Distribuidora Pasteur S.A.

Medellín, 1 de septiembre de 2023

COMUNICADO INTERNO

Asunto: *Nuevo mecanismo para reportar novedades de nómina*

Cordial saludo,

Es un placer informarles que a partir del 1 de septiembre de 2023, entrará en vigor una nueva y más sencilla forma de reportar las novedades de nómina a través del huellero web. Esta mejora tiene como objetivo agilizar y optimizar el proceso, asegurando un registro más eficiente de las novedades del personal.

A continuación, proporcionamos las directrices clave para el adecuado uso y manejo general del huellero web:

1. **Reporte de Novedades:**

- El reporte puntual de las novedades presentadas en el punto de venta será responsabilidad directa de los administradores.
- Las novedades deberán ser reportadas exclusivamente en las fechas designadas para tal fin.
- El nuevo formulario estará habilitado desde el día en que se acredite el pago de la nómina hasta el segundo día del siguiente periodo:
    - 1ra quincena: días 30, 01 y 02.
    - 2da quincena: días 15, 16 y 17.
- Únicamente se revisarán las novedades reportadas a través de este nuevo medio.
- Es obligatorio reportar cualquier novedad surgida en el punto de venta, ya sea informativa o que requiera reconocimiento económico.
- Eviten reportar novedades de días que ya hayan sido correctamente marcados y no presenten anomalías.
- El Huellero Web permitirá reportar novedades vencidas de hasta tres periodos anteriores.
- La notificación de novedades como incapacidades o licencias no exime la obligación de proporcionar los soportes necesarios para justificar las ausencias, los cuales serán considerados para el pago de la nómina.

2. **Marcación en el Huellero:**

- La marcación en el huellero será obligatoria para:
    - Ingreso a la jornada laboral.
    - Pausa para descanso (excepto horarios de 8 horas o trasnocho).
    - Salida de la jornada laboral.
    - Ausentismos personales o laborales, en caso de presentarse.

- El correcto registro de horarios y marcaciones en el huellero determinará el pago adecuado de la nómina.
- No está permitido realizar horas extras y compensarlas posteriormente. El huellero calculará el pago de horas extras según las marcaciones efectuadas.

3. **Compensatorios:**

- Los compensatorios se otorgarán únicamente por trabajo en domingo en jornadas completas de 8 horas (los días festivos laborados no generan compensatorio).
- El compensatorio deberá disfrutarse en la semana siguiente a la labor en domingo, a menos que surjan circunstancias excepcionales debidamente autorizadas.
- Los compensatorios no son acumulativos ni pueden combinarse con otras novedades como vacaciones, día de la familia o licencias.

4. **Reducción de Jornada Laboral:**

- La reducción de la jornada laboral de 48 a 47 horas semanales implica una hora menos de trabajo en la semana.
- Esta hora semanal no puede acumularse ni fraccionarse.
- La hora semanal NO aplica para domingos y festivos.
- La asignación de horario para la hora reducida debe ser en una jornada de 8 horas.
- En caso de no disfrutarse esta hora por fuerza mayor, para que sea considerada como Hora Extra, deberá ser autorizada por Alejandro Gallego.

5. **Registro de Novedades en el Huellero Web:** Cada novedad debe ser registrada de manera individual en el huellero web. Por ejemplo, si un empleado presenta tres novedades (incapacidad, compensatorio y día de la familia), el administrador debe realizar el reporte de cada novedad por separado, generando tres registros distintos para el empleado.

A continuación, se detallan las categorías de novedades que deben ser reportadas:

- Faltas o Marcaciones Erróneas:
  - No marca de entrada o salida.
  - Día laborado sin marcación.

- Jornada Laboral:
  - Labora solo sin tiempo de descanso.
  - Labora turno partido (solo aplicable para PDV autorizados).

- Incapacidades y Licencias:
  - Incapacidad (enfermedad general).
  - Incapacidad por accidente de trabajo.
  - Licencia de maternidad.
  - Licencia de paternidad.

- Ausentismo Personal:
  - Diligencias personales.
  - Licencia no remunerada.
  - Ausencia no justificada.

- Ausentismo Laboral:
  - Día de la familia.
  - Reducción de jornada laboral.
  - Reuniones o capacitaciones.
  - Licencia por luto.
  - Licencia por calamidad doméstica.
  - Licencia por matrimonio.
  - Día de graduación.
  - Jornada electoral (votantes y/o jurados).

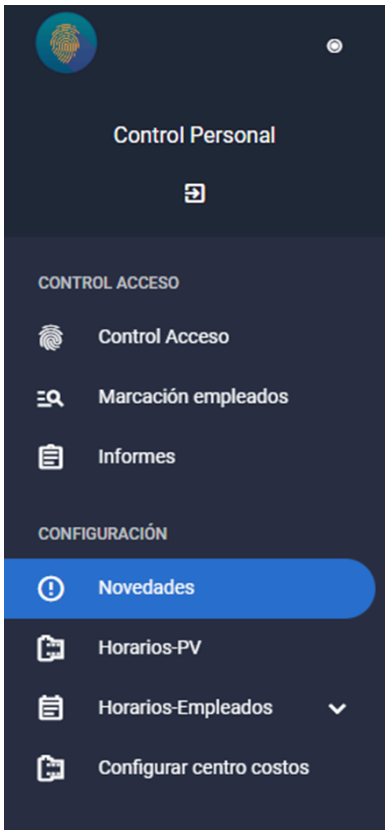
- Compensatorios.
- Comisiones.

Paso a paso para reportar novedades:

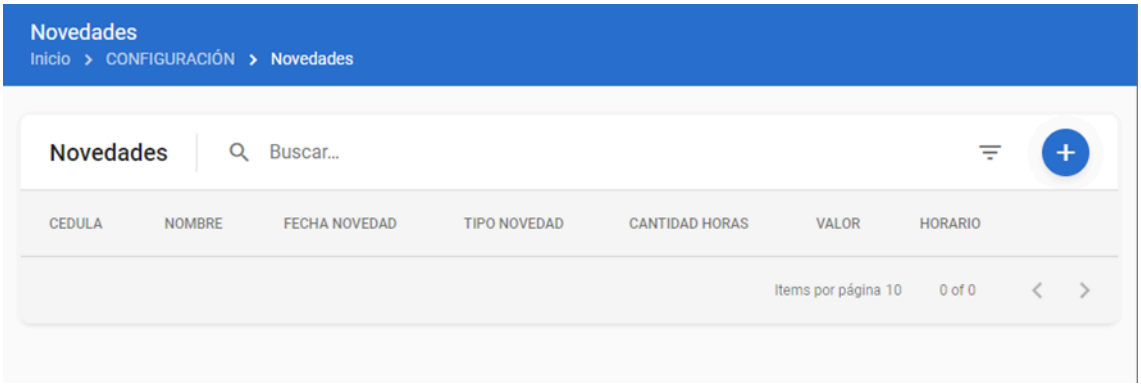
Administrador:

1. Ingresa a Huellero Web con tú **Usuario y Contraseña**.

2. Del menú lateral izquierdo da clic en la opción **“Novedades”**



3. Para ingresar una novedad da clic en el botón **“+”**

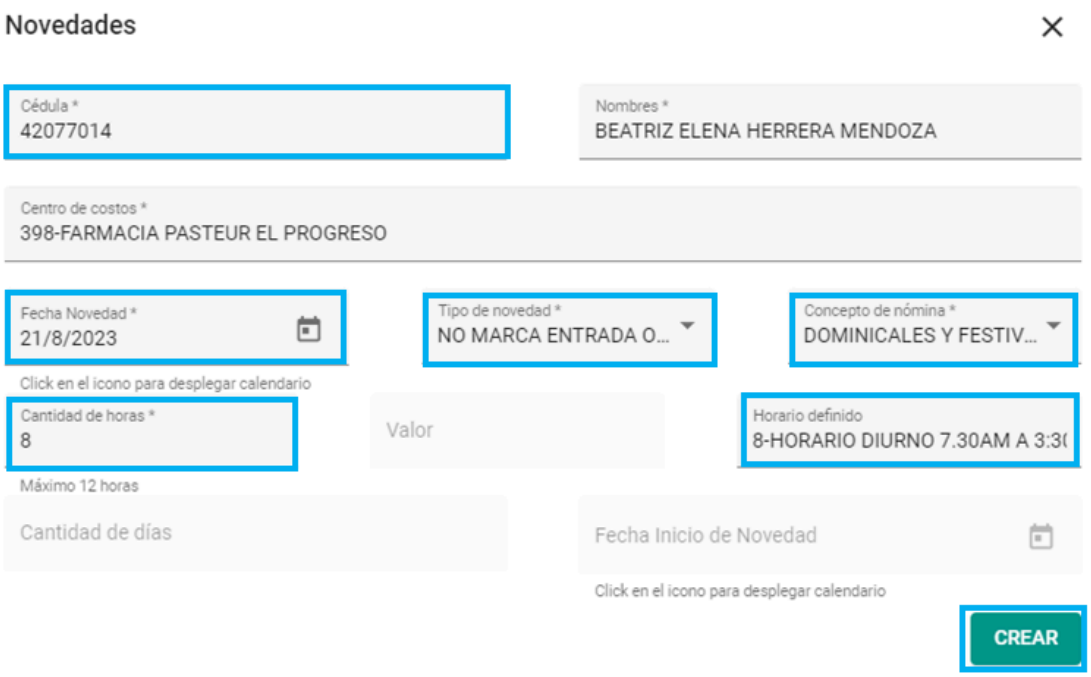


4. Diligencia los siguientes campos según corresponda al tipo de novedad:
   - Cédula
   - Fecha de la novedad ***¿Cuándo ocurrió la novedad?**
   - Tipo de novedad ***¿Qué tipo de novedad voy a reportar?**
   - Concepto de nómina ***¿Qué concepto de nómina se afectó por esa novedad?**
   - Cantidad de horas ***¿Cuántas horas deberán ser ajustadas o reconocidas?**
   - Cantidad de días ***¿Cuántos días duró esa novedad?**
   - Valor ***¿Qué valor deberá ser reconocido?**
   - Horario definido ***¿Cuál fue el horario laborado ese día?**

5. Finaliza dando clic en el botón **"Crear"** para registrar y enviar la novedad.

Ejemplos:

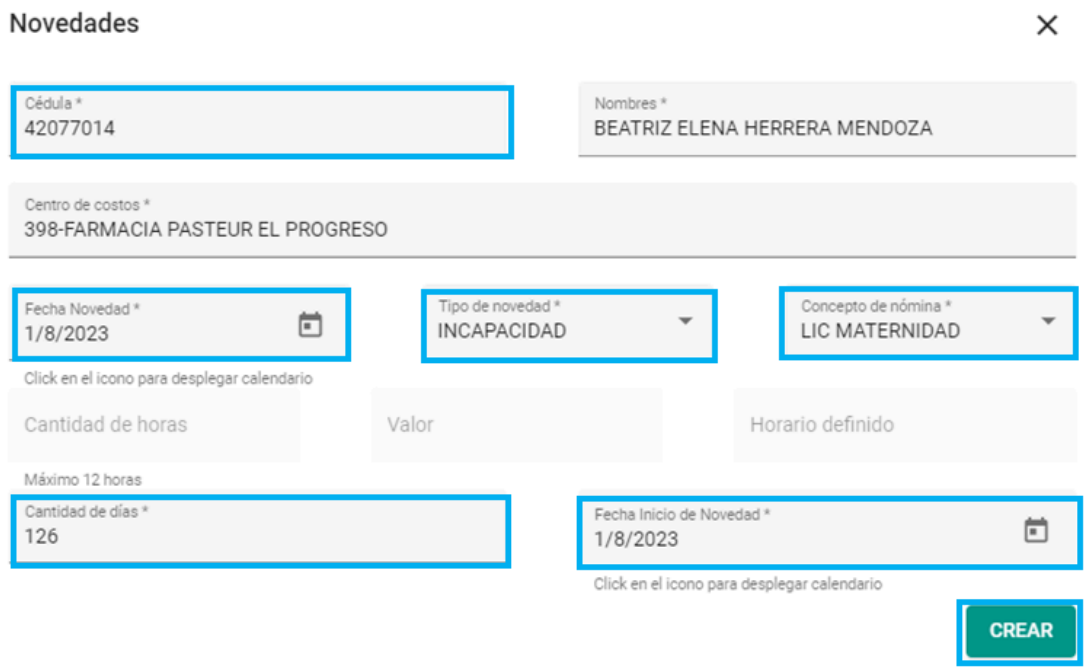
Reportar "No marca entrada o salida".



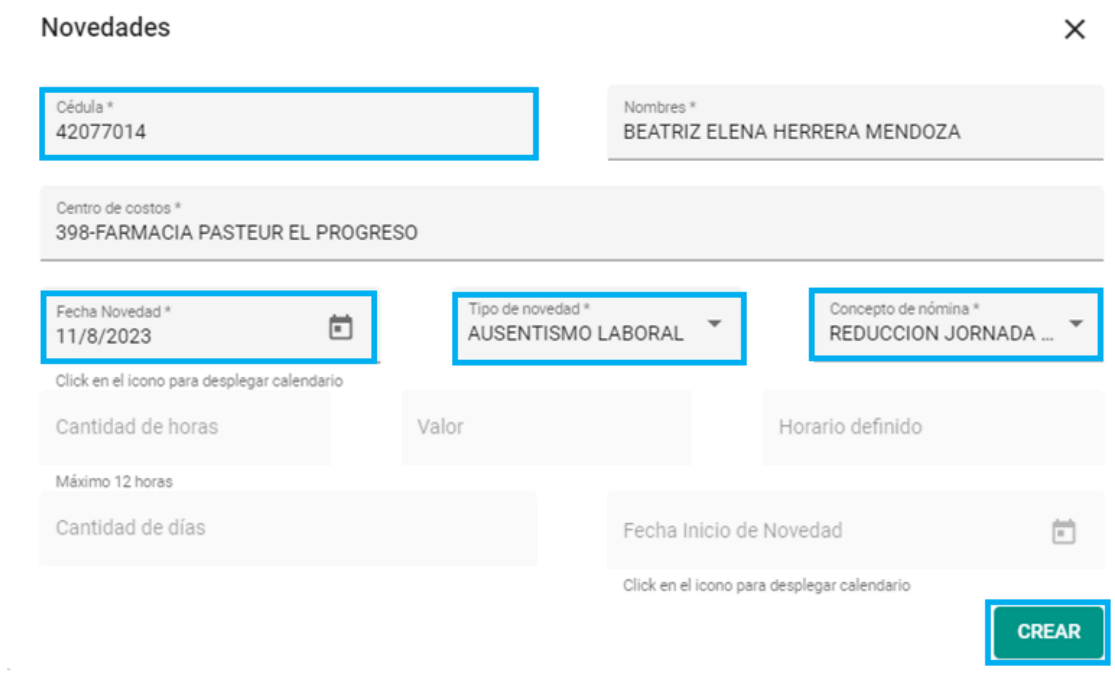
Reportar "Labora solo sin tiempo de descanso"



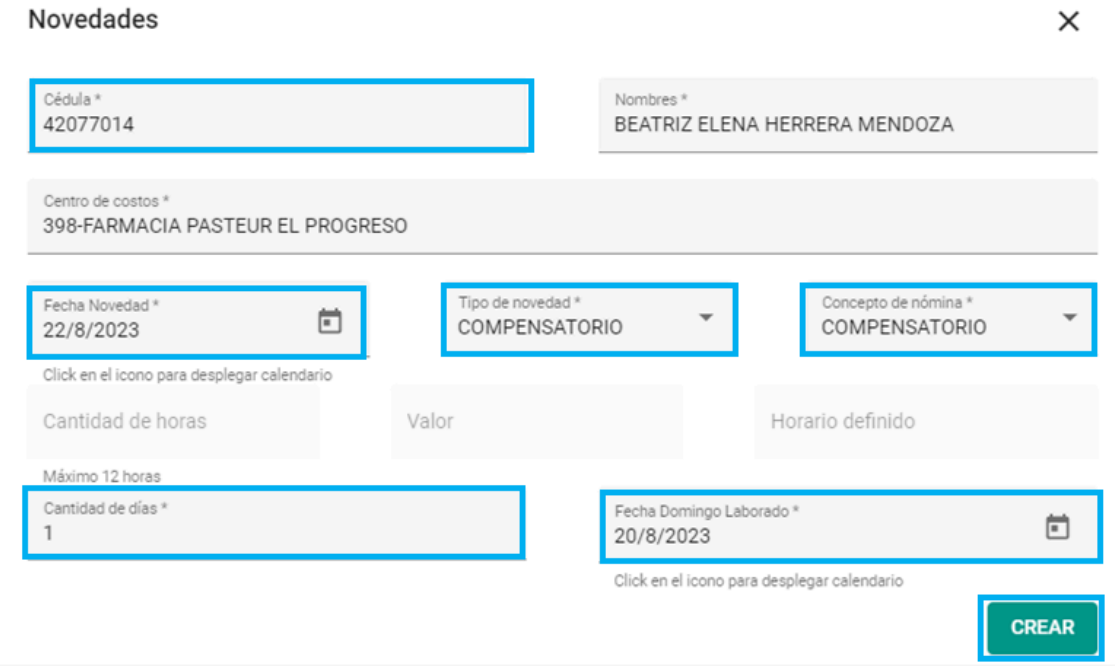
Reportar "Incapacidad".



Reportar "Ausentismo laboral: Reducción jornada laboral".



Reportar "Compensatorio".



Es fundamental seguir este proceso de registro individual para mantener una adecuada trazabilidad de las novedades y asegurar la precisión en el cálculo de la nómina. Ante cualquier duda o consulta relacionada con este proceso, quedamos a su disposición para brindar asistencia.

Agradecemos su colaboración en la implementación de estas directrices, las cuales contribuirán a un manejo más eficiente y efectivo de las novedades de nómina en Farmacias Pasteur.

Cordialmente

Coordinación de Nómina
Dirección de Gestión Humana y Nómina
Distribuidora Pasteur S. A.