

1. PROPÓSITO

La Universidad del Sagrado Corazón está comprometida en ofrecer un ambiente de trabajo idóneo para todos sus empleados. Todos los empleados observarán y cumplirán con las normas de asistencia aplicables a su puesto dentro de la Universidad con el propósito de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad universitaria. Esta política recoge las normas y procedimientos relacionados con el registro de asistencia de todos los empleados administrativos de la Universidad. Las normas y procedimientos relacionadas a la asistencia del personal docente se recogerán en una política que será incorporada al Manual de Facultad.

2. DEFINICIONES

1. *Asistencia Registrada* - es la acción de registrar la hora de entrada y de salida y, en el caso de Empleados No Exentos, también la acción de registrar el Periodo para Tomar Alimentos, dentro de la Jornada Diaria o Semanal de Trabajo establecidas de acuerdo a las necesidades operacionales e institucionales de la Universidad. La Asistencia al trabajo se entra mediante el sistema establecido por la Universidad.
2. *Asistencia al Trabajo No Registrada*- es la acción de no registrar la hora de entrada y de salida y, en el caso de los Empleados No Exentos, también la acción de no registrar el Periodo para Tomar Alimentos, dentro de la Jornada Diaria o Semanal de Trabajo de acuerdo a las necesidades operacionales e institucionales de la Universidad.
3. *Ausencia* – es la acción de no presentarse a trabajar durante la Jornada Diaria o Semanal de Trabajo establecida por la Universidad de acuerdo a las necesidades operacionales e institucionales de la Universidad.
4. *Ausencia Autorizada* - es una Ausencia notificada por el empleado y autorizada por el supervisor inmediato o al Director o último oficial a cargo del área con anterioridad a que se materialice la ausencia. Las ausencias autorizadas serán evaluadas por el supervisor inmediato o último oficial a cargo del área de acuerdo a las necesidades operacionales e institucionales de la Universidad y considerando la situación planteada por el empleado o empleada.
5. *Ausencia No Autorizada* - es una ausencia que no ha sido notificada por el empleado ni autorizada por el supervisor inmediato o con anterioridad a que se materialice la ausencia. Las ausencias no autorizadas serán evaluadas por el supervisor inmediato o último oficial

a cargo del área de acuerdo a las necesidades operacionales e institucionales de la Universidad y considerando la situación planteada por el empleado o empleada.

6. *Empleados Exentos* – aquellos que cumplen ciertos requisitos establecidos en reglamentaciones federales y estatales y devengan un salario fijo independientemente de las horas trabajadas. Se clasifican en profesionales, administradores y ejecutivos. No están cobijados bajo la ley estatal y federal de horas extras. Ejemplos de empleados exentos: Personal Ejecutivo, Directores de Departamentos Académicos y Administrativos, Gerentes, Supervisores, Profesores, Consejeros y otros.
7. *Empleados No Exentos* – Aquellos que reciben pago por horas extras. El criterio de clasificación para trabajadores no exentos es parte de la “Fair Labor Standards Act”, o FLSA, que es la ley federal que regula el salario mínimo, el pago de horas extras y las horas de trabajo.
8. *Licencia* - es el derecho reconocido por ley a los empleados para tomar un tiempo fuera del trabajo con o sin compensación dependiendo de la ley y los reglamentos que habilitan dicho derecho.
9. *Patrón de Ausentismo* – son aquellas incidencias recurrentes de ausencias. El supervisor inmediato con las personas a cargo del área y con el asesoramiento de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos evaluarán los patrones de ausentismo y su impacto en las necesidades operacionales e institucionales de la Universidad.
10. *Patrón de Tardanzas* – son aquellas incidencias recurrentes de tardanzas. El supervisor inmediato con las personas a cargo del área y el asesoramiento de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos evaluarán los patrones de tardanzas y su impacto en las necesidades operacionales e institucionales de la Universidad.
11. *Período para Tomar Alimentos* – es el periodo reconocido en la ley para que los Empleados No Exentos tomen sus alimentos. El Período para Tomar Alimentos consta de una (1) hora de duración por cada cinco (5) horas trabajadas consecutivamente. El Empleado No Exento debe disfrutarlo no antes de concluida la tercera (3^{era}) hora de trabajo ni después de comenzada la sexta (6^{ta}) hora de trabajo. El Empleado No-Exento y la Universidad pueden acordar mutuamente la reducción o modificación del Período para Tomar Alimentos de acuerdo a las necesidades operacionales e institucionales de la Universidad. Dicho acuerdo tiene que ser por escrito y autorizado por el supervisor inmediato y la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.
12. *Sistema de Registro de Asistencia* - el sistema establecido por la Universidad para registrar y guardar la asistencia de los empleados.

