GOBIERNO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO
Tel: (787) 641-7100 \ web: www.ce.pr.gov
PO Box 19900, San Juan, Puerto Rico 00910-1900

3 de noviembre de 2011

A Todo el Personal del CEPR

Carmen L. Berríos Rivera
Directora Ejecutiva

Maritza Mercado Colón
Oficial de Recursos Humanos y
Asuntos Laborales Interina

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA, SOLICITUDES DE LICENCIA Y EDICIONES DE PONCHES

Incluimos las Normas y Procedimientos para el Registro de Asistencia, Solicitudes de Licencia y Ediciones de Ponches aplicables a los empleados del Consejo de Educación de Puerto Rico.

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

Anejo

Patrono con Igualdad
De Oportunidades en
El Empleo M/F/V/I

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO
Tel: (787) 641-7100 \ web: www.ce.pr.gov
PO Box 19900, San Juan, Puerto Rico 00910-1900

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA, SOLICITUDES DE LICENCIAS Y EDICIONES DE PONCHES

1. Los empleados del Consejo de Educación de P.R. utilizarán los siguientes mecanismos para registrar su asistencia:
    - a través del Hand Punch
    - a través de la computadora de uso común identificada para estos fines
    - desde la computadora que cada empleado tiene asignada en su estación de trabajo.
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 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)

Patrono con Igualdad
De Oportunidades en
El Empleo M/F/V/I

Inmediato para su evaluación, consideración y autorización con copia a la Oficina de Recursos Humanos. 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 que tienen un horario diferente al horario de trabajo regular se deben regir por el horario acordado y autorizado.
7. 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.
8. 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 y el disfrute de tiempo compensatorio.
9. Cuando se le requiera, mediante autorización previa, a un empleado no exento el trabajar en exceso de su jornada regular diaria, el empleado debe completar el formulario que provea la Agencia para estos propósitos. Este formulario debe entregarlo, debidamente completado con el tiempo extra autorizado previamente y las correspondientes firmas, junto con la Hoja de Asistencia al finalizar el mes. Si el supervisor o empleado tiene alguna duda sobre el cómputo del tiempo extra, debe comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos para aclararla.

Responsabilidades del Empleado

1. El empleado debe cumplir con el horario de trabajo establecido o autorizado.
2. Registrar la asistencia conforme lo haya determinado la Gerencia.
3. Es responsabilidad del empleado cotejar su Informe de Asistencia regularmente (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 a su Supervisor que autorice ediciones para añadir, modificar o eliminar ponches en su Informe de Asistencia. Esto podrá hacerlo desde la aplicación del *Instant Punch.* 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 del *Instant Punch* el cargo a la licencia que corresponda. Estas licencias pueden ser vacaciones (ordinaria o regular), 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 llena una solicitud

de 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 (ordinaria o regular).

8. La licencia por enfermedad se descontará solamente si el empleado lo solicita.
9. El empleado debe imprimir, firmar y tramitar para la firma del Supervisor su Informe de Asistencia para luego entregarlo a la Oficina de Recursos Humanos **cinco (5) días laborables** después de finalizar el mes.
10. Debe entregar el Informe de Asistencia mensualmente a la Oficina de Recursos Humanos con el propósito de poder Certificar la Asistencia para el pago de nómina. El no entregar el Informe de Asistencia podría afectar su pago de nómina.

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 la edición 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 entregar su Informe de Asistencia en o antes de la fecha límite que determine la Oficina de Recursos Humanos (regularmente son 5 días laborables después de finalizar 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.
4. Proveer a los empleados los Informes de Balances de licencias periodicamente, mínimo dos veces al año.
5. Notificar a los Supervisores y Directores los Balances de Licencias de los empleados adscritos a su área u oficinas.