



Proyecto Península de Cantera

*¡Nuestro Orgullo!*

29 de abril del 2005

A TODO EL PERSONAL  
PROYECTO PENINSULA DE CANTERA

Ing. Ángel J. Colón Flores  
Director Ejecutivo Interino  
Compañía para el Desarrollo Integral  
de la Península de Cantera

Mabel Román Padró  
Directora Ejecutiva Interina  
Apoyo Empresarial para la  
Península de Cantera, Inc.

**RE: Carta Normativa Especial (Recursos Humanos) Núm. 02-2005**

Como parte del proceso de re-evaluación de las normas internas del Proyecto Península de Cantera y de acuerdo a las normas establecidas por la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a partir del 1ro. de mayo del 2005 y sin excepción, el área de Recursos Humanos implementará las siguientes directrices:

**A) Registro de entradas y salidas en el terminal del ponchador**

Es requisito para todo empleado registrar un mínimo de cuatro (4) ponches con su tarjeta. Estos ponches deben corresponder a las horas de entrada y salida y registro del período para tomar alimentos. Aquellos empleados con arreglos especiales debidamente autorizados por su supervisor y el área de Recursos Humanos y aquellos con salidas previamente autorizadas podrán presentar seis (6) o más ponches diarios en su hoja de asistencia. Cada "set" de ponches adicionales a cuatro (4) deben tener su correspondiente evidencia para poder ser correctamente contabilizados.

La ausencia de registro del período para tomar alimentos sin la debida justificación será descontada doble, o sea, se descontarán dos horas de trabajo diario, como primera medida de disciplina y se informará por escrito al empleado sobre la acción tomada.

La ausencia de tres (3) ponches durante el día corresponderá a un descuento de cuatro (4) horas de trabajo como medida disciplinaria inicial y se informará por escrito al empleado sobre la acción tomada.

El incurrir en ambos patrones de conducta se referirá al siguiente proceso de amonestación:

- ⊕ **Primera falta** - conllevará una reprimenda verbal con la debida documentación en el área de Recursos Humanos y el descuento de horas según establecido en esta sección
- ⊕ **Segunda falta** – conllevará una reprimenda escrita con copia al expediente del empleado y el descuento de las horas según establecido en esta sección
- ⊕ **Tercera falta** – conllevará suspensión de empleo y sueldo
- ⊕ **Cuarta falta** – conllevará despido

## **B) Salidas oficiales dentro y fuera del horario regular de trabajo**

Requerirán evidencias del adiestramiento o reunión oficial junto al informe de asistencia debidamente firmado por su supervisor inmediato. Se considerarán evidencias documentos tales como agendas, copias de hojas de asistencia oficiales, materiales de taller, certificados de participación y cualquier otro documento que contenga información sobre fecha, hora y recurso en papel timbrado de la entidad que brinda el taller o reunión.

## **C) Salidas personales en horario de trabajo**

Las salidas personales en horario de trabajo **NO** están aprobadas sin distinción de persona. Cualquier salida personal debe ser informada con anterioridad al área de Recursos Humanos y al supervisor inmediato así como registrada en el ponchador. Cualquier violación o el incumplimiento de esta directriz será referida al proceso de amonestaciones establecido en la Carta Normativa 01-2005.

## **D) Participación en actividades oficiales del Proyecto fuera de horario regular**

La participación en actividades oficiales del Proyecto fuera del horario regular de cada empleado debe ser previamente aprobada por el supervisor inmediato y estar debidamente documentada para ser contabilizada como parte de la jornada de trabajo regular de cada empleado.

Sin embargo se debe distinguir entre aquellas actividades que son parte de las tareas de cada empleado o parte de un apoyo requerido de su supervisor y

aquellas actividades que son consideradas como tiempo voluntario, sujeto a las siguientes definiciones:

1. **Tiempo Voluntario** – participación **NO REQUERIDA** de un empleado en una actividad fuera de horas laborales. **NO** se acreditan a la jornada regular de trabajo y cuenta como un "plus" al momento de la evaluación de desempeño del empleado.
2. **Horas adicionales de trabajo** – participación **REQUERIDA**, por un supervisor, de un empleado en una actividad fuera de horas laborables. El empleado estará realizando tareas relacionadas a sus funciones regulares o tareas de apoyo a la actividad según acordado de antemano con el supervisor. El exceso de ocho (8) horas de jornada laboral diaria **NO** será permitido excepto en situaciones extraordinarias previamente aprobadas por el área de Recursos Humanos. La participación del empleado debe informarse a través de ponches en el terminal o en el informe de asistencia debidamente documentado, justificado y aprobado por el supervisor.

Cada actividad coordinada fuera de horario regular deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

1. El coordinador de la actividad someterá al área de Recursos Humanos la información de la actividad (lugar, día, hora y tema o asunto) junto a una lista de aquellos empleados **necesarios** para realizar la actividad.
2. El área de Recursos Humanos discutirá la lista de empleados con los supervisores inmediatos y Directores de Área con la finalidad de aprobar o denegar la participación del empleado con carácter oficial en la actividad.
3. El coordinador de la actividad recibirá una respuesta oficial a su solicitud de personal. Aquellos empleados que no estén incluidos en la lista oficial participarán en la actividad de **forma voluntaria**, y esas horas no serán acreditadas a la jornada de trabajo.

### **E) Cumplimiento de horario de trabajo**

Es responsabilidad de cada empleado el cumplir con el horario de trabajo establecido en su contrato. Cambios al horario establecido deben ser solicitados, revisados y aprobados, en forma escrita, tanto por el supervisor como por el área de Recursos Humanos para ser válidos. Cambios en los horarios oficiales sin la aprobación previa serán referidos al proceso de amonestaciones establecido en la Carta Normativa 01-2005.

## **F) Tardanzas**

Toda tardanza sin justificación será cargada al balance acumulado por concepto de vacaciones y el incurrir en esta falta de forma recurrente será referido al proceso de amonestaciones establecido en la Carta Normativa 01-2005.

## **G) Período de "coffee break"**

Legalmente no existe el concepto de "coffee break" en los empleos. Sin embargo, cada patrono puede determinar el tipo y tiempo para el mismo. El Proyecto Península de Cantera permite a sus empleados el disfrutar de un "coffee break" de 15 minutos diarios. El abuso de este beneficio redundará en amonestaciones a los empleados y/o la eliminación del mismo. Quedan expresamente prohibidas las siguientes prácticas:

- a. Extensión del período sin la aprobación del área de Recursos Humanos
- b. Salida del área de trabajo para compra de desayuno o merienda luego de ponchar la hora de entrada si se extiende el período de compra y consumo por más de 15 minutos.

## **H) Período de toma de alimentos o período de almuerzo**

El período de toma de alimentos es un beneficio del empleado al cual no se puede renunciar en su totalidad por estar regulado por ley. El empleado de forma voluntaria tiene la opción de reducir el mismo mediante solicitud por escrito y la aprobación por escrito del área de Recursos Humanos. El período de alimentos es de una (1) hora, cualquier incumplimiento con el mismo de forma repetida será referido al proceso de amonestaciones establecido en la Carta Normativa 01-2005.

## **I) Certificación de Informes de Asistencia**

Es responsabilidad de cada supervisor el certificar las horas de trabajo no reflejadas en el sistema de ponchador de cada empleado bajo su supervisión. Cada supervisor debe entregar los informes debidamente aprobados al área de Recursos Humanos **en o antes del día 5 de cada mes**, junto a toda la documentación de apoyo necesaria. Informes incompletos o fuera de tiempo **NO** serán aceptados por el área de Recursos Humanos. Cualquier inconsistencia del informe de asistencia y los record del área de Recursos Humanos será informada al supervisor con el fin de tomar medidas correctivas.