

**Introducción:**

El control de la asistencia es de vital importancia en el cumplimiento de las disposiciones legales existentes, el Convenio Colectivo y el Reglamento de Personal para Empleados de Carrera del Banco Gubernamental de Fomento.

Responsabilidad:**Acción:****Presidente:**

1. Establece el horario regular de trabajo del personal del Banco y delega en el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en coordinación con los supervisores de oficina, área, departamento, división o sección la determinación de horarios de trabajo diferentes para los empleados cuyas necesidades de servicio así lo requieran.

– El horario regular de trabajo para todo el personal será:

- De 8:00 A. M. a 12:00 M. y de 1:00 P.M. a 4:30 P.M., y para los empleados de la oficina de Nueva York, será de 9:00 A. M. a 12:00 M y de 1:00 P. M. a 5:30 P. M.; excepto para aquellos empleados que por las necesidades del servicio se les asigne otro horario.

Supervisor de Licencias y Servicios al Empleado:

2. Coordina con la División de Operaciones Técnicas del Departamento de Sistemas de Información y con la Sección de Seguridad del Departamento de Administración y Seguridad la instalación y operación de relojes o dispositivos para que los empleados del Banco registren su asistencia mediante la utilización de una tarjeta.
3. Establece, en coordinación con los supervisores de cada área, departamento división, sección u oficina, las horas de entrada y salida de cada empleado, que por las necesidades del servicio requieran se le establezca un horario de trabajo diferente, previa autorización o aprobación del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

– Todo horario de trabajo fuera del indicado en el punto #1, así como no haber registrado la asistencia en los dispositivos provistos, representa una excepción que debe ser notificada inmediatamente al supervisor y de ser aprobada por éste firmará en el Informe de Excepciones de Asistencia.

– El personal exento del pago de tiempo extra registra su asistencia de entrada y salida completando siete horas y media (7 1/2) de jornada diaria, además de disfrutar del período de tomar alimentos. La semana para la compensación de los empleados exentos comienza sábado y culmina viernes. Los empleados exentos pueden compensar cualquier tiempo que hayan utilizado para asuntos personales que no excedan de la mitad de su jornada regular diaria (3.45 horas) siempre y cuando cumpla con las 37.5 horas semanales físicamente trabajadas. De utilizar, para asuntos personales, en exceso de media jornada diaria regular (3.45 horas) así como aquellas que no le permitan cumplir con la jornada semanal de 37.5 horas, le serán cargadas a sus licencias.

Nota: El tiempo utilizado por enfermedad, vacaciones o días feriados no es compensable, ya que no es físicamente trabajado. Tampoco se compensa la hora de almuerzo.

El Sistema de...

**Supervisor de Licencias y
Servicios al Empleado (cont.)**

- El Sistema de Asistencia provee un período de una hora para registrar la hora de entrada regular al personal exento y una hora para la salida, sin que se considere una excepción; sin embargo, queda a discreción de los directores de área establecer cualquier excepción a esta regla, aunque esto no se considerará un modo de cambiar el horario regular del empleado arbitrariamente.

Empleado:

4. Mantener un mínimo de cinco (5) días de licencia regular (vacaciones) acumulados para mantenerse activos en el sistema de nómina y poder así cobrar el pago correspondiente a su quincena los días 13 y 28 de cada mes, según estos han sido establecidos. Los empleados que no logren, por cualquier motivo, mantener un mínimo de cinco (5) días de licencia regular acumulados, cobrarán el pago correspondiente a su quincena los días 16 y 1ro de cada mes. Si para el cumplimiento consistente de esta norma se le pagara a un empleado días u horas en exceso de los trabajados por este en la quincena, dicho pago en exceso se le deducirá del pago de su quincena siguiente.
5. Diariamente registra su asistencia en el reloj o dispositivo provisto, utilizando la tarjeta de identificación con cinta magnética, según el horario establecido.
 - La tarjeta de identificación representa la firma del empleado en el Sistema de Asistencia, por lo cual será de uso personal y exclusivo de cada cual.
 - De olvidar la tarjeta de identificación provista para registrar su asistencia, deben utilizar una tarjeta de asistencia manual para estos propósitos y el reloj o dispositivo provisto como ponchador.
 - Anota el nombre y número de empleado en los espacios provistos.
 - De tener que salir del Banco durante horas laborables para gestiones personales, tienen que:
 - Solicitar la autorización de salida del supervisor inmediato.
 - Registrar la entrada y salida en el reloj o dispositivo provisto para este propósito.
 - De tener que salir del Banco durante horas laborables para gestiones oficiales, tienen que:
 - Traer certificación de comparecencia, la cual debe adjuntarse a la notificación de ausencia.
 - De ser en el Fondo del Seguro de Estado, traer evidencia de asistencia del CFSE o llenar formulario Registro de Entrada y Salida a citas en el Fondo del Seguro de Estado (N4300-227). Ver procedimiento para su preparación MRHRL-9910-42.

De ausentarse,...

Empleado (cont.):

- De ausentarse, serán responsables de solicitar la autorización de su supervisor inmediato dentro de las primeras cuatro (4) horas de su jornada regular del día en que se ausenta. Del supervisor no estar disponible; obtener la autorización del oficial a nivel superior en supervisión y en su ausencia de la Oficina del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. De no cumplir con este requisito, se registrará una ausencia sin autorización y se descontará de su salario, excepto en el caso de empleados exentos.
 - De tener conocimiento previo de la necesidad de ausentarse durante medio día o un día completo, solicitar la autorización del Supervisor no más tarde de las 5:00 P.M. del día anterior al que ocurrirá la ausencia completando el Formulario “Notificación de Ausencias Autorizadas” (NN07-0088).
 - Toda tardanza se registrará en el Sistema de Asistencia con una X y se reflejará en el Informe Mensual de Balances que envía la Sección de Programas y Servicios al Empleado por correo electrónico a todos los empleados y supervisores.
- De tener que trabajar tiempo extraordinario, obtener la autorización previa del supervisor inmediato.
- De reportarse a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado completar los siguientes formularios:
 - Registro de Entrada y Salida a citas en el Fondo del Seguro de Estado (N4300-227). Ver procedimiento para su preparación MRHRL-9910-42.
 - Orientación de Responsabilidades en casos con el Fondo del Seguro del Estado (N4300-228).
- 6. Quincenalmente, si sale su nombre en la Hoja de Excepciones, llenará los espacios en blanco, verificará las anotaciones del supervisor, si alguna y firmará la misma.
- 7. Mensualmente recibe copia del Informe Acumulativo de Asistencia y verifica que la información sea la correcta.
 - Coordina con el supervisor inmediato cualquier reclamación a la Sección de Servicios al Empleado de la Oficina de Recursos Humanos dentro del período de cinco (5) días laborables luego de recibido el Informe.

Supervisor:

8. Evalúa la solicitud de ausencia de sus empleados:
 - Informa al empleado su decisión.
 - De aprobar la solicitud, notifica la ausencia y la licencia a cargar preparando el Formulario “Notificación de Ausencias Autorizadas” (NN07-0088), lo deposita en el buzón de la Oficina de Recursos Humanos y retiene copia para archivo.
 - De la solicitud ser previa al día en que ocurrirá la ausencia, el formulario tiene que ser entregado en dicha Oficina antes de la hora establecida en el paso 5 de este procedimiento.

Informe de Excepciones...

Supervisor (cont.):

9. Informe de Excepciones en la Asistencia Quincenal
 - Designa a una persona en su área, departamento, división, sección u oficina para colocar en el buzón de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales los Informes de Excepciones en la Asistencia Quincenal y para cualquier gestión relacionada.

10. Recibe el Informe de Excepciones en la Asistencia Quincenal.
 - De algún empleado haber trabajado tiempo extraordinario, se entenderá que el mismo está autorizado cuando el supervisor firma la hoja. Si el supervisor no autorizó el tiempo extraordinario, debe documentarlo en la hoja.
 - Todo tiempo extraordinario trabajado tiene que ser previamente autorizado por cada supervisor indicando en este informe el motivo o proyecto que lo causó.
 - Firma el Informe y lo envía, con la persona designada, a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales no más tarde del próximo día laborable.
 - La persona designada esperará que el Informe sea verificado por quien lo recibe. De haber errores, lo devolverá para ser corregido dentro del término antes indicado.
 - El supervisor que no cumpla con el período de entrega del Informe será responsable de la tardanza que cause la misma en el pago de horas extras.

11. Recibe los formularios Notificación de Ausencias Autorizadas (NN07-0088) de los Supervisores del Banco o personas designadas por ellos.
 - Verifica que cada formulario esté completado en todas sus partes:
 - Que el supervisor u oficial a un nivel superior haya firmado e indicado en el espacio designado la licencia a cargar por el tiempo en que el empleado no estará presente.
 - De haber algún error, lo devuelve a la persona que lo entregó para ser corregido.
 - Sella el formulario con el reloj provisto y escribe su inicial.

12. Registra en el Sistema “International Time Solutions”, la asistencia manual y las notificaciones de ausencias efectuada por los empleados, así como cualquier licencia de la cual tenga conocimiento previo.

13. Produce los siguientes informes, en la secuencia indicada:
 - Quincenalmente
 - Informe Quincenal de Excepciones Preliminar de la Asistencia de Empleados Regulares y Temporeros.

Registra todos los...

**Persona Designada de la
Oficina de Recursos Humanos y
Relaciones Laborables (cont.)**

- Registra en el terminal provisto todos los cambios que puedan afectar el récord del empleado: horario, tarjeta, interinatos, centro de costo y cualquier otro del cual tenga conocimiento.
 - Informe Quincenal de Excepciones Final de la Asistencia de Empleados Regulares y Temporeros.
 - Verifica, clasifica y distribuye a la persona designada del área, departamento, división, oficina o sección.
14. Recibe los Informes de Excepciones en la Asistencia Quincenal de los distintos supervisores del Banco.
- Verifica que cada informe esté completado en todas sus partes:
 - El supervisor haya firmado e indicado en el espacio designado la licencia a cargar por el tiempo en que el empleado no estuvo presente.
 - De haber algún error, lo devuelve a la persona que lo entregó para ser corregido.
 - Sella el Informe con el reloj provisto y escribe su inicial.
 - Marca en el Formulario de Estadísticas del Informe de Excepciones la entrega de cada informe.
15. Notifica al supervisor inmediato, los supervisores que no han devuelto el Informe en el tiempo requerido para que determine la acción a seguir.
16. Quincenalmente, como parte del proceso descrito, registra todas las entradas de correcciones reflejadas en los informes quincenales de excepciones.
17. Registra en el terminal provisto, el tiempo extra autorizado a ser pagado.
18. Procesa la interfase del tiempo extra a ser pagado.

Instrucciones Especiales:**Supervisor:**

1. Mensualmente recibe el Informes Mensual de Balances , para su verificación:
 - Dialoga con cada empleado sobre sus tardanzas y ausencias no autorizadas, ni justificadas o excesivas, según surgen del Informe.
 - En aquellos casos de ausencias y tardanzas no autorizadas, injustificas o excesivas se tomarán acciones disciplinarias que apliquen, según lo establece el Manual de Normas Generales del Trabajo vigente.

**Director de la Oficina de
Recursos Humanos y
Relaciones Laborales:**

Disposiciones Generales

1. Lo dispuesto en este procedimiento será de estricto cumplimiento y cualquier violación a éste podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias contra el supervisor y/o empleados incurso en dicha violación.
2. El Presidente, Vicepresidentes Ejecutivos y cualquier otra persona que el Presidente específicamente determine estarán exentos de registrar su asistencia.
3. Este procedimiento deroga el aprobado el 15 de febrero de 1991 y comenzará a regir el 1ro de enero de 1994.
4. Este procedimiento enmienda el procedimiento revisado y aprobado el 28 de febrero de 2007 y comenzará a regir el 1ro de diciembre de 2008.

oOo