Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico
PUERTO RICO TRADE

# MANUAL SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

**Aprobado por Ricardo A. Rivera Cardona**
**1 de noviembre de 2007**

# INDICE


Artículo I
Título..... 1
Artículo II
Base Legal..... 1
Artículo III
Aplicabilidad ..... 2
Artículo IV
Definiciones..... 2
Artículo V
Jornada de Trabajo..... 4
Artículo VI
Horas Trabajadas..... 4
Artículo VII
Período para Tomar Alimentos..... 5
Artículo VIII
Cambio de Cheque..... 5
Artículo IX
Pago de Tiempo Extra..... 5
Artículo X
Acumulación de Tiempo Compensatorio..... 6
Artículo XI
Trabajo Fuera de las Facilidades de la Compañía..... 6
Artículo XII
Período de Descanso..... 6
Artículo XIII
Ausencias/Cargo a Licencias..... 7
Artículo XIV
Tardanzas..... 8
Artículo XV
Días Feriados..... 9
Artículo XVI
Registro de Asistencia..... 10
Artículo XVII
Procedimiento para la Entrega de Asistencia Semanal..... 12
Artículo XVIII
Tarjeta de Identificación..... 13
Artículo XIX
Disposiciones Generales..... 14
Artículo XX
Enmienda al Manual..... 14
Artículo XXI
Vigencia..... 15

## Artículo I — Título

Este Manual se conocerá bajo el nombre de Manual sobre Jornada de Trabajo y Registro de Asistencia.

## Artículo II — Base Legal

Este Manual se adopta conforme a las disposiciones de la Ley 323 de 28 de diciembre de 2003, Ley que crea la Compañía de Comercio y Exportación y el Reglamento de Personal de la Compañía de Comercio y Exportación de 1 de marzo de 2007. Este reglamento dispone que todos los empleados de la Compañía de Comercio y Exportación, en adelante la Compañía, deben asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.

Dispone además, que el Director Ejecutivo de la Compañía o su Representante Autorizado establecerán reglamentación para disponer las normas que rijan entre otros aspectos, lo siguiente:

- La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre el horario flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
- Métodos de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
- Sanciones disciplinarias a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

En este Manual se definen y establecen las reglas, normas y procedimientos sobre registro de asistencia, jornada de trabajo, acumulación y uso de licencias. La

adopción de este manual garantiza la uniformidad y agilidad necesaria al proceso de reglamentación de asistencia de la Compañía.

## Artículo III — Aplicabilidad

Las disposiciones de este Manual serán aplicables a todos los empleados de la Compañía independientemente de su status y categoría, incluyendo al personal dentro de la Unidad Apropiada. Sin embargo, de surgir controversia o conflicto entre lo dispuesto en este Manual y las disposiciones negociadas en el Convenio Colectivo vigente, prevalecerá el Convenio Colectivo para el personal unionado.

## Artículo IV — Definiciones

Los siguientes términos usados en este Manual tienen el significado que se expresa a continuación, a menos que de su contexto se desprenda otra definición.

a. **Asistencia** – Período de tiempo en el que un empleado se presenta a su área de trabajo con el propósito de rendir labores, dentro del horario establecido.
b. **Ausencia** – Período de tiempo en que el empleado no se presenta a su área de trabajo para rendir labor alguna, dentro del horario establecido.
c. **Acumulación de Licencias** –Cuando se completa el número de horas de asistencia necesaria para ser acreedor a licencias por vacaciones y por enfermedad.
d. **Balances de Licencias** – Total de días acumulados por concepto de licencia de vacaciones y enfermedad.
e. **Compañía** – Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

f. **Empleado exento** – Empleado que ejerce funciones ejecutivas, de supervisión, profesionales y/o administrativas.

g. **Empleado no exento** – Empleado que puede ejercer sus funciones solo con los conocimientos generales adquiridos mediante grado académico en cualquier campo ó con adiestramiento en la ejecución de procesos rutinarios, mentales, manuales ó físicos.

h. **"Hand Punch"** – Reloj que lee el tamaño y la forma de la mano, en el cual el empleado registra la asistencia utilizando su tarjeta de identificación y la mano.

i. **Horario de Trabajo** – Período de tiempo diario asignado a un empleado en el que se le requiere rendir labores.

j. **Hora de Tomar Alimentos** – Período de tiempo concedido a un empleado para que ingiera alimentos, luego de la tercera hora de trabajo y antes de la sexta hora.

k. **Jornada de Trabajo** – Número de horas en que el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo, dentro de un período de cinco (5) días consecutivos.

l. **Licencia** – Período de tiempo concedido a un empleado para el disfrute de días por concepto de licencia regular, enfermedad o sin sueldo, incluyendo todas las licencias con o sin sueldo incluidas en el Artículo XV del Reglamento de Personal.

m. **Medidas de Disciplina** – son las medidas que se aplicarán a los empleados que no cumplan con las normas establecidas por la Compañía, según el Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Correctivas de Disciplina.

n. **Período de Descanso** – Período de tiempo concedido a un empleado entre una jornada de trabajo diaria y la siguiente.

o. **Período de Gracia** – Período de tiempo que tiene un empleado para registrar su asistencia en las horas de entrada, luego de la hora establecida, sin que ésta se considere una tardanza.

p. **Ponchar (Ponche)** – Registrar la asistencia en el reloj electrónico al entrar o salir de trabajar.

q. **Tardanza** – Cuando el empleado registra su asistencia luego de la hora establecida para entrada.

r. **Tiempo Extra** – Período de tiempo trabajado en exceso de la jornada diaria o semanal establecida o durante el período destinado para descanso.

## Artículo V — Jornada de Trabajo

Como norma general, la jornada de trabajo para los empleados de la Compañía es de 7.5 horas diarias y 37.5 horas semanales.

## Artículo VI — Horas Trabajadas

Se considerarán horas trabajadas todo el tiempo que se requiera a un empleado rendir servicio en el área de trabajo o en cualquier otra área designada, adiestrarse o realizar tareas afines con su puesto, ya sea en o fuera de su horario regular, o en o fuera de su jornada diaria o semanal establecida. Todo tiempo trabajado fuera de la jornada regular tiene que estar autorizado por el supervisor inmediato.

## Artículo VII — Período Para Tomar Alimentos

El período para tomar alimentos será concedido no antes de concluida la tercera hora, ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutivo. No obstante, si por necesidades de servicio el supervisor requiere que un empleado no exento trabaje durante este período o parte de éste, será pagado a razón de tiempo doble. Además, se les otorgará una (1) hora para tomar alimentos a aquellos empleados no exentos que se les requiera trabajar tiempo extra cuando hayan transcurrido cinco (5) horas desde el período anterior de tomar alimentos.

El período para tomar alimentos no es aplicable a aquellos empleados que trabajen mediante jornada parcial de trabajo, que no exceda de cinco (5) horas.

## Artículo VIII — Cambio de Cheque

El pago de salario se hará mediante depósito directo ó tarjeta de Nómina, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006. Este pago se hará los días 13 y 28 de cada mes. En la eventualidad de que la Compañía efectúe el pago de nómina mediante cheque, se le concederá a los empleados media (½) hora para cambiar el mismo.

## Artículo IX — Pago de Tiempo Extra

Las horas trabajadas por los empleados unionados, (ver anejo 1), en exceso del horario diario regular y del horario semanal regular, se compensarán a tiempo doble. Se considerará como tiempo extra, el período de tiempo trabajado en exceso de su jornada diaria o semanal establecida o durante el período destinado para descanso.

Cuando las necesidades del servicio lo exijan, se podrá requerir de cualquier empleado que trabaje en exceso de su jornada regular diaria o semanal y durante los días libres y feriados. El empleado trabajará, a menos que medie justa causa para negarse a ello.

Ningún empleado podrá trabajar tiempo extra sin previa autorización de su supervisor.

## Artículo X — Acumulación de Tiempo Compensatorio

Los empleados gerenciales no exentos (ver anejo 1) que trabajen en exceso de su jornada diaria regular (autorizado por su supervisor) tendrán derecho a acumular tiempo compensatorio a razón de tiempo doble. El mismo tendrá que ser utilizado dentro de los próximos 60 días calendario.

## Artículo XI — Trabajo fuera de las Facilidades de la Compañía

Cuando a un empleado se le requiera trabajar fuera de las facilidades de la Compañía, el tiempo que normalmente requiere cada viaje de ida y vuelta para trabajar fuera de la misma, se considerará como tiempo trabajado. No se considerará tiempo trabajado y el empleado no recibirá paga por dicho tiempo, las horas que el empleado incurra en tomar alimentos, dormir o trasladarse de su hogar al lugar de trabajo, o de éste a su hogar.

## Artículo XII — Período de Descanso

La Compañía concederá a los empleados quince (15) minutos en las horas de la mañana y quince (15) minutos en la tarde para el descanso (coffee break). Estos

períodos de descanso deberán concederse después de haber transcurrido por lo menos una hora y media (1½) de que el empleado haya comenzado sus labores de la mañana y de la tarde, respectivamente, este tiempo se tiene que coordinar con el supervisor para que no se afecten los servicios. Ningún empleado se excederá de los 15 minutos otorgados toda vez que esto conllevará la aplicación de medidas disciplinarias. En caso de necesidad de servicio, podrá requerírsele al empleado que trabaje durante su período de descanso, sin que ello conlleve acumulación o pago por tiempo extraordinario.

## Artículo XIII — Ausencias/Cargo a Licencias

Será responsabilidad del empleado notificar toda ausencia con anticipación a la fecha en que espera ausentarse. De esta manera el supervisor podrá hacer un plan de acción para que los servicios que ofrece su área no se vean afectados. Esto excluye los casos en que por situaciones imprevistas se hace imposible conocer la situación de antemano. De no poder notificarlo con anticipación, deberá comunicarse con su supervisor o con la persona en quien éste delegue antes de que pase la primera hora de la jornada regular. Por ejemplo: si su hora de entrada es a las 8:30 A.M. debe llamar antes de las 9:30 A.M.

Cuando un empleado se ausente por enfermedad tres (3) días o mas deberá presentar un certificado médico a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en donde se le expedirá una certificación al empleado que establece que conforme la evidencia presentada, éste puede reintegrarse a su trabajo. La misma debe ser entregada a su supervisor inmediatamente. Ningún empleado que se haya

ausentado por enfermedad por más de tres (3) días consecutivos está autorizado a comenzar a trabajar sin la previa certificación de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Los empleados que no presten servicios en la Oficina Central deberán enviar una copia del certificado médico vía facsímil a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Para proteger la confidencialidad el empleado, debe notificar a la División de Recursos Humanos que enviarán el mismo. En los casos de reinstalación después de estar recibiendo los beneficios del Fondo del Seguro del Estado, el empleado presentará la hoja de alta a la División de Recursos Humanos previo a presentarse a su área de trabajo.

## Artículo XIV — Tardanzas

El período de gracia será de diez (10) minutos. En los casos en que un empleado utilice dicho período como norma y no como excepción se le aplicarán medidas disciplinarias.

Toda entrada después del período de gracia, será considerada como tardanza, excepto en aquellos casos que la misma sea a consecuencia de una actividad oficial previamente autorizada por su supervisor. A los empleados exentos no se le descontará la tardanza de su Licencia Regular, siempre y cuando completen la jornada de las 37.50 horas semanales. En el caso de los empleados no exentos, se le descontarán las tardanzas por el total de minutos y no por el remanente existente entre la diferencia de los minutos de tardanza y el período de gracia.

Todo empleado, ya sea exento o no exento, que acumule tres (3) tardanzas o más al

mes, o que utilice el período de gracia por 14 ocasiones en 2 meses, estará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias.

## Artículo XV — Días Feriados

Todos los empleados de la Compañía tienen derecho al disfrute libre con paga de los siguientes días feriados:

| Fecha | Celebración |
|---|---|
| 1 de enero | Año Nuevo |
| 6 de enero | Día de Reyes |
| Segundo lunes de enero | Natalicio de Eugenio M. De Hostos |
| Tercer lunes de enero | Natalicio de Martín Luther King |
| Tercer lunes de febrero | Natalicio de George Washington |
| 22 de marzo | Abolición de la Esclavitud |
| Movible en abril | Jueves Santo |
| Movible en abril | Viernes Santo |
| Tercer lunes de abril | Natalicio de José de Diego |
| Ultimo lunes de mayo | Día de la Recordación |
| 4 de julio | Independencia de los Estados Unidos |
| 17 de julio | Natalicio de Luis Muñoz Rivera |
| 25 de julio | Constitución de Puerto Rico |
| 27 de julio | Natalicio de José Celso Barbosa |
| Primer lunes de septiembre | Día del Trabajo |
| 12 de octubre | Descubrimiento de América |
| Movible en noviembre | Elecciones Generales (cada 4 años) |
| 11 de noviembre | Día del Veterano |
| 19 de noviembre | Descubrimiento de Puerto Rico |
| Cuarto jueves de noviembre | Día de Acción de Gracias |
| 24 de diciembre (medio día) | Noche Buena |
| 25 de diciembre | Día de Navidad |

Los empleados tendrán además derecho a disfrutar sin cargo a sus licencias cualesquiera otro día o parte del día o tiempo laborable declarado feriado por la ley, por proclama del Gobernador de Puerto Rico, por proclama del Presidente de los Estados Unidos de América cuando se le conceda a los empleados públicos de Puerto Rico o por concesión de la Autoridad Nominadora de la Compañía.

Cuando el día feriado sea domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

## Artículo XVI— Registro de Asistencia

Todo empleado "no exento" será responsable de evidenciar en el reloj "hand punch", todas las horas de entrada (desde 7 minutos antes), período de tomar alimentos y salidas (hasta 7 minutos después). Los empleados "exentos" serán responsables de evidenciar todas las horas de entrada y salida. Cada empleado utilizará el reloj ubicado en su piso ó área de trabajo. Los empleados que por la naturaleza del trabajo que realizan brindan servicios en todas las áreas de la Compañía, podrán registrar su asistencia en cualquiera de los relojes.

**Visitas Oficiales**

Los empleados que tengan que salir a visitar clientes, tienen que llenar el Formulario de Visitas Oficiales (Anejo 2). El mismo tiene que tener la firma del cliente al que se visitó, esta hoja se tiene que entregar junto con la asistencia semanal.

**Registro Manual**

En aquellos casos en que el empleado olvide su tarjeta de identificación, podrá registrar su asistencia de forma manual entrando los números que aparecen en la parte posterior de la tarjeta, la tecla de "enter" y por último la mano.

El empleado que olvide registrar su asistencia deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor o a la persona en quien éste delegue. El supervisor o la persona designada deberá completar el formulario para esos efectos (ver Anejo 3), el cual pueden acceder por Intranet. Una vez firmado por ambas partes, el empleado deberá entregarlo a la División de Recursos Humanos **el mismo día**.

Se considerará como aceptable el que el empleado olvide registrar su asistencia

cinco (5) veces al mes (esto excluye los Registros Manuales por Actividades Oficiales fuera de la Compañía). El empleado que se exceda de cinco (5) Registros de Asistencia Manual al mes estará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias.

**Problemas con la Tarjeta de Ponchar**

Si un empleado confronta problemas con la tarjeta de ponchar o el reloj no reconoce el contorno de su mano, debe notificarlo inmediatamente a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

**Responsabilidades en el Proceso de Registro de Asistencia**

**A. Empleado**

a. Cumplir con las reglas, normas y procedimientos de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias.

b. Utilizar su tarjeta de identificación diariamente y conservarla en buen estado.

c. Registrar su asistencia diariamente a las horas de entrada y salida en la mañana y tarde.

**B. Supervisor**

a. Cumplir y hacer cumplir las reglas, normas y procedimientos de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias establecidas.

b. Orientar a los empleados que supervisa sobre las reglas, normas y procedimientos de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias establecidas.

c. Tomar las medidas disciplinarias pertinentes con aquellos empleados que incumplan con las reglas, normas y procedimientos de asistencia, jornada

de trabajo y uso de licencias establecidas.

d. Verificar y firmar los Registros sobre Asistencia y Jornada de Trabajo.

e. Enviar los documentos relacionados con el Registro de Asistencia de sus empleados a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales antes del jueves de cada semana.

**C. División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

a. Implantar y administrar un sistema uniforme de registro y contabilizar la asistencia de los empleados de la Compañía.

b. Asesorar a los gerentes y supervisores y orientar al personal con relación al registro de asistencia.

c. Enviar trimestralmente los balances de licencias a los empleados.

d. Auditar los registros de asistencia, balances y uso de Licencias para recomendar las medidas de disciplina correspondientes, en caso de ser necesario.

e. Mantener récords de los registros de asistencia y documentos relacionados de cada empleado.

f. Entregar trimestralmente un informe de ausencias y tardanzas de los empleados a los supervisores.

## Artículo XVII - Procedimiento para la Entrega de Asistencia Semanal

a. Cada lunes los empleados recibirán el informe del Registro de Asistencia de la semana anterior, en el cual se añadirán ponches o cargos a Licencias y se indicarán las justificaciones si alguna. (ver anejo 4).

- ✓ El mismo debe ser devuelto a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en o antes del miércoles de esa semana, revisado, completado y firmado por el empleado y su supervisor. (Esto excluye aquellos casos en donde el empleado se encuentre ausente).

b. El supervisor verificará y firmará el Registro de Asistencia certificando así las horas trabajadas por el empleado. Todo comentario debe hacerse en el encasillado de "Observaciones del Supervisor".

c. Aunque no se haga ningún tipo de ajuste o cambio en el formulario, el mismo tiene que ser firmado y devuelto a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

d. Los formularios de Solicitud de Licencia (libretas) se utilizarán únicamente para solicitar vacaciones anuales, licencia por Maternidad, Paternidad, Militar, de Jurado, Enfermedad prolongada ó cualquier otra Licencia que se solicite con anticipación.

## Artículo XVIII— Tarjeta de Identificación

Todos los empleados deberán llevar la tarjeta de identificación en un lugar visible mientras se encuentren en las facilidades de la Compañía o en gestiones oficiales fuera de la misma. Esta tarjeta de identificación es propiedad de la Compañía y deberá ser entregada al momento de terminar en el empleo, a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Los empleados que extravíen, dañen o mutilen su tarjeta de identificación, deberán

notificarlo de inmediato a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Toda reposición tendrá un costo de $10.00.

## Artículo XIX — Disposiciones Generales

a. Cuando un empleado comienza a trabajar en la Compañía el pago correspondiente a la primera quincena se le entregará cuando finalice la quincena y se verifique la evidencia de su asistencia al trabajo.

b. El uso repetido de períodos de gracia, será motivo de la aplicación de medidas disciplinarias.

c. Todas las ausencias y tardanzas serán consideradas para efecto del sistema de evaluación de desempeño.

El empleado que no cumpla con el Procedimiento establecido, estará sujeto a la aplicación de las medidas de disciplina que dispone el Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Correctivas de Disciplina.

## Artículo XX— Enmienda al Manual

Este Manual podrá ser enmendado cuando sea necesario. Todo cambio deberá ser evaluado y aprobado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

## Artículo XXI— Vigencia

El Manual sobre Jornada de Trabajo y Registro de Asistencia, ha sido aprobado por el Director Ejecutivo de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, hoy 1 de noviembre de 2007. Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado:

**Ricardo A. Rivera Cardona**
Director Ejecutivo

1ro. de noviembre de 2007
**Fecha**