



Manual : Procedimientos Administrativos
Sección : Administración de Personal
Asunto : Control de Asistencia

Aprobado por :  Virna Rivera Román

Fecha : 1 de diciembre de 2015

Aprobado por :  Jorge Clivillés Díaz

Fecha : 1 de diciembre de 2015

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 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:30 pm, excepto para aquellos empleados que por las necesidades del servicio se les asigne otro horario.

Gerente y/o Supervisor

2. Hará la petición de cambio de horario en los casos necesarios.

Director Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

3. Evaluará la petición de cambio y determinará la acción requerida.

Gerente de Beneficios y Servicios al Empleado

4. 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 o de enfermedad siempre y cuando cumplan con las 37.5 horas semanales, físicamente trabajadas, previa autorización del Supervisor y Director de la unidad de trabajo.

- Todo empleado exento que se le requiera trabajar un sábado, en exceso de la jornada regular del viernes, domingo o feriado podrá utilizar esas horas como tiempo compensatorio en la misma semana o durante las próximas dos (2) semanas subsiguientes, siempre que sea aprobado por el Supervisor del empleado.

Todo.....

Sección : Administración de Personal
Asunto : Control de Asistencia

**Gerente de Beneficios y
 Servicios al Empleado (cont.)**

- Todo empleado en el servicio de confianza deberá notificar a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales toda ausencia mediante el formulario de Notificación de Ausencias (N4300-88-0315R).
- 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 para propósitos del reporte Informe de Excepciones; 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.

Este privilegio no debe interpretarse como una norma sino como una excepción. Todo empleado debe cumplir su horario de trabajo establecido.

Empleado

5. Mantiene 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.
6. 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.
 - Completar el formulario Notificación de Ausencia (N4300-88-0315R)
 - Registrar la entrada y salida en el reloj o dispositivo provisto para este propósito.
 - 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 no tener.....

Sección : Administración de Personal
Asunto : Control de Asistencia

Empleado (cont.)

- 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 (N4300-88-0315R).
 - Toda tardanza se registrará en el Sistema de Asistencia con una X y se reflejará en el Informe Mensual de Balances que envía la División de Beneficios 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 (N4300-227-0808) o solicitar evidencia de comparecencia en el Fondo del Seguro del Estado.
 - Orientación de Responsabilidades en casos con el Fondo del Seguro del Estado (N4300-228-0315R).
7. 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.
8. 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 División de Beneficios y Servicios al Empleado dentro del período de cinco (5) días laborables luego de recibido el Informe.

Supervisor

9. Evalúa la solicitud de ausencia de sus empleados:
- Informa al empleado su decisión.
 - De aprobar la solicitud, firma el formulario Notificación de Ausencias (N4300-88-0315R) en ambas partes y lo devuelve al empleado para que lo deposite en el buzón de la Oficina de Recursos Humanos.
 - De la solicitud ser previa al día en que ocurrirá la ausencia, el formulario tiene que ser entregado en la Oficina de Recursos Humanos antes de la hora establecida en el paso #4 de este procedimiento.
10. 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.

Recibe.....

Sección : Administración de Personal
Asunto : Control de Asistencia

Supervisor (cont.)

11. 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 dialogar con el empleado y de volver a ocurrir lo referirá a la Especialista de Relaciones Laborables.
 - Todo tiempo extraordinario trabajado tiene que ser previamente autorizado por cada supervisor indicando en este informe el motivo o proyecto que lo causó. Todo tiempo extraordinario registrado tiene que ser pagado.
- 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 ponchará y depositará en el buzón de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales el Informe de Excepciones.
- 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.

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, injustificadas o excesivas se tomarán acciones disciplinarias que apliquen, según lo establece el Manual de Normas Generales del Trabajo vigente.

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 incursos en dicha violación.
2. Los empleados en el servicio de confianza están exentos de registrar su asistencia en el reloj o dispositivo electrónico. Lo anterior no exime que notifiquen a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales toda ausencia siguiendo los procedimientos aplicables.

oOo