

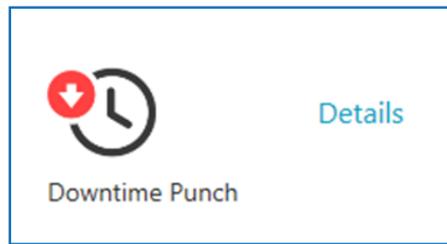
SJH Control de tiempo de inactividad de los empleados para el personal exento y no exento que trabaja de forma remota o no tiene un reloj en su lugar de trabajo.

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." Below the instructions is a "Submit" button, which is highlighted with a red circle and the number 4. At the bottom of the form is the text "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

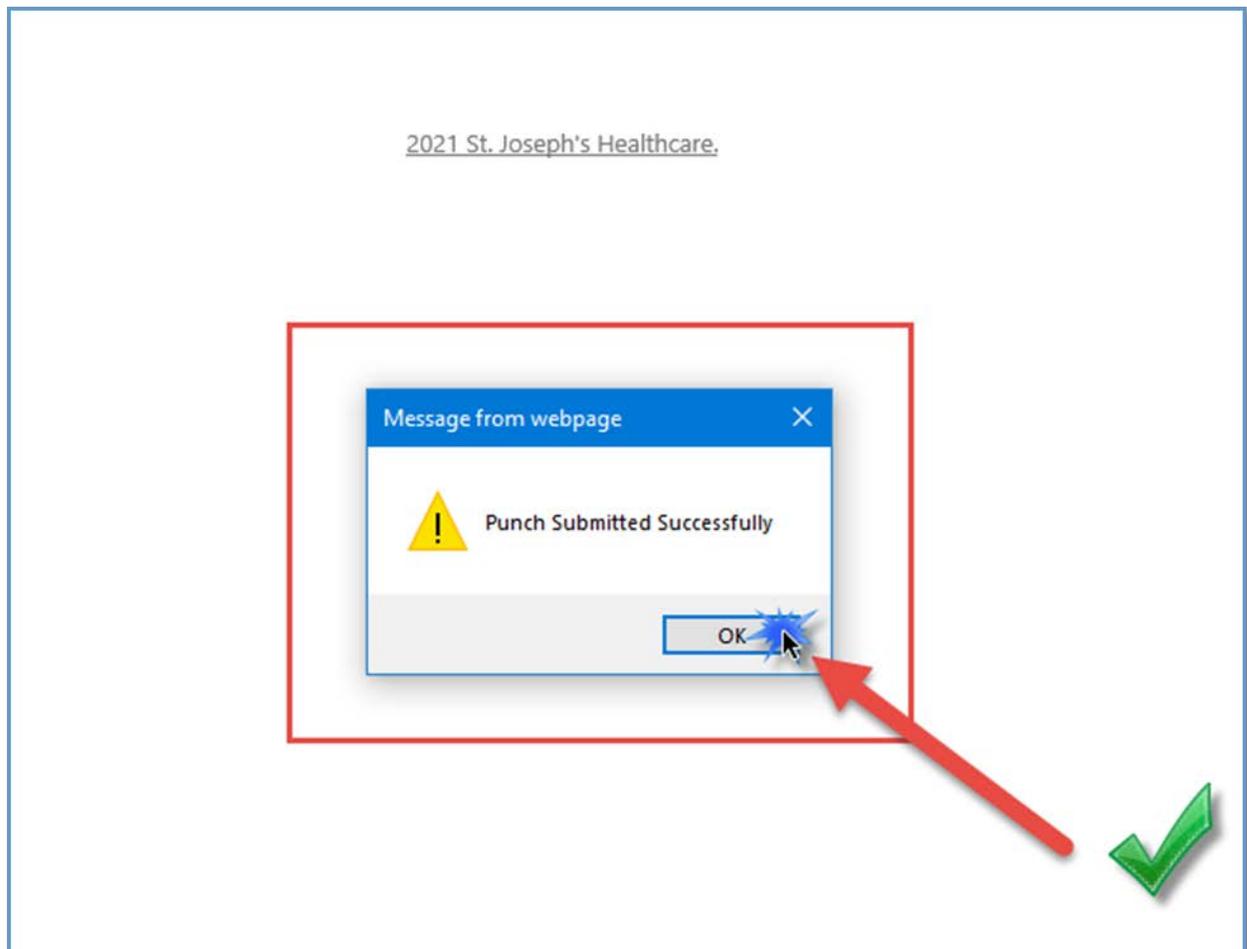
4 Submit

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.