13. *Tardanza* – es la acción de no estar presente en la unidad de trabajo en la hora de entrada asignada al empleado de acuerdo a la Jornada Diaria o Semanal de Trabajo establecida por la Universidad. La Tardanza se observa a la hora de entrada a su turno de trabajo, a la entrada luego del período para tomar alimentos y a la entrada de un segundo periodo para tomar alimentos, si fuera el caso.

3. POLÍTICA

A. Empleados No Exentos

1. Los Empleados No Exentos registrarán su asistencia cuatro (4) veces al día (entrada, salida a almorzar, regreso de almuerzo y salida luego de completado su turno de trabajo) en el Sistema de Registro de Asistencia.
2. Se considerará como una Tardanza no estar presente en el área de trabajo a la hora designada. Aunque se proveerán unos siete (7) minutos de gracia, los mismos serán a los fines de recibir paga. Sin embargo, el llegar un (1) minuto luego de la hora de entrada asignada se considerará como tardanza. Luego de ocho (8) minutos o más de tardanza, los mismos serán sin paga. No es hasta que la tardanza sea de una (1) hora o más, que se podrá solicitar al supervisor inmediato que se acredite dicho tiempo a una licencia siempre y cuando tenga tiempo disponible en el balance en dicha licencia. El supervisor inmediato evaluará la solicitud, la cual puede ser concedida o denegada a su discreción de acuerdo a las necesidades operacionales e institucionales de la Universidad considerando los motivos y condiciones del empleado.
3. El Periodo para Tomar Alimentos será de una (1) hora de duración por cada cinco (5) horas trabajadas consecutivas, no antes de concluida la tercera (3^{era}) hora de trabajo ni después de comenzada la sexta (6^{ta}) hora de trabajo. Si el Empleado No-Exento incurre en horas de trabajo en exceso en un día particular, tendrá dos (2) períodos para tomar alimentos a razón de una (1) hora cada cinco (5) horas.
4. El Empleado No-Exento y la Universidad, a conveniencia de ambas partes, pueden acordar mutuamente reducir el Período para Tomar Alimentos a treinta (30) minutos de acuerdo a las necesidades operacionales e institucionales de la Universidad. Dicho acuerdo tiene que ser por escrito, firmado por el empleado y autorizado por el supervisor inmediato y la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.
5. La Jornada Regular Diaria de Trabajo será de ocho (8) horas. La Jornada Regular Semanal de Trabajo será de cuarenta (40) horas. La Universidad establecerá la Jornada Diaria y Semanal de Trabajo para cada Empleado No-Exento de acuerdo a las necesidades operacionales e institucionales de la Universidad.

6. El tiempo trabajado en exceso a la Jornada Regular Diaria o Semanal de Trabajo se considerará Horas de Trabajo en Exceso (“overtime”). El exceso de ocho (8) horas trabajadas en cualquier periodo de veinticuatro (24) horas será compensado a tiempo y medio (1.5) así como el exceso de cuarenta (40) horas semanales que será también compensado a tiempo y medio (1.5) de acuerdo a las leyes vigentes. Las Horas de Trabajo en Exceso tienen que ser autorizadas por el supervisor inmediato o último oficial a cargo del área antes de incurrirse en el tiempo y realizar la labor.
7. La Asistencia No Registrada será compensada solo por vía de excepción, una vez el supervisor inmediato confirme la asistencia o autorice el cargo a una licencia, si corresponde.
8. Los Empleados No-Exentos no pueden extender su jornada diaria de trabajo con el objetivo de cubrir una tardanza, salvo que así expresamente lo autorice el Supervisor.
9. La Ley Núm. 83 del 20 de julio de 1995, provee una alternativa mediante la adopción de un horario de trabajo flexible, por mutuo acuerdo entre el patrono y el empleado. Provee una alternativa para que un patrono como la Universidad del Sagrado Corazón pueda permitir que un empleado no exento ajuste las horas de entrada y salida por razones de conveniencia personal, sin que se consideren horas extras como fuera el caso cuando adelanta o se atrasa el horario de trabajo o el período de tomar alimentos.
 - a. El acuerdo tiene que ser voluntario y es por escrito en el formulario existente para este propósito
 - b. el empleado puede empezar su jornada de trabajo hasta tres (3) horas antes o después de su hora regular de entrada, siempre y cuando el empleado tenga un período de descanso no menor de 12 horas consecutivas entre un día de trabajo y el siguiente, y el empleado no trabaje más de 8 horas al día
 - c. el horario de trabajo deberá completarse en forma consecutiva, sin fraccionamiento, pudiendo ser interrumpido solamente por el periodo dispuesto o acordado para tomar alimentos.

B. Empleados Exentos

1. Los Empleados Exentos registrarán su asistencia en el sistema de registro de asistencia al comienzo y salida de sus labores.
2. Los Empleados Exentos deberán respetar las normas de asistencia y puntualidad en su unidad de trabajo.

C. Normas Generales para Empleados Exentos y No Exentos

1. El empleado notificará por teléfono al supervisor inmediato y de no estar disponible, al último oficial a cargo del área, con anterioridad a que se materialice la tardanza o ausencia por cualquier razón. De ninguno estar disponible, el empleado dejará un mensaje de voz (“voice mail”) o enviará un correo electrónico a su supervisor inmediato.
2. Toda ausencia deberá ser notificada por el empleado antes del comienzo de su jornada regular diaria de trabajo. En caso de emergencia, el empleado deberá notificarlo tan pronto como le sea posible pero nunca más tarde de las primeras dos (2) horas del comienzo de su jornada diaria de trabajo. Explicará la razón de la ausencia e informará cuándo podrá regresar al trabajo. Notificaciones a personas que no sean el supervisor inmediato y de no estar disponible, al último oficial a cargo del área, no serán consideradas como notificaciones válidas.
3. El empleado deberá presentar una certificación médica por las ausencias por motivo de enfermedad de más de dos (2) días laborables consecutivos. La certificación médica debe ser entregada a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos antes de entrar a su unidad de trabajo. La certificación médica debe incluir diagnóstico (o su equivalente en código), periodo que estará ausente y la firma y licencia del médico.
4. La responsabilidad de comunicarse con el supervisor inmediato no es transferible. Solamente se aceptarán llamadas telefónicas o excusas por conducto de terceros (amigos o familiares) en caso de ausencias por situaciones de extrema emergencia que impidan al empleado comunicarse directamente con su supervisor inmediato y de no estar disponible, al último oficial a cargo del área.
5. En caso de que el empleado tenga que salir de su unidad de trabajo por motivo de enfermedad, emergencia o un trámite personal luego de haber comenzado su Jornada Diaria de Trabajo, notificará su intención de salir antes de abandonar su unidad de trabajo a su supervisor inmediato y de no estar disponible, al último oficial a cargo del área.
6. Las siguientes conductas podrían ser objeto de medidas disciplinarias incluyendo la terminación de empleo y/o del contrato de trabajo:
 - a. Presentar documentación que contenga información falsa o alterada;
 - b. Una ausencia no autorizada o no notificada por tres (3) o más días consecutivos se considerará abandono del trabajo;
 - c. No presentarse a trabajar luego de finalizada una Licencia conforme a los

requisitos de dicha Licencia;

- d. Tener un Patrón de Ausencias y/o Tardanzas .

4. RESPONSABILIDADES

A. Empleados Exentos y No Exentos

1. Cumplir puntualmente con su Jornada Diaria y Semanal de Trabajo establecidas por la Universidad de acuerdo a las necesidades operacionales e institucionales de la Universidad.
2. Registrar su asistencia utilizando el Sistema de Registro de Asistencia.
3. Planificar y solicitar al supervisor inmediato y de no estar disponible, al último oficial a cargo del área, las ausencias y licencias. De esta manera la unidad de trabajo tendrá la oportunidad de programar las tareas de acuerdo a las necesidades operacionales e institucionales de la Universidad.
4. Entender el impacto que tiene una ausencia de trabajo no programada, no sólo sobre la unidad de trabajo y la Universidad, sino también sobre los demás compañeros de labor que cuentan con su presencia para lograr los objetivos del área.
5. Evitar los patrones de ausencias y/o tardanzas
6. Solicitar ayuda al supervisor inmediato y/o al último oficial a cargo del área cuando atravesase alguna situación que podría resultar en una tardanza o ausencia.
7. Presentar el(los) certificado(s) médico(s) y/o evidencia(s) médica(s) a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos de acuerdo a lo establecido en esta política.

B. Supervisor Inmediato

1. Dar seguimiento a las ausencias, tardanzas, registro de asistencia en el Sistema de Registro de Asistencia de cada empleado bajo su supervisión con el fin de identificar situaciones, patrones o tendencias que puedan impactar las necesidades operacionales e institucionales de la Universidad.
2. Codificar las ausencias en el Sistema de Registro de Asistencia.
3. Cuando sea necesario, dialogar con el empleado toda situación que pueda requerir


una acción correctiva y la redacción de los documentos apropiados.

4. Autorizar el tiempo extra antes de que sus empleados incurran en dicho tiempo extra.
5. De surgir la necesidad, autorizar la reducción del periodo de tomar alimentos y el acuerdo de horario flexible en el caso de los empleados no exentos y someterlo para aprobación a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.

C. Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos

1. Proveer consejería y orientación a los Empleados en la interpretación y administración de esta política, según sea necesario.
2. Proveer asesoría a los supervisores en la interpretación y administración de esta política, según sea necesario.
3. Evaluar y aprobar los acuerdos de reducción del período de tomar alimentos y de horario flexible de los empleados no exentos.
4. Asegurar la administración consistente de esta política.

La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de dejar sin efecto esta política o de hacer cualquier enmienda en el momento que lo considere necesario tomando en consideración las leyes vigentes.

Aprobado: 
Gilberto J. Marxuach-Torrós
Presidente
Efectivo a: 01 de abril de 2016