

INSTRUCCIONES PARA MARCAR INCIDENCIA EN EL RELOJ

Se pulsa **F7**

Con los botones de flechas seleccionamos la incidencia correspondiente:



10 Desayuno	14 Horas Extras	94 Asuntos propios
101 Griposo	89 Cursos o exámenes	95 Permiso Retribuido
102 Reducción de Jornada	90 Vacaciones	97 Compensación
11 Visita Médica	91 Enfermedad común	98 Fallecimiento familiar
12 Salida Laboral	92 Accidente	99 Descanso Semanal
13 Horas Sindicales	93 Hosp/Intervención	

Se pulsa **OK** y ponemos el dedo o la clave.

EL CODIGO DE INCIDENCIA SE MARCAN EN EL INICIO DE LA MISMA: Ejemplo más comunes,

Visita médica:

8:00 Entrada jornada laboral – 9:30 (11) Salida visita médica – 10:00 Entrada – 15:00 Salida jornada laboral

Se puede dar el caso de que la visita médica sea a primera hora de la jornada laboral y se acuda a trabajar una vez realizada la visita médica. En este caso, marcaremos la entrada de la jornada laboral y cumplimentaremos el modelo 407 aportando el justificante de la cita médica para que RRHH rectifique el fichaje.

Ej. 10:00 Entrada jornada laboral – 15:00 Salida jornada laboral

Si salimos antes de terminar nuestra jornada laboral para acudir al médico: en este caso sí ficharemos la incidencia (11) y cumplimentaremos el modelo 407 aportando el justificante de la cita médica para que RRHH rectifique el fichaje.

Ej. 8:00 Entrada jornada laboral – 13:30 (11) Salida visita médica

Horas Extra:

Se fichará la incidencia (14) Horas Extra cuando comience el periodo de horas extras.

Ej. 8:00 Entrada jornada laboral – 15:00 Salida jornada laboral – 17:00 (14) Horas extras – 18:00 Salida jornada laboral

¡IMPORTANTE! Todas las irregularidades como faltas de fichajes o fichajes incorrectos que advirtáis en vuestro listado mensual de fichajes (podéis sacarlo desde Atalaya fichajes) y queráis que sean corregidos, debéis comunicarlo a cumplimentando el modelo 407 a través del catalogo de trámite de la sede electrónica.