina de Recursos Humanos.
7. Se cobrará un cargo de cinco (\$5.00) dólares por cada reemplazo de tarjeta en los casos donde haya sido extraviada o por roturas causadas por negligencia. En el caso de que una tarjeta se rompa, antes de concluir el término establecido como vida útil, como consecuencias del trabajo que se esté realizando, se proveerá un reemplazo libre de costo en una primera ocasión. De surgir situaciones similares, posteriormente se aplicará el cargo de cinco (\$5.00) dólares por cada reemplazo. De igual manera, el empleado deberá notificar lo ocurrido y solicitar la nueva tarjeta por escrito.

8. La tarjeta de identificación es propiedad de la Autoridad de Desperdicios Sólidos, por lo tanto en caso de renuncia, cesantía o separación el empleado deberá devolver la misma a la Oficina de Recursos Humanos.

V. Documentos a Utilizarse

A. Solicitud de Permisos

1. Este formulario será completado, por cada empleado, solicitando autorización para ausentarse del área de trabajo y notificando como se cargará el tiempo que estará ausente, el día y el término del tiempo.
2. El documento será completado una vez se identifique la necesidad de la salida o la ausencia; asunto oficial, licencia de vacaciones, licencia de enfermedad, licencia militar, tiempo compensatorio.
3. Este documento será válido una vez esté firmado por el empleado y autorizado por el supervisor.


B. Autorización para Trabajar Tiempo Extra

1. Este documento se completará cuando se le requiera al empleado trabajar tiempo extra por necesidad en el servicio.
2. El documento será completado una vez se identifique la necesidad de trabajar tiempo extra y deberá estar firmado tanto por el empleado como por el supervisor que autoriza. Si surge la necesidad de trabajar el tiempo extra y no existe la oportunidad de completar el documento según se requiere, se completará tan pronto se reintegre a su área de trabajo.

VI. Vigencia

Este documento tendrá vigencia toda vez sea aprobado y firmado por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

Aprobado hoy, 1 de agosto de 2012, en San Juan, Puerto Rico, por:


ANTONIO RÍOS DÍAZ
DIRECTOR EJECUTIVO

ANEXOS



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PERMISOS	
1. Nombre del Empleado _____	
2. Oficina / División _____	Sección _____
3. Solicito que este tiempo sea con cargos a: <input type="checkbox"/> Asunto Oficial <input type="checkbox"/> Licencia de Vacaciones <input type="checkbox"/> Licencia de Enfermedad <input type="checkbox"/> Licencia Militar <input type="checkbox"/> Tiempo Compensatorio	
4. Justificación: _____ _____ _____	
5. Fecha: _____ Hora: desde _____ hasta _____ Número de días (si aplica) _____	
6. Solicitado por: _____ Firma del Empleado _____ Fecha	Aprobado por: _____ Firma del Supervisor Inmediato _____ Fecha



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA	
1. Nombre del Empleado _____ (en letra de molde)	
2. Oficina / División _____	Sección _____
3. Fecha: _____ Hora: desde _____ hasta _____ Número de días (si aplica) _____	
4. Justificación: _____ _____ _____	
_____ Firma del Empleado	
_____ Fecha	
Aprobado por:	
_____ Firma del Supervisor Inmediato	_____ Director de Recursos Humanos
_____ Fecha	_____ Fecha