

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA 4.2 ASISTENCIA EN EL SITIO DE TRABAJO

Fecha de Vigencia: 1^{ro} de octubre, 2006

Fecha(s) de Modificación

I. PROPÓSITO

El propósito de este dictamen administrativo es el de establecer estándares y lineamientos a nivel municipal para la administración efectiva de las faltas de los empleados civiles.

II. POLÍTICA

La asistencia de los empleados es un aspecto crítico para el proporcionamiento efectivo de servicios municipales a nuestros ciudadanos, y un número excesivo de faltas tiene un impacto en la habilidad del organismo para cumplir con sus metas y objetivos. Por lo tanto, se depende de que los empleados asistan al trabajo cuando están programados para hacerlo, o dar aviso razonable cuando no podrán llegar al trabajo. Las disposiciones de ausencia autorizada que se relacionan a la Ley de Ausencia por Razones Médicas o Familiares (Family & Medical Leave Act), Programa de Compensación a los Trabajadores (Workers' Compensation Program), Ausencia Militar/USERRA, Programa Extendido de Deshabilidad (Extended Disability Program), u otras ausencias protegidas por las leyes federales o estatales, se describen en directivas administrativas por separado, y no están sujetas a las disposiciones de esta directiva administrativa.

III. DEFINICIONES

1. **Procedimientos Departamentales de Asistencia** – los procedimientos internos de asistencia que establece cada departamento.
2. **Tiempo Programado para Inicio** – el inicio del turno de cada empleado y la hora en que se requiere que el empleado vuelva al trabajo después de un descanso, el almuerzo u otra ausencia autorizada del sitio de trabajo.
3. **Emergencia Civil** – un estado de emergencia declarado por el Presidente, el Gobernador o el Alcalde.
4. **Ciclo de Ausencia** – cada período de seis (6) meses de octubre a marzo y de abril a septiembre de cada ejercicio fiscal.
5. **Aviso de Ausencia Autorizada** – un formulario que se requiere para que un empleado solicite permiso para una ausencia programada o para que documente una ausencia no-programada que haya tomado.
6. **Administrador de Tiempo** – un empleado al que se le asigna la responsabilidad de documentar las ausencias autorizadas, llegadas tardías y trámites relacionados en el sistema SAP para el Departamento.
7. **Ciclos Obligatorios de Trabajo** – períodos establecidos por un departamento durante los cuales no se otorgará ausencia autorizada debido a las exigencias anticipadas del trabajo.
8. **Abandono de Empleo** – no reportarse al trabajo durante dos (2) turnos consecutivos sin avisarle al departamento, lo que se considera un abandono voluntario del trabajo con cesión de derechos de apelación.

IV. DELINEAMIENTO DE AUSENCIAS AUTORIZADAS

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA 4.2 ASISTENCIA EN EL SITIO DE TRABAJO

Fecha de Vigencia: 1^{ro} de octubre, 2006

Fecha(s) de Modificación

1. Las solicitudes de ausencia autorizada se hacen anticipadamente al llenar y entregar un formulario *Notice of Leave* (*Aviso de Ausencia-ANEXO A*). Un empleado puede seleccionar el tipo de ausencia autorizada que aplique para la deducción de la ausencia solicitada.
2. Se le requiere al empleado solicitar y programar una ausencia autorizada anticipadamente con el personal de supervisión, y confirmar la aprobación a la solicitud antes de faltar. El empleado tiene que llenar y entregarle al supervisor el formulario *Notice of Leave* (*Aviso de Ausencia*) antes de cualquier ausencia programada. Las ausencias no-programadas tienen que documentarse en el formulario *Notice of Leave* inmediatamente al volver al trabajo.
3. Al recibir el formulario *Notice of Leave* de un empleado, se requiere que el supervisor apruebe o niegue la solicitud lo más pronto posible. Basado en la carga anticipada de trabajo, es posible que se le apruebe o se le niegue su solicitud de ausentarse al recibir la documentación que el supervisor le pida al empleado.
4. El supervisor le proporcionará al empleado una copia del *Notice of Leave* aprobado o negado. Un original del *Notice of Leave* aprobado se enviará al *Administrador de Tiempo* para que lo procese.
5. Una ausencia autorizada no puede ser anulada por el Departamento sin la aprobación del Director del Departamento o de un miembro delegado del personal ejecutivo. Una ausencia autorizada que se solicitó y se aprobó con más de sesenta (60) días de anticipación no se anulará a menos que se declare una *Emergencia Civil*.
6. Un departamento puede identificar ciclos obligatorios de trabajo en los cuales las necesidades operacionales adicionales prohíban la autorización de ausencias. Estos períodos no excederán de ochenta (80) días hábiles por ejercicio excepto si se declara una *Emergencia Civil*.
7. El Administrador Municipal puede declarar emergencias con el propósito de requerir la asistencia de los empleados.
8. Las ausencias en un sitio de trabajo durante temperaturas inclementes se administrarán según lo determine la Oficina del Administrador Municipal en cada ocasión.
9. Un empleado hará contacto personal con el personal administrativo designado para solicitar una ausencia autorizada. Sin embargo, cuando un empleado es físicamente incapaz de comunicarse personalmente con su supervisor, el empleado puede designar a otra persona para que le avise al personal administrativo asignado que va a faltar. El empleado es responsable de asegurarse de que haya esa comunicación con su supervisor.
10. Cuando un empleado no se reporta al trabajo durante dos (2) turnos consecutivos sin avisarle al Departamento (*Abandono del Trabajo*) se interpretará como que voluntariamente renunció a su trabajo y cedió sus derechos de apelación.
11. El supervisor consultará con el Especialista de Recursos Humanos del departamento o con el Departamento de Recursos Humanos antes de que se tome cualquier acción disciplinaria al nivel de **Reprimenda por Escrito** o a un nivel más alto.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA 4.2 ASISTENCIA EN EL SITIO DE TRABAJO

Fecha de Vigencia: 1^{ro} de octubre, 2006

Fecha(s) de Modificación

12. Las **Reprimendas por Escrito**, u otra acción a un nivel más alto, se incluyen en el Expediente Permanente 201 y en las declaraciones de aconsejamiento que se archivan en el expediente de campo del empleado.

V. ADMINISTRACIÓN DE AUSENCIAS PARA EMPLEADOS DE SERVICIO NO-CIVIL *(como se define en el Acta Constitutiva y las Reglas Municipales de Servicio Civil de la Ciudad de San Antonio)*

1. El supervisor debe aconsejar y, si es necesario, tomar medidas correctoras contra un empleado que desarrolla un patrón habitual de exceso de ausencias autorizadas o de llegadas tardías.
2. Todas las acciones disciplinarias deben coordinarse con el Especialista de Recursos Humanos o con el Departamento de Recursos Humanos.

VI. LA ADMINISTRACIÓN DE AUSENCIAS AUTORIZADAS PARA LOS EMPLEADOS DE SERVICIO CIVIL *(como se define en el Acta Constitutiva y las Reglas Municipales de Servicio Civil de la Ciudad de San Antonio)*

1. Las infracciones de asistencia deben registrarse en un sistema que le asigna puntos por faltas según se definen mediante esta directiva administrativa dentro de la sección **Ciclos de Ausencia**.
2. A un empleado se le requiere que solicite tiempo libre anticipadamente, antes de la **Hora de Inicio Programada** que le asigne el supervisor.
3. Al solicitarlo un supervisor, a un empleado se le puede requerir que proporcione documentación por ausencias no-programadas de tres (3) días hábiles consecutivos, o más.
4. Un empleado puede pedir que una (1) ausencia de trabajo durante un período de tres (3) días hábiles por el mismo problema de salud o emergencia se consideren un solo evento para el propósito de proporcionarle puntos, si la afección fue algo fuera del control del empleado. El supervisor puede solicitar documentación apropiada para comprobar el problema de salud o emergencia. El Director del Departamento o un ejecutivo designado aprobará todas las solicitudes de esta naturaleza. La determinación que haga el Director en cuanto a dichas solicitudes será definitiva.
5. Se le puede requerir al empleado que proporcione documentación dentro de los tres (3) días hábiles desde el momento en que vuelve al trabajo para confirmar la ausencia por obligación de jurado, luto o para documentar una ausencia no-programada durante un **Ciclo Obligatorio de Trabajo**. Los ejemplos de este tipo de documentación incluyen un aviso de obligación de jurado, una copia de la esquila, etc.
6. Normalmente, el período del almuerzo se programa para cuarenta y cinco (45) minutos, excepto cuando sea modificado por el departamento. No se remunera a los empleados por el período del almuerzo. A un empleado no-exento también se le otorgan dos descansos pagados de quince minutos en cada turno de ocho (8) horas. Cuando la cantidad de trabajo en el departamento no permite que haya descansos, la Ciudad no acumula ninguna responsabilidad de tiempo extra o tiempo compensatorio por los descansos que no se tomaron. Los departamentos deben hacer un esfuerzo por limitar el número de veces en que no se permitan los descansos. A discreción del supervisor, un empleado puede combinar su período de almuerzo y de los descansos.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA 4.2 ASISTENCIA EN EL SITIO DE TRABAJO

Fecha de Vigencia: 1^o de octubre, 2006

Fecha(s) de Modificación

7. Para evitarle dificultades a un empleado que depende del transporte público o que enfrenta otras circunstancias especiales, el departamento puede ajustar el horario hábil del empleado para la hora de inicio y de fin del trabajo siempre que el número total de horas sea equivalente a las horas regulares de trabajo del empleado. El empleado tiene que solicitar el ajuste por escrito y proporcionar documentación adecuada de las circunstancias especiales. En casos que tengan que ver con el transporte público, el empleado proporcionará una copia del horario de los autobuses para demostrar que no hay camión que llegue dentro de la media hora anterior al **Tiempo Programado de Inicio de Trabajo** del empleado. El Director del Departamento o un miembro designado del personal mantiene la autoridad de decidir si este ajuste puede hacerse basado en la carga de trabajo del departamento y en la misión operacional.
8. Basado en razones operacionales, un supervisor puede mandar a la casa a un empleado que se reporta al trabajo una (1) hora o más después de la **Hora Programada de Inicio de Trabajo** del empleado, otorgándole ausencia autorizada acumulada o ausencia autorizada sin pago para cubrir la ausencia, si no hay ausencia aplicable disponible.
9. Al empleado se le asignarán puntos por ausencias o llegadas tardías según la gráfica que aparece enseguida:

GRÁFICA DE ASIGNACIÓN DE PUNTOS			
Categoría de Asignación	Definición de Categoría de Asignación	Cumplimiento	Puntos
Llegada Tardía (Tipo A)	Reportarse al trabajo dentro de una (1) hora de la Hora Programada de Inicio	de acuerdo con los Procedimientos Departamentales de Asistencia	1
Llegada Tardía (Tipo B)	Reportarse al trabajo dentro de una (1) hora de la Hora Programada de Inicio	incumplimiento con los Procedimientos Departamentales de Asistencia	2
Informe Tardío/ Salidas Tempranas (Tipo A)	Reportarse al trabajo más de una (1) hora después de la Hora Programada de Inicio, pero cuando queda menos de mitad del turno; o, saliendo del trabajo durante un turno con permiso	de acuerdo con los Procedimientos Departamentales de Asistencia	2
Informe Tardío (Tipo B)	Reportarse al trabajo más de una (1) hora después de la Hora Programada de inicio cuando queda menos de mitad del turno.	Incumplimiento de Procedimientos Departamentales de Asistencia	3
Ausencia No-Programada (Tipo A)	No reportarse al trabajo para el turno programado; Reportarse cuando queda menos de la mitad del turno; No reportarse al trabajo durante un período para el cual se le ha rechazado una petición de ausencia autorizada o durante un período establecido cuando las solicitudes no se han autorizado debido a un ciclo obligatorio de	De acuerdo con Procedimientos Departamentales de Asistencia	3

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA 4.2 ASISTENCIA EN EL SITIO DE TRABAJO

Fecha de Vigencia: 1^{ro} de octubre, 2006

Fecha(s) de Modificación

	trabajo (con documentación aceptable)		
Ausencia No-Programada (Tipo B)	No reportarse al trabajo durante un turno o reportarse cuando queda menos de la mitad del turno.	Incumplimiento de Procedimientos Departamentales de Asistencia	5
Ausencia No-Programada (Tipo C)	No reportarse al trabajo durante un período para el cual se le negó una ausencia programada No reportarse al trabajo durante un período establecido cuando las solicitudes de ausencia autorizada no se otorgan debido a un ciclo obligatorio de trabajo	Sin documentación aceptable y/o con incumplimiento de los Procedimientos Departamentales de Asistencia	10
Salida Anticipada	Salir del trabajo durante un turno sin permiso	N/A	16

10. Un empleado estará sujeto a alguna acción disciplinaria en cualquier *Ciclo de Ausencia* de la siguiente forma:

GRÁFICA DE DISCIPLINA		
Puntos Asignados	Acción Disciplinaria (Empleados no-exentos)	Acción Disciplinaria (Empleados exentos)
10	Aconsejamiento Verbal	Aconsejamiento Verbal
13	Aconsejamiento por Escrito	Aconsejamiento por Escrito
16	Reprimenda por Escrito	Reprimenda por Escrito
20	Suspensión de Un Día	-
26	Suspensión de Dos Días	Reprimenda Escrita Definitiva
30	Propuesta de Despido	Propuesta de Despido

11. Al final de cada *Ciclo de Ausencia*, a un empleado con dieciséis (16) puntos o más se le asignará la mitad de ese número (redondeado al número entero más cercano) y se aplicará al siguiente *Ciclo de Ausencia*.
12. El supervisor consultará con el Especialista de Recursos Humanos del departamento o con el Departamento de Recursos Humanos antes de que se le asigne alguna acción disciplinaria al nivel de la **Reprimenda por Escrito** o a un nivel más alto. Debido a las disposiciones de la Ley de Estándares Justos de Trabajo (Fair Labor Standards Act), según sus enmiendas, un empleado exento no puede ser disciplinado de acuerdo con los lineamientos no-exentos mencionados y se le **debe** asignar acciones disciplinarias **exentas** como se especifica en la Gráfica Disciplinaria, excepto si se le otorga tiempo discrecional al empleado exento. **Si un departamento no cumple con estas disposiciones, puede resultar en el retiro de cualquier acción disciplinaria que se haya propuesto.**

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA 4.2 ASISTENCIA EN EL SITIO DE TRABAJO

Fecha de Vigencia: 1^o de octubre, 2006

Fecha(s) de Modificación

13. La documentación solicitada por un supervisor en cuanto a las ausencias debe aplicarse con consistencia a todos los empleados. La documentación que se requiere para la ausencia por enfermedad debe incluir nota del médico con la fecha de la enfermedad o lastimadura, con la firma del médico y tiempo que debe estar fuera del trabajo. Para otras circunstancias, el supervisor debe consultar con el Especialista de Recursos Humanos para averiguar en qué consiste una documentación adecuada.
14. Un empleado que piensa que su supervisor le asignó erróneamente sus puntos de asistencia tiene derecho a apelar los puntos que le asignó el supervisor usando el formulario **Points Assessment Appeal Action** (*Puntos de Evaluación de la Acción de Apelación-ANEXO C*). Un empleado puede apelar dentro de tres (3) días hábiles después de que vuelva de la ausencia y debe entregarle el formulario a su supervisor. Al supervisor se le requiere que responda y que se reúna con el empleado dentro de un plazo de cinco (5) días después de recibir el formulario. Si se resuelve la acción de apelación, el supervisor le proveerá al empleado una copia finalizada del formulario. Si cambian los puntos de asistencia del empleado, se le enviará una copia del formulario al Administrador de Tiempo para protocolizar la corrección, y el formulario original se le enviará al Departamento de Recursos Humanos.

Si el asunto no se resuelve al nivel de supervisor, o si el supervisor no responde y no se reúne con el empleado dentro del plazo obligatorio, el empleado puede acudir con la acción de apelación al Director del Departamento dentro de los siguientes tres (3) días hábiles. El Director del Departamento tiene que responder y reunirse con el empleado dentro de diez (10) días hábiles después de recibir el formulario. Cuando el Director del Departamento tome alguna acción, el supervisor le proporcionará al empleado una copia finalizada del formulario. Si cambian los puntos de asistencia del empleado, se le enviará una copia final del formulario al Administrador de Tiempo para procesar la corrección que resulte de la acción apelada y se enviará el formulario original al Departamento de Recursos Humanos.

Con acuerdo mutuo por escrito entre el empleado y el Director del Departamento, se puede otorgar una extensión de cinco (5) días hábiles.

El Director es la autoridad definitiva en el proceso de apelación.

VII. RESPONSABILIDADES

Todos los Empleados

1. Se espera que cada empleado se reporte al trabajo puntualmente y según esté programado. Las ausencias inesperadas o no-anticipadas deben ser mínimas para minimizar el impacto que estas tengan en la productividad.
2. El empleado es responsable de manejar su tiempo de ausencia autorizada de manera apropiada y de comunicarse con el supervisor sobre alguna ausencia. Se espera que el empleado entregue un **Notice of Leave** al supervisor para que programe tiempo fuera del sitio de trabajo y para confirmar que la solicitud se aprobó antes de tomar la ausencia autorizada.
3. Un empleado que desea que más de una (1) ausencia del trabajo para el mismo problema de salud o emergencia se considere un solo acontecimiento para el propósito de asignar puntos tiene que entregar esta solicitud al supervisor por escrito.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA 4.2 ASISTENCIA EN EL SITIO DE TRABAJO

Fecha de Vigencia: 1^o de octubre, 2006

Fecha(s) de Modificación

4. Se espera que cada empleado revise el número de puntos que se le han asignado en su contrato durante cualquier *Ciclo de Ausencia* en particular. El empleado puede consultar con el Administrador de Tiempo para verificar el número de puntos asignados.
5. Un empleado puede apelar los puntos que le asigne el supervisor y es responsable de seguir el procedimiento delineado en la Sección VI., Administración de Ausencias de Empleados de Servicio Civil.
6. Un empleado que llama para avisarle al supervisor de una ausencia no-programada debe informarle al supervisor de la razón de la ausencia y la duración anticipada de la misma, y debe entregar un formulario *Notice of Leave* inmediatamente al volver al trabajo.

Departamentos

1. Dependiendo de la misión departamental, cada director de departamento debe establecer y mantener los *Procedimientos Departamentales de Asistencia* (ANEXO D), mismos que se deben aprobar y archivar en el Departamento de Recursos Humanos antes de su implementación. Estos procedimientos deben cumplir con esta directiva administrativa y los departamentos deben hacer esfuerzos para solicitar la participación de los empleados en la elaboración de los procedimientos. Estos procedimientos pueden incluir, pero no se limitan a lo siguiente:
 - a. Procedimientos para llamar, incluyendo el proceso de aviso al departamento cuando un empleado va a llegar tarde, faltará al trabajo o saldrá temprano;
 - b. Un proceso para informarles a los supervisores debido a cancelaciones de ausencia autorizada por parte del empleado;
 - c. Un proceso para programar una ausencia autorizada, incluyendo el número requerido de días u horas de aviso anticipado;
 - d. Establecimiento de períodos breves cuando no se otorgarán ausencias autorizadas debido a ciclos obligatorios de trabajo (incluyendo días festivos);
 - e. Procedimientos para volver al trabajo después de obligación de jurado o citatorio legal y los requerimientos de documentación de dicha responsabilidad;
 - f. Lineamientos internos adicionales basados en los procedimientos y en la misión departamentales.
2. Cuando se asignan puntos a un empleado, el supervisor hablará de la Gráfica de Asignación de Puntos con el empleado y anotará la Categoría de Asignación aplicable y la Caja para Checar en el formulario, *Notice of Leave*. El supervisor y el empleado pondrán sus iniciales y la fecha en el formulario.
3. Cuando un supervisor y/o director departamental recibe el formulario *Points Assessments Appeal Action* de un empleado, tienen la responsabilidad de seguir todos los procedimientos que se detallan en la Sección VI. Administración de Ausencias de los Empleados de Servicio Civil.
4. El departamento le proporcionará a cada empleado una copia de la Directiva Administrativa 4.2-Asistencia en el Sitio de Trabajo y cualquier **Procedimiento Departamental de Asistencia**, y requerirá que el empleado entregue una nota de haber recibido cada documento (ANEXO B). Este reconocimiento de recibo se enviará al Departamento de Recursos Humanos para que se archive en el Expediente Permanente 201 del empleado.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA 4.2 ASISTENCIA EN EL SITIO DE TRABAJO

Fecha de Vigencia: 1^{ro} de octubre, 2006

Fecha(s) de Modificación

5. Se les distribuirán a todos los empleados copias de los *Procedimientos Departamentales de Asistencia*, y se colocarán en los tableros de boletines en el sitio departamental.
6. Al supervisor se le requiere reportar todos los incumplimientos de asistencia del empleado a su *Administrador de Tiempo* asignado en el formulario *Notice of Leave*. El no hacerlo puede resultar en acción disciplinaria contra el supervisor.
7. El supervisor retendrá la *documentación por escrito de aconsejamiento* en el expediente de campo del empleado.
8. Al supervisor se le requiere que administre la asistencia del empleado según lo requiere esta política. El no hacerlo puede resultar en acción disciplinaria contra el supervisor.

Departamento de Recursos Humanos

1. El Departamento de Recursos Humanos revisará y archivará los procedimientos de asistencia de cada departamento.
2. El Departamento de Recursos Humanos, tanto desde la oficina central como a través de los Especialistas de Recursos Humanos de cada departamento, proporcionará interpretación en relación a esta directiva administrativa y ayudará en la resolución de cuestiones relacionadas con la asistencia del empleado/supervisión.
3. El formulario, *Points Assessments Appeal Action*, se puede utilizar para revisión de casos, datos estadísticos y mantenimiento de antecedentes por año fiscal.
4. Toda *reprimenda por escrito y acciones de suspensión* se mantendrán en el Expediente 201 Permanente del empleado.

Administradores Departamentales de Tiempo

1. Los administradores de tiempo mantendrá registros precisos de asistencia para los empleados asignados, así como asignaciones precisas de puntos. Los errores en datos de ausencia autorizada y asignación de puntos serán corregidos por el Administrador de Tiempo, que debe informar al supervisor y al empleado de los errores.
2. Los administradores de tiempo deben proveerle el empleado documentación de sus puntos asignados al solicitarlos el empleado.
3. Los administradores de tiempo le avisarán al supervisor y a los Especialistas de Recursos Humanos lo más pronto posible cuando un empleado debe ser sometido a acción disciplinaria basado en la Gráfica de Disciplina.
4. Los administradores de tiempo deben procesar las correcciones que resultan de las *Acciones de Apelación de la Asignación de Puntos* lo más pronto posible.

Esta directiva está por encima de toda información previa sobre este tema. Los datos y/o la clarificación de esta directiva administrativa se puede obtener al comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

