ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION DE RELACIONES DEL TRABAJO DEL SERVICIO PUBLICO
P.O. Box 13934
San Juan, PR 00908-3934
Tel. **(787) 723-4242**
Fax **(787) 723-4699**

17 de febrero de 2004

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2004-004

A: **Todo el Personal**

De: **Lic. Antonio F. Santos Bayrón**
Presidente

Asunto: **Uso Correcto del Sistema de Asistencia Mecanizada y del Horario Flexible**

Luego de realizar un monitoreo en los reportes de asistencia de los últimos meses hemos detectado varias situaciones que impactan la acumulación de sus licencias y el cuadre de las asistencias mecanizadas.

Debido a esto se ha hecho necesario aclarar los aspectos relacionados al uso correcto del ponchador, horario flexible y otros asuntos relacionados. En lo sucesivo deberán consultar el documento que establece las normas y procedimientos para el uso correcto del sistema de asistencia mecanizada y del horario flexible.

Dicho documento servirá para aclarar dudas a todo el personal y establecer una política clara en la agencia sobre este particular. Además les recuerdo que deben observar las normas implantadas en la orden administrativa 01-2002 emitida en junio del 2002.

Anejo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN DE RELACIONES DEL TRABAJO DEL SERVICIO PÚBLICO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Sobre el uso Correcto del Sistema de Asistencia Mecanizado y del Horario Flexible.

I. Conforme al Reglamento de Personal de la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público en su Sección 23.1.1 y a la orden administrativa 01-2002, se emiten las siguientes normas.

a) Toda persona que entre a las 7:00am no puede ponchar antes de las 6:58am. Esto evitará que el sistema les acumule tiempo compensatorio que no fue trabajado.

b) Nadie está autorizado a ponchar menos de una hora durante el periodo de almuerzo excepto aquellos que así lo hallan solicitado por escrito y tengan una aprobación.

c) Los días de cobro, conforme al calendario de pago de hacienda, tendrán media hora de almuerzo adicional para el cambio de cheque. Todo el que desee disfrutar de este privilegio tiene que ponchar 1½ hora. La media hora se ajustará en el sistema.

d) Cada vez que entren y salgan de la agencia tendrán que ponchar. **Esto permite que el ponchador acumule el tiempo de forma correcta sin tener que estar entrando la información manualmente.**

EJEMPLO: IN 07:00am –Llegada a la agencia
OUT 09:00am – Salida al médico
IN 10:30am - Regreso del médico
OUT 11:30am – Salida a almuerzo
IN 12:30pm – Regreso de almuerzo
OUT 03:30pm – Salida de la agencia

El periodo sombreado en el ejemplo dado es el periodo no ponchado. Por lo tanto el reloj no descuenta el tiempo que la persona se ausentó. El reloj calcula los periodos trabajados conforme se poncha. Aún cuando hallan llenado un permiso de ausencia (durante el tiempo que estuvieran fuera de la agencia), si no poncharon tendrán que llenar la hoja "Autorización de Corrección de Asistencia". Se minimiza el uso de esta hoja si se registra el ponche de forma adecuada. Esto aplica aún cuando la salida es para un asunto oficial.

e) Nadie está autorizado a trabajar más de 5 horas corridas sin tomar la hora de almuerzo, excepto en aquellos casos que por necesidad del servicio se vean impedido de hacerlo. En estos casos llenarán el formulario "Autorización de Corrección de Asistencia" y en el renglón "otro:" justificarán la acción.

f) Aquellos empleados que disfruten de un horario especial incluyendo el acuerdo de reducción en periodo de almuerzo, deberán honrar el horario aprobado durante la vigencia del mismo. De no hacerlo se les podrá revocar el permiso ya que se interpretará que la situación por la cual se concedió el permiso dejó de existir y se procederá a hacer los ajustes a sus balances de licencias.

g) Se prohíbe utilizar el periodo de almuerzo para cuadrar sus 7½ horas de jornada laboral diaria.

EJEMPLO: IN 08:00AM Llegada
OUT 12:00PM Salida a almorzar
IN 01:30PM Llegada
OUT 05:00PM Salida

El reloj va a calcular que trabajó 7½ horas. Pero conforme a la acción registrada en el ejemplo antes presentado hay que proceder a realizar el siguiente ajuste. Se le descontará ½ hora como tardanza (Longbreak) a su licencia de vacaciones. La ½ hora que trabajó de 4:30pm a 5:00pm se trabajará como un TC sin autorización. En este caso solo acumuló 7 horas al día.

h) De continuar el uso desmedido del formulario "Autorización de Corrección de Asistencia" para asuntos no oficiales nos veremos obligados a tomar medidas para desalentar el uso del mismo. Esto no aplica cuando se utiliza el formulario para asunto oficial.

i) Deben ser buenos custodios de sus tarjetas de identificación ya que estas son indispensables para mantener su asistencia al día. La pérdida de estas conlleva la utilización del formulario "Autorización de Corrección de Asistencia".

j) Para poder acumular tiempo compensatorio tendrá que mediar el formulario designado con las debidas aprobaciones. **No se le acreditará a nadie tiempo compensatorio que no esté autorizado por su Supervisor(a) ó por la Autoridad Nominadora.**

k) La persona designada en la División de Servicios Administrativos será responsable de entrar la data al sistema y enviar los reportes quincenal y/o mensualmente a cada supervisor(a). Luego de que el supervisor coteje el reporte de asistencia, se corregirá la información en sistema y se devolverá el reporte al supervisor para las firmas correspondientes.

l) El supervisor(a) de cada división será responsable de verificar que los reportes de asistencia tengan anejado las autorizaciones y permisos solicitados por el empleado. Una vez reciban los reportes tendrán una semana para devolver los reportes cotejados a la división de administración. Luego que ser realicen los cambios y correcciones en el sistema, certificarán el reporte de asistencia el supervisor(a) y empleado(a).

II. Efectividad

Las normas aquí establecidas empezarán a regir inmediatamente.