

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACIÓN INTERNA
DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS**

**DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento: 6863**

**Fecha Radicación: 23 de agosto de 2004
Aprobado: José Miguel Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado**

**Por: María D. Díaz Pagán
María D. Díaz Pagán
Secretaria Auxiliar de Servicios**

**REGLAMENTO DE PERSONAL
MA-ORH-300**

**EQUIPO DE TRABAJO
José A. Reyes Rivera- Gerente
Leyla M. Carreras Rodríguez- Analista de Sistemas y Procedimientos**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPANÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PERSONAL
MA-ORH-300

ARTICULO		PAGINA
I	Exposición de Motivos	1
II	Título	1
III	Base Legal	1
IV	Definición de Términos	1
V	Aplicabilidad	5
VI	Administración	6
VII	Categorías de Empleados	6
	A. <u>Servicio de Carrera</u>	6
	B. <u>Servicio de Confianza</u>	6
	C. <u>Cambios de Categorías</u>	8
VIII	Reclutamiento y Selección de Personal de Carrera	9
	A. <u>Normas Generales para Reclutamiento y Selección</u>	9
	B. <u>Aviso Público de Oportunidades de Empleo</u>	9
	C. <u>Solicitud de Empleo</u>	9
	D. <u>Programa de Exámenes</u>	10
	E. <u>Registro de Elegibles</u>	11
	F. <u>Investigación de Datos Personales</u>	11
	G. <u>Certificación de Candidatos</u>	11
	H. <u>Examen Médico</u>	12
	I. <u>Juramento de Fidelidad</u>	12
	J. <u>Periodo Probatorio</u>	12
IX	Evaluación de Empleados	13
X	Administración de Salarios	14
	A. <u>Plan de Retribución</u>	14
	B. <u>Pago de Salarios</u>	14
	C. <u>Aumentos de Salarios</u>	14
	D. <u>Obvenciones</u>	15

XI	Clasificación de Puestos	15
	A. <u>Plan de Clasificación</u>	15
	B. <u>Descripción de los Puestos</u>	15
	C. <u>Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación</u>	15
	D. <u>Especificaciones de Clases</u>	16
	E. <u>Esquema Ocupacional</u>	16
	F. <u>Clasificación y Reclasificación de Puestos</u>	16
XII	Ascensos, Traslados y Descensos	18
	A. <u>Ascensos</u>	18
	B. <u>Traslado</u>	19
	C. <u>Descenso</u>	20
XIII	Horas de Trabajo	21
	A. <u>Horas y Días Regulares de Trabajo</u>	21
	B. <u>Horas Extras</u>	21
	C. <u>Tardanzas</u>	22
XIII	Días Feriados y Beneficios Marginales	23
	A. <u>Días Feriados</u>	23
	B. <u>Beneficios Marginales</u>	24
XIV	Licencias	29
	A. <u>Licencia por Vacaciones</u>	29
	B. <u>Licencia por Enfermedad</u>	30
	C. <u>Licencia por Maternidad</u>	32
	D. <u>Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna</u>	34
	E. <u>Licencia por Paternidad</u>	34
	F. <u>Licencia por Trabajos de Emergencia</u>	35
	G. <u>Licencia Militar</u>	35
	H. <u>Licencia para Fines Judiciales</u>	36
	I. <u>Licencia por Accidente de Trabajo</u>	36
	J. <u>Licencia Familiar y Médica</u>	37
	K. <u>Licencia y Gastos para Funerales</u>	39
	L. <u>Licencias Especiales con Paga</u>	39
	M. <u>Cesión de Licencia por Vacaciones</u>	40
	N. <u>Licencia para Viajes</u>	41
	O. <u>Licencia para Estudios o Adiestramientos</u>	42
	P. <u>Licencia para Renovación de Licencia de Conducir</u>	43

	Q. <u>Licencia para Visita Escolar</u>	43
	R. <u>Licencia para Visita para Inmunización</u>	43
	S. <u>Licencia Sin Sueldo</u>	43
	T. <u>Licencia Deportiva Sin Sueldo para Entrenamiento o Competencias</u>	44
XV	Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	44
	A. <u>Adiestramientos de Corta Duración</u>	44
	B. <u>Pago de Matricula</u>	45
XVI	Deberes, Responsabilidades y Acciones Disciplinarias	47
	A. <u>Deberes y Responsabilidades</u>	47
	B. <u>Acciones Disciplinarias</u>	48
	C. <u>Procedimiento Disciplinario</u>	52
	D. <u>Reincidencia y Periodo de Prescripción</u>	53
	E. <u>Ausencias</u>	54
XVII	Cesantías, Renuncias y Liquidación de Licencias	55
	A. <u>Cesantías</u>	55
	B. <u>Renuncias</u>	56
	C. <u>Liquidación de Licencias</u>	56
XVIII	Cláusula de Salvedad	57
XIX	Cláusula Derogatoria	57
XX	Enmiendas	57
XXI	Vigencia	57

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACIÓN INTERNA
DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS**

**REGLAMENTO DE PERSONAL
MA-ORH-300**

EQUIPO DE TRABAJO

José A. Reyes Rivera- Gerente

Leyla M. Carreras Rodríguez- Analista de Sistemas y Procedimientos

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE PERSONAL
(MA-ORH-300)**

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como la "Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico", confiere a la Compañía la autoridad para aprobar normas y reglamentos relativos a nombramientos, separaciones, ascensos, traslados, cesantías, reposiciones, suspensiones, licencias y cambios de categoría, reenumeración o título de los funcionarios y empleados de la Compañía. Los aspectos no cubiertos por esta ley se regirán por lo establecido en la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1976, según enmendada, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, en lo relacionado al sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito creado por ésta Ley.

Este Reglamento establece los criterios definidos y uniformes para la administración del personal de la Compañía siguiendo las disposiciones establecidas en la Ley para la Administración del Personal de Servicio Público de Puerto Rico.

II. TITULO

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de "Reglamento de Personal de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico". (MA-ORH-300)

III. BASE LEGAL

- A. Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, la cual crea la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
- B. Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1976, según enmendada, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

IV. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- 1. **Adiestramiento** – es la actividad diseñada para capacitar al personal y proveerle las destrezas específicas para desempeñar las tareas del puesto o función que ocupa.
- 2. **Adiestramiento de Corta Duración** - aquellas actividades educativas o de adiestramiento cuya duración sea hasta un máximo de un año y que no conduzca a la obtención de un grado especializado o avanzado. Se limitarán a actividades prácticas o teóricas que guarden relación con el trabajo que realiza o que realizará el empleado en un futuro cercano.

3. **Alumbramiento** – acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de este , mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el mal parto, aborto involuntario, inclusive, en este ultimo caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.
4. **Oficina de Reclutamiento** – término que se refiere al lugar en la Compañía a la que se dirigen los candidatos para solicitar empleo.
5. **Áreas Esenciales al Principio del Mérito** – estas son:
 - a. Clasificación de Puestos
 - b. Reclutamiento y Selección
 - c. Ascensos, Traslados y Descensos
 - d. Adiestramientos
 - e. Retención
6. **Ascenso** – cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel de complejidad y responsabilidad superior y para el cual se ha provisto un salario más alto. Los ascensos serán por oposición cuando compitan varios candidatos debidamente cualificados, o sin oposición cuando se considere un sólo candidato cualificado debido a las exigencias excepcionales y especiales del servicio y a las calificaciones especiales de dicho candidato.
7. **Autoridad Nominadora** – el Director Ejecutivo de la Compañía, o funcionario autorizado por éste.
8. **Cesantía** – separación total y permanente impuesta al empleado por falta de trabajo o fondos, incapacidad mental o física y/o por eliminación de su puesto debido a reorganización total o parcial de la Compañía.
9. **Clasificación de Puestos** – proceso sistemático mediante el cual se agrupan en clases los puestos con deberes y responsabilidades similares para otorgar igual tratamiento en todos los aspectos de la administración de personal.
10. **Clase o Clases de Puestos** – grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean tan semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
11. **Compañía** – la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

12. **Descenso** – cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel de complejidad y responsabilidad inferior y para el cual se ha provisto una retribución más baja.
13. **Descripción de Puestos** – exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza el incumbente.
14. **Destitución** – separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
15. **Director Ejecutivo** – el Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial.
16. **Elegible** – persona calificada para nombramiento en la Compañía.
17. **Empleado** - se refiere a los empleados regulares de la Compañía.
18. **Empleado Cedente** – empleado público que transfiere parte de sus días de licencias por vacaciones a favor de un empleado cesionario.
19. **Empleado Cesionario** – un empleado público al cual se le ceden días de licencias por vacaciones por razón de una emergencia personal.
20. **Especificación de Clase** – una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que comprende uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad, autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
21. **Evaluación de Clases** – proceso de determinar el valor relativo de una clase de puesto respecto a las demás clases incluidas en el Plan de Clasificación.
22. **Examen** –
 - a. **Por Comparecencia**: prueba formal a cada candidato, en la cual se miden las habilidades del solicitante. Esta podrá ser escrita, oral, física o de ejecución, tomando en consideración las exigencias de la clase del puesto solicitado.
 - b. **Sin Comparecencia**: evaluación de la preparación académica, cualificaciones y experiencias previas del solicitante según los requisitos establecidos por la clase del puesto solicitado.
23. **Formulación de Cargos** – documento mediante el cual el Director Ejecutivo, a través del proceso disciplinario notificará a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Compañía.
24. **Grupo Ocupacional** – agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

25. **Institución** – cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
26. **Instituto** – se entenderá como el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos.
27. **Interinato** – periodo mediante el cual un empleado es designado oficialmente con carácter temporero para desempeñar las funciones de otro puesto.
28. **Nombramiento** – designación oficial de una persona para ocupar un puesto o realizar determinadas funciones.
29. **Normas de Reclutamiento** – determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
30. **Oficina de Recursos Humanos** – la Oficina de Recursos Humanos de la Compañía.
31. **Periodo Post Partum** – periodo de descanso posterior al alumbramiento.
32. **Periodo Pre Natal** – periodo de descanso antes del alumbramiento.
33. **Periodo Probatorio** – término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado a un puesto está en periodo de adiestramiento y prueba y esta sujeto a evaluaciones periódicas de su desempeño.
34. **Plan de Clasificación** – un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que existen en la Compañía formando clases y series de clases.
35. **Principio de Mérito** – concepto que se refiere a la selección, reclutamiento, ascenso, retención y traslados de empleados públicos sobre la base de su capacidad, y cualificaciones sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas.
36. **Puesto** – conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.
37. **Reclasificación de Puesto** – es la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente producto de un estudio y análisis de los deberes y responsabilidades del puesto. Esta puede resultar en una asignación del puesto a un nivel superior, igual o inferior.
38. **Registro de Ascenso** – relación, en orden descendente de notas, de los nombres de empleados que han cualificado mediante examen para puestos en clases superiores dentro de una misma serie de clases similares a las del puesto que ocupa.

- 39. **Registro de Elegibles** – lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una o más clases determinadas. Los registros de elegibles se clasifican como de ingreso, ascenso y reingreso.
- 40. **Registro de Ingreso** – relación en orden descendente de notas de los nombres de las personas que han cualificado mediante examen para puestos en la Compañía.
- 41. **Registro de Reingreso** – relación de nombres de personas que han sido empleados regulares de la Compañía y que han solicitado reingreso al servicio.
- 42. **Reglamento** – el Reglamento de Personal de la Compañía.
- 43. **Reingreso** – nombramiento o reingreso al servicio de un ex-empleado regular después de éste haberse separado del mismo por un período menor de un año, excepto en los casos de destitución a menos que haya sido debidamente rehabilitado.
- 44. **Renuncia** – notificación escrita de la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
- 45. **Serie(s) de clases** – agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes en un grupo.
- 46. **Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos y Relaciones Laborales** – el Subdirector Ejecutivo del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Compañía.
- 47. **Suspensión** – separación temporera del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria.
- 48. **Traslado** – cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto de otra clase con funciones de nivel similar y en la misma escala de la atribución . Los traslados pueden ocurrir entre divisiones o unidades de una misma oficina o área o entre diferentes áreas.

V. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a los empleados en el servicio de carrera no cubiertos por convenios colectivos y a empleados en el servicio de confianza, según se especifique.

VI. ADMINISTRACION

La Administración de este Reglamento será responsabilidad del Director Ejecutivo o funcionario delegado por éste de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno (By-Laws) de la Compañía.

VII. CATEGORIAS DE EMPLEADOS

Los puestos en la Compañía no cubiertos por Convenio Colectivo estarán incluidos dentro del servicio de carrera o el servicio de confianza.

A. Servicio de Carrera

1. El Servicio de Carrera comprenderá a los empleados que realizan trabajos diestros, no diestros y semidiestros, así como las funciones profesionales, técnicas administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.
2. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre normas y formulación de política pública, pero no será función primaria de su puesto que sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas.
3. El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración de la Compañía, no empece los cambios de dirección política y/o administrativa que puedan ocurrir.

B. Servicio de Confianza

1. Funciones:

- a. Formulación de Política Pública: la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de programas de la Compañía. También incluirá la participación en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones gerenciales o en el asesoramiento directo al Director Ejecutivo mediante lo cual el funcionario puede influir efectivamente en la formulación de política pública.
- b. Servicios Directos al Director Ejecutivo que Requieren Confianza Personal en Alto Grado: El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares, pero en el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

- c. Funciones cuya Naturaleza de Confianza está Establecida por Ley. Los incumbentes de estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de su nombramiento, de conformidad con dicha ley.

2. Número de Empleados de Confianza:

El número de empleados de confianza no excederá de veinticinco (25). No obstante, el Director Ejecutivo podrá aprobar más de dicha cantidad, cuando el tamaño, complejidad u organización de la Compañía requiera un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza el Director Ejecutivo hará uso juicioso y restringido de la facultad que a estos efectos le confiere la Ley. Los puestos designados de confianza, así como los cambios que luego hubieren, se informarán a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos con el fin de determinar que la designación o cambios están en armonía con las Leyes aplicables.

3. Reclutamiento y Selección de Empleados de Confianza:

Todos los empleados de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones. Dichos requisitos se establecerán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Las disposiciones de este Reglamento referentes a reclutamiento y selección de empleados no serán mandatorias en el caso de empleados de confianza cuyas funciones tengan que ver con la formulación de política pública. Para este tipo de funciones podrán desarrollarse conceptos de clasificación, reclutamiento y selección a tono con las exigencias peculiares de cada caso.
- b. Los puestos en el servicio de confianza que prestan servicios directos al Director Ejecutivo, donde se requiere confianza personal en alto grado, estarán sujetos al Plan de Puestos de Confianza y el Director Ejecutivo determinará las cualificaciones específicas para llevar a cabo las tareas requeridas, pero en todo caso estarán sujetos a los requisitos mínimos prescritos para las clases correspondientes.
- c. Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción. Estos serán aprobados por el Director Ejecutivo o la Junta de Directores de acuerdo a sus funciones.

4. Reinstalación de Empleados de Confianza:

- a. Cuando un empleado regular en un puesto de carrera pase a ocupar un puesto de confianza y sea removido posteriormente del cargo de confianza tendrá derecho absoluto a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza. Además, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en

- . el puesto regular de carrera, otorgándole los aumentos generales concedidos a dicho puesto conforme a la Ley o Reglamento relacionado. Bajo ninguna circunstancia tendrá derecho a ser reinstalado con el salario devengado en el puesto de confianza.
- b. Siempre que un empleado ocupe un puesto de confianza como resultado de un traslado o transferencia de otra agencia gubernamental, sin haber mediado interrupción en el servicio, y que con anterioridad a prestar el servicio de confianza haya ocupado un puesto de carrera regular, de ser removido del puesto de confianza tendrá derecho absoluto a que se le reinstale en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera en la agencia gubernamental de procedencia.

C. Cambios de Categoría

1. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que estando ocupado su incumbente consienta expresamente al cambio. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a selección y remoción.
2. Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera, si ocurre un cambio de funciones en el puesto o en la estructura organizativa de la Compañía que justifique el cambio. Si el puesto está ocupado, se podrá autorizar el cambio si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:
 - a. que reúna los requisitos establecidos para la clase del puesto;
 - b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase del puesto;
 - c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
 - d. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

VIII. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE CARRERA

A. Normas Generales para Reclutamiento y Selección

Las normas de reclutamiento están basadas en el principio de mérito de modo que todo empleado sea seleccionado a base de su educación, experiencia, aptitud, capacidad, conocimientos y otros requisitos bonafide para ocupar las posiciones. Esto sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, o incapacidad física.

El reclutamiento y selección de personal está orientado a garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para los solicitantes. El mismo comprenderá los siguientes aspectos: programa de reclutamiento, solicitud de empleo, examen de competencia, evaluación de candidatos, investigación de datos personales, certificación de candidatos, entrevistas de selección, nombramiento y periodo probatorio.

De acuerdo a la Ley Núm. 381 del 6 de septiembre de 2000, según enmendada, la cual eleva a rango de ley la prohibición del nepotismo, ningún funcionario o empleado público podrá nombrar, promover o ascender a un puesto o contratar a cualquier pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad, esto incluye primos hermanos. Cuando la contratación o nombramiento de parientes dentro de los grados de parentesco mencionados, se entienda es imprescindible por el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de la Agencia, se tendrá que solicitar dispensa a la Oficina de Ética Gubernamental con la cual se exponga las razones específicas que justifican tal contrato o nombramiento, o ascenso.

B. Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

La Compañía utilizará distintos medios para divulgar las oportunidades de empleo, tales como: anuncios en la prensa, tableros de edictos, contactos con fuentes de reclutamiento y otros medios apropiados, tales como organizaciones profesionales, educativas, entre otras.

Los avisos de oportunidad de empleo deberán contener la siguiente información: ubicación, título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, tipo de examen, plazo para radicar solicitudes, y beneficios marginales.

C. Solicitud de Empleo

A todo candidato a empleo se le requerirá que complete una Solicitud de Empleo. Dicha solicitud será evaluada para determinar si el candidato reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase del puesto que solicita.

1. Rechazo de Solicitud de Empleo

- a. El Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá rechazar solicitudes de empleo por cualquiera de las siguientes razones:
 1. el solicitante no reúna los requisitos mínimos que se establecen para la clase del puesto;
 2. el solicitante no presente la evidencia de preparación académica o experiencia requerida dentro del tiempo indicado;
 3. el solicitante esté impedido física o mentalmente para ejercer las funciones del puesto;

4. se determine que el solicitante presentó testimonio falso en la solicitud de empleo, o cometió o intentó cometer fraude con su solicitud o en el examen;
 5. el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa;
 6. se verifique que el solicitante fue destituido de algún cargo público o separado de algún empleo por negligencia en el desempeño de sus deberes o por conducta inmoral;
 7. el solicitante tenga récord criminal a base de un delito grave o menos grave que implique depravación moral;
 8. se determine que el solicitante es usuario de drogas o es usuario habitual o excesivo de bebidas alcohólicas; o
 9. el solicitante no someta la certificación de radicación de planilla por los últimos cuatro(4) años previos a la solicitud o el formulario de Información sobre Planilla de Contribución sobre Ingreso (SC-2638), según aplique.
- b. Los incisos (5), (6), (7) y (8) anteriores serán inaplicables cuando el candidato haya sido rehabilitado, según las disposiciones legales existentes en Puerto Rico.
- c. En caso de que se rechace una solicitud o se deniegue o cancele un examen por cualquiera de las razones antes mencionadas, la persona afectada será notificada por escrito de la decisión tomada y la razón que la motivó.

D. Programa de Exámenes

1. La Compañía mantendrá un programa de exámenes de libre competencia o evaluación para establecer registros de elegibles de conformidad con sus necesidades.
2. El Programa incluirá pruebas escritas, de ejecución, orales, físicas, una combinación de éstas, sin comparecencia, entre otras. Para cada examen se establecerá una nota de aprobación y se notificará por escrito la nota obtenida a todo candidato que tomó el examen indicándole si aprobó o no el mismo.

Se concederá al examinado un período máximo de treinta (30) días, a partir de la fecha de recibo de correo de la notificación, para solicitar una revisión del examen. Si como resultado de la revisión se altera la puntuación y/o turno del candidato se hará el ajuste correspondiente pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
3. Todo aspirante a un puesto que no apruebe un examen, podrá volver a tomar el mismo una vez transcurrido un período de seis (6) meses desde la última fecha en que lo tomó.

4. Preferencia de Veteranos

Aquellos veteranos que resulten elegibles para examen, se les acreditarán cinco puntos adicionales o el cinco (5%) lo que sea mayor, a la calificación obtenida. (Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980).

5. Preferencia a Beneficiarios de Asistencia Económica Gubernamental

Aquel solicitante que resulte elegible para examen y es beneficiario de los programas de asistencia económica gubernamental bajo las disposiciones de la Ley de Rehabilitación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral, Ley Federal Núm. 104-193 del 22 de agosto de 1996, se le acreditará cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida. (Ley Núm. 1 del 7 de enero de 2004)

E. Registros de Elegibles

Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de notas con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen.

F. Investigación de Datos Personales

Antes de certificarse un candidato, se verificarán todos sus datos personales para asegurar que esté física y mentalmente capacitado para realizar las funciones esenciales del puesto. Además, la investigación cubrirá a sus referencias de empleos anteriores y el récord de antecedentes penales.

G. Certificación de Candidatos

Todos los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros de elegibles. Se certificarán no más de diez (10) candidatos, que serán los primeros diez (10) que al momento del requerimiento aparezcan en el registro. De no existir suficientes candidatos en el registro, se certificarán los candidatos disponibles.

El Supervisor del Área podrá solicitar que se añadan candidatos a la certificación de elegibles cuando uno o más de los candidatos no comparezca a entrevista o cuando no se recomiende a ninguno de los candidatos originalmente certificados. En este último caso, el Supervisor del Área deberá presentar razones justificadas para tal acción.

H. Examen Médico

Todo candidato a empleo regular deberá hacerse un examen médico antes de ser nombrado. Este incluirá radiografía del tórax y análisis de la orina y de sangre, según certificación expedida por un laboratorio clínico certificado por el Departamento de Salud de Puerto Rico en el formulario Examen Médico (ORH-011 A-C)

I. Juramento de Fidelidad

Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en la Compañía deberá prestar como requisito de empleo el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952, según enmendada.

J. Período Probatorio

Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera, excepto según dispone expresamente este Reglamento, estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.

1. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6) meses. Este término no será prorrogable.
2. Durante el período probatorio, el supervisor inmediato orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Compañía, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Compañía y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar.
3. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado mensualmente por el Supervisor Inmediato en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. Las evaluaciones mensuales, así como la final, serán discutidas previamente por los supervisores con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.
4. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente notificado y orientado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la Compañía no han sido satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante comunicación oficial acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá ser entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.
5. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final.
6. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes, y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos.

7. Si la persona nombrada se ha desempeñado satisfactoriamente en los deberes del puesto mediante nombramiento temporero o interinato, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento temporero le podrá ser acreditado al período probatorio.

IX. EVALUACION DE EMPLEADOS

La Compañía desarrollará y establecerá un Sistema de Evaluación y Motivación de Empleados. El mismo sustentará las acciones que se tomen respecto a los empleados, tales como la aprobación de período probatorio, orientación, reconocimientos, concesión de licencias, aumentos de sueldo por mérito, exámenes de ascenso y retención de empleados. La Administración del Sistema de Evaluación y Motivación será compartida entre la Oficina de Recursos Humanos y los Supervisores Inmediatos.

La política de evaluación de empleados de la Compañía está inspirada en dos objetivos principales:

1. proveer seguridad en el empleo a aquellos empleados de carrera que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público; y
2. propiciar y estimular la ubicación del empleado donde su utilización sea más efectiva y éste obtenga mayor satisfacción de acuerdo con el potencial individual y la capacidad demostrada en términos de su eficiencia y productividad.

El Sistema de Evaluación y Motivación comprende lo siguiente:

1. la evaluación de la labor del empleado durante el período probatorio;
2. orientación a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que ésta sea satisfactoria;
3. hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria;
4. determinar la necesidad de adiestramiento, desarrollo y capacitación del personal;
5. determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos; y
6. determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencial.

X. ADMINISTRACION DE SALARIOS

A. Plan de Retribución

La Compañía mantendrá un Plan de Retribución Uniforme en armonía con el Plan de Clasificación, a los fines de que la retribución de los empleados guarde justa proporción con su nivel de responsabilidades y ejecución de deberes. El Plan de Retribución incluirá lo siguiente:

1. la estructura de todas las escalas de retribución que se estimen necesarias, conteniendo cada escala un tipo mínimo y un tipo máximo de retribución;
2. una lista de asignaciones de clases a las escalas de retribución correspondientes; y
3. las reglas necesarias para la implantación, operación y mantenimiento del Plan.

B. Pago de Salarios

1. La compensación por hora se determinará a base del sueldo anual dividido entre mil novecientos cincuenta (1950) horas. Si el sueldo es calculado a base de compensación por hora, entonces el sueldo anual se determinará a base de la compensación por hora multiplicada por mil novecientos cincuenta (1950) horas.
2. Los empleados recibirán su paga dos días laborables antes de finalizar cada quincena. El pago se realizará por medio de cheque, concediéndole al empleado cuarenta y cinco (45) minutos, inmediatamente antes o después de la hora de almuerzo, para el cambio de éste, sin cargo a ninguna licencia. El tiempo concedido es aplicable para el Bono de Navidad y liquidación de licencias no utilizadas.
3. El empleado podrá acogerse al sistema de depósito directo si su institución bancaria lo provee. En estos casos no se tendrá derecho al disfrute de los cuarenta y cinco (45) minutos antes señalados, excepto en los casos del Bono de Navidad y liquidación de licencias no utilizadas.

C. Aumentos de Salarios

1. Aumentos por Mérito
 - a. En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados y como un incentivo para estimularlos a mejorar sus servicios, el Director Ejecutivo podrá conceder aumentos especiales por mérito, aumentos anuales por mérito y otros aumentos o ajustes en salario, siempre que estos estén en armonía con las reglas establecidas en el Plan de Retribución de la Compañía.
 - b. Para conceder estos aumentos se tomarán en consideración el desempeño, actitud, cooperación e interés del empleado en sus labores, además de su récord en cuanto a conducta y asistencia y los fondos disponibles.

2. Principio de Equidad

El Director Ejecutivo tiene la facultad de conceder ajustes en los salarios con el objetivo de lograr mayor uniformidad, equidad y justicia, manteniendo así un clima de armonía y satisfacción que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.

D. Obvenciones

Cuando las exigencias del servicio requieran que se suministre a los empleados viviendas, uniformes o cualquier otra obvención, el costo de tales obvenciones no se deducirá de la retribución de los empleados. Las obvenciones serán recomendadas por el Area de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y el Subdirector Ejecutivo del Area donde trabaje el empleado al Director Ejecutivo, quien podrá impartir su aprobación tomando en consideración los mejores intereses de la Compañía.

XI. CLASIFICACION DE PUESTOS

A. Plan de Clasificación

La clasificación de puestos, fundamentada en criterios de uniformidad, es la base de trato igual y justo que entraña el principio de mérito. Basado en esto se establece un Plan de Clasificación que define los diferentes puestos en la Compañía, así como su categoría. El Plan de Clasificación reflejará la situación real de todos los puestos autorizados de la Compañía a una fecha determinada.

El Director Ejecutivo, previa aprobación de la Junta de Directores, establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan, en armonía con el Plan de Retribución y reglamentos aplicables.

B. Descripción de los Puestos

Conforme al plan organizacional de la Compañía se preparará una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades de cada puesto autorizado, incluyendo el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo.

C. Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Todos los puestos que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos, se agruparán en clases.

Cada clase de puesto se designará con un título corto, descriptivo de la naturaleza, nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Este será el título oficial del puesto.

D. Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase.

El Director Ejecutivo u Oficial delegado por este, será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en las actividades de la Compañía.

E. Esquema Ocupacional

Como parte del Plan de Clasificación se preparará un esquema ocupacional que reflejará la relación entre una y otra clase, entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación.

Cada clase de puesto se identificará con una codificación numérica, la cual se utilizará como medio de identificación de las clases para uso oficial de la Compañía.

F. Clasificación y Reclasificación de Puestos

El Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, con la aprobación del Director Ejecutivo, será responsable de clasificar y reclasificar todos los puestos en la Compañía.

1. Normas Generales

- a. Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá puesto sin clasificación.
- b. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido creado y clasificado previamente.
- c. Los puestos de nueva creación serán asignados a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación.

2. Justificación de Reclasificación

Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualesquiera de las siguientes situaciones:

a. Clasificación Original Errónea

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una clasificación inicial equivocada.

b. Modificación al Plan de Clasificación

En el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

d. Evolución del Puesto

El cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

3. Solicitud de Reclasificación de Puesto

- a. Todo empleado podrá solicitar la reclasificación de su puesto cuando se cumpla una de las circunstancias mencionadas en el inciso anterior.
- b. El empleado solicitará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos la reclasificación de su puesto. Dentro de los diez (10) días de recibida la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos enviará al empleado el Cuestionario de Estudio de Reclassificación.
- c. El empleado devolverá el cuestionario completado dentro de quince (15) días laborables. La Oficina de Recursos Humanos enviará y emitirá su contestación a la solicitud dentro de los ciento ochenta (180) días luego de recibir el Cuestionario de Estudio de Reclassificación.
- d. Los términos para radicar el cuestionario y para la contestación de la Oficina de Recursos Humanos serán prorrogables por acuerdo entre las partes. Si una de las partes no cumple con los términos establecidos, se entenderá que la solicitud queda sin efecto.
- e. Si la Oficina de Recursos Humanos aprueba la reclasificación del puesto, ésta será efectiva a partir de la fecha de radicada la solicitud.

4. Ajuste en la Retribución como Resultado de la Solicitud de Reclassificación de Puesto

- a. La Oficina de Recursos Humanos puede determinar que del estudio de clasificación no surge la necesidad de reclasificar el puesto pero sí amerita una reasignación en la escala de retribución a una escala mayor. El ajuste en la escala de retribución será de la forma indicada en las Guías de Recursos Humanos (MA-ORH-319) y efectivo a la fecha de presentada la solicitud de reclasificación del puesto.

XII. ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Como norma general, para fortalecer los servicios que presta la Compañía con el reclutamiento de los más aptos, los puestos se cubrirán mediante la competencia abierta de los empleados conjuntamente con aspirantes externos.

A. Ascensos

1. Objetivo

El objetivo de los ascensos es ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus empleados, según se desarrollen sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados; y lograr retener a los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos

- a. Toda oportunidad de ascenso será publicada mediante la emisión de convocatorias, de manera que los empleados debidamente cualificados puedan competir.
- b. Todo empleado de carrera que compita para una plaza en ascenso deberá tomar un examen de libre competencia que podrá consistir de una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluación del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramientos u otros métodos de análisis o evaluación de acuerdo a los requisitos del puesto.
- c. El Director Ejecutivo podrá autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa aprobación del examen correspondiente. Este tipo de ascenso sólo se podrá autorizar siempre y cuando no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o sólo haya un candidato que reúna los requisitos.
- d. Todo empleado que sea ascendido deberá aprobar el período probatorio que requiera el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reinstalado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno de la misma clase.

B. Traslados

1. Objetivo

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades de la Compañía en situaciones tales como:

- a. cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en otras áreas de la Compañía para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas existentes;
- b. cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganización y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados;

- c. cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra área de la Compañía debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de años de experiencia o de adiestramientos; o
- d. cuando sea necesario rotar el personal de la Compañía para que el mismo se adiestre en otras áreas.

2. Normas sobre Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni arbitrariamente.
- b. Para evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada, la Compañía le dará atención especial a los siguientes factores:
 - 1. la naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 2. los conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;
 - 3. las normas de reclutamiento vigentes para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 4. la retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y
 - 5. otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- c. En todo caso de traslado, el empleado deberá reunir los requisitos para la clase del puesto al cual sea trasladado.
- d. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estar sujeto al periodo probatorio requerido para la clase. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrán obviar ambos requisitos.
- e. Se le informará al empleado por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con quince (15) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

C. Descensos

1. Objetivo

El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:

- a. a solicitud del empleado;
- b. falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar;
- c. el empleado demuestra inhabilidad para desempeñar las funciones del puesto que ocupa; o
- d. el empleado está incapacitado para desempeñar las funciones del puesto que ocupa según certificación médica pero sí puede desempeñarse en un puesto de menor jerarquía.

2. Normas para Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase del puesto a la cual sean descendidos.
- b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la transacción, en la cual se indiquen las razones para el descenso, y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- c. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. Del empleado no aceptar el descenso, la Compañía podrá decretar su cesantía, si el mismo es por causas económicas.

XIII. HORAS DE TRABAJO

A. Horas y Días Regulares de Trabajo

- 1. Un día laborable comprenderá de un día natural de veinticuatro (24) horas consecutivas.
- 2. La jornada diaria regular será de siete horas y media (7 1/2) en un día laborable.
- 3. El horario normal de la jornada diaria regular será de 8:00 a.m. a 11:45 a.m. y de 12:45 p.m. a 4:30 p.m.

4. Se concederá a todo empleado una (1) hora para almorzar durante su jornada regular diaria. Dicho periodo deberá comenzar después de concluida la tercera hora y media pero antes de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.
5. La jornada semanal regular comprenderá de un máximo de treinta y siete horas y media (37 ½), a razón de siete horas y media (7 ½) diarias durante cinco (5) días consecutivos, de lunes a viernes, de cada semana.
6. El empleado será responsable de anotar su hora de entrada y salida exacta.
7. Si el Supervisor Inmediato entiende que existe alguna irregularidad en la anotación del horario registrado por el empleado, referirá el asunto al Area de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de no llegar a un acuerdo con el empleado.
8. El Supervisor Inmediato, bajo ninguna circunstancia utilizará la práctica de tachar, borrar o escribir sobre la anotación del empleado en la hoja de asistencia.

B. Horas Extras

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados de carrera. No obstante, el Supervisor Inmediato podrá, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, autorizar a los empleados de carrera que presten servicios en exceso de la jornada de trabajo diaria o semanal. En casos de surgir la necesidad de prestar servicios en fin de semana o días feriados o cedidos por proclama, se requerirá la solicitud por escrito del Supervisor Inmediato del empleado y la aprobación del funcionario designado por este. El Supervisor Inmediato deberá tomar las medidas para que cuando el empleado permanezca trabajando sea siempre bajo autorización expresa.

a. Disposiciones sobre Tiempo Extra

1. Todo tiempo trabajado por un empleado en exceso de la jornada diaria regular, semanal regular, fin de semana, feriado o por proclama es tiempo extra.
2. Todo tiempo trabajado por un empleado fuera de su horario regular y durante su hora de tomar alimentos se compensará como tiempo extra.
3. Ningún empleado trabajará tiempo extra sin la autorización expresa de su supervisor inmediato.
4. Siempre que su Supervisor Inmediato determine que las necesidades del servicio lo requieran, podrá solicitar de cualquier empleado que trabaje horas extras. La notificación se hará con suficiente anticipación para que el empleado pueda hacer los arreglos pertinentes.

5. Todo empleado que trabaje tiempo extra tendrá derecho a recibir la compensación por el período de tiempo trabajado en exceso, según indica el inciso (b) siguiente. El empleado recibirá dicha compensación en la quincena siguiente a la que se trabajó este tiempo extra. La Compañía reflejará las horas extras pagadas en el talonario del cheque.
6. En caso de emergencias causadas por desastres naturales u otras, por las cuales la Compañía determine cesar operaciones de forma temporal y conceda el tiempo libre a los empleados, ésta compensará por tiempo extra a todo empleado que se le requiera continuar trabajando durante este tiempo.

b. Compensación por Tiempo Extra

1. Todo empleado que cualifique de acuerdo a los reglamentos y normas de la Compañía y del Departamento del Trabajo tiene derecho a recibir compensación por todo tiempo extra a razón de dos (2) veces la compensación regular por hora, excepto domingo y días feriados cuya compensación será a razón de tres (3) veces la compensación regular por hora. En ningún caso se pagará a un empleado dos veces por las mismas horas extras trabajadas.
2. Quedan excluidos de las disposiciones relativas a horas extras los empleados de confianza, que son clasificados como ejecutivos, administrativos y profesionales, según dichos términos han sido definidos mediante reglamento por la Junta de Salario Mínimo de Puerto Rico. Se excluirán, además, empleados que ocupan puestos de Gerentes, Gerentes Supervisores o Supervisores. A este personal, el Director Ejecutivo, a su discreción, podrá conceder tiempo compensatorio.

C. Tardanzas

Por razón de los problemas de transportación se permitirá a cada empleado hasta treinta (30) tardanzas al año de diez (10) minutos cada una siempre que las mismas no ocurran por tres (3) días consecutivos. El tiempo exacto de tardanzas se cargará contra la licencia anual del empleado en cualquiera de los siguientes casos:

1. si las tardanzas son en exceso de diez (10) minutos;
2. si ocurren por más de tres (3) días consecutivos; o
3. si son en exceso de treinta (30) tardanzas al año.

XIV. DIAS FERIADOS Y BENEFICIOS MARGINALES

A. Días Feriados

1. Todos los empleados tienen derecho al disfrute libre con paga de los siguientes días si caen dentro de su jornada semanal regular:
 - a. Día de Año Nuevo
 - b. Día de Reyes

- c. Natalicio de Eugenio María de Hostos
 - d. Día de Martín Luther King
 - e. Día de Jorge Washington
 - f. Día de la Abolición de la Esclavitud
 - g. Viernes Santo
 - h. Día de José de Diego
 - i. Día de la Recordación
 - j. Día de la Independencia de los Estados Unidos
 - k. Día de Luis Muñoz Rivera
 - l. Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 - m. Natalicio de José Celso Barbosa
 - n. Día del Trabajo
 - o. Día del Descubrimiento de América
 - p. Día de las Elecciones Generales
 - q. Día del Veterano
 - r. Día del Descubrimiento de Puerto Rico
 - s. Día de Acción de Gracias
 - t. Día de Noche Buena (24 de diciembre) – ½ día
 - u. Día de Navidad
 - v. Día de Cumpleaños
2. Todos los empleados tienen derecho al disfrute libre con paga de cualquier día o parte del día o tiempo laborable declarado libre por Ley, por proclama del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por proclama del Presidente de los Estados Unidos.
 3. Cuando la proclama disponga que habrá que trabajarse en determinados días a cambio de los días o las horas del tiempo laborable concedidas libres, los empleados deberán así hacerlo, sin que la Compañía tenga que pagarle por el tiempo trabajado a cambio del que le fuera concedido libre.
 4. Si la celebración de alguno de estos días coincide con la de otro, los empleados acumularán un día adicional a su Licencia por Vacaciones.
 5. En el caso en que la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será observada el lunes siguiente.
 6. En el caso en que el día de cumpleaños sea feriado o fin de semana, el empleado tendrá derecho a disfrutar del mismo el siguiente día laborable.
 7. Cuando la necesidad de los servicios lo requiera, la Compañía podrá solicitar a cualquier empleado que trabaje durante los días feriados o tiempo libre.

B. Beneficios Marginales

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. El Programa de Beneficios Marginales, en forma justa y eficaz, propende establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Compañía velará porque el disfrute de los beneficios marginales se

lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

1. Servicios Médico, Dental Individual y Familiar, Dispensario, Hospitalización y Seguro de Vida

- a. Todo empleado regular estará cubierto por un plan grupal de servicios médicos, dispensario, hospitalización, plan dental, plan de incapacidad no ocupacional, incluyendo seguro de vida, seguro de muerte o desmembración accidental y medicinas, cuya prima la Compañía pagará en su totalidad. A cada empleado se le entregará una copia de un resumen del Plan Médico que incluirá una descripción de los beneficios incluidos en dicho Plan.
- b. El plan grupal incluirá al empleado, su cónyuge y a sus hijos menores de diecinueve (19) años o hasta veinticinco (25) años, si es estudiante, para lo que tendrá que presentar evidencia acreditativa de estudios.
- c. En caso de accidente o enfermedad no ocupacional y una vez agotada su licencia por enfermedad, si el empleado continúa enfermo tendrá derecho a acogerse a sus vacaciones anuales acumuladas o a recibir la dieta del sesenta por ciento (60%) de su sueldo hasta un máximo de ciento trece dólares (\$113.00) semanales por un máximo de veintiséis (26) semanas.
- d. No se podrán incluir colaterales a la cubierta del Plan Médico, excepto que se encontraran incluidos a la fecha de la renovación. El costo de esta inclusión será pagado en su totalidad por el empleado.
- e. La Compañía proveerá a los empleados un Plan Dental Individual cubriendo extracciones y limpieza a base de dos (2) por incidencias por cada doce (12) meses, según escala del Plan Dental. Además, la Compañía proveerá un Plan Dental Familiar aportando el cincuenta por ciento (50%) de la prima hasta el vencimiento del contrato de cubierta. El pago de servicio de ortodoncia se proveerá por medio de reembolso de hasta mil dólares (\$1,000) del costo de los servicios.
- f. La Compañía proveerá a los empleados acogidos al Plan Médico un Plan de Seguro Familiar (Family Security Benefits) que permitirá a los dependientes de éstos continuar recibiendo los servicios del Plan Médico hasta dos (2) años después de la muerte del empleado, de ésta ocurrir estando el empleado en servicio activo y acogido al Plan Médico vigente.
- g. La Compañía incorporará el beneficio de espejuelos o lentes de contacto por medio de reembolso para los empleados y dependientes directos solamente. El reembolso será de hasta ciento cincuenta dólares (\$150.00), por cada año, del costo de la montura o lentes de contacto. Estos servicios se reembolsarán mediante presentación de la correspondiente receta médica y copia de la factura acreditando el gasto incurrido.

- h. La Compañía hará las gestiones necesarias con la compañía aseguradora para obtener un endoso a los fines de que los empleados regulares acogidos al Plan de Seguro de Vida puedan aumentar su cubierta siguiendo el Plan que se indica a continuación:

Empleados con cinco (5) años o menos de servicio	\$20,000.00
Empleados con más de cinco (5) años pero menos de diez (10) años de servicio	\$25,000.00
Empleados con mas de diez (10) años de Servicio	\$30,000.00

Esta cubierta adicional será pagada por el empleado en su totalidad a razón de cincuenta y tres centavos (\$.53) por cada mil dólares (\$1,000.00) adicionales de cubierta en el Seguro de Vida.

- i. En caso de reclamo por reembolso, el empleado tendrá derecho a recibir el mismo a más tardar dentro de quince (15) días laborables después de recibida la reclamación por la firma aseguradora, siempre y cuando el reclamo tenga la información requerida para que pueda procesarse la misma.
- j. El empleado pagará por gastos incurridos para tratamientos de primera ayuda de emergencia recibida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas con un deducible de \$15.00.
- k. La Compañía proveerá a todo empleado que tenga que viajar fuera de Puerto Rico, cuando éste así lo solicite, los formularios correspondientes de su Plan Médico.

2. Bono Navideño

- a. Todo empleado que esté trabajando al primero (1) de diciembre y comenzó a trabajar en o antes del primero (1) de enero del mismo año tendrá derecho a recibir un bono navideño equivalente al nueve por ciento (9%) del salario anual devengado hasta la cantidad máxima de veintisiete mil dólares (\$27,000) pero no menor de mil quinientos cincuenta (\$1,550) dólares. Este bono se distribuirá dentro de los primeros cinco (5) días laborables del mes de diciembre de cada año.
- b. Para efectos de determinar el monto del Bono de Navidad se considerará como salario anual el salario total devengado por el empleado durante los doce (12) meses que anteceden al 1 de diciembre del año en que se conceda el Bono.
- c. Todo empleado que a la fecha de distribución del Bono de Navidad no esté trabajando para la Compañía, pero que haya prestado servicios a la misma por lo menos seis (6) meses dentro del periodo de doce (12) meses

anteriores a esta fecha, tendrá derecho a un Bono que se pagará según las disposiciones de ley referentes al monto de dicho bono (Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969, según enmendada).

- d. Si el empleado comenzó a trabajar después del primero (1ro.) de enero, pero antes del primero (1ro) de septiembre y es empleado de la Compañía para el primero (1ro) de diciembre, recibirá la parte proporcional correspondiente, la cual no será menor de una tercera parte del bono total.
- e. Los servicios prestados por quince (15) días o más durante un mes se considerarán como un mes de servicio.
- f. Si un empleado muere después de haber adquirido su derecho al bono, le será pagado a sus dependientes.
- g. El Bono Navideño no estará sujeto a deducciones por concepto de retiro y ahorro.

3. Plan de Pensión y Retiro

- a. Los empleados regulares pertenecerán al Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades.
- b. La Compañía deducirá de la compensación de los empleados regulares la aportación o contribución que les corresponda pagar a dicho plan de pensión y retiro y las remesará al Secretario de Hacienda conjuntamente con la contribución que le corresponda pagar a la Compañía.

4. Dietas

- a. La Compañía reembolsará a los empleados los gastos de alimentos y alojamiento en que incurran cuando sean requeridos trabajar fuera del municipio donde trabajan.
- b. Estos reembolsos de dinero se considerarán dietas y las mismas se computarán de acuerdo a lo establecido en el Anexo I del Reglamento de Gastos de Viajes (MA-CTB-601).
- c. Todo empleado tendrá derecho a dieta por desayuno si está fuera del municipio donde trabaja de seis y treinta de la mañana (6:30 a.m.) a ocho de la mañana (8:00 a.m.).
- d. Todo empleado tendrá derecho a dieta por almuerzo si está fuera del municipio donde trabaja de once de la mañana (11:00 a.m.) a una y treinta de la tarde (1:30 p.m.)
- e. Todo empleado tendrá derecho a dieta por comida si está fuera del municipio donde trabaja de cinco de la tarde (5:00 p.m.) en adelante.

- f. Todo empleado tendrá derecho a reembolso por alojamiento si está fuera del municipio donde trabaja desde las once de la noche (11:00 p.m.) hasta las seis de la mañana (6:00 a.m.) del día siguiente.
- g. Para recibir los beneficios de dietas y alojamiento, la Base Principal estará localizada en Río Piedras o el municipio, ciudad o estado donde estén ubicados las Oficinas Regionales o Continentales.
- h. La Compañía reembolsará el 100% de los gastos por concepto de dieta y alojamiento cuando por necesidad del servicio un empleado sea trasladado por hasta treinta (30) días del municipio donde trabaja a otro municipio, según establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje (MA-CTB-601).

Si dicho traslado se prolonga por más de treinta (30) días, el empleado tendrá derecho al reembolso por concepto de dietas y alojamiento a base de un sesenta por ciento (60%) de los reembolsos estipulados para dietas y alojamiento para los primeros treinta (30) días. (Ver Reglamento de Gastos de Viaje, MA-CTB-601).
- i. Cuando los empleados trabajen en exceso de la jornada diaria regular en el municipio donde trabajen y las labores continúen después del inicio del período que se conceda para comida de 6:00 p.m. a 7:00 p.m., se le pagará una dieta, según establecida en el Reglamento de Gastos de Viaje de la Compañía (MA-CTB-601, Anejo I).

5. Gastos de Viajes

- a. Todo empleado a quien la Compañía le requiere trabajar fuera del municipio donde trabaja sin proveerle un vehículo oficial como medio de transportación, tendrá derecho a que se le reembolsen los gastos de transportación a las tarifas corrientes prevalecientes.
- b. Todo empleado que sea autorizado a usar su propio vehículo en asuntos oficiales de su cargo se le reembolsarán los gastos por millaje y por pasajero adicional, y/o equipo cuyo peso y espesor utilizado sea equivalente al de un pasajero, de acuerdo a las cantidades establecidas en el Anexo I del Reglamento de Gastos de Viajes (MA-CTB-601).

Además, la Compañía les reembolsará los gastos de peaje y estacionamiento en que incurran.

6. Reembolso Dietas y Gastos de Viajes

El empleado solicitará el reembolso por concepto de millaje recorrido, dietas y alojamiento no más tarde de cuatro (4) días laborables después de haber finalizado el mes. La Compañía le reembolsará al empleado la cantidad reclamada no más tarde de nueve (9) días laborables después de haber finalizado el mes.

7. Plan de Financiamiento de Automóviles

- a. Solo los empleados regulares permanentes con derecho a compensación fija (Stand-By Allowance) tendrán derecho al financiamiento de automóviles.
- b. La Compañía financiará la compra de automóviles de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento para el Financiamiento de Automóvil (MA-CTB-606) de la Compañía, a base del tiempo de uso del vehículo a ser adquirido.
- c. Todo automóvil para el cual se conceda financiamiento será hipotecado a favor de la Compañía y estará asegurado con una compañía de seguros autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. La cubierta de seguro completa (fullcover) deberá cumplir con los requisitos de cubierta establecidas por la Compañía. (Véase Procedimiento para el Financiamiento de Automóviles, MA-CTB-606).
- d. La cantidad total de financiamiento concedida por la Compañía devengará intereses a razón del interés pagado por la Compañía en la última emisión de bonos anterior a la fecha del financiamiento, pero nunca será mayor del siete por ciento (7%) (Ver Procedimiento para el Financiamiento de Automóviles, MA-CTB-606).

8. Compensación Fija (Stand-By Allowance)

- a. Todo empleado que ocupe un puesto para el cual la Compañía le exija poseer automóvil o que por la naturaleza de los deberes y responsabilidades de su puesto se le requiera mantener su automóvil privado disponible para ser usado en gestiones oficiales, tendrá derecho a una compensación fija, según establecida en el Procedimiento de Compensación Fija por Vehículo de la Compañía (MA-CTB-605).
- b. La Compensación Fija (Stand-by allowance) se suspenderá temporalmente por el disfrute de una o más de las siguientes licencias por un periodo de treinta (30) días, o más, laborables consecutivos:
 - Licencia por Enfermedad
 - Licencia Anual
 - Licencia Especial con Sueldo
 - Licencia Militar
 - Licencia sin Sueldo
 - Licencia por Accidente de Trabajo
 - Traslado de Puerto Rico
 - Licencia por Maternidad
 - Licencia para Estudios
- c. El derecho a recibir la Compensación Fija (Stand-by Allowance) se podrá terminar permanentemente por una de las siguiente razones:
 1. la eliminación del puesto para el cual se concedió tal derecho;

2. la desaparición de la necesidad de poseer un automóvil como requisito del puesto; o
 3. que resulte igualmente eficaz y sustancialmente más económico para la Compañía proveerle transportación al empleado por medio de automóviles oficiales o mediante cualquier otro sistema de transporte.
- d. El otorgamiento de compensación fija (Stand-by Allowance) se efectuará de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas en el Procedimiento de Compensación Fija de Vehículo (MA-CTB-605).
 - e. La Compensación Fija (Stand-by Allowance) será pagada por la Compañía v directamente al empleado no más tarde del último día del mes al que corresponda dicha compensación.

XIV. LICENCIAS

A. Licencia por Vacaciones

1. Todos los empleados tienen derecho a disfrutar de vacaciones anuales, con paga, que se acumularán a razón de dos días y medio (2 ½) laborables por cada mes de trabajo hasta un total de treinta (30) días laborables por cada año fiscal.
2. Los empleados tienen derecho a que se les pague con dos (2) días laborables de anticipación al comienzo del disfrute de sus vacaciones, la compensación correspondiente a las mismas cuando así lo soliciten al Area de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con veinte (20) días de antelación al comienzo de las vacaciones.
3. Todo empleado está en la obligación de disfrutar de licencia por vacaciones, como se establece a continuación:
 - a. Los empleados que tengan un balance de vacaciones no usadas de quince (15) a veintinueve (29) días laborables al finalizar cada año fiscal, deberán tomar vacaciones anuales durante el próximo año fiscal por los días que tengan acumulados en exceso de quince (15).
 - b. Los empleados que tengan un balance de vacaciones no usadas de treinta (30) a sesenta (60) días laborables al finalizar cada año fiscal, deberán tomar vacaciones durante el próximo año fiscal de por lo menos quince (15) días laborables.
 - c. En la eventualidad de que el balance de vacaciones anuales a disfrutar exceda de treinta (30) días, el empleado tendrá derecho a fraccionar en dos (2) términos el disfrute del balance total acumulado en exceso de treinta (30) días.

4. A tenor con la legislación vigente, el empleado podrá acumular hasta sesenta (60) días por licencia de vacaciones, pero no más de ese límite. En cualquier momento en que algún empleado esté próximo a acumular más de sesenta (60) días de vacaciones, antes de sus próximas vacaciones programadas, la Compañía podrá, en acuerdo con el empleado enviarlo de vacaciones o pagarle aquella porción de lo acumulado, de forma que nunca sobrepase el límite aquí dispuesto.
5. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones anuales, tiene derecho a que los días en que estuvo enfermo se le carguen contra la licencia por enfermedad que tuviere acumulada. En ese caso, el empleado deberá radicar la solicitud por escrito no más tarde del quinto (5to.) día después de su regreso al trabajo. Esta solicitud vendrá acompañada de un certificado médico si la enfermedad ha sido de cinco (5) días laborables o más.
6. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por vacaciones y por enfermedad mientras disfruta de licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.
7. A los empleados se les pagará el exceso de sesenta (60) días acumulados por vacaciones regulares acumulado al 31 de diciembre de cada año natural, de conformidad con lo establecido en la Resolución Núm. 91-26 y la Ley Núm. 156 del 20 de agosto de 1997. Este pago se efectuará antes del 31 de marzo del siguiente año. El empleado tendrá derecho a que la Compañía le pague las vacaciones acumuladas en exceso de diez (10) días, cuando así lo solicite.

B. Licencia por Enfermedad

1. Todo empleado de carrera tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado, sufra un accidente que no sea del trabajo o esté expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
2. El empleado tendrá derecho a licencia por enfermedad cuando acuda a examen o tratamiento médico, dental, de optómetra o psicológico. El empleado debe solicitar con anticipación permiso de su supervisor inmediato para ausentarse en estos casos.
3. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días de su licencia por enfermedad al año, siempre que mantenga un balance mínimo de quince (15) días acumulados, para las siguientes situaciones:
 - a. el cuidado y atención por razón de enfermedad de su hijo (a).

- b. enfermedad o gestiones médicas de personas de edad avanzada o impedidas que sea familiar inmediato, que viva bajo su mismo techo, o que tenga su custodia o tutela legal, o
 - c. primera comparecencia como peticionaria (o) víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en casos de peticiones de pensión alimentaria, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.
4. En caso de ausencia por enfermedad de cinco (5) días o más el empleado debe radicar una solicitud de aprobación de licencia no más tarde del quinto (5to) día laborable después de su regreso al trabajo. Esta solicitud debe venir acompañada de un certificado médico acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el periodo de ausencia.
 5. En caso de enfermedades contagiosas o mentales o cualquier otro caso, en que a juicio de la Compañía, se estime conveniente podrá exigirse al empleado un certificado médico que especifique que el empleado está totalmente restablecido de la enfermedad y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros.
 6. En caso en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, la Compañía, a requerimiento del empleado, le podrá anticipar hasta cincuenta (50) días laborables de licencia futura por enfermedad una vez agotadas sus licencias. La Compañía tomará en cuenta si existe una expectativa razonable de que el empleado se reintegre en un futuro a sus labores. Para poder disfrutar nuevamente de esta licencia, el empleado deberá haber saldado la licencia adelantada en su totalidad. En caso de renuncia voluntaria, muerte o destitución, cualquier adelanto de licencia por enfermedad se cargará contra la licencia por vacaciones y si queda algún saldo por liquidar, su importe se descontará de cualquier sueldo no pagado al empleado hasta un máximo de setenta y cinco por ciento (75%).
 7. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, podrá solicitar acogerse al proceso de cesión de licencia de vacaciones o se le podrá conceder licencia sin sueldo.
 8. La licencia por enfermedad no usada acumulada en exceso de noventa (90) días laborables al 31 de diciembre de cada año natural, será pagada antes del 31 de marzo del siguiente año, según lo dispuesto en la Ley Núm. 156 del 20 de agosto de 1997.

9. Los empleados que a la fecha del 30 de junio tengan una reserva de licencia por enfermedad de menos de noventa (90) días, se le pagará la mitad de la licencia por enfermedad que acumule y no utilice durante los próximos doce (12) meses a partir de dicha fecha. Esta liquidación se hará no mas tarde del 31 de julio del mismo año al salario que devengue el empleado al 30 de junio.
10. En los casos que se efectúen pagos parciales, el balance más la reserva seguirá acumulándose hasta el máximo permitido por la Ley 156 del 20 de agosto de 1997.
11. El empleado podrá optar por no recibir pago por liquidación de licencia por enfermedad acumulada y no utilizada. Deberá notificarlo al Area de Recursos Humanos y Relaciones Laborales no más tarde del día 15 de junio. En tal caso, el total de la licencia por enfermedad acumulada y no utilizada, más la reserva seguirá acumulándose hasta el máximo permitido por ley. A su vez, el empleado podrá optar por autorizar a la Compañía a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditarlo como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos.

C. Licencia por Maternidad

1. La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.
2. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y ocho (8) semanas después. Esto será computado en días calendario.
3. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender a once (11) semanas el descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la Compañía una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
4. Durante el disfrute de su licencia por maternidad, la empleada percibirá la totalidad de su sueldo regular.
5. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
6. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la Compañía certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar.

7. La empleada que sobrevenga alguna condición como consecuencia directa del alumbramiento, la cual le impida volver a trabajar cuando le corresponda, tendrá derecho a que se le extienda la licencia por maternidad hasta treinta (30) días laborables a partir de la fecha en la cual le correspondía reintegrarse a sus labores. La Compañía le pagará esta extensión de la licencia al ochenta y cinco por ciento (85%) del salario que devengaría de haberse reinstalado a sus labores. La empleada podrá solicitar que se le pague el restante quince por ciento (15%), lo cual será descontado de su licencia por enfermedad acumulada y en su defecto de su licencia por vacaciones acumuladas.
8. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a medio sueldo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de descanso post partum a partir de la fecha de alumbramiento.
9. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las doce (12) semanas de licencia por maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
10. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.
11. La empleada acumulará tiempo igual al que acumularía normalmente por concepto de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad durante el disfrute de su licencia por maternidad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo.
12. La empleada embarazada tiene la obligación de notificar a la Compañía con quince (15) días de anticipación a la fecha en que ha de comenzar a disfrutar de su licencia por maternidad y de sus planes de reintegrarse al trabajo cuando se encuentre disfrutando de la licencia.
13. Toda empleada que adopte un menor de edad preescolar, cinco (5) años, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia por maternidad que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la notificación del decreto de adopción y se reciba el menor en el núcleo familiar.
14. La Compañía podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con suficiente anticipación.

D. Período de Lactancia o Extracción de Leche Materna

1. La Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000 dispone que todo patrono deberá garantizar a la madre lactante, que así lo solicite, el derecho de lactar a su criatura o extraerse la leche materna.
2. La Compañía le proveerá a toda empleada que se reintegre a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad, la oportunidad de lactar a su criatura o extraer la leche materna en un área segura durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, la cual podrá ser distribuida en dos periodos de quince (15) minutos cada uno.
3. El periodo de lactancia o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses a partir del regreso de la empleada a sus funciones.
4. Toda empleada que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura, deberá presentar certificación médica al efecto durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo.) mes de edad del infante, donde se certifique que la madre ha estado lactando a su bebé. Esta certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días luego de terminado cada período.

E. Licencia por Paternidad

1. La Compañía concederá licencia de cinco (5) días laborables con paga y sin cargo a vacaciones a todo empleado por razón del nacimiento de su hijo (a).
2. La licencia se concederá a partir de la fecha del alumbramiento o del alta de la madre del hospital, según solicite el empleado.
3. El empleado podrá solicitar el disfrute de esta licencia en casos de adopción. El disfrute será a partir de la notificación del decreto de adopción y se reciba al menor en el núcleo familiar.
4. La Compañía requerirá evidencia acreditativa del nacimiento o adopción, según sea el caso, para autorizar el uso de la licencia.

F. Licencia por Trabajos de Emergencia

Todo empleado que trabaje en labores de emergencia fuera de su jornada regular entre las doce (12:00) de la noche y seis (6:00) de la mañana tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga a razón de dos (2) horas por cada hora de labor de emergencia hasta el total de su jornada diaria regular.

El empleado tendrá derecho a disfrutar de la licencia acumulada por labores de emergencias al comienzo de su próximo día regular de trabajo. Si el empleado es compensado por tiempo extra trabajado, entonces no tendrá derecho a disfrutar de esta licencia.

G. Licencia Militar

1. De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico o a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, durante el periodo en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar tal periodo de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumulada a la cual tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.
2. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal – Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico al Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera; en situaciones de desastres naturales; o cualquier otra situación de emergencia por el periodo autorizado, conforme a las disposiciones del Código Militar.
3. Servicio Militar Activo – Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América por el periodo de tiempo que comprende el juramento inicial al ingresarse al servicio activo, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Militar. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar el periodo que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.
4. El empleado acumulará licencia por enfermedad y de vacaciones durante el periodo que esté en disfrute de esta licencia. Las licencias acumuladas serán acreditadas a sus balances correspondientes una vez se reinstale a sus labores.

H. Licencia para Fines Judiciales

1. Citaciones Oficiales – Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscalía, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Quando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos no se le concederá este tipo de licencia. En tales casos, el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de

vacaciones, de no tener licencia acumulada se les concederá licencia sin sueldo por el periodo utilizado para tales fines.

2. Comparecer como Testigo o Demandado en Carácter Oficial – se le concederá licencia con paga a un empleado:
 - a. cuando es citado para servir como testigo, en capacidad personal, o en beneficio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cualquier acción en que el Estado Libre Asociado de Puerto Rico sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; o
 - b. cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.
3. Servicio de Jurado – Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones.

En caso en que el empleado, sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el periodo de uno o varios días, este deberá reintegrarse a su trabajo. Se aceptan excepciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado atribuible a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas, de no tener licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

4. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo – El empleado que disfrute de licencia judicial podrá solicitar el reembolso de gastos de dieta y millaje por concepto de su servicio como jurado, de acuerdo al Reglamento de Gastos de Viaje de la Compañía (MA-CTB-601).

I. Licencia por Accidentes de Trabajo

1. En caso de que un empleado sufra un accidente, lesión o enfermedad ocupacional en el trabajo y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) determine que las lesiones recibidas o condición lo incapacitan para realizar sus labores, dicho empleado tiene derecho a que la Compañía le pague, durante las primeras veintiséis (26) semanas, la diferencia entre la dieta que reciba por parte de la CFSE de acuerdo con la Ley de Compensación de Accidentes de Trabajo y el sueldo que devengue el empleado.
2. Si la CFSE tarda en determinar la relación del caso y como resultado de esto el empleado cobró su sueldo completo sin que tuviere derecho, en caso de que dicho empleado no tenga suficiente acumulación de licencia por enfermedad o de licencia por vacaciones para cubrir lo cobrado sin derecho, la Compañía le concederá un plan de pago para cobrarle cualquier balance adeudado.
3. Si el empleado continúa incapacitado, éste tendrá derecho a que la Compañía le pague durante las próximas veinte (20) semanas la diferencia entre la dieta y el ochenta por ciento (80%) del sueldo que devengue el empleado.

4. La compensación que reciba el empleado será por el período de incapacidad que determine la CFSE o hasta un máximo de cuarenta y seis (46) semanas, cualquiera que sea menor.
5. Cuando el empleado es dado de alta por la CFSE en condiciones de trabajar, la Compañía lo reinstalará en el puesto que ocupaba antes del accidente, siempre que dicho empleado esté física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes de dicho puesto. En caso que la Compañía encuentre que el empleado no puede desempeñar las funciones del puesto, lo referirá a una evaluación por un médico pagado por la Compañía, para así intentar reubicarlo en otro puesto que pueda desempeñar de acuerdo a su condición física y mental. De esto no ser posible por entender que es una incapacidad permanente, a petición del empleado; la Compañía someterá el caso a la consideración del Sistema de Retiro. Si la Compañía determinase que la condición no es permanente y que el empleado necesita más tratamiento para recuperarse, lo referirá al CFSE.
6. Se le concederá el tiempo necesario a aquellos empleados que tengan que reportarse al dispensario de la CFSE para tratamiento ambulatorio por orden facultativa. Este tiempo utilizado se cargará a la Licencia por Accidente del Trabajo, disponiéndose que el empleado debe regresar a su sitio de trabajo tan pronto termine dicho tratamiento.
7. En caso de que un empleado apele la decisión la CFSE ante la Comisión Industrial, se cargará a esta licencia el tiempo utilizado para asistir a las vistas citadas oficialmente por la Comisión o a las citas médicas ordenadas por ésta, de no haber agotado las cuarenta y seis (46) semanas provistas para esta licencia.
8. En cualquier caso en que la Compañía tenga razones para creer que un empleado esté haciendo mal uso de los derechos que le concede esta licencia, podrá hacer una investigación y tomar aquellas medidas remediables que crea pertinentes.

J. Licencia Familiar y Médica

1. Para ser elegible al disfrute de licencia médica familiar, el empleado deberá trabajar 1,250 horas o más durante el período de doce (12) meses anterior a la solicitud de tal licencia. La licencia consiste de doce (12) semanas, sin paga, por motivo de:
 - a. el nacimiento o adopción de un hijo (a), por los doce (12) meses siguientes a dicho evento;
 - b. la necesidad de proveer cuidado físico y/o psicológico para un hijo (a), cónyuge, o padre con una condición de salud seria; o
 - c. para cuidar de su propia condición seria de salud. Una condición de salud seria se define como una enfermedad, daño, impedimento o condición física/mental que conlleve hospitalización o institucionalización o tratamiento continuo por un proveedor de cuidado de salud ("health care provider"). Dicha

condición debe ser lo suficientemente seria para requerir estar ausente del trabajo o requerir un itinerario reducido de trabajo para seguir un tratamiento continuo y recurrente.

2. Licencia de Itinerario Intermitente y/o Reducido

En caso de una condición de salud seria del empleado o de un miembro de la familia, el empleado puede solicitar la licencia en forma intermitente, de ser médicamente necesario. Si la licencia se debe a la adopción o nacimiento de un niño, el empleado puede obtener la licencia en forma intermitente sólo con la aprobación del Director Ejecutivo. Si se concede una licencia intermitente o solicitud de horario reducido, la Compañía podrá transferir al empleado temporariamente a otra posición para acomodar mejor sus necesidades.

3. Licencia para Cónyuge

La licencia máxima combinada para cónyuges cuando ambos trabajan para la Compañía es de doce (12) semanas si esta es para la adopción y/o nacimiento de un niño o para cuidar de un padre enfermo. Si la licencia se toma para el cuidado de un hijo enfermo y/o el cónyuge, cada cónyuge tiene derecho a doce (12) semanas de licencia.

4. El empleado que se beneficia de esta licencia volverá a su mismo puesto o uno equivalente en paga, beneficios y otras condiciones y términos de empleo. Empleados claves serán elegibles para disfrutar de esta licencia pero no existe garantía de reinstalación a su misma posición una vez regresen.
5. El empleado que solicite la licencia médica familiar deberá proveer a la Compañía, a través de su supervisor inmediato, una notificación escrita treinta (30) días antes de comenzar dicha licencia. En caso de emergencias, dicha notificación debe ser remitida tan pronto sea posible. El empleado deberá informar periódicamente el status de su condición.
6. La Compañía requerirá certificación médica que acredite la necesidad de utilizar la licencia, ya sea por condición médica propia o la de un familiar. El empleado deberá someter una certificación médica con la siguiente información:
 - a. la fecha de comienzo de la condición médica;
 - b. la duración aproximada de dicha condición;
 - c. una certificación que el empleado es necesitado para cuidar del pariente enfermo y la duración estimada en que el empleado estará fuera de su puesto de ser necesario; y
 - d. las razones médicas que confirmen y verifique la necesidad de una licencia intermitente y/o un itinerario de trabajo reducido.
7. De existir duda acerca de la opinión médica provista por el empleado, la Compañía se reserva el derecho de solicitar una segunda opinión por un médico seleccionado por ésta. De existir una disputa entre estas dos opiniones, una

tercera opinión podrá ser requerida también por cuenta de la Compañía. Dicho médico será seleccionado por acuerdo entre el empleado y la Compañía y su opinión será final.

K. Licencia y Gastos para Funerales

1. En caso de fallecimiento del padre, madre, cónyuge, hijos, hermanos, abuelos, nietos y suegros del empleado, la Compañía concederá, sin cargo a licencia alguna, tres (3) días laborables de licencia con paga si el fallecimiento ocurriera en Puerto Rico y cinco (5) días laborables si el empleado tiene que ausentarse de Puerto Rico para asistir al funeral.
2. La Compañía podrá exigir certificado de defunción.
3. Esta licencia comenzará el día del fallecimiento o el día del funeral, según las circunstancias del caso.
4. En caso de muerte de un empleado, la Compañía desembolsará la cantidad de mil quinientos dólares (\$1,500) para sufragar gastos del funeral. El desembolso se hará a la persona mayor de edad previamente designada por el empleado. De no existir esta designación el desembolso se hará a través del Secretario del Trabajo.

L. Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

1. Por Representación Oficial del País:

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Director Ejecutivo.

2. Por Servicios Voluntarios:

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil o Cruz Roja en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando estos sean miembros de la Defensa Civil o Cruz Roja. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios u otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil o Cruz Roja.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la Compañía:

- a. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos de Voluntarios de la Defensa Civil o Cruz Roja.
- b. Luego de la prestación de los servicios voluntarios, el empleado deberá someter certificación de las agencias antes mencionadas, acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- c. En el caso en que el empleado no pertenezca a algunos de estos cuerpos, pero por razón de la emergencia se integra a uno de ellos para prestar servicios de emergencia, deberá someter a la Compañía certificación de la Defensa Civil o Cruz Roja acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual sirvió.

M. Cesión de Licencia por Vacaciones

1. La Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996 autoriza la cesión de licencias acumuladas por vacaciones entre empleados de una misma entidad gubernamental, en caso de que un empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que prácticamente imposibilite que el empleado cumpla sus funciones en la entidad por un período considerable.
2. Uno o más empleados de la Compañía podrán ceder a otro empleado licencias acumuladas por vacaciones.
3. Para poder ser considerado a recibir licencias cedidas, el empleado cesionario deberá trabajar para la Compañía un mínimo de un (1) año, sin haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas y haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
4. Se le requerirá al empleado cesionario presentar evidencia fehaciente de la emergencia y necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias agotadas.
5. De estar interesado en ceder de su licencia por vacaciones acumuladas, el empleado cedente podrá ceder días en exceso de quince (15) días acumulados. Este no podrá ceder más de cinco (5) días acumulados durante un (1) mes y el número de días cedidos no excederá de quince (15) en un año.
6. El empleado cedente someterá por escrito su autorización a ceder de su licencia por vacaciones y el empleado cesionario aceptará por escrito esta cesión.
7. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario al momento de la cesión.
8. La Compañía podrá requerir del empleado cesionario certificaciones periódicas de la existencia de la emergencia. Al momento que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta.

9. El restante de la cesión de licencias por vacaciones se le revertirá a los empleados cedentes a razón de su salario al momento de ocurrir la cesión.
10. El empleado cesionario podrá disfrutar de esta licencia en conjunto con las otras licencias a las que tiene derecho como consecuencia de la emergencia por un período no mayor de un (1) año. Una vez pasado este período, la Compañía no tiene la obligación de retenerle el empleo.

N. Licencia para Viajes

1. Esta licencia cubre a todo empleado que viaje de Puerto Rico a los Estados Unidos o a otro país extranjero y viceversa, mientras esté disfrutando de vacaciones anuales regulares por lo menos diez (10) días laborales o de licencia por enfermedad cuando el motivo del viaje obedezca o esté relacionado con dicha enfermedad. Para el cálculo de los diez (10) días laborales no se tomarán en consideración los días feriados concedidos por ley o por proclama del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Presidente de los Estados Unidos.
2. Esta licencia comprende un día antes de comenzar el disfrute de vacaciones o de la licencia por enfermedad, según sea el caso, y un día después de terminada cualquiera de éstas, entendiéndose que si el día antes y/o el día después a que se hace referencia anteriormente caen en días no laborables, dichos días se tratarán de la siguiente manera:
 - a. Si es al comienzo del viaje, se contará el próximo día laborable como licencia para viaje.
 - b. Si es al final del viaje, se contará el último día laborable como licencia para viaje.
3. La licencia para viaje será acreditada una vez disfrutada, procediéndose a deducir la misma del total en días de vacaciones regulares o de enfermedad, según sea el caso, originalmente programado por el empleado.
4. El empleado devengará su sueldo completo por el tiempo usado en licencia para viaje.
5. En casos de viajes a lugares distantes o en aquellos otros casos en que por circunstancias extraordinarias se demore la partida o el regreso del empleado, éste tendrá derecho a un máximo de cuatro (4) días laborales de licencia para viaje. La Compañía podrá verificar estos hechos cuando lo estime pertinente.

O. Licencia para Estudios o Adiestramientos

1. La Compañía podrá conceder a los empleados una licencia por fracciones de días para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Consejo de Educación Superior del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. La Ley Núm. 381 del 13 de mayo de 1947 dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y su reinstalación una vez terminados dichos estudios. Esto aplica solo a empleados regulares de carrera.
3. La licencia para estudios se concederá a todo empleado regular mediante solicitud al efecto tomando en consideración los siguientes criterios:
 - a. que sea empleado regular;
 - b. la necesidad del servicio;
 - c. la necesidad del empleado de mejorar profesionalmente para servir mejor a la empresa y progresar;
 - d. que los cursos solicitados estén relacionados con el puesto que ocupa el empleado; y
 - e. que redundará en beneficios para la Compañía y el empleado.
4. Todo empleado al cual se le conceda una licencia para estudio debe mantener un programa regular diurno.
5. Previo a la concesión de la licencia, el empleado formalizará un contrato con la Compañía por un período por lo menos equivalente al tiempo de la licencia para estudios.
6. La licencia con sueldo para estudios se concederá hasta un máximo de dos (2) años académicos consecutivos (cuatro [4] semestres y dos [2] veranos, o su equivalente). Dicho período podrá extenderse en casos justificados con la aprobación de la Compañía.
7. La Compañía concederá al empleado, sin cargo a ninguna licencia, un (1) día para las gestiones de su matrícula.
8. No se autorizarán gastos de viaje, pago de matrícula, o el pago de libros u hospedaje a los empleados a quienes se les conceda una licencia para obtener un grado académico.
9. La Compañía podrá exigir informes periódicos del progreso de los estudios de los empleados acogidos a esta licencia.
10. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

P. Licencia para Renovación de Licencia de Conducir

Conforme a lo dispuesto por la Ley Núm. 22 de 2000, mejor conocida como "La Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", según enmendada, la Compañía concederá hasta dos (2) horas laborables para la renovación de Licencia de Conducir a aquellos empleados que por la naturaleza de sus funciones en la Compañía le es indispensable la posesión de la misma.

Q. Licencia para Visita Escolar

Conforme al Boletín Administrativo OE-1997-11, la Compañía concederá a todo empleado dos (2) horas laborales consecutivas para visitar la escuela donde cursen estudios sus hijos por cada semestre académico para revisión del progreso académico de sus hijos.

R. Licencia para Visita para Inmunización

Conforme a la Orden Administrativa Núm. 09-93, la Compañía concederá a todo empleado dos (2) horas laborales consecutivas, sin cargo a licencia, para llevar a sus hijos (as) a vacunar.

S. Licencia sin Sueldo

1. La licencia sin sueldo se concederá a los empleados regulares, previa solicitud al efecto, cuando medien razones justificadas y no se afecten adversamente las necesidades del servicio.
2. Se concederá licencia sin sueldo hasta un máximo de doce (12) meses. Dicho período se podrá extender en casos justificados a discreción de la Compañía.
3. Se concederán las siguientes licencias:
 - a. Para prestar servicios en otra agencia gubernamental o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.
 - b. Estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a un accidente o enfermedad ocurrida en el trabajo. Si el empleado ha agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad tendrá derecho a que se le conserve el puesto durante el tiempo del tratamiento.
 - c. Cuando el empleado pase a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del (la) Gobernador (a) o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, mientras estuviere prestando dichos servicios.
 - d. Cuando el empleado ha sido seleccionado o electo para cubrir algún cargo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, esto incluye cargos de Comisionado Residente o Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

T. Licencia Deportiva Sin Sueldo para Entrenamiento o Competencias

1. La Ley Núm. 24 del 5 de enero de 2002, establece una licencia deportiva sin sueldo para todo empleado público o privado que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento o entrenador para Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centro Americanos y Campeonatos Regionales o Mundiales.

2. La licencia se podrá conceder por un periodo de hasta un (1) año, renovable previa aprobación de la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo y notificación a la Compañía en treinta (30) días antes de su vencimiento.
 3. El empleado que se acoja a esta licencia podrá ausentarse durante el periodo autorizado sin que se le afecten sus beneficios y derechos adquiridos durante este periodo.
- C. El empleado que desee acogerse a esta licencia deberá presentar a la Compañía, con por lo menos quince (15) días de anticipación, copia de la certificación que le acredite como atleta en entrenamiento o entrenador y el tiempo en el que estará participando en el entrenamiento o competencia.

XV. ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO

La Compañía proveerá un programa de adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal basado en las necesidades y prioridades programáticas de la Compañía. Dicho plan estará dirigido a mejorar las destrezas y calidad profesional de los empleados, además de contribuir a aumentar la eficiencia, productividad y la satisfacción de éstos en el empleo.

El Programa de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de Personal incluirá los siguientes componentes:

1. Licencia para Estudios
2. Adiestramientos de Corta Duración
3. Cursos Especiales
4. Pago de Matrícula

A. Adiestramientos de Corta Duración

1. La Compañía establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, tomando en consideración las necesidades del servicio; el deseo de crecer profesionalmente de los empleados; y el mejorar la capacitación de los empleados para que provean mejores servicios dentro de la Compañía.
2. Podrán participar los empleados regulares, de confianza y regulares probatorios de la Compañía.
3. Se ofrecerán adiestramientos en servicio a los empleados en su área de trabajo durante el desempeño de sus funciones para propiciar el mejoramiento y eficiencia de estos.
4. La Compañía, previa autorización del Director Ejecutivo, pagará en su totalidad adiestramientos académicos y/o técnicos que se lleven a cabo en y fuera de Puerto Rico.

5. Este Programa se registrará, además, por las disposiciones del Reglamento de Estudios Académicos y Adiestramiento de Corta Duración (MA-ORH-301) de la Compañía.

B. Pago de Matrícula

La Compañía autorizará el pago de matrícula para estudios académicos y/o técnicos a empleados que deseen cursar estudios a nivel subgraduado o graduado satisfaciendo las necesidades de la Compañía.

1. La Compañía nombrará un Comité para analizar las solicitudes de pago de matrícula. En su evaluación de los méritos de cada solicitud, este tomará en consideración, entre otros, los siguientes aspectos sobre el empleado:
 - a. su productividad;
 - b. calidad de trabajo;
 - c. interés mostrado hacia sus funciones;
 - d. puntualidad y asistencia; y
 - e. su responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
2. Los cursos deberán tomarse fuera de horas laborables, cursos nocturnos o sabatinos en universidades o instituciones debidamente acreditados por el Middle State Association of Colleges and Secondary Schools Commission of Higher Education.
3. La Compañía concederá tiempo con cargo a licencia por vacaciones, a todo empleado acogido a este plan que tenga que tomar cursos en horas laborables debido a que el curso no se ofrezca en horario nocturno y/o sabatino. Esta concesión está sujeta, además, a que la Compañía pueda disponer del empleado sin perjuicio del servicio; que los cursos sean requeridos (no electivos) para obtener el grado; y que no sea más de un curso por semestre o sección de verano.
4. No se autorizará el pago de matrícula a empleados en cualesquiera de los siguientes casos:
 - a. Cuando el índice académico en cursos anteriores autorizados por este programa sea inferior a dos punto cincuenta (2.50) en estudios no graduados, o de tres (3.0) en estudios graduados. Estos empleados pueden disfrutar del pago de matrícula, siempre y cuando aumenten su promedio académico tomando cursos sufragados con sus propios recursos hasta alcanzar el índice requerido;
 - b. Cuando no envíen las calificaciones, o certificación equivalente, de los cursos tomados durante el semestre anterior. Esta disposición no aplica a los empleados que solicitan el pago de matrícula por primera vez; o

- c. Cuando la solicitud corresponda a estudios efectuados anteriormente en forma independiente y no como parte del Programa de Pago de Matrícula.
- 5. El pago de matrícula se autorizará hasta nueve créditos cuando el empleado mantenga el promedio mínimo requerido de 2.50 en estudios subgraduados y 3.00 en estudios graduados.
- 6. El pago de los créditos será al costo vigente por semestre, trimestre o período equivalente de la siguiente forma:
 - a. Universidad de Puerto Rico – hasta un máximo de nueve (9) créditos; y
 - b. Universidades Privadas – hasta un máximo de seis (6) créditos.
- 7. La Compañía reembolsará al empleado los gastos de laboratorios y libros de texto, siempre y cuando éstos sean requisito de los cursos.
- 8. Luego de completado el programa de estudios, el empleado se comprometerá con la Compañía a prestar servicios por un término de dos (2) años si este completó hasta sesenta (60) créditos, o el grado de maestría, o cuatro (4) años si completó más de sesenta (60) créditos.
- 9. Los libros de texto serán registrados y pasarán a ser propiedad de la Compañía por un período de tres (3) años. Una vez terminado el curso, el empleado retendrá los libros de texto pero los mantendrá disponibles para uso de otro empleado que lo solicite. Transcurrido el período de tres años, los libros pasarán a ser propiedad del empleado y se utilizarán como referencia durante el desempeño de sus labores de estar directamente relacionado a sus funciones.
- 10. En caso que el empleado se vea impedido de terminar el período de estudios debido a una condición de salud o por accidente de trabajo, la Oficina de Recursos Humanos podrá determinar no requerirle el reembolso del pago de matrícula.
- 11. Todo empleado al cual se le conceda el pago de matrícula que no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Compañía, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la terminación de los estudios o de la terminación de sus servicios, la cantidad total desembolsada o la parte proporcional de la misma computada de acuerdo con la proporción de la obligación contraída y no cumplida.
- 12. Este Programa se regirá, además, por las disposiciones del Reglamento de Estudios Académicos y Adiestramientos de Corta Duración (MA-ORH-301) y el Procedimiento de Pago de Matrícula (MA-ORH-302) de la Compañía.

XVI. DEBERES, RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

A. Deberes y Responsabilidades

1. Todo empleado de la Compañía cumplirá con los deberes y responsabilidades que se enumeran a continuación:
 - a. la asistencia regular y puntual al trabajo, y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
 - b. la observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos;
 - c. la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a su puesto y otras compatibles con las mismas según sean asignadas;
 - d. el cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Compañía;
 - e. el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;
 - f. la realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;
 - g. la vigilancia, conservación y cuidado de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;
 - h. el cumplimiento con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental para promover y preservar la integridad de los funcionarios e instituciones públicas;
 - i. el notificar cualquier irregularidad de la que advenga en conocimiento; y
 - j. el cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento y de las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.
2. Responsabilidades de los Supervisores Inmediatos:
 - a. Es responsabilidad del Supervisor Inmediato mantener un ambiente de disciplina. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas y medidas disciplinarias de la Compañía a los fines de que pueda orientar debidamente a sus empleados sobre las mismas, así como sus derechos y obligaciones.
 - b. Es deber del Supervisor Inmediato, hasta donde sea posible, adoptar medidas preventivas antes de imponer una medida disciplinaria. Deberá investigar las circunstancias que motivaron la violación de las normas establecidas de manera que pueda tomar o recomendar la acción disciplinaria que considere más justa.

- c. Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito de acuerdo con las leyes de Puerto Rico o Estados Unidos, además de tomar acción disciplinaria, el Supervisor Inmediato deberá informarlo inmediatamente al Área de Recursos Humanos para así notificar a las autoridades pertinentes.
 - d. El Supervisor Inmediato podrá amonestar a un empleado en forma oral y escrita o recomendar al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la imposición de la medida disciplinaria que proceda.
3. El Director Ejecutivo podrá autorizar la amonestación o imposición de medidas a cualquier empleado. No obstante, el Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos podrá suspender a un empleado como medida preliminar en casos de faltas graves que puedan afectar la seguridad de personas y/o propiedad.

B. Acciones Disciplinarias

La Compañía tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Es de entenderse que los modelos a detallarse a continuación son solo ejemplos o guías, las cuales no pretenden representar en forma exhaustiva todo tipo de conducta o medida disciplinaria posible. Estas medidas se utilizarán como base para establecer las medidas correctivas a ser aplicables a empleados cubiertos por Convenios Colectivos.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

VIOLACION	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION
1. Ociosidad o pérdida de tiempo durante horas de trabajo; incumplimiento de instrucciones; o negligencia en el desempeño de su trabajo.	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
2. No informar sobre enfermedad suya o de sus familiares o impedimentos físico, que ponga en peligro la salud o la seguridad de sus compañeros de trabajo.	Amonestación oral	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
3. Comprar, vender o prestar dinero con intención de lucro durante horas de trabajo en los predios de la Compañía.	Amonestación oral	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución

VIOLACION	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION
4. Realizar un acto intimidante o vulgar o usar lenguaje amenazante u obsceno.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
5. Participar de conducta desordenada en predios de la Compañía, tales como juegos de mano, bromas pesadas, intimidar o abusar de otros empleados.	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
6. Ausentarse del trabajo durante la jornada sin permiso previo.	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
7. Ausencias recurrentes injustificadas (2.5 días al mes).	Amonestación escrita	Amonestación escrita	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
8. Violar las reglas y prácticas de seguridad establecidas (se considerará la gravedad de la violación).	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Suspensión por más de 30 días	Destitución
9. Dormirse o estar atolondrado en el trabajo (se considerará el grado de peligro envuelto para la seguridad de las personas o de la propiedad).	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
10. Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas embriagantes o de narcóticos.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
11. Cometer, provocar o alentar agresión, riña, o desorden dentro de los predios de la Compañía (se tomará en consideración si es o no en horas laborables y cómo se afectan adversamente la moral, productividad o disciplina).	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
12. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo, la cual afecte el buen nombre, desacredite o afecte la imagen de la Compañía o cualquier otra agencia gubernamental.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	

VIOLACION	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION
13. Participar en juegos prohibidos por ley en los predios de la Compañía.	Amonestación oral o escrita	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
14. Prestar servicio o mantener relaciones económicas con personas o entidades, cuando estos servicios sean conflictivos con los mejores intereses de la Compañía o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
15. Omitir información, falsificar, alterar o sustraer maliciosamente documentos de la Compañía o documentos relacionados con su empleo o que afecten su condición de empleo.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
16. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad de la Compañía para beneficio personal, o permitir que ésta se pierda, reciba daños o se destruya.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
17. Utilizar su posición oficial para fines político partidista o para otros fines no compatibles con el servicio público.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
18. Introducir o usar bebidas embriagantes o narcóticos en el trabajo.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
19. Realizar algún acto que impida la aplicación de este Reglamento, o hacer, distribuir o aceptar a sabiendas, una declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia relacionada con estas normas.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
20. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	

VIOLACION	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION
21. Sustraer propiedad de la Compañía o de cualquier empleado.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
22. Hacer declaraciones falsas, viciosas o maliciosas sobre la Compañía o cualquiera de sus empleados.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
23. Aceptar sobornos, regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado de la Compañía, a excepción de aquellos autorizados por ley.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
24. Irregularidades relacionadas con la Hoja de asistencia:				
a. dejar de iniciar la hoja de asistencia;	Amonestación oral	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o Destitución
b. iniciar la hoja de asistencia por otro o pedirle a alguien que lo haga; o	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
c. falsificar la Hoja de Asistencia	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
25. Insubordinación (negarse a acatar órdenes, insolencia o comportamiento similar)	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución		
26. Violaciones a órdenes o directrices administrativas.	Amonestación oral o escrita suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
27. Realizar funciones o tareas que impliquen conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado público.	Amonestación escrita	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	

VIOLACION	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION
28. Incurrir en incumplimiento malicioso, soborno o conducta inmoral.	Destitución			
29. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones asignadas según lo dispuesto en este Reglamento.	Amonestación escrita	Destitución		
30. Realizar o haber intentado realizar un engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de empleo o de examen.	Destitución			
31. Incumplir con su obligación de rendir la planilla de contribución sobre ingresos ante el Departamento de Hacienda.	Destitución			

1. La comisión de cualquier otra falta, violación de ley u otro acto que se considere perjudicial a los intereses y/o afecte la imagen pública de la Compañía y/o sus empleados, que no aparezca en esta sección, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo a su importancia y gravedad y en consonancia con las medidas establecidas anteriormente.
2. Cuando un empleado sea acusado de un delito estatal o federal que conlleve depravación moral, malversación, uso indebido o pérdida de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados, el Director Ejecutivo podrá suspender de empleo y sueldo o destituir al empleado hasta que se ventile el caso en su fondo. Para llegar a esta determinación, se tomará en cuenta la gravedad del delito imputado al empleado y/o el riesgo que pueda constituir a la propiedad y/o seguridad de la Compañía y/o de sus empleados.

C. Procedimiento Disciplinario

Cuando cualquier empleado incurra en alguna falta de las enumeradas en este Reglamento o en cualquiera otra que se considere perjudicial a los mejores intereses de la Compañía, se procederá de la siguiente manera:

1. El Supervisor Inmediato preparará y someterá al Area de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, un informe de los hechos relacionados con la falta cometida.
2. El Area de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evaluará los hechos según presentados por el Supervisor Inmediato, conducirá su propia investigación dentro de diez (10) días laborables y recomendará al Director Ejecutivo la acción disciplinaria que considere apropiada, si alguna.

3. Cuando a juicio del Director Ejecutivo la falta cometida conlleve la suspensión o destitución del empleado, se procederá de la siguiente manera:
 - a. El Director Ejecutivo notificará por escrito al empleado la acción disciplinaria a tomarse. En la notificación deberá indicarse al empleado su derecho a una vista administrativa informal, la que deberá celebrarse dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de notificación de la formulación de cargos. En caso del empleado solicitar una vista administrativa, ésta se celebrará ante un Oficial Examinador designado por el Director Ejecutivo. El empleado podrá estar representado por abogado y tendrá el derecho de presentar aquella prueba que estime pertinente, así como de contra interrogar a los testigos que presente la Compañía. De transcurrir el término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de notificación de la formulación de cargos, sin que el empleado haya solicitado la vista, el Director Ejecutivo tomará la decisión que entienda conveniente.
 - b. El Oficial Examinador presidirá la vista y someterá al Director Ejecutivo un informe con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.
 - c. El Director Ejecutivo podrá aceptar o rechazar las recomendaciones del Oficial Examinador. De no aceptar la misma, podrá convocar a una segunda vista ante su persona antes de tomar la decisión final. En uno u otro caso el Director Ejecutivo hará la determinación correspondiente, la cual será notificada al empleado. En caso de que la decisión tomada conlleve la suspensión del empleado la notificación se hará por escrito mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado.
 - d. El empleado podrá apelar cualquier decisión del Director Ejecutivo ante los Tribunales dentro de un período de 30 días a partir del recibo de la notificación.

D. Reincidencia y Período de Prescripción

1. La evidencia de las medidas disciplinarias impuestas a un empleado permanecerán siempre en su expediente. Sin embargo, a los efectos de determinar la reincidencia, se establecerán los siguientes períodos de prescripción:
 - a. Un (1) año para las ausencias y tardanzas no justificadas; o
 - b. Cuatro (4) años para otras faltas.

En los casos de amonestaciones, dicho período comenzará a contar desde la fecha de la amonestación, y en los de suspensiones, a partir de la fecha en que el empleado se reintegra a sus funciones.

2. La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado dentro del término establecido se considerará como evidencia de que el empleado no ha logrado

adaptarse a las normas de disciplina de la Compañía y debe ser separado del empleo.

E. Ausencias

1. Ausencia significará el periodo de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin estar desempeñando los deberes que le han sido asignados y sin haber solicitado alguna de las licencias que se detallan en este Reglamento. Las siguientes reglas regirán en los casos de ausencias:
 - a. Cuando un empleado tenga necesidad de ausentarse de su trabajo por cualquier motivo no relacionado a la toma de licencias, según se detalla en este Reglamento, deberá notificarlo a su Supervisor Inmediato antes de abandonar el área de trabajo. Será discreción del Supervisor Inmediato el autorizar o no dicha ausencia.
 - b. Cuando un empleado se vea imposibilitado de comparecer a su trabajo, deberá notificarlo a su Supervisor Inmediato el mismo día en que ocurra la ausencia, si posible, dando las razones, la duración anticipada de la ausencia y la licencia que será aplicada. De no estar disponible su Supervisor Inmediato, el empleado deberá informarlo al Gerente o Director de área o a la Oficina de Recursos Humanos. El no notificar la ausencia puede resultar en acción disciplinaria.
 - c. En caso de que un empleado se ausente de su trabajo sin autorización, a su regreso al servicio deberá explicar a su Supervisor Inmediato la causa de su ausencia y la razón por la cual no solicitó autorización para ausentarse. Si la causa por la cual dicho empleado se ausentó no es aceptada, el Supervisor Inmediato anotará en la hoja de asistencia "Ausencia sin Autorización (ASA)".
 - d. Cuando un empleado se ausente de su trabajo frecuentemente debido a enfermedad o a lesiones no ocupacionales, la Compañía podrá requerir al empleado que se someta a un examen físico con un médico seleccionado por ésta. El médico certificará si el empleado está física y mentalmente capacitado para ejercer sus funciones.
2. Ausencias Justificadas
 - a. Una ausencia justificada será aquella que haya sido notificada con anticipación y cuya razón es aceptada por el Supervisor Inmediato, a menos que medie justa causa.
 - b. Las ausencias justificadas no acreditables a licencia por enfermedad o alguna otra licencia a que el empleado tenga derecho, se descontará de la licencia por vacaciones que tenga acumulada el empleado. Si no tuviese licencia por vacaciones disponible, entonces se considerará la ausencia como licencia sin sueldo.

XVII. CESANTIAS, RENUNCIAS Y LIQUIDACIÓN DE LICENCIAS

A. Cesantías

1. La Compañía podrá separar del servicio a cualquier empleado o grupo de empleados, sin que ésto se entienda como suspensión o destitución, en los siguientes casos:
 - a. debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos;
 - b. por reorganización total o parcial de la Compañía;
 - c. por reclamación del puesto por algún empleado que lo haya dejado para ingresar en las Fuerzas Armadas (Ley Núm. 14 del 3 de mayo de 1963); o
 - d. por Incapacidad Ocupacional o No Ocupacional certificada por la Corporación del Fondo de Seguro del Estado o la Administración de Sistema de Retiro, según sea el caso.
2. La Compañía establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual será revisado ocasionalmente. Como parte de dicho método, se podrá subdividir la Compañía por áreas, oficinas o divisiones, a los fines de identificar las áreas en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se notificará por escrito a los empleados.
3. Serán separados:
 - a. en primer término los empleados temporeros que presten servicios en la Compañía;
 - b. en segundo lugar, los empleados probatorios;
 - c. y en último término los empleados regulares.

A los fines de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir dicho status hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
4. Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados mencionados en el Inciso anterior, la Compañía se ajustará a las siguientes normas:
 - a. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes; y

- b. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
5. A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos de la Compañía tal y como se define en este Reglamento.
6. La Compañía notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear, con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante.
7. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado durante el período probatorio cuando se considere que su desempeño, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular.
8. Cualquier empleado que haya estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, podrá ser reubicado en su puesto, o en uno similar, de ser probada su rehabilitación y de no existir impedimento legal para su reposición de acuerdo a la Ley de Personal de Servicio Público de Puerto Rico y otras leyes relacionadas.
9. Cuando la Compañía cesantee empleados regulares por economía, escasez o reducción de trabajo, los empleados cesanteados continuarán recibiendo una compensación equivalente a sus salarios regulares hasta un máximo de seis (6) meses. En caso de que un empleado sea reemplazado por la Compañía dentro del término fijado para recibir esta compensación, recibirá el salario que le corresponda al trabajo realizado y no la compensación por cesantía.

B. Renuncias

1. Cualquier empleado que desee renunciar a su puesto, deberá hacerlo mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación deberá hacerse con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. En algunos casos, el Director Ejecutivo podrá aceptar renunciaciones presentadas en un plazo menor.

C. Liquidación de Licencias

1. Todo empleado tendrá derecho a recibir el equivalente en efectivo de la licencia de vacaciones anuales acumuladas que tengan a la fecha de su renuncia o separación por otras causas. En caso de fallecimiento de un empleado sus herederos tendrán el derecho a recibir el importe de las vacaciones anuales acumuladas por el empleado y cualesquiera otros haberes a que tengan derecho. Se le descontará cualquier deuda que tenga pendiente con la Compañía, según se determine de su liquidación de haberes. (Véase Procedimiento Liquidación de Haberes, MA-ORH-316).
2. En caso de que un empleado muera, se separe de la Compañía o se acoja al retiro, la Compañía pagará al empleado, o en caso de muerte a sus herederos, la licencia por enfermedad que tenga acumulada de la siguiente forma:

- a. Si es por jubilación, muerte, reducción de empleados por economía de trabajo se liquidarán hasta cien (100) días acumulados,
 - b. De ser por renuncia se liquidarán hasta ochenta y cinco (85) días acumulados, o
 - c. Por despido por razones disciplinarias se liquidarán hasta cincuenta (50) días acumulados.
3. La liquidación se hará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes o, de ser necesario, a través del Secretario del Trabajo.

XVIII. CLAUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional, esto no afectará las restantes disposiciones del Reglamento ni la aplicación del mismo.

XIX. CLAUSULA DEROGATORIA

Por el presente queda derogado el Reglamento de Personal (MNA-GEN-251) del 7 de enero de 1986, así como toda práctica, disposiciones, procedimientos, reglas o resoluciones que estén en conflicto con este Reglamento.

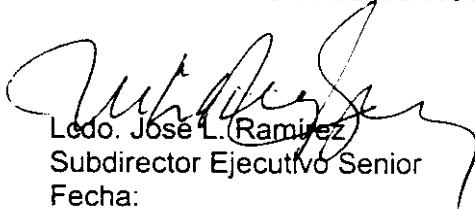
XX. ENMIENDAS

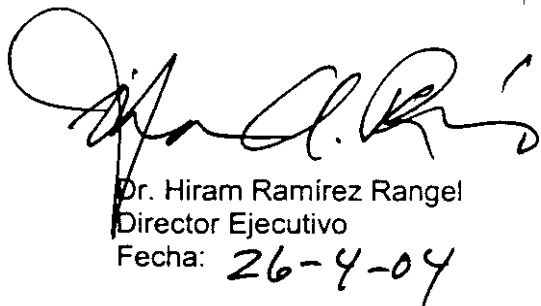
Este Reglamento podrá ser enmendado por el Director Ejecutivo con la aprobación de la Junta de Directores.

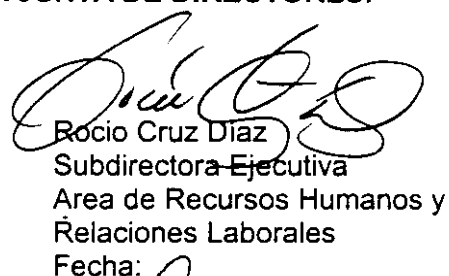
XXI. VIGENCIA

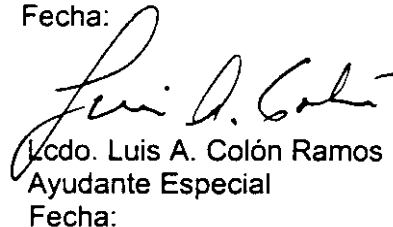
Este Reglamento empezará a regir a partir de los treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 170 del 1988, conocida como "La Ley de Procedimiento Uniforme".

RECOMENDADO PARA APROBACION DE LA JUNTA DE DIRECTORES:


Ledo. José L. Ramírez
Subdirector Ejecutivo Senior
Fecha:


Dr. Hiram Ramírez Rangel
Director Ejecutivo
Fecha: 26-4-04


Rocío Cruz Díaz
Subdirectora Ejecutiva
Area de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales
Fecha:


Ledo. Luis A. Colón Ramos
Ayudante Especial
Fecha: