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

1 de marzo de 2010

Ejecutivos del Servicio de Confianza

José A González Torres, CPA CFE
Presidente Ejecutivo

CARTA NORMATIVA RH 2010-01: ENMIENDA A LA CARTA NORMATIVA RH 2006-02: ITINERARIO DE TRABAJO Y REGISTRO SEMANAL DE ASISTENCIA

Registro de Asistencia de Funcionarios

Efectivo el 8 de marzo de 2010, el sistema electrónico de tiempo y asistencia registrará automáticamente la asistencia de los funcionarios que ocupan los siguientes puestos:

1. Vicepresidente(a) Ejecutivo(a)
2. Vicepresidente(a) de Administración
3. Vicepresidenta(e) de Exámenes (Apoyo Técnico y Supervisión)
4. Director(a) Legal
5. Director(a) de Recursos Humanos

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

Autorización de Ausencias y Uso de Licencias

1. El funcionario que necesite ausentarse de su trabajo por motivos personales o de enfermedad, durante un día o fracción de este, deberá notificar con anticipación dicha ausencia al Presidente Ejecutivo o la persona que él designe. El funcionario deberá completar la hoja Autorización de Ausencias, Uso de Licencias, Notificación de Excepciones e incluir la información o evidencia que sea requerida por las normas establecidas o por el Presidente Ejecutivo.

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

2. En el caso de periodos de ausencias de 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 funcionario deberá entregar un certificado medico que evidencie su incapacidad y la fecha en que estará apto para reinstalarse al trabajo.

3. En el caso de disfrute de un periodo de vacaciones se completará el formulario de Solicitud de Licencias.

Autorización y Registro de Asistencia Semanal

1. Todos los **lunes** el Área de Recursos Humanos (ARH) enviará a la Oficina del Presidente el Informe de Asistencia Semanal (Time Card) de la semana anterior, para:

    a. verificar la jornada de trabajo registrada,
    b. anotar ausencias, autorizar cualquier cargo a licencia e incluir, debidamente completado, la hoja de Autorización de Ausencias, Uso de Licencias, Notificación de Excepciones o la Solicitud de Licencias.

2. El Presidente Ejecutivo, o la persona que él designe, firmará la hoja y la enviará al Área de Recursos Humanos **en o antes del miércoles siguiente** a la semana finalizada.

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 al ARH al día laborable siguiente a la fecha de entrega.

4. El Área de Recursos Humanos realizará el cuadre de asistencia con la información disponible en la oficina, a partir del día jueves de cada semana. De no haber recibido el *Time Card*, se certificará como tiempo trabajado la jornada de trabajo registrada en el programa de asistencia.

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

6. La Oficina de Recursos Humanos informará a cada empleado por lo menos dos veces al año, el balance de vacaciones y enfermedad acumuladas.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Corporación para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico
COSSEC

CPA Carlos Rubén Cruz Ortiz
Presidente Ejecutivo

5 de mayo de 2006

A Todo el Personal

Carlos Rubén Cruz Ortiz, CPA, CFE
Presidente Ejecutivo

CARTA NORMATIVA RH 2006-02: ITINERARIO DE TRABAJO Y REGISTRO SEMANAL DE ASISTENCIA

I. Registro de Tiempo y Asistencia

1. La asistencia al trabajo se registrará en el reloj electrónico a través del uso de una tarjeta provista a cada empleado por COSSEC para tal propósito.

2. Se ubicará un reloj ponchador en cada piso del edificio en que se encuentren localizadas las oficinas de la Corporación. El empleado o funcionario solo podrá ponchar en el reloj ubicado en su área de trabajo.

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

4. Constituirá una violación a las normas establecidas en esta Carta Normativa el que cualquier empleado reincida en la conducta de no registrar su asistencia diaria, de acuerdo al Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

5. Cuando un empleado pierda o se mutile la tarjeta de registro de asistencia deberá informarlo, por escrito a la Oficina de Recursos Humanos para adquirir otra. El costo de reemplazo de la tarjeta es de $15.00 y será pagado por el empleado.

II. Computo de Tiempo Trabajado y Ausencias

1. Se utilizará la unidad de minuto exacto para el registro y cómputo de tiempo trabajado. El registro de ausencias y el balance y uso de licencias también se trabajará a minuto exacto.

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 requiera.

2. Las horas de servicio de la Corporación serán de 8:00 AM a 5:00 PM. Como norma general, **los empleados deberán seleccionar un horario de trabajo:**

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

3. El cambio de horario deberá solicitarse por escrito y estar autorizado por el supervisor inmediato. Este cambio debe ser notificado a la Oficina de Recursos Humanos.

4. El periodo de ingerir alimentos (almuerzo) será de una hora de duración y se observará en el horario de 12:00 a 1:00 PM, excepto cuando por necesidades de servicio se disponga otro horario.

5. 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.

6. Como norma general, la semana de trabajo comenzará el lunes.

IV. Empleados No Exentos (Elegibles para Acumular Tiempo Compensatorio)

Se establecen las siguientes normas para los empleados clasificados No Exentos.

1. El personal no exento deberá registrar su asistencia (ponchar) como mínimo cuatro (4) veces al día: al iniciar las labores del día (entrada), al finalizar las labores (salida) y la salida y entrada del periodo de ingerir alimentos. 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)

2. 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 y periodo de cambio de cheque).

3. 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.

4. Cuando un empleado asista a la oficina y deba salir para participar en un adiestramiento o efectuar algún trabajo, deberá registrar la hora en que se marchó. De regresar a la oficina, deberá registrar la hora en que regresó. Deberá efectuar los ponches que apliquen al periodo de tiempo que permanezca en la oficina.

5. 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 de la Oficina de Recursos Humanos.

6. El periodo de gracia quedará fijado en cinco minutos y aplicará al primer ponche de entrada y al ponche de entrada del periodo de ingerir alimentos. Esto significa que el empleado podrá registrar su ponche de entrada hasta cinco minutos luego de la hora establecida sin penalidad alguna. **A partir del minuto seis se registrará una tardanza**. El periodo de gracia no aplicará a ponches de salida ni recesos cortos ("breaks"). **El periodo de gracia se acreditará como tiempo trabajado.**

   Ejemplo

   <u>8:00 a 4:30</u>

Ponche AM	Ponche PM	Horas Trabajadas
8:05	4:30	7.5
8:07	4:30	7.48 (Tardanza de 2 minutos)

   <u>8:30 a 5:00</u>

Ponche AM	Ponche PM	Horas Trabajadas
8:35	5:00	7.5
8:40	5:00	7.45 (Tardanza de 5 minutos)

Ponche AM	Almuerzo	Ponche PM	Horas Trabajadas
8:00	12:00 - 1:05	4:30	7.5
8:00	12:00 – 1:07	4:30	7.48 (Tardanza de 2 minutos)

7. El personal no exento tendrá acceso restringido al reloj ponchador ("lock in" y "lock out"). El empleado ponchará como sigue:

Entrada	**Antes de la hora**	**Después de la hora**
8:00 AM	No se puede ponchar antes de las 8:00.	No hay restricción.
8:30 AM	No se puede ponchar antes de las 8:30.	No hay restricción.

Salida	**Antes de la hora**	**Después de la hora**
4:30 PM	No hay restricción.	No se puede ponchar después de las 4:30.
5:00 PM	No hay restricción.	No se puede ponchar después de las 5:00.

Cuando un empleado se encuentre ante una de estas restricciones, 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, al momento que ocurra el evento.

8. El periodo para ingerir alimentos (almuerzo) será de una hora y quedará fijado en el horario de 12:00 a 1:00 PM. Este tiempo deberá ser utilizado en su totalidad (60 minutos) dentro del periodo establecido. Aquellos empleados cuyo trabajo requiera establecer una hora distinta para ingerir alimentos, serán evaluados individualmente y se fijará el mismo tomando en consideración las necesidades de servicio. En este caso el periodo de almuerzo comenzará no más tarde de finalizada la quinta hora de trabajo consecutiva.

9. Ningún empleado podrá retrasar o cambiar el horario establecido para ingerir alimentos excepto que le sea requerido y autorizado por su supervisor inmediato, cuando existan necesidades de servicio. Se deberá completar la hoja Autorización de Ausencias, Uso de Licencias, Notificación de Excepciones.

10. El periodo de ingerir alimentos también tendrá acceso restringido al momento de ponchar. El empleado ponchará como sigue:

Salida	**Antes de la hora**	**Después de la hora**
12:00 PM	No hay restricción.	No se puede ponchar después de las 12:00.

Entrada	**Antes de la hora**	**Después de la hora**
1:00 PM	No se puede ponchar antes de la 1:00.	No hay restricción.

11. 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. Siempre que sea posible, también se deberá accesar el reloj ponchador y registrar las horas de trabajo correspondientes (aplica cuando el empleado no pueda ponchar por el "lock in" y "lock out"). **No se computará ni compensará tiempo extra trabajado de no cumplir con este procedimiento.**

V. Empleados Exentos

Se establecen las siguientes normas para los empleados clasificados Exentos

1. El personal exento deberá registrar su asistencia (ponchar) dos (2) veces al día: al iniciar las labores del día (entrada), al finalizar las labores (salida). La asistencia se deberá registrar como sigue:

AM	**PM**
(Primer ponche) 8:00	4:30 (último ponche)
(Primer ponche) 8:30	5:00 (último ponche)

2. Observar diariamente el itinerario seleccionado. El empleado no podrá observar horarios alternos. Solamente por necesidades de servicio o razones meritorias se podrá alternar el horario.

3. Los empleados exentos podrán ponchar hasta treinta minutos después de su hora de entrada e igual cantidad de minutos, a la hora de salida. El empleado deberá asegurarse que completa la jornada de 7.5 horas de trabajo, al finalizar el día de trabajo.

Entrada ----------→		Salida ----------→	
8:00 AM	8:30	4:30 PM	5:00
8:30 AM	9:00	5:00 PM	5:30

Ejemplo

<u>8:00 a 4:30</u>

Ponche AM	Ponche PM	Horas Trabajadas
8:15	4:45	7.5
8:30	5:00	7.5

Ejemplo

<u>8:30 a 5:00</u>

Ponche AM	Ponche PM	Horas Trabajadas
8:45	5:15	7.5
9:00	5:30	7.5

4. Tardanzas

De utilizar la flexibilidad de hasta 30 minutos para el primer ponche del día, el empleado deberá retrasar la hora de salida por un número igual de minutos, hasta un máximo de treinta. De no ser así podría incurrir en una tardanza.

a. Se registrará y descontará como **tardanza** aquel tiempo que transcurra entre la hora de entrada oficial y el primer ponche registrado, cuando el empleado no retrase la hora de salida el tiempo necesario para completar 7.5 horas (hasta un máximo de 30 minutos).

Entrada Oficial	Flexibilidad	Ponche AM	Salida Oficial	Flexibilidad	Ponche PM
8:00	8:30	8:15 (LI)	4:30	5:00	4:30 (**Debió salir a las 4:45**)

Se registrará una tardanza de 15 minutos.

Entrada Oficial	Flexibilidad	Ponche AM	Salida Oficial	Flexibilidad	Ponche PM
8:30	9:00	8:45 (LI)	5:00	5:30	5:00 (**Debió salir a las 5:15**)

Se registrará una tardanza de 15 minutos.

b. Se registrará y descontará como **tardanza** aquel tiempo sobre treinta minutos de la hora asignada de entrada, aún cuando el empleado hubiese completado las 7.5 horas.

Entrada Oficial	Flexibilidad	Ponche AM	Salida Oficial	Flexibilidad	Ponche PM
8:00	8:30	8:45 (LI)	4:30	5:00	5:15

Tardanza: 15 minutos. Se excede los treinta minutos de flexibilidad en el ponche de entrada.

Entrada Oficial	Flexibilidad	Ponche AM	Salida Oficial	Flexibilidad	Ponche PM
8:30	9:00	9:30 (LI)	5:00	5:30	6:15

Tardanza: 30 minutos. Se excede los treinta minutos de flexibilidad en el ponche de entrada.

5. Se registrará y descontará como tiempo ausente cualquier periodo de tiempo por salida anticipada.

Entrada Oficial	Flexibilidad	Ponche AM	Salida Oficial	Flexibilidad	Ponche PM
8:00	8:30	8:30	4:30	5:00	4:30

Se registrará una tardanza de 30 minutos.

6. La flexibilidad para ponchar el primer y último ponche del día no podrá ser utilizado para adelantar la hora de entrada en la mañana ni la de salida en la tarde, aún cuando se registren 7.5 horas de trabajo. No se acreditará a la jornada de 7.5 horas periodos de tiempo ponchados antes de la hora de entrada oficial.

7. 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 oficina, (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.

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

VI. 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 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 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 de 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.

9. Se enmienda el formulario REGISTRO DE ASISTENCIA - AUTORIZACIÓN DE EXCEPCIONES. En adelante se conocerá como AUTORIZACIÓN DE AUSENCIAS, USO DE LICENCIAS, NOTIFICACIÓN DE EXCEPCIONES.

VII. Autorización y Registro de Asistencia Semanal

1. Todos los **lunes** la Oficina de Recursos Humanos (ORH) 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

2. 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.

3. En el caso de empleados exentos asignados a realizar labores fuera de la oficina, (Ej. examinadores, analista de liquidaciones, síndico y otros), el supervisor o encargado de asistencia deberá anexar copia firmada del Informe de Trabajo Semanal o su equivalente. El informe original será retenido en el área de trabajo. No se incluirá este informe cuando el empleado se encuentre en disfrute de licencia de vacaciones, ausente por enfermedad o incapacidad, siempre y cuando se hubiese completado y entregado a la ORH, la solicitud de licencia. Aquellas excepciones relacionadas a trabajo fuera de la oficina se verificarán con este informe.

4. El supervisor, el director de oficina o vicepresidente de área deberá certificar (firmar) el "Time Card". Luego lo enviará con los anejos correspondientes a la Oficina 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. La ORH realizará el cuadre de la asistencia semanal, el día jueves de cada semana con la información disponible en la oficina. De no haber recibido el "Time Card" en el día correspondiente, se certificará como tiempo trabajado los ponches y la jornada de trabajo registrados en el programa de asistencia. El pago de salario estará sujeto a la jornada de trabajo registrada en el programa de asistencia.

    - Nota: En estas circunstancias no se compensará (acumular tiempo compensatorio) el tiempo extra que se hubiese registrado en los ponches de la semana, sino está autorizado conforme a lo establecido en esta Carta Normativa.

6. 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.

7. Periódicamente, la Oficina de Recursos Humanos emitirá informes sobre empleados y funcionarios con problemas de ausencias, tardanzas u omisión en el registro de la asistencia.

8. La Oficina de Recursos Humanos informará a cada empleado por lo menos dos veces al año, el balance de vacaciones y enfermedad acumuladas.

Espero el fiel cumplimiento de lo aquí expuesto para beneficio de todos los empleados y el buen funcionamiento de la Corporación.

En San Juan, PR, hoy 5 de mayo de 2006.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACIÓN DE AUSENCIAS, USO DE LICENCIAS, NOTIFICACIÓN DE EXCEPCIONES

A. Solicitud

_____ FECHA

_____ NOMBRE DEL EMPLEADO

_____ ÁREA U OFICINA

DIA (S), MES Y AÑO: _____

PERIODO DE TIEMPO AM. _____ PM. _____ _____ TODO EL DIA

B. Razón para Ausentarse

_____ ASUNTO PERSONAL (Explique) _____ ENFERMO _____ TRABAJO FUERA DE LA OFICINA (Especifique)

_____ _____ _____

_____ _____ VISITA AL MEDICO _____ ADIESTRAMIENTO (Especifique)

_____ _____ _____

_____ CORRECCIÓN DE PONCHE (Explique)

_____

_____ **FIRMA DEL EMPLEADO**

C. Autorización del Supervisor

1) Tardanza _____ AUTORIZADA _____ NO AUTORIZADA

Ausencia _____ AUTORIZADA _____ NO AUTORIZADA

2) Corrección de Ponche _____ AUTORIZADO _____ NO AUTORIZADO

3) Cargo de Ausencia o Tardanza

_____ VACACIONES _____ MILITAR _____ ESPECIAL CON PAGA

_____ ENFERMEDAD _____ JUDICIAL _____

_____ ENFERMEDAD - ASUNTO PERSONAL _____ JURADO _____ SIN SUELDO

_____ TC - ACUMULADO _____ DEPORTIVA _____

4) Comentarios

_____ DESCUENTO DE SALARIO

(NO SE AUTORIZA EL CARGO A NINGUNA LICENCIA NI EL PAGO DE TIEMPO NO TRABAJADO. Justifique)

_____

_____

_____

D. Trabajo en Exceso de la Jornada Diaria o Semanal

FECHA - HORARIO _____ _____ AUTORIZADO

EXPLIQUE _____ _____ NO AUTORIZADO

E. Ausencia Imprevista. El supervisor de un empleado, o la persona que designe, podrá completar la parte A y B de este formulario cuando un empleado se ausente de manera imprevista y se comunique para informar su situación. El empleado será responsable de cualquier trámite relacionado a su asistencia.

_____ _____ _____

PERSONA QUE TOMO O RECIBIÓ EL MENSAJE VÍA DE COMUNICACIÓN FECHA

_____ _____

FECHA FIRMA DEL SUPERVISOR