COSSEC
CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

13 de marzo de 2012

A Todo el Personal

Wilfredo Torres Pinto, CPA, CFE
Presidente Ejecutivo

CARTA NORMATIVA RH 2012-01: ITINERARIO DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

I. Sistema de Registro de Tiempo y Asistencia

1. Los empleados de la Corporación deberán registrar su asistencia al trabajo en el Reloj Electrónico, accesible a través del terminal de computadora asignado a cada empleado (HR-Sense e-Clock web browser-based). Anejo

2. Todo empleado tendrá que cumplir con todas las disposiciones reglamentarias y establecidas en el Reglamento de Administración de Recursos Humanos, Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias y Memorandos Internos establecidos en la Corporación relacionados a la Jornada de Trabajo y Registro de Asistencia.

3. Se prohíbe que un empleado registre en el e-Clock la hora de entrada o salida de otro empleado. Esta conducta será motivo de acción disciplinaria.

4. El reloj ponchador (lector de tarjeta de identificación) se utilizará únicamente cuando la red de sistemas de información se encuentre fuera de servicio o el terminal de computadora del empleado no funcione adecuadamente.

5. La Corporación asignará a cada empleado una tarjeta de identificación numerada que deberá ser utilizada como:

PO Box 195449 San Juan, PR 00919-5449 t. 787-622-0957 f. 787-622-0973
Asegura sus acciones y depósitos hasta $250,000
www.cossec.com info@cossec.gobierno.pr

- Identificación de Empleado. Es mandatoria utilizar la tarjeta durante horas laborables.
- Control de acceso a las facilidades y oficinas.

6. Todo empleado deberá notificar al Área de Recursos Humanos la pérdida, daño o rotura de su tarjeta y solicitar una nueva, no más tarde del segundo día de extraviada la misma. El costo de reemplazo es de $15.00 y será pagado por el empleado. Este pago se efectuará a través de la Sección de Finanzas, quien emitirá un recibo para que el empleado lo entregue al Área de Recursos Humanos y se le expida una nueva tarjeta de identificación.

II. Registro de Tiempo Trabajado y Ausencias; Cómputo de Jornada de Trabajo Diaria

1. Se utilizará el método de redondeo al cuarto de hora para el registro y cómputo del tiempo trabajado. El registro de ausencias y uso de licencias también se trabajará con este método.

Lectura de Ponche Para el Cómputo de la Jornada Diaria

Tiempo	Redondeo
1 a 7 minutos	Cuarto de hora anterior (hora completa)
8 a 22 minutos	.25 hora
23 a 37 minutos	.50 hora
38 a 52 minutos	.75 hora
53 a 60 minutos	Próximo cuarto de hora (hora completa)

Ejemplo:

Hora Entrada Oficial	Ponche A.M.	Almuerzo	Hora Salida Oficial	Ponche P.M.	Horas Trabajadas
8:00	8:00-8:07	1 hora	4:30	4:30	7.5
8:00	8:08-8:22	1 hora	4:30	4:30	7.25
8:00	8:00	1 hora	4:30	4:23-4:30	7.5
8:00	8:00-8:07	1 hora	4:30	4:08-4:22	7.25

2. El uso de este método deja sin efecto la excepción del periodo de gracia en la(s) hora(s) de entrada en la mañana y almuerzo.

III. Jornada de Trabajo

1. Todos los empleados deberán completar una jornada mínima de trabajo de 7.5 horas al día y 37.5 horas a la semana. Sin embargo, la Corporación podrá fijar una jornada de trabajo mayor cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

2. El periodo de ingerir alimentos (almuerzo) será de una hora de duración. Como norma general, se observará en el horario de 12:00 a 1:00 p.m. Por necesidades de servicio, este periodo podrá ser fijado por el Supervisor del empleado en un horario diferente. En este caso, el periodo de almuerzo comenzará no más tarde de finalizada la quinta hora de trabajo consecutiva. Ningún empleado podrá reducir el tiempo para ingerir alimentos sin la recomendación del Supervisor y la autorización del Área de Recursos Humanos.

3. La semana de trabajo será de lunes a viernes, siendo los sábados y domingos los días de descanso, excepto que por necesidades de servicio se disponga un itinerario de trabajo diferente. Como norma general, la semana de trabajo comenzará el lunes.

IV. Empleados con Funciones No Exentas (Elegibles para Acumular Tiempo Compensatorio)

Se establecen las siguientes normas para los empleados con funciones clasificadas No Exentos.

