

Recursos Humanos Te Informa

UPPR

Septiembre– Octubre

EN ESTA EDICIÓN:

Saludo

Relaciones Humanas

Nómina

Beneficios

Algo Más...

SALUDO

Inició el Nuevo Año Académico 2005-2006. Este año presenta grandes retos para nuestra institución tanto administrativo como académicamente. La Oficina de Recursos Humanos en su interés de contribuir con el logro de las metas, estará ofreciendo a nuestros empleados orientaciones y visitas de las siguientes organizaciones: Caribe Federal, Sam's Club, Costco y Consultiva (Plan de Retiro). Estas nos estarán orientando sobre como podemos beneficiarnos de sus

Caribe Federal Credit Union



Día: 13 y 15 de septiembre de 2005
Hora: 10:00 AM a 4:00 PM
Lugar: Salón de Actividades

SAM'S CLUB



Día: 29 de septiembre de 2005
Hora: Desde las 10:00 AM
Lugar: Salón de Actividades

Consultiva Internacional ING



Plan de Retiro

Días: 20 y 22 de septiembre de 2005
Hora: 10:00 AM a 12:00 PM
Lugar: Salón de Actividades

COSTCO



Día: 6 de octubre de 2005
Hora: Desde las 10:00 AM
Lugar: Salón de Actividades

RELACIONES HUMANAS

Saludar en el trabajo

El saludo es importante en todos los ámbitos, pero especialmente importante en el ámbito laboral. Saber saludar es fundamental para establecer un primer contacto agradable y correcto.

En relaciones de trabajo, el saludo más habitual es darse la mano, e incluso si hay mujeres, también debe optarse por este saludo.

Si es nuestro primer día de trabajo, nos deberían presentar a todos nuestros compañeros de trabajo; por supuesto a los de nuestra oficina nada más. El resto ya los irá conociendo (pues si es una gran empresa, sería imposible conocer a

todo el personal de la misma).

Mire fijamente a los ojos cuando le presentan y no incline la cabeza hacia el suelo como hace la mayor parte de la gente. Tampoco sea demasiado "flojo" en su saludo. Un apretón de manos, breve y con la fuerza justa.

Siempre que entre en cualquier oficina no se olvide de dar los buenos días o las buenas tardes (siempre que lo haga por primera vez, no cada vez que entre, si entra varias veces al día).

Cuando se va de la oficina, deberá despedirse de las personas que se quedan trabajando (despedirse de



*Nuestras mas sinceras
FELICITACIONES
a todos los compañeros
que celebran el día de
su cumpleaños en los
meses de septiembre y
octubre.*

NÓMINA

Calendario de Pago/ Septiembre y octubre 2005



PERÍODO DE PAGO	ULTIMO DÍA DE AJUSTES EN TIMESAVER	DÍA DE PAGO
09/12/05 a 09/25/05	9/27/2005- 4:00 p.m	10/7/2005
09/26/05 a 10/09/05	10/11/2005- 4:00 p.m	10/21/2005
10/10/05 a 10/23/05	10/25/2005- 4:00 p.m.	11/4/2005
10/24/05 a 11/06/05	11/8/2005- 4:00 p.m.	11/18/2005

Recuerden que pueden pasar por nuestra oficina para obtener copias adicionales del Calendario de Pago.

A todos los empleados no exento, es importante que estén pendiente a su hoja de asistencia por lo siguiente:

- I. Verifique bien su asistencia. (Horas registradas; horas que se pagarán)
- II. Revise las licencias que se adjudican. (Verifique las horas cargadas y si la licencia está bien aplicada)
- III. Luego del cierre del sistema; bajo ninguna circunstancia se podrán hacer ajustes.
- IV. El día del viernes, si el empleado trabaja menos de 6 horas deberá hacer lo siguiente:
 - a. La diferencia de 6 horas cargarla a una licencia o procederá sin sueldo.
 - b. El administrador deberá entrar 2 horas autorizadas para completar las 8 horas.

Cualquier duda o pregunta al respecto agradeceré se comunique a nuestra oficina de o envíe un e-mail a bayala@pupr.edu .

BENEFICIOS

Licencia por Maternidad

Ley # 3 del 13 de marzo de 1942 (Enmendada 28 de octubre de 2000)

El propósito de la licencia es que aquellas empleadas embarazadas, que planifiquen adoptar un niño de edad preescolar o que puedan sufrir un aborto natural puedan ausentarse durante y después del evento sin perder sus beneficios.

En el caso de la maternidad por alumbramiento:

- ♦ La empleada tendrá derecho a 4 semanas antes del alumbramiento y 4 después, las cuales serán compensadas totalmente.
- ♦ La empleada podrán elegir una semana de descanso prenatal y siete de descanso postnatal. Para esta opción se deberá presentar evidencia médica acreditando su habilidad para trabajar.
- ♦ De requerir más de 4 semanas luego del alumbramiento, tendrá derecho a 12 semanas más, sin compensación por parte del patrono y/o solicitando la Lic. Médico Familiar (FMLA).

En el caso de la maternidad por adopción la empleada deberá:

- ♦ Notificar al patrono con por lo menos 30 días de anticipación sobre su intención de adoptar un menor.
- ♦ Entregar evidencia que acredite el procedimiento de la adopción.
- ♦ Acogerse a licencia por maternidad
- ♦ Reintegrarse al trabajo en o antes de las 8 semanas establecidas por ley.



BENEFICIOS

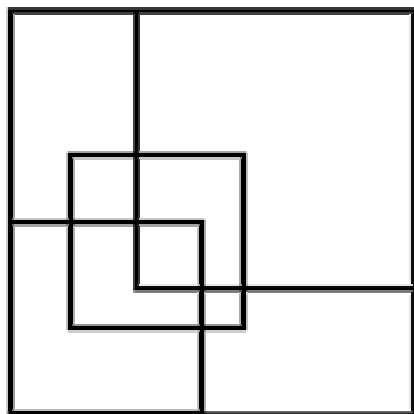
RECORDATORIOS:

Según el Procedimiento para el manejo de licencias y asistencia, todo administrador de asistencia de cada departamento podrá entrar en sistema la licencia de vacaciones, enfermedad y por asuntos personales. De extenderse mas de dos días las vacaciones y/o enfermedad corresponde pedir autorización a la Oficina Recursos Humanos. Para todas las demás licencias (Ej. jurado, paternidad etc.) se debe pedir autorización.

Estamos próximos al **Receso Navideño 2005** y exhortamos a todos los empleados a que hagan los arreglos, manteniendo cierto control sobre el uso de la licencia de vacaciones. Ya que se estima se estarían cargando a esta licencia aproximadamente ocho días. Luego informaremos sobre el procedimiento a seguir.

ALGO MÁS...

INCORRECTO	CORRECTO
en adición	además, al mismo tiempo, aparte de, así, así mismo, asimismo, conjuntamente, de igual modo, de la misma manera, igualmente, también
vice-presidente /Vice-Presidente	vicepresidente (véase "ex-discípulo")



Respuesta: 7 cuadrados

La licencia por accidente del trabajo tuvo origen en Alemania y luego en Inglaterra. Hoy día casi todas las naciones industriales cuentan con alguna legislación para compensar al trabajador por los accidentes que ocurren en el trabajo.

