



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Oficina de Recursos Humanos

Empleados de la Universidad de Puerto Rico en Cayey

REGISTRO DE ASISTENCIA PARA CAMBIO DE CHEQUES DE NÓMINA

Deseamos recordarles el procedimiento a seguir en cuanto al registro de asistencia del personal durante el día de cambio de cheque de salario.

Los empleados que tengan que salir de su trabajo para el cambio de cheque de salario, harán los arreglos correspondientes con el supervisor inmediato para realizar esta gestión, de manera tal que los servicios que se ofrecen no se vean afectados. Deberán registrar en el reloj de ponchar la salida y entrada. El tiempo utilizado no excederá de una (1) hora. En sus tarjetas de asistencia deberán indicar al lado de esta hora de salida "**cambio de cheque**", de manera que podamos identificar el tiempo utilizado para estos fines. El exceso de este periodo de tiempo o toda salida de cambio de cheque no identificada se descontará de licencia ordinaria.

Todo el personal de supervisión es responsable de velar por el fiel cumplimiento de estas directrices, lo cual le protege de cualquier reclamación o situación que pueda ocurrir en el periodo de tiempo que el empleado se encuentre ausente de su trabajo. Es deber de todo empleado observar su jornada de trabajo regular y mantener un fiel registro de su asistencia diaria.

Agradeceremos la cooperación de todos.

JSQ

205 Ave Antonio R. Barceló, Cayey, Puerto Rico 00736-9997

Tel. (787) 738-2161, exts., 2016, 2037, 2040 - Fax (787)738-0583 rechumanos@cayey.upr.edu

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I