1. Los **empleados no exentos** podrán seleccionar uno de los siguientes itinerarios de trabajo:

   8:00 AM – 4:30 PM
   8:30 AM – 5:00 PM

2. El personal no exento tiene la obligación de registrar su asistencia (ponchar) por lo menos cuatro (4) veces al día: hora de entrada; salida para almuerzo; entrada para almuerzo y salida en la tarde. Como norma general, la asistencia se deberá registrar como sigue:

AM	**PM**
(Entrada) 8:00 - 12:00 (salida)	(entrada) 1:00- 4:30 (salida)
(Entrada) 8:30 - 12:00 (salida)	(entrada) 1:00- 5:00 (salida)

3. Al iniciar su jornada de trabajo, los empleados no exentos podrán registrar su hora de entrada hasta quince (15) minutos antes, sin que esto pudiese ser considerado tiempo trabajado u horas extras. Al finalizar su jornada de trabajo los empleados podrán registrar su hora de salida siete (7) minutos después, sin que esto pudiese ser considerado tiempo trabajado u horas extras, excepto en las circunstancias descritas en el punto 14 de esta Sección.

4. Hora Oficial y Tardanzas

   a. Hora Oficial de Entrada - es la hora de inicio del itinerario de trabajo.

   b. Hora Oficial de Salida - es la hora en que finaliza el itinerario.

   c. Tardanza – es la hora de llegada al lugar de trabajo luego de la hora oficial de entrada, hasta un máximo de dos horas. A partir de 2.25 hora se considerará una ausencia.

5. Tardanzas y Ausencias - Registro de incidencia y tiempo

<u>Ejemplo</u>

Hora Entrada Oficial	Ponche A.M.	Almuerzo	Hora Salida Oficial	Ponche P.M.	Horas Trabajadas
8:00	8:08-8:22	12-1	4:30	4:30	7.25
Se registra una Tardanza con cargo a licencia, previa autorización del supervisor de .25 hora					
8:00	10:00-10:07	12-1	4:30	4:30	5.5
Se registra una Tardanza con cargo a licencia, previa autorización del supervisor de 2 horas					
8:00	10:23	12-1	4:30	4:30	5.00
Se registra ausencia previa autorización del supervisor de 2.5 horas					

6. El personal no exento tendrá acceso restringido al reloj ponchador (*lock in* y *lock out*) en el ponche de entrada y el de salida. El empleado ponchará como sigue:

Entrada	Antes de la hora	Después de la hora
8:00 a.m.	No se puede ponchar antes de las 7:45 a.m.	No hay restricción
8:30 a.m.	No se puede ponchar antes de las 8:15 a.m.	No hay restricción
4:30 p.m.	No hay restricción	No se puede ponchar después de las 4:37 p.m.
5:00 p.m.	No hay restricción	No se puede ponchar después de las 5:07 p.m.

7. El periodo para ingerir alimentos (almuerzo) será de una hora. Como norma general se disfrutará en el horario de 12:00 a 1:00 PM. Este tiempo deberá ser utilizado en su totalidad (60 minutos). En el tiempo destinado para el disfrute de almuerzo, los empleados no podrán registrar su entrada hasta 45 minutos luego del comienzo del periodo de ingerir alimentos (15 minutos antes de la hora de entrada del periodo). El tiempo transcurrido entre el minuto 46 y el 60 no será considerado tiempo trabajado ni horas extras, excepto en las circunstancias descritas en el punto 14 de esta Sección.

8. El periodo de ingerir alimentos también tendrá acceso restringido al momento de ponchar.

   Ejemplo

Salida	**Antes de la hora**	**Después de la hora**
12:00 p.m.	No hay restricción	No se puede ponchar después de las 12:07 p.m.
Entrada 1:00 p.m.	No se puede registrar antes de las 12:45 p.m.	No hay restricción

9. El personal no exento deberá observar diariamente el itinerario seleccionado. El empleado no podrá observar horarios alternos. Solamente por necesidades de servicio o razones meritorias se podrá trabajar horarios alternos o distintos a los indicados. En ambos casos se requiere autorización del supervisor inmediato y del Área de Recursos Humanos.

10. El empleado no exento deberá solicitar por escrito a su supervisor cualquier cambio en su horario. Este cambio debe ser notificado al Área de Recursos Humanos.

11. El empleado deberá registrar (ponchar) la entrada y/o salida de cualquier otro tiempo en el que se ausente de su trabajo (Ej. ausencias por periodos menor a un día, asignación de trabajo fuera de la oficina).

12. Cuando un empleado regrese a la Corporación luego de participar en un adiestramiento o de realizar trabajo fuera de la oficina, deberá registrar como hora de entrada la hora de llegada a la oficina. Deberá efectuar los ponches que apliquen al periodo de tiempo que permanezca en la oficina.

13. Cuando un empleado se encuentre ante una de las restricciones (*Lock*), deberá notificar inmediatamente a su supervisor el motivo de su retraso al ponchar. Además, deberá completar la hoja Autorización de Ausencias, Uso de Licencias, Notificación de Excepciones.

14. El supervisor inmediato será el funcionario que podrá solicitar y autorizar a un empleado no exento, trabajar en horarios distintos al fijado, días de descanso, días feriados o en exceso de la jornada regular de trabajo. Deberá completarse la hoja Autorización de Ausencias, Uso de Licencias, Notificación de Excepciones en el momento en que se solicite al empleado un cambio en su jornada de trabajo o trabajar tiempo extra. **No se computará ni compensará tiempo extra trabajado de no cumplir con este procedimiento.**

V. Empleados con Funciones Exentas

Se establecen las siguientes normas para los empleados con funciones exentas:

1. Los **empleados exentos** observarán un itinerario de trabajo de 8:00 AM a 4:30 PM, con flexibilidad de hasta una hora después, para llegar y salir del lugar de trabajo.

2. Los **empleados exentos** registrarán su asistencia dos (2) veces al día: hora de entrada y hora de salida.

3. El personal exento podrá registrar su hora de entrada de trabajo no más tarde de las 9:00 a.m., entendiéndose que el empleado deberá completar la jornada regular diaria de 7.5 horas.

   Ejemplo

   Entrada ----------→ 8:00, 8:15, 8:30, 8:45, 9:00 AM

   Salida ----------→ 4:30, 4:45, 5:00, 5:15, 5:30 PM

4. Hora Oficial y Tardanzas

   a. Hora Oficial de Entrada – es cualquier hora entre las 8:00 y las 9:00 AM.
   b. Hora Oficial de Salida - es la hora en que finaliza la jornada regular de trabajo.
   c. Tardanza – es la hora de llegada al lugar de trabajo luego de las 9:00 AM hasta un máximo de dos horas. A partir de 2.25 horas se considerará una ausencia.

5. Tardanzas y Ausencias: Registro de incidencia y tiempo

   a. De utilizar la flexibilidad de 60 minutos para llegar al lugar de trabajo, el empleado deberá retrasar la hora de salida por un número igual de minutos. De no ser, incurrirá en una Tardanza.

Ejemplo

Ponche de Entrada	Ponche de Salida	Horas Trabajadas
8:39-8:52 a.m.	5:08-5:22 p.m.	7.5 horas

b. Se **registrará y descontará** como una incidencia de **tardanza** el tiempo transcurrido, no trabajado, entre un ponche de entrada de 9:01 a 11:00 AM y la hora oficial de salida, 5:30 PM.

Ejemplo

Hora Entrada Oficial	Ponche A.M.	Almuerzo	Hora Salida Oficial	Ponche P.M.	Horas Trabajadas
8:00-9:00	9:20	1 hora	4:30-5:30	5:25	7.25
Se registra una Tardanza y cargo a licencia, previa autorización del supervisor de .25 hora					

c. Se **registrará** como una incidencia de **tardanza** el tiempo transcurrido, no trabajado, entre un ponche de entrada de 9:01 a 11:00 AM y un ponche de salida, luego de las 5:30 PM, siempre y cuando el empleado hubiese completado la jornada de trabajo de 7.5 horas.

Ejemplo

Hora Entrada Oficial	Ponche A.M.	Almuerzo	Hora Salida Oficial	Ponche P.M.	Horas Trabajadas
8:00-9:00	9:20	1 hora	4:30-5:30	5:40	7.5
Se registra una incidencia de una Tardanza. No hay cargo a licencia.					

d. Se **registrará y descontará** como una **ausencia** el tiempo transcurrido, no trabajado, entre un ponche de entrada luego de las 11:00 AM y la hora oficial de salida, 4:30 a 5:30 PM.

Ejemplo

Hora Entrada Oficial	Ponche A.M.	Almuerzo	Hora Salida Oficial	Ponche P.M.	Horas Trabajadas
8:00-9:00	11:10	1 hora	4:30-5:30	5:25	5.25
Se registra una ausencia y cargo a licencia, previa autorización del supervisor de 2.25 horas					

6. El personal con funciones exentas no tendrá acceso restringido al momento de ponchar.

7. El personal exento deberá tomar una hora al día para ingerir alimentos (almuerzo), preferiblemente entre las 12:00 y 1:00 PM. El sistema electrónico de asistencia descontará automáticamente este tiempo. El periodo de ingerir alimentos no se acreditará como tiempo trabajado, bajo ninguna circunstancia.

8. Todo empleado exento asignado a realizar labores fuera de la Corporación, (Ej. examinadores, analistas de liquidaciones, síndicos y otros) por periodos de tiempo prolongados, deberán registrar la hora de entrada y salida en el Informe Semanal o su equivalente y observar estas normas. Esta norma quedará sin efecto una vez se comience a utilizar el E-Clock.

9. De ser necesario, los empleados exentos asignados a realizar labores fuera de la oficina deberán ajustar sus horarios al lugar del trabajo asignado.

VI. Empleados con Funciones Exentas de Supervisión, Gerenciales y Ayudantes

Se establecen las siguientes normas para los empleados con funciones exentas de Supervisión, Gerenciales y Ayudantes:

1. El personal con funciones exentas de supervisión, gerenciales y de ayudantes especiales deberán llegar al lugar de trabajo (entrada) no más tarde de las 9:00 AM y finalizarán su jornada regular, no menos de transcurridas 7.5 horas desde el primer ponche. Este personal registrará su asistencia dos veces al día.

2. Se **registrará y descontará** como una **ausencia** el tiempo transcurrido, no trabajado, entre el ponche de entrada y el ponche de salida, cuando el empleado no hubiese completado la jornada de trabajo de 7.5 horas.

3. Se deberá tomar una hora al día para ingerir alimentos (almuerzo), preferiblemente entre las 12:00 y 1:00 PM. El sistema electrónico de asistencia descontará automáticamente este tiempo. El periodo de ingerir alimentos no se acreditará como tiempo trabajado, bajo ninguna circunstancia.

4. De ser necesario, este personal deberá observar un horario determinado cuando sea asignado a realizar labores fuera de la oficina o atender asuntos relacionados a sus funciones de supervisión.

VII. Funcionarios Ejecutivos

Se establecen las siguientes normas para los funcionarios ejecutivos miembros del equipo de trabajo que responde directamente al Presidente Ejecutivo:

1. El sistema electrónico (programa) de tiempo y asistencia, registrará automáticamente la asistencia de los funcionarios que ocupan los siguientes puestos:

a. Vicepresidente(a) Ejecutivo(a)
b. Vicepresidente(a) de Administración
c. Vicepresidenta(e) de Exámenes (Apoyo Técnico y Supervisión)
d. Director(a) Legal
e. Director(a) de Recursos Humanos

2. El sistema registrará una jornada 37.5 horas semanal, incluyendo los días laborables y los días feriados.

3. Los funcionarios serán responsables de mantener informado al Presidente Ejecutivo, o la persona que él designe, su asistencia al lugar de trabajo.

VIII. Autorización de Ausencias, Uso de Licencias, Notificación de Excepciones para Empleados Exentos y No Exentos

1. El empleado o funcionario que necesite ausentarse de su trabajo por motivos personales o de enfermedad, durante un día o parte de éste, **deberá notificar y solicitar autorización a su supervisor inmediato, con una semana de anticipación al día en que se ausentará**. El empleado deberá completar la hoja Autorización de Ausencias, Uso de Licencias, Notificación de Excepciones. Será obligación del empleado especificar el motivo de ausencia, proveer la información o entregar la evidencia que le sea requerida por las normas establecidas o por el supervisor.

2. Cuando el empleado o funcionario se entere el día antes que deberá ausentarse de su trabajo el día siguiente, para atender situaciones imprevistas, personales o de enfermedad, **deberá notificar y solicitar autorización a su supervisor inmediato en el momento en que conoce que se ausentará.** El empleado deberá completar la hoja Autorización de Ausencias, Uso de Licencias, Notificación de Excepciones. Será obligación del empleado especificar el motivo de ausencia, proveer la información o entregar la evidencia que le sea requerida por las normas establecidas o por el supervisor.

3. El empleado o funcionario que se retrase en su hora de entrada o se ausente durante un día, para atender situaciones imprevistas, personales o de enfermedad, **deberá comunicarse con su supervisor inmediato durante las primeras 2 horas del día**. Deberá ser el empleado o funcionario quien se comunique con el supervisor excepto en aquellas ocasiones en que se vea imposibilitado de hacerlo. El supervisor o la persona que designe deberá completar la hoja Autorización de Ausencias, Uso de Licencias, Notificación de Excepciones. Cuando el empleado se reinstale al trabajo deberá completar y firmar el formulario y cualquier otro trámite relacionado.

4. El supervisor podrá solicitar al empleado información o evidencia que justifique una tardanza o ausencia, por motivos personales o de enfermedad, dentro de unos parámetros razonables. La autorización de una tardanza o ausencia y el cargo a cualquier tipo de licencia, quedará sujeto a esta disposición.

5. Los empleados deberán informar el tiempo utilizado para participar en adiestramientos o efectuar trabajo fuera de la oficina. Se deberá completar la hoja Autorización de Ausencias, Uso de Licencias, Notificación de Excepciones.

6. En el caso de periodos de ausencias de tres (3) días o más se observarán las disposiciones antes mencionadas, excepto que se utilizará el formulario Solicitud de Licencias. En el caso de ausencias por enfermedad, el empleado deberá entregar un certificado médico, en un sobre sellado, que indique cuando estará apto para reinstalarse al trabajo.

7. Cuando el empleado o funcionario se le olvide ponchar, llegue tarde o deba salir antes de la hora oficial de salida **deberá notificar la situación a su supervisor inmediato lo antes posible.** El empleado deberá completar la hoja Autorización de Ausencias, Uso de Licencias, Notificación de Excepciones. Será obligación del empleado especificar el motivo de ausencia, proveer la información o entregar la evidencia que le sea requerida por las normas establecidas o por el supervisor.

8. La autorización de una ausencia o tardanza y el cargo a alguna de las licencias disponibles estará sujeto al cumplimiento de lo dispuesto en esta sección tanto por el empleado como por el supervisor.

IX. Autorización y Registro de Asistencia Semanal

1. El Supervisor será responsable de verificar diariamente la asistencia de sus empleados en el módulo de *HR SENSE Self Employee* para:

    a. Verificar los ponches y tomar acción en ausencia de estos.
    b. Cotejar y autorizar tardanzas, ausencias y excepciones no informadas de acuerdo a esta Normativa.
    c. Identificar faltas relacionadas al incumplimiento de las normas de asistencia y puntualidad.

2. Todos los **lunes** el Área de Recursos Humanos enviará el Informe de Asistencia Semanal (*Time Card*) de la semana anterior, a cada área u oficina. El supervisor o encargado de asistencia deberá:

    a. Verificar los ponches.
    b. Cotejar y autorizar tardanzas, ausencias y excepciones.

c. Autorizar cualquier cargo a licencia e incluir, debidamente completado, la hoja Autorización de Ausencias, Uso de Licencias, Notificación de Excepciones.
d. Justificar los descuentos al salario por ausencias no autorizadas en la hoja Autorización de Ausencias, Uso de Licencias, Notificación de Excepciones.

3. Cuando un mes finalice antes de que concluya una semana de trabajo, se emitirá un *Time Card* por los días de la semana que correspondan a dicho mes. El documento se enviará el próximo día laborable al último día del mes y se devolverá a la Oficina de Recursos Humanos el día laborable siguiente a la fecha de entrega.

4. El supervisor, el director de oficina o vicepresidente de área deberá certificar (firmar) el *Time Card*. Luego lo enviará con los anejos correspondientes al Área de Recursos Humanos, en o antes del miércoles de la semana en que se le refirieron los mismos. **No se aceptará ninguna Autorización de Ausencias, Uso de Licencias, Notificación de Excepciones o informe Semanal posterior a dicho día o el asignado en los casos de *Time Card* de fin de mes.**

5. El Informe de Asistencia (*Time Card*) editado se convertirá en la evidencia final de asistencia del empleado. El reporte editado no se enviará nuevamente a las unidades de trabajo.

6. El Área de de Recursos Humanos emitirá un informe sobre empleados y funcionarios con problemas de ausencias, tardanzas u omisión en el registro de la asistencia.

X. Fecha de Efectividad

Esta Carta Normativa será efectiva el 1 de abril de 2012.

En San Juan, PR, hoy 20 de marzo de 2012.