

X-A-2-6



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico  
*Eje del Fomento y Desarrollo Cooperativo*

# **Reglamento para Uso del Reloj Ponchador**

*MLP*

Revisado 2010  
Junio 2010





GOBIERNO DE PUERTO RICO

Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico

*Eje del Fomento y Desarrollo Cooperativo*

## REGLAMENTO PARA EL USO DEL RELOJ PONCHADOR

**ASUNTO:** ADOPCIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA

**PROPÓSITO:** Establecer las normas que regirán el registro de asistencia mediante el sistema de reloj electrónico para todo el personal de la Comisión de Desarrollo Cooperativo.

---

### BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, que establece que cada agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la jornada de asistencia de los empleados de su agencia, conforme a la reglamentación que se establezca.

Este reglamento se aprueba, además, al amparo del Convenio Colectivo suscrito entre los empleados de la Comisión de Desarrollo Cooperativo y la Unión UAW Local 3003, firmado el 21 de noviembre de 2005. Las disposiciones del Reglamento de Personal para Empleados en el Servicio de Carrera y Servicio de Confianza de la Comisión de Desarrollo Cooperativo, forman parte también de este Reglamento, en cuanto no entren en contradicción con lo dispuesto en el Convenio Colectivo.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La asistencia diaria se registrará mediante un método uniforme para los empleados de la Comisión de Desarrollo Cooperativo. A tales efectos, la Comisión implementará el uso de un reloj ponchador electrónico. Este registrará las horas de entrada y salida del personal y proveerá un método más exacto, objetivo y confiable para el registro de la asistencia y la acumulación de las respectivas licencias de personal.

El reloj ponchador se utilizará tanto en las Oficinas Regionales, como en la Oficina Central de la CDCOOP.

### JORNADA DE TRABAJO

En armonía con las disposiciones antes citadas se establece lo siguiente:

1. La jornada regular de trabajo diaria será de siete y media (7.5) horas para los empleados de la Unidad Apropriada. La jornada regular de trabajo semanal será de treinta y siete y media (37.5) horas. La semana regular de trabajo comenzará el lunes y terminará el viernes.

La jornada de trabajo para los miembros de la Unidad Apropriada que laboren tanto en la Oficina Central, como en las Oficinas Regionales será de 8:00 AM a 12:00 PM y de 1:00 PM a 4:30 PM.

2. Cualquier cambio en la semana regular de trabajo será notificado al empleado y a la Unión con razonable anticipación y no podrá ser arbitrario, caprichoso ni discriminatorio. Cuando surja la necesidad de cambiar la semana regular de trabajo, la Administración dará prioridad a aquellos empleados que voluntariamente lo soliciten y acepten por escrito. En caso de que no haya voluntarios disponibles, la Administración asignará los turnos de trabajo tomando en consideración la antigüedad así como las circunstancias particulares del área de trabajo y de los empleados. Este cambio en la semana regular se hará siempre y cuando el mismo no conlleve un aumento de trabajo para los empleados restantes dentro de su área de trabajo.



### REGISTRO SEMANAL DE ASISTENCIA

1. El personal directivo y los demás empleados de la Oficina Central y Oficinas Regionales, registrarán su asistencia dentro del horario dispuesto a través del sistema mecanizado en el reloj electrónico. El funcionamiento del sistema requiere que cada empleado, al momento de registrar su asistencia, provea su número de identificación personal y ubique el dedo de su mano previamente registrado por el sistema. Este proceso será realizado cada vez que se registre el horario de entrada o salida. Se hace constar que el sistema utiliza el tamaño del dedo previamente grabado para identificar al empleado, entendiéndose que el sistema no requiere, ni registra o almacena las huellas digitales del empleado.

2. Los registros de salida procederán conforme a la hora de entrada de la Oficina. De igual forma, deberán realizarse cuatro (4) registros (ponches) en el reloj electrónico, esto es, durante la entrada en la mañana, salida de almuerzo, entrada después de almuerzo y salida en la tarde. Sin embargo, pueden surgir situaciones que requieran más de cuatro ponches, como lo son las salidas oficiales o personales. En estos casos, el empleado procederá a ponchar cada vez que tenga que salir.
3. El personal de confianza registrará su asistencia en el sistema mecanizado dos (2) veces al día, esto es, durante la entrada en la mañana, y salida en la tarde.
4. Los empleados transitorios de la Oficina Central y de las Oficinas Regionales registrarán su asistencia en el sistema mecanizado dentro del horario de trabajo que les corresponda. A tales efectos, deberán realizar cuatro (4) registros (ponches) en el reloj electrónico.
5. El Sistema Automatizado permitirá un período de gracia de cinco (5) minutos en todas las entradas, sin que se considere tardanza. Se informa que la programación del Sistema Automatizado permitirá registrar la asistencia quince (15) minutos antes de la hora de entrada en la mañana y quince (15) minutos después de la hora de salida en la tarde, sin que se entienda que se ha trabajado tiempo extra cuando se registre la asistencia fuera del horario asignado. El horario extra trabajado deberá ser aprobado con antelación, según las normas vigentes en la Agencia.
6. Cuando surjan situaciones excepcionales en que al empleado se le olvide registrar su asistencia, llenará el formulario **Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia** y lo entregará al Supervisor(a) inmediato. Estas situaciones serán la excepción, por lo que el empleado deberá evitarlas. El empleado que no registre su asistencia diaria en el sistema mecanizado y tampoco llene el formulario **Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia**, para explicar las causas, se asumirá que estuvo ausente durante dicho período de trabajo.
7. Cuando el empleado llegue tarde por cualquier motivo, aunque lo haya notificado al Supervisor(a) inmediato, deberá registrar su asistencia en el sistema mecanizado.
8. En caso de ausencia, el empleado deberá completar el formulario **Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia** al reportarse a

trabajar y lo entregará al Supervisor(a) inmediato, indicando la justificación para su ausencia y así proceder con el cargo a la licencia que corresponda.

9. Todos los formularios completados como consecuencia de las excepciones surgidas en el día serán enviados por el Supervisor(a) inmediato, durante el mismo día o no más tarde del próximo día laborable, a la Oficina de Recursos Humanos para realizar los ajustes correspondientes al Sistema Mecanizado.
10. La Oficina de Recursos Humanos proveerá a cada empleado copia del informe de asistencia mensual, en los próximos cinco (5) días del mes siguiente. El empleado tendrá derecho a objetar y si se determina que su objeción procede, se procederá a corregir el mismo en un término no mayor de cinco (5) días laborables. Se establece que los supervisores tendrán dos (2) días laborables para devolver a la Oficina de Recursos Humanos este documento debidamente firmado por el empleado y el supervisor(a).
11. Cada Supervisor(a) será responsable de la asistencia puntual de los empleados bajo su supervisión. Además, será responsable del buen funcionamiento y de la implantación de este Reglamento. De no cumplir con estos deberes podrá enfrentar sanciones, según las normas vigentes de la Agencia.



#### SALIDAS OFICIALES Y PERSONALES EN HORAS LABORABLES

1. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en el descargo de las funciones como empleados públicos en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Las salidas oficiales deberán estar previamente autorizadas por el Supervisor(a) inmediato.
2. Se considerarán salidas personales aquéllas que se hagan para asuntos no relacionados con las funciones y deberes del empleado y que se realicen durante las horas laborables. Las salidas personales deberán estar previamente autorizadas por el Supervisor(a) inmediato.
3. Los empleados deberán ponchar en el reloj electrónico cada vez que tengan que salir para realizar una gestión oficial o personal. En estos casos, el empleado realizará más de cuatro ponches. Además, deberán completar el formulario **Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia** y se lo entregaran a su Supervisor(a) inmediato.

4. El formulario ***Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia*** se enviará a la Oficina de Recursos Humanos por el Supervisor(a) inmediato, no más tarde del próximo día laborable de incurrida la salida.

### HORA EXTRAS

1. La Administración podrá requerir trabajo a tiempo extra a los miembros de la Unidad Apropriada, sujeto a las siguientes condiciones:

(a) Para trabajar tiempo extra el empleado deberá estar previamente autorizado por su Supervisor(a) inmediato. El empleado deberá completar la *Hoja de Autorización* para trabajar tiempo compensatorio.

(b) El requerir trabajar tiempo extra será la excepción a la norma y bajo ningún concepto constituirá la jornada acostumbrada o regular de trabajo.

(c) No será en detrimento de la salud o seguridad de los empleados.

(d) Excepto en situación de emergencia, se avisará con por lo menos cinco (5) días laborables de anticipación.

(e) El trabajo extra será distribuido equitativamente y asignado primero a aquellos empleados cualificados para la tarea que habrá de realizarse y dispuestos a trabajar extra, teniendo preferencia la antigüedad en el área de trabajo donde sea necesario trabajar tiempo extra.

(f) Cuando no haya empleados disponibles para trabajar extra, se podrá requerir que lo hagan primero los empleados de menos antigüedad en el área de trabajo donde sea necesario trabajar tiempo extra.

(g) Un empleado podrá negarse a trabajar tiempo extra cuando medie justa causa y esto no constituirá una falta ni se aplicará medida disciplinaria alguna.

2. Para trabajar tiempo extra el empleado deberá estar previamente autorizado por su Supervisor(a) inmediato, utilizando el formulario

***Autorización para Trabajar Tiempo Extra, y la Solicitud de Cambio al Registro de Asistencia.***

3. Para acumular tiempo compensatorio, el empleado deberá laborar un mínimo de dieciséis (16) minutos adicionales a la Jornada Regular de Trabajo. Dicho tiempo compensatorio será a razón de tiempo doble.

**MEDIDAS CORRECTIVAS**

1. Cuando un empleado olvide hacer su registro debe notificarlo a su Supervisor(a) inmediato para que éste(a) determine la acción a tomar. Si algún empleado excede de tres (3) olvidos de registrar su asistencia en un (1) mes, se procederá según lo dispuesto en el Artículo 36, *Acción Disciplinaria, del Convenio Colectivo*. Esta disposición comenzará a tener vigencia luego de transcurrido un mes del comienzo del registro de asistencia mecanizado.
2. Procederán, además, las medidas correctivas establecidas en las *Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas* de la Comisión, siempre que no estén en contradicción con lo dispuesto en el Convenio Colectivo.
3. Toda controversia, disputa, queja, querrela o reclamación de un miembro o grupo de miembros de la Unidad Apropiaada, que surja de la aplicación de este Reglamento, seguirá el Procedimiento de Quejas, Agravios y Arbitraje establecido en el Artículo 14 del Convenio Colectivo.

**VIGENCIA**

Este Reglamento tendrá vigencia inmediata.

En testimonio de lo cual, expido la presente, bajo mi firma en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy día 28 de Junio de 2010.



Hon. Melvin R. Carrión Rivera  
Comisionado  
Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico