

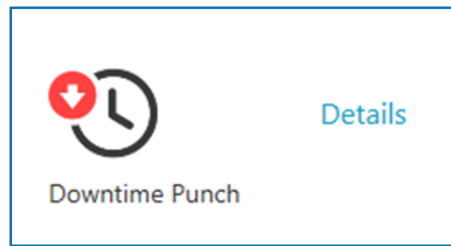
SJH Control de tiempo de inactividad de los empleados para el personal exento y no exento que trabaja de forma remota o no tiene un reloj en su lugar de trabajo.

Siguiendo el UKG Workforce Central (Kronos) brecha de seguridad, hemos estado trabajando diligentemente para desarrollar un plan de contingencia que permita a todos los empleados realizar un seguimiento de sus horas hasta UKG está de nuevo en funcionamiento.

Para todo el personal exento y no exento que tiene acceso a un reloj, continúe deslizando hacia adentro y hacia afuera como lo haría normalmente.

Para aquellos empleados que trabajan de forma remota medio tiempo o tiempo completo y aquellos empleados que no tienen un reloj en su lugar de trabajo, siga los pasos a continuación para documentar su tiempo de entrada y salida diario.

El siguiente icono y el acceso al Downtime Punch estarán disponibles en la página de inicio de Remote Citrix Accesss, los enlaces rápidos de SJHMC Inside & HR, las pantallas de inicio del dispositivo SJH y la lista de favoritos de SJH.

A screenshot of a web form titled "Downtime Punch Card" for St. Joseph's Health. The form includes a logo at the top left, followed by the text "St. Joseph's Health" and "Downtime Punch Card". Below this are three input fields: "Employee ID:", "Employee Name:", and "Punch Type:". Each field is highlighted in yellow. To the left of these fields are red circles with white numbers 1, 2, and 3 respectively. Below the fields is a red instruction line: "Instructions: Confirm the information is correct and if you cannot click submit please check your employee ID." At the bottom center is a grey "Submit" button with a red circle containing the number 4 to its left. At the very bottom, it says "2021 St. Joseph's Healthcare."

SJH Control de tiempo de inactividad de los empleados para el personal exento y no exento que trabaja de forma remota o no tiene un reloj en su lugar de trabajo.

1. Ingrese su **ID de empleado de SJH** (no puede estar en blanco)
2. Toque **la tecla Tab** y su nombre se completará automáticamente en el campo **Nombre del empleado**.
3. Seleccione la opción adecuada en el campo **Tipo de perforación**.
 - ✓ Punch In
 - ✓ Punch Out
4. Seleccione **el botón Enviar**.

 **St. Joseph's Health**

Downtime Punch Card

1 Employee ID: 067531

2 Employee Name: Spagnoli, Scott C.

3 Punch Type: Punch In
 Punch Out
Instructions: Confirm the in

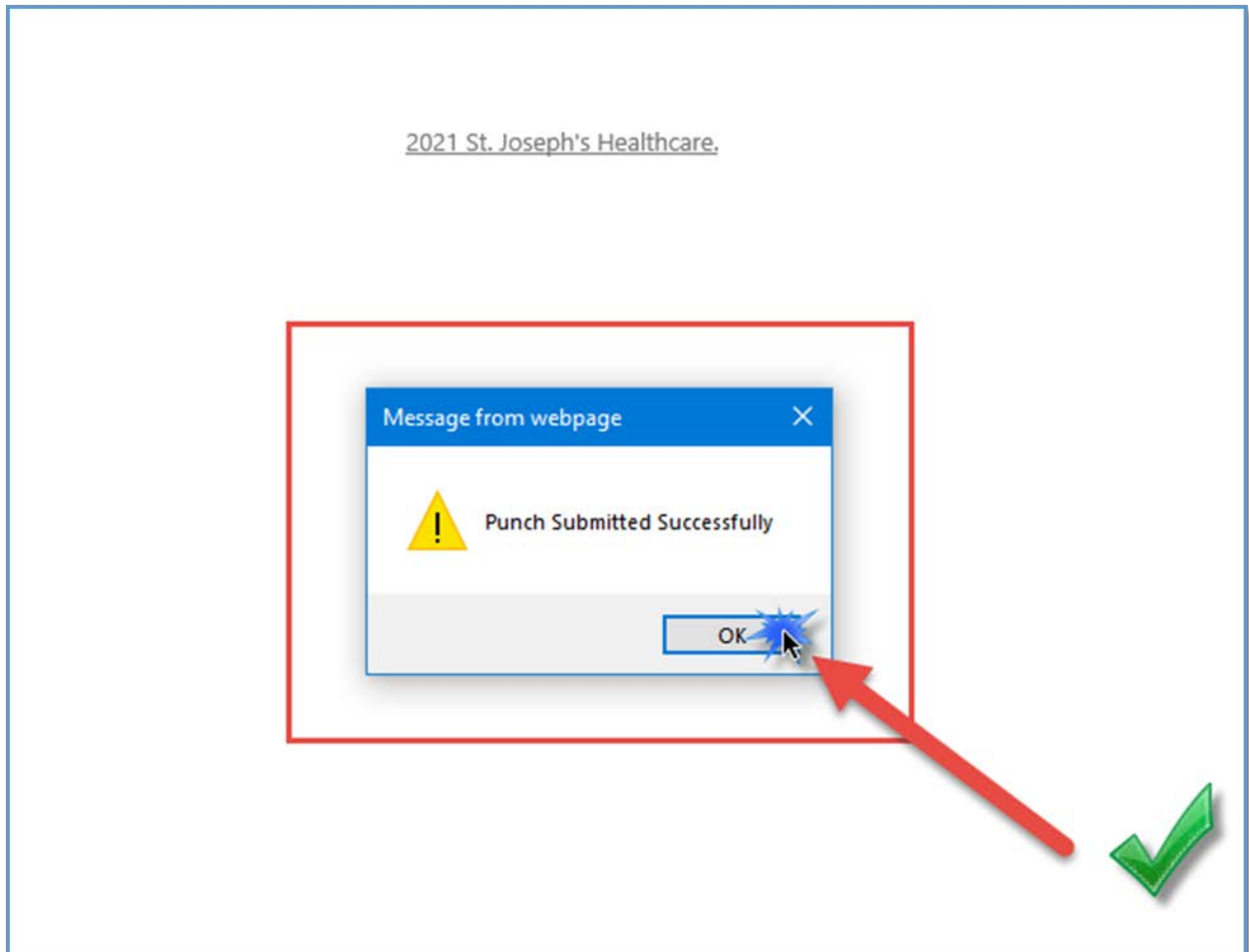
4 Submit

2021 St. Joseph's Healthcare.

SJH Control de tiempo de inactividad de los empleados para el personal exento y no exento que trabaja de forma remota o no tiene un reloj en su lugar de trabajo.

5. Seleccione **Aceptar (OK)** para cerrar la perforación manual.

✓ Your punch was successful!



Porfavor Continúe siguiendo este proceso como lo haría normalmente, para registrar su tiempo diario cuando llegue y salga por el día.

Los empleados no exentos y exentos deben continuar siguiendo su protocolo de marcado de tiempo especificado. Es decir, los empleados exentos solo ingresan y no salen.