



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Oficina de Recursos Humanos

**DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS, DE OFICINAS,
SUPERVISORES Y EMPLEADOS**

HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA

El horario regular de entrada y salida de cada empleado está designado según las funciones que en cada puesto se realiza. El horario de trabajo para cada empleado a tiempo completo en la Institución es de 7 ½ horas diarias. Directrices anteriores han indicado que se permitirá marcar las entradas y salidas hasta siete (7) minutos antes o después de la hora. Esta autorización surgió como consecuencia de lugares en donde existe aglomeración de empleados para utilizar el reloj marcador. En nuestra Institución, en donde registran asistencia, a la misma vez, alrededor de 60 a 70 empleados. En ningún otro lugar es necesario utilizar este beneficio.

Nos hemos encontrado con casos en donde el empleado acostumbra utilizar este beneficio y reduce su jornada hasta media (1/2) hora diaria (siete minutos por cada registro de entrada y salida).

Por otro lado, hemos detectado también varios empleados que acostumbran salir de su Oficina a esperar la hora de salida frente al reloj ponchador hasta quince (15) minutos antes de la hora. Esta práctica debe eliminarse inmediatamente pues el horario regular debe completarse en el área de trabajo.

En adelante, solicitamos que las tarjetas de registro de asistencia de cada empleado aparezcan marcadas con los horarios completos en las entradas y salidas.

Es sumamente importante que cada director o supervisor tome acción a respecto desautorizando dichas prácticas.

MSV/msv

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