



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL FONDO  
DEL SEGURO DEL ESTADO

PO BOX 365028, SAN JUAN PR, 00936-5028 TEL. (787) 793-5959

**ORDEN ADMINISTRATIVA 10-05**

CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL  
ESTADO  
BENEFICIOS MARGINALES AL  
PERSONAL GERENCIAL DE CARRERA 2010 - 2011

I. **Reclasificación de puestos**

- A. Las reclasificaciones de puestos gerenciales que ocurran con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación y Retribución para Empleados Gerenciales se regirán por el procedimiento establecido en dicho plan.
- B. Cuando se reclasifique un puesto gerencial a un nivel superior, se le concederá al/la empleado (a) que ocupe el puesto un aumento de sueldo equivalente a la diferencia entre el sueldo básico del puesto que ocupa y el sueldo básico del puesto reclasificado y cualquier otra remuneración que autorice el Administrador (a). En ningún caso el aumento será menor de un (1) paso.
- C. Las solicitudes de reclasificación por norma deberán resolverse en cuarenta y cinco (45) días laborables. Las solicitudes por estudio se resolverán en sesenta (60) días laborables. De aprobarse la reclasificación, el pago se realizará no más tarde de sesenta (60) días a la fecha en que se haga efectiva la reclasificación.
- D. Las reclasificaciones de puestos que cumplan con los requisitos de la clase, serán efectivas a la fecha en que se reciba la solicitud en el Área de Recursos Humanos.

II. **Ascensos**

- A. Cuando un empleado unionado pasara a ocupar con carácter permanente un puesto gerencial en ascenso, ello representará para éste un aumento de sueldo equivalente a la diferencia entre el sueldo básico del puesto que ocupaba y el sueldo básico del puesto ascendido, además de cualquier otra remuneración que autorice el Administrador. En ningún caso este aumento será menor de un paso en la escala retributiva vigente a esta fecha.

III. **Traslados**

- A. La CORPORACIÓN compensará con la suma de mil dólares (\$1,000) a los empleados gerenciales de carrera con status regular en la CORPORACIÓN que sean trasladados con carácter permanente de un municipio a otro o de la Oficina Central a una región, si el traslado es por interés del servicio y no a solicitud del empleado. Este beneficio no aplicará en caso de mudanza de una oficina, región o dispensario.
- B. Cuando un empleado solicite traslado por razones de conveniencia personal y el mismo sea concedido, no podrá solicitar un nuevo traslado hasta que hayan transcurrido doce (12) meses de haberse efectuado la primera transacción. La CORPORACIÓN examinará cualquier petición de traslado a base de las necesidades del servicio y se reserva el derecho de aceptar o rechazar la misma.

#### IV. Interinatos

- A. Cuando a un empleado gerencial se le encomiende, mediante designación oficial, realizar interinamente los deberes y responsabilidades normales de un puesto con una clasificación superior a la actual, se le pagará a partir de la fecha en que comenzó a realizar dichas tareas, la diferencia entre el sueldo básico del puesto regular que ocupa y el sueldo básico del puesto al cual se asigna interinamente.
- B. Para que proceda el pago, el empleado tiene que reunir todos los requisitos del puesto asignado y haber ocupado el mismo por cinco (5) o más días laborables consecutivos. En ningún caso la diferencia a pagar será menor de dos (2) pasos en la escala retributiva.
- C. Como regla general y de acuerdo al Reglamento de Personal, no podrán realizarse interinatos en puestos de confianza por empleados que pertenezcan al servicio de carrera, excepto que medien circunstancias especiales. En ningún caso un empleado transitorio realizará un interinato. Todo interinato deberá estar autorizado por el Administrador o por su representante autorizado.
- D. Cuando un empleado esté realizando un puesto en interinato y su lugar de trabajo sea diferente al lugar de trabajo de su puesto oficial, no tendrá derecho al reembolso de pagos de dietas y millaje desde su residencia oficial hasta el lugar de empleo en donde realiza el interinato.

V. Paga Adicional por Doble Tarea

- A. Un empleado gerencial podrá solicitar el beneficio de paga adicional por llevar a cabo funciones de dos puestos gerenciales de carrera simultáneamente. No aplicará este beneficio en aquellos casos que, como parte de las funciones regulares de su puesto oficial esté el supervisar dicho puesto o que dentro de la complejidad o estructura organizacional se puedan efectuar las funciones de ambos puesto simultáneamente.
- B. En tales casos en que el empleado gerencial asuma tareas adicionales de otro puesto por un período de cinco (5) días laborables consecutivos o más, será acreedor de una compensación adicional no menor de cien dólares (\$100) mensuales por el tiempo en que esté realizando dichas tareas adicionales.
- C. Para que proceda este beneficio, el empleado que vaya a efectuar la doble tarea tendrá que cumplir con todos los requisitos del puesto adicional en que ejercerá las funciones, salvo circunstancias excepcionales. El Negociado de Personal certificará que la persona cumpla con los requisitos del puesto adicional.
- D. El propósito de este beneficio es compensar a un empleado al cual se le asigne efectuar simultáneamente las funciones de dos puestos regulares, según descrito, debido a que las necesidades del servicio lo requieran y porque no exista otra forma más rápida y económica de cubrir las funciones a efectuarse.

## VI. Beneficios Educativos

### A. Pago de Matrícula

1. Los empleados gerenciales con status regular o en período probatorio con un año o más de servicio en la CORPORACIÓN podrán solicitar la autorización del pago de matrícula para estudios a nivel de bachillerato y posgraduados en universidades debidamente acreditadas o reconocidas, disponiéndose que dichos estudios deberán estar directamente relacionados con las funciones que desempeña. Se podrán autorizar hasta quince (15) créditos por bimestre, trimestre, cuatrimestre y semestre y hasta nueve (9) créditos por sesión de verano. En caso de estudios posgraduados, la especialización o concentración deberá ser dirigida hacia una de las profesiones existentes en la CORPORACIÓN.
2. Para optar por estos beneficios, los solicitantes deben mantener un promedio mínimo de 3.00 y realizar los estudios fuera del horario de trabajo. En casos extraordinarios y si no se afecta el servicio que presta la CORPORACIÓN, el Administrador o su representante autorizado podrá autorizar a un empleado a realizar estudios durante horario de trabajo. Dicho tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulado o podrá establecerse un horario especial mediante

arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio, hora por hora, el tiempo utilizado para estudios.

3. Se concederá al empleado un (1) día para utilizarse en el proceso de matrícula sin cargo a ningún tipo de licencia. Para la concesión de este tiempo, el empleado tiene que presentar la evidencia de haberse matriculado, aunque no haya solicitado el pago a la CORPORACIÓN.
4. Al finalizar cada bimestre, trimestre, cuatrimestre o semestre académico, el empleado presentará evidencia a la CORPORACIÓN de los cursos aprobados y el índice académico obtenido. El no someterlo podrá ser razón suficiente para denegar el beneficio de matrícula en períodos subsiguientes.
5. En caso de no completar los cursos y/o darse de baja o fracasar en los mismos, el empleado reembolsará a la CORPORACIÓN el importe del curso. No tendrá que efectuar el reembolso cuando se haya dado de baja por razones de fuerza mayor, tales como problemas de salud certificados por un médico o por necesidades del servicio. Los empleados afectados deben radicar en el Área de Educación y Desarrollo la solicitud de exención de pago con la recomendación de su supervisor y la evidencia justificativa para la interrupción de los estudios. La misma estará sujeta a la aprobación del Director del Área de Administración o su representante autorizado. El empleado deberá trabajar para la

CORPORACIÓN por un período igual al cincuenta por ciento (50%) del tiempo pagado por la CORPORACIÓN; de así no hacerlo, el empleado deberá reembolsar el importe total de la matrícula pagada por la Corporación.

6. El empleado que adeude a la CORPORACIÓN por razón de que no completó los estudios, se dio de baja o fracasó en los estudios, no será acreedor del beneficio de matrícula, excepto en el caso en que el empleado se haya acogido a un plan de pagos mediante descuento por nómina y se encuentre al día en el mismo.
7. La CORPORACIÓN concederá un (1) día libre a todo empleado gerencial que mediante el beneficio de estudios, según contenido en esta orden, obtenga un grado universitario de bachillerato, maestría o doctorado para que asista a los actos de su graduación. Para tener derecho a este beneficio, el empleado gerencial tendrá que presentar evidencia de la actividad con diez (10) días laborables de anticipación.

B. Reembolso de Gastos de Libros y Materiales

1. La CORPORACIÓN pagará las tarifas incluidas como parte de la matrícula y hará un reembolso de hasta cuatrocientos dólares (\$400) para gastos de libros y materiales. El empleado deberá presentar evidencia del gasto incurrido para recibir el reembolso e indicar para qué clase es cada libro. En caso de no completar



los cursos y/o darse de baja o fracasar en los mismos, el empleado reembolsará a la CORPORACIÓN el costo de los libros.

C. Adiestramientos

1. La CORPORACIÓN dispondrá de una asignación anual que no será menor de diez mil dólares (\$10,000) para financiar adiestramientos en beneficio del personal gerencial. El Área de Educación y Desarrollo programará los adiestramientos de acuerdo a las necesidades de los empleados gerenciales.

D. Cursos de Mejoramiento

1. Los empleados gerenciales con status regular podrán solicitar el pago de matrícula, materiales y libros en cursos de mejoramiento, de repaso de materias especializadas, seminarios profesionales y cualquier otro curso que sea de interés y provecho para la CORPORACIÓN y el empleado, siempre que estos cursos estén directamente relacionados con las funciones que desempeña.
2. Estos cursos tienen que ser ofrecidos por universidades o instituciones reconocidas. Los mismos podrán incluir seminarios dentro y fuera de Puerto Rico, en cuyo caso deberá tener el visto bueno del (la) Administrador (a) o su representante autorizado, previa recomendación del (la) Director (a) del Área de Administración. La aprobación de estos cursos estará

*2008*

condicionada a que el servicio no se vea afectado, y que el empleado lo haya solicitado con suficiente antelación para que los supervisores puedan realizar los arreglos que sean necesarios en el área de trabajo.

3. Se evaluarán los méritos de cada solicitud, a los fines de determinar si la petición formulada amerita que se autorice su pago hasta un máximo de cuatrocientos dólares (\$400) por semestre.
4. Los cursos de reválida de Abogado o Contador Público Autorizado serán aprobados por el Administrador o su representante autorizado hasta un cincuenta por ciento (50%) del costo del curso de repaso. Todo empleado gerencial podrá disfrutar de este beneficio en una sola ocasión.

## VII. Licencias

### A. Vacaciones Regulares

1. Los empleados gerenciales tendrán derecho a acumular treinta (30) días laborables al año de vacaciones regulares a razón de dos y medio (2 ½) días por mes hasta un máximo de noventa (90) días al terminar cualquier año natural. Tendrán derecho a acumular vacaciones regulares por el tiempo que disfruten de

licencia con sueldo por cualquier concepto. Este crédito se hará después que el empleado se reinstale a su puesto y nunca antes de concederse la licencia o mientras disfrute de la misma. Durante el último año de servicio, aquellos empleados que se acogieran a los beneficios de retiro por años de servicio acumularán a razón de tres (3) días por cada mes de servicio.

2. Se le concederá al empleado la discreción de solicitar el pago de las vacaciones regulares acumuladas que tenga en exceso de veinticinco (25) días, computadas al 30 de agosto del mismo año. Este pago se efectuará durante la primera quincena de octubre. Serán elegibles los empleados gerenciales con status regular o transitorio que hayan trabajado en la CORPORACIÓN por doce (12) meses o más. Para conceder el pago, el empleado debe radicar solicitud al Área de Recursos Humanos no más tarde del 15 de agosto.
3. A los empleados gerenciales se les pagarán las vacaciones regulares acumuladas en exceso de noventa (90) días al terminar el año natural. Esta licencia será pagada anualmente en enero.
4. La CORPORACIÓN podrá liquidar las vacaciones acumuladas en exceso de treinta (30) días en cualquier momento en que un empleado gerencial, con status regular, lo solicite y justifique por



razones personales apremiantes, siempre que la disponibilidad de fondos lo permita.

5. La CORPORACIÓN no llamará a trabajar a un empleado que esté disfrutando de vacaciones pautados en el plan de vacaciones, pero si tal caso fuera absolutamente necesario, le pagará el tiempo que trabaje de sus vacaciones a tiempo doble del tipo de salario regular por hora, además de su salario regular. En circunstancias especiales y previo acuerdo entre el empleado y el supervisor, el empleado podrá escoger el que se le acredite como licencia compensatoria. En cualquiera de los casos, el tiempo trabajado no será descontado de sus vacaciones regulares. Disponiéndose que aquel empleado al que se le autorizó, por petición suya, unas vacaciones no pautadas en el plan de vacaciones, si es llamado a trabajar por ser necesario, no se le tendrá que pagar el tiempo trabajado a tiempo doble. Por otro lado, si por necesidad del servicio, la CORPORACIÓN cambia el plan anual de vacaciones fuera del plan que tenía establecido y es nuevamente requerido a trabajar, la CORPORACIÓN le tendrá que pagar el tiempo que trabajo a tiempo doble.
6. Los empleados que renuncien y sean nombrados en otras agencias gubernamentales, se le trasladarán las licencias regulares hasta un máximo de sesenta (60) días.

*2008*

7. Los empleados tendrán derecho al pago de la licencia regular acumulada al momento de cesar por cualquier causa, siempre y cuando evidencien la desvinculación total del servicio público.
8. En circunstancias especiales y meritorias, se le podrá anticipar vacaciones regulares a todo empleado gerencial con status regular si ha trabajado por más de un (1) año en la CORPORACIÓN. La licencia anticipada no excederá de sesenta (60) días laborables en un año natural. El (la) Administrador (a) o su representante autorizado considerarán cada caso individualmente y en situaciones meritorias podrá extender dicha licencia por un término adicional de sesenta (60) días laborables.
9. Cuando el día de cumpleaños esté comprendido dentro de los días en que el empleado esté disfrutando de sus vacaciones regulares o cualquier otro tipo de licencia, no le será descontado.

B. Licencia Compensatoria

1. Los empleados gerenciales tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo doble por los servicios prestados en exceso de su jornada regular. Siempre que el empleado permanezca trabajando fuera de la jornada regular, tiene que existir una autorización previa de su jefe inmediato, de la Oficina de Presupuesto y del Área de Recursos Humanos. No se compensará ningún tiempo trabajado sin dicha autorización,



con excepción del Hospital Industrial, los dispensarios médicos, el Área de Sistemas de Información y el Área de Asesoría Jurídica, donde sólo se requerirá la autorización del jefe inmediato o persona a cargo del turno en que surgió la necesidad, junto a una justificación por escrito fundamentando las razones que motivaron la necesidad de trabajar fuera de la jornada regular.

2. En el caso de empleados en asignaciones administrativas o destaque en otras agencias de gobierno, no se le acreditará el tiempo compensatorio a menos que medie la aprobación previa de la CORPORACIÓN.
3. El empleado tendrá que disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el tiempo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. El exceso sobre doscientas cuarenta (240) horas se pagará a razón de tiempo sencillo, ya que se acumula a doble tiempo. El pago retroactivo de exceso de tiempo compensatorio no excederá los tres (3) años de la fecha en que se acumuló dicho exceso. Como alternativa, el empleado podrá optar por tomar una licencia hasta agotar los días en exceso de las doscientas cuarenta (240) horas, siempre y cuando los servicios no se afecten.

4. No se acumulará tiempo compensatorio si no se cumple con las normas y procedimientos establecidos para regular el tiempo compensatorio.
5. No se procesará pago alguno por concepto del exceso de horas por tiempo compensatorio fuera del término de tres (3) años, previo a la fecha de la reclamación.
6. Al momento de retirarse por años de servicio o renuncia, al empleado se le pagará el total de las horas extras acumuladas durante los últimos tres (3) años de labor.
7. Los médicos gerenciales del Hospital Industrial que por la naturaleza de sus funciones se le asigne tiempo sujeto a ser llamado en caso de emergencia fuera de su horario regular (llamadas "on call") se le acreditará tiempo compensatorio a razón de tiempo doble durante la atención de la emergencia, en adición a las dos (2) medias tardes libres por semana concedidas, según el Reglamento para Compensar el Servicio "On Call". El tiempo trabajado contará a partir del momento en que el médico conteste la llamada. El médico podrá optar por que se le acredite horas compensatorias o que se le pague mensualmente las horas extras.
8. Los empleados gerenciales disfrutarán de un período para tomar alimentos de una (1) hora. Si los empleados fueran instruidos a



trabajar dentro de sus respectivos períodos para tomar alimentos, tendrán derecho a recibir compensación a tiempo doble de su tipo por una hora regular, por las horas o fracción de hora que trabajare durante el período de tomar alimentos mediante autorización escrita de su supervisor.

9. Cuando el trabajo asignado al empleado gerencial sea fuera de la Oficina Central, Hospital Industrial y/o Oficinas Regionales, se considerará como horas trabajadas, para efectos de horas extras, el tiempo de viaje.

C. Licencia por Enfermedad

1. Los empleados gerenciales tendrán derecho a licencia por enfermedad a razón de día y medio (1 ½) por mes de servicio hasta un máximo de ciento veinte (120) días. El exceso de ciento veinte (120) días que tenga el empleado al terminar el año natural, será pagado en enero del próximo año.
2. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de las otras personas. En caso de enfermedad prolongada, cuando el empleado hubiere agotado la licencia por enfermedad podrá hacer uso de la licencia de



vacaciones que tuviera acumulada, si alguna, o tiempo compensatorio.

3. La licencia por enfermedad no utilizada durante el año, acumulada hasta el 28 de febrero, se pagará si el empleado así lo solicita, durante la primera semana de abril de cada año a base del sueldo que está devengando el empleado al momento de efectuarse el pago de dicha licencia. Dicho pago será hasta un máximo de veinticinco (25) días de la licencia no utilizada.
4. Los empleados tendrán derecho al pago de la licencia por enfermedad acumulada al momento de cesar por cualquier causa, siempre y cuando evidencien la desvinculación total del servicio público.
5. A los empleados que renuncien y sean nombrados en otras agencias gubernamentales, se le trasladarán hasta noventa (90) días de licencia por enfermedad acumulada.
6. De fallecer un empleado, lo acumulado por concepto de vacaciones regulares, enfermedad y tiempo compensatorio, se le pagará a sus herederos, según las disposiciones del Código Civil de Puerto Rico.
7. La CORPORACIÓN podrá conceder adelanto de licencia por enfermedad hasta un máximo de ciento cincuenta (150) días



laborables en caso de accedentes del trabajo, enfermedad ocupacional o enfermedad que el empleado justifique médicamente. La CORPORACIÓN evaluará cada caso de acuerdo a sus méritos y la probabilidad de reposición o recobro de los días concedidos.

D. Licencia por Enfermedad Catastrófica y/o Terminal

1. La CORPROACION podrá conceder tiempo adicional sin cargo a otras licencias para tratamiento médico por condiciones catastróficas o terminales del empleado, según definido por el Departamento de Salud. Esta licencia podrá otorgarse luego de que el empleado agote su balance de licencia por enfermedad y vacaciones regulares, hasta un máximo de dos (2) días por mes. Esta licencia no será acumulable.

E. Sustitución de Vacaciones Anuales para Descanso por Licencia por Enfermedad

1. Cuando un empleado regular se encuentre disfrutando de vacaciones regulares y se enferme por un período de tres (3) días laborables consecutivos o más, los días laborables en que esté enfermo serán cargados a licencia por enfermedad.
2. La sustitución de vacaciones regulares para descanso de establece para beneficio de aquel empleado regular que mientras



se encuentre en disfrute de vacaciones regulares se enferme de tal manera que de no haber estado disfrutando de dichas vacaciones hubiera estado imposibilitado de asistir a su trabajo.

3. El empleado regular deberá hacer la solicitud de sustitución de vacaciones regulares por licencia por enfermedad tan pronto regrese a su trabajo y someterá la evidencia necesaria como prueba de la enfermedad. No se autorizará dicha sustitución hasta tanto el empleado se reintegre a su trabajo y someta la evidencia requerida.
4. El supervisor podrá autorizar al empleado regular a completar el disfrute de sus vacaciones regulares o fijar una fecha próxima a esos fines, si ello resultare de la conveniencia del empleado y lo permitiera el programa de vacaciones y las necesidades del servicio.

F. Licencia Especial por Accidentes del Trabajo o Enfermedad Ocupacional

1. Cuando un empleado gerencial sea hospitalizado, puesto en descanso o se encuentre bajo tratamiento como consecuencia de una enfermedad ocupacional o accidente del trabajo ocurrido a partir del 1 de julio de 1991, fecha de vigencia de la concesión original de este beneficio, tendrá derecho a que se le conceda licencia especial. Esta licencia se extenderá con paga completa hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables en un



período de dieciocho (18) meses a partir de la fecha de radicado el primer caso, independiente del número de casos radicados durante ese período. Esta licencia será sin cargo a su licencia de enfermedad, vacaciones regulares ni al beneficio de licencia adelantada. Al efectuar dicho pago, se le descontará el importe de la compensación.

2. La licencia especial por accidentes del trabajo o enfermedad ocupacional no podrá ser utilizada cuando la hospitalización o descanso sea a raíz de un accidente ocurrido mientras el empleado trabaja para otro patrono distinto a la CORPORACIÓN. Igualmente, esta licencia no podrá ser utilizada en caso de recibida, cuando el accidente original ocurrió mientras el empleado trabajaba para otro patrono que no era la CORPORACIÓN.
3. Si de los cuarenta y cinco (45) días concedidos dentro del período de dieciocho (18) meses aquí provisto, al empleado le quedare algún remanente y su status fuera cambiado a tratamiento con trabajo (ct), el período de tiempo utilizado en citas médicas y/o terapias físicas que sean como consecuencia de dicho accidente del trabajo, podrán ser cargadas a esta licencia hasta agotar la misma. Para acreditar este tiempo, el empleado tiene que presentar la evidencia de comparecencia.



4. Si la CORPORACIÓN adviene en conocimiento de que esta licencia especial no cumple con los términos y condiciones provistos o que el empleado ha hecho un uso incorrecto de la misma, podrá luego de hacer la correspondiente investigación, cancelar en cualquier momento dicha licencia y tomará la acción disciplinaria que corresponda. De determinarse que el empleado no era acreedor a esta licencia, éste vendrá obligado a rembolsar a la CORPORACIÓN los días utilizados, descontándoseles de los días de licencia por enfermedad y vacaciones regulares que tenga acumulados. En los casos en que agote sus balances de licencias, reembolsará a la CORPORACIÓN la cantidad de dinero equivalente a los días adeudados. Cuando se establezca que un empleado ha hecho uso fraudulento o incorrecto de la licencia especial provista, la CORPORACIÓN tomará aquellas medidas administrativas y/o disciplinarias que correspondan, además de aquellas medidas que sean necesarias para cumplir con las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  
5. Si como consecuencia de un accidente del trabajo o enfermedad ocupacional, el empleado gerencial regular se incapacita con carácter temporero, que no le permita trabajar, la CORPORACIÓN le reservará el empleo por un término de dos (2) años. Para tener derecho a la reposición, el empleado debe solicitar por escrito al Área de Recursos Humanos dentro de



treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que fue dado de alta.

6. La CORPORACIÓN continuará pagando la aportación patronal del plan médico durante el tiempo en que el empleado esté en licencia sin sueldo por motivo de enfermedad ocupacional o accidente del trabajo, hasta un máximo de quince (15) meses a partir de la fecha de efectividad de esta licencia.
7. Los empleados que sufran un accidente del trabajo o enfermedad ocupacional y como consecuencia del mismo se ausenten de su trabajo, acumularán vacaciones anuales y licencia por enfermedad a partir de la fecha del accidente hasta un máximo de cuarenta (40) días.

G. Licencia Sin Sueldo por Incapacidad No Ocupacional

1. Por razones de mérito y sujeto a las necesidades del servicio, la CORPORACIÓN podrá conceder licencia sin sueldo por incapacidad no ocupacional hasta un máximo de dos (2) años a los empleados con más de dos (2) años de servicio en la CORPORACIÓN que hayan agotado sus vacaciones regulares y licencia por enfermedad. Esta se concederá una vez se compruebe dicha incapacidad mediante certificación médica al efecto.



2. La CORPORACIÓN continuará pagando la aportación patronal del plan médico a los empleados que se les conceda este beneficio hasta un máximo de quince (15) meses.
3. Estarán sujetos a sanciones disciplinarias aquellos empleados acogidos a esta licencia que trabajen para otros patronos.

H. Licencia por Maternidad

1. Las empleadas tendrán derecho a paga completa durante doce (12) semanas; seis (6) semanas antes y seis (6) después del alumbramiento, o sea, ochenta y cuatro (84) días calendario de licencia por maternidad. Para conceder esta licencia se requerirá que la empleada presente certificación médica de un obstetra-ginecólogo que así lo certifique.
2. Cuando se trate de embarazo ectópico, la empleada tendrá derecho al disfrute de los ochenta y cuatro (84) días calendario de la licencia por maternidad. Para conceder esta licencia, se requerirá que la empleada presente certificación médica de un obstetra-ginecólogo que así lo certifique.
3. La empleada que sufra un aborto natural o terapéutico tendrá derecho a descansar tres (3) semanas, veintiún días (21) calendario, por concepto de licencia por maternidad. Si el aborto es de tal naturaleza que produce los mismos efectos fisiológicos



que un alumbramiento a término completo, la empleada podrá reclamar los beneficios de maternidad de un alumbramiento. Para conceder la licencia en estos casos, la empleada presentará certificación médica de un obstetra-ginecólogo que así lo establezca (Ley 184 del 3 de agosto de 2004).

4. Si al finalizar las doce (12) semanas concedidas de licencia por maternidad, le sobreviniera a la empleada alguna enfermedad como consecuencia directa del alumbramiento que le impidiera reintegrarse a su trabajo, se podrá extender la licencia por maternidad por un período que no excederá de doce (12) semanas después de vencidas las doce (12) semanas originalmente concedidas. Ello queda condicionado a que antes de terminar el período de reposo de las doce (12) semanas, la empleada presente un nuevo certificado médico diagnosticando la condición que la incapacita para reintegrarse por motivo o consecuencia del alumbramiento. Este período alterno de doce (12) semanas se cargará contra las licencias de enfermedad y regulares que haya acumulado la empleada. De continuar las complicaciones, se podrá conceder licencia sin sueldo, en cuyo caso, el total de las licencias a disfrutarse no excederán de un (1) año.
5. Las empleadas que decidan adoptar hijos podrán disfrutar de ochenta y cuatro (84) días calendario con paga completa sin





descuento de licencia regular. La empleada vendrá obligada a someter al Área de Recursos Humanos su solicitud de licencia y la documentación que le sea requerida, según las normas establecidas por esta oficina.

6. La CORPORACIÓN concederá cinco (5) días laborables, sin cargo a ningún tipo de licencia, a toda empleada que se someta a una operación de esterilización. La empleada deberá someter evidencia médica para ser acreedora a esta licencia.

I. Licencia por Paternidad

1. A partir de la fecha del nacimiento del bebé o de la fecha de alta de hospitalización de la madre, el padre podrá tener derecho al disfrute de cinco (5) días laborables sin cargo a licencia alguna. Este beneficio se concederá también en caso de adopción, esterilización o a la fecha de ocurrencia de un aborto. El empleado deberá someter evidencia para ser acreedor de este tipo de licencia.

J. Licencia para Funeral

1. En caso de fallecimiento del cónyuge, hijos (as) o hijo (a) de crianza, padres o padres de crianza, la CORPORACIÓN autorizará libre con paga, sin cargo a licencia alguna, cinco (5) días laborables al empleado afectado.



2. En caso de fallecimiento de hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, suegros, yernos o nueras, la licencia por funeral será de tres (3) días.
3. En caso de fallecimiento de cuñados, la licencia se limitará a dos (2) días laborables.
4. Los días de licencia funeral se concederán consecutivamente a partir de la fecha del fallecimiento o funeral. Cuando el fallecimiento ocurra fuera de Puerto Rico, pero el funeral se lleve a cabo en Puerto Rico, la fecha comenzará a computarse desde el arribo del féretro a la Isla. En caso de que los actos fúnebres se realicen fuera de Puerto Rico, el empleado podrá solicitar y la CORPORACIÓN concederá licencia adicional con cargo a sus vacaciones regulares acumuladas.
5. Para ser acreedor de la licencia para funeral, debe especificarse el parentesco con el empleado y mostrar evidencia acreditativa de dicha muerte que incluya la tarjeta de recordatorio y/o una certificación expedida por la funeraria. Esta licencia se aplica a partir del día de la muerte o del entierro de acuerdo a los días laborables concedidos y se usa en forma ininterrumpida. El supervisor será responsable de corroborar la información suministrada por el empleado.

*ZAF*

6. Cuando ocurra la muerte de un empleado, el Administrador o su representante autorizado podrá conceder permiso a un grupo de empleados para que asistan al hogar, funeraria o al entierro de dicho empleado fenecido sin descuento de sus vacaciones o de licencia de clase alguna. Se tomarán las medidas necesarias para que el servicio no se afecte.

K. Licencia Militar

1. La CORPORACIÓN concederá licencia militar, conforme a las disposiciones de la ley de servicio federal y el Código Militar. Al solicitar cualquier tipo de licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia la orden de servicio militar de la unidad a la que pertenece y cualquier otra evidencia requerida por la CORPORACIÓN.

L. Adiestramiento o Ejercicio Militar

1. La CORPORACIÓN concederá licencia militar con paga para adiestramientos o ejercicio militar hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural. Este tipo de licencia le aplica a empleados que pertenezcan a las distintas ramas de las Fuerzas Armadas, Guardia Nacional o a la Reserva y que participen en ejercicios, adiestramientos y otras actividades propias de estos organismos militares en tiempo de paz o de

*200f*

guerra. Para conceder esta licencia, el empleado tiene que someter las órdenes de la unidad a que pertenezca.


2. Cualquier tiempo utilizado en exceso de treinta (30) días será cargado a la licencia regular o tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado. Agotadas las licencias acumuladas, se le concederá una licencia sin sueldo por el período en que prevalezca la orden.
3. El empleado deberá regresar a su trabajo al siguiente día laborable después de terminar su adiestramiento o ejercicio militar y deberá presentar a su supervisor un certificado de comparecencia que cubra el período de licencia militar concedido, emitido por el organismo militar que requirió sus servicios. El supervisor referirá el certificado de comparecencia al Área de Recursos Humanos para el trámite pertinente.
4. Cuando exista duda razonable sobre la legitimidad de una orden de activación, el supervisor inmediato o el Área de Recursos Humanos referirá el asunto a la Oficina de Auditoría Interna.
5. Los empleados en uso de este beneficio acumularán licencia de vacaciones regulares y de enfermedad. Este crédito se hará después que el empleado regrese a su trabajo.



M. Llamada a Servicio Militar Activo Estatal o Federal

1. Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador de Puerto Rico al servicio militar activo estatal, cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de emergencia conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley 62 del 23 de junio de 1969) por el período autorizado o a requerimiento del servicio militar activo estatal o federal.
2. Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sean llamados por el Presidente y/o Congreso de los Estados Unidos de América a servicio militar temporero cuando la seguridad pública lo requiera o en casos de emergencia.
3. Los empleados en uso de este beneficio acumulará licencia de vacaciones regulares y de enfermedad. Este crédito se hará después que el empleado regrese a su trabajo.

N. Servicio Militar Activo

- 
1. Se concederá licencia militar sin paga a cualquier empleado que preste servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los

Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Federal, por el tiempo que comprenda el juramento inicial de la División de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América al cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar el período de servicio que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia o lo que corresponda en ley.

2. El empleado (no) acumulará licencia de vacaciones regulares ni por enfermedad mientras disfruta de la licencia militar en servicio activo. Este crédito se hará después que el empleado regrese a su trabajo.
3. Los empleados nombrados en puestos permanentes que sean llamados a prestar servicios en las Fuerzas Armadas de Norteamérica tendrán derecho a recibir todos los aumentos, reasignaciones y beneficios inherentes a su puesto a la fecha de su regreso y retroactivo a la fecha de partida.

O. Licencia para Fines Judiciales

1. Al empleado que se le requiera, previa citación al efecto, ausentarse del servicio para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, Junta de Apelaciones de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o cualquier otro organismo administrativo para



servir como testigo o jurado, se le concederá licencia con sueldo por todo el tiempo que esté ausente en dichas gestiones, excepto cuando el empleado sea la parte promovente del caso. Este tipo de licencia no se cargará a su licencia de vacaciones.

2. El empleado someterá evidencia de la citación y un certificado de comparecencia a su supervisor inmediato y a Recursos Humanos en el cual se consigne el tiempo dedicado a su gestión en el organismo al que fue citado.

P. Licencia con Sueldo para Estudios

1. La CORPORACIÓN podrá conceder anualmente una (1) licencia con sueldo a los empleados gerenciales cuando surja una necesidad en el servicio determinada por la autoridad nominadora. Esa licencia podrá autorizarse por un término no mayor de veinticuatro (24) meses, en un programa regular, con propósitos de seguir estudios post-graduados en maestría o doctorado relacionados con su área de trabajo u otra profesión existente en la CORPORACIÓN. Los estudios podrán ser diurnos o nocturnos.
2. El empleado acumulará licencia por enfermedad y vacaciones regulares mientras disfruta de la licencia. A su regreso, el empleado se reintegrará a su puesto con todos los derechos que hubiese alcanzado de haber estado en servicio activo.



3. La CORPORACIÓN promulgará y adoptará un reglamento para establecer los requisitos para el otorgamiento de este beneficio.
4. Una vez terminada la licencia concedida, el empleado vendrá obligado a trabajar para la CORPORACIÓN por el doble del tiempo que disfrutó la licencia. De no cumplir con término, estará obligado a rembolsar los salarios devengados y los costos de los estudios, incluyendo libros y materiales, más los intereses legales por el total de la cuantía desembolsada.

Q. Licencia sin Sueldo para Estudios

1. Los empleados gerenciales podrán solicitar hasta un máximo de dos (2) años de licencia sin sueldo para estudio para su mejoramiento profesional. La CORPORACIÓN luego de evaluar la necesidad del servicio, la puntualidad, asistencia y eficiencia del empleado, podrá conceder esta licencia. Esta licencia la autorizará el Administrador o un representante por él designado.
2. Ningún empleado gerencial tendrá derecho a acumular licencias de vacaciones y enfermedad ni estar cubierto por el plan médico por el tiempo que esté disfrutando de la licencia sin sueldo.
3. El empleado deberá hacer su solicitud a la CORPORACIÓN indicando la naturaleza de los estudios. Presentará una certificación donde se establezca que los estudios se ofrecerán





únicamente de día, la duración de los mismos y la institución o lugar en el cual cursará estudios.

- a. Los empleados en disfrute de esta licencia, al finalizar los estudios se reinstalará a sus puestos con el sueldo que corresponda a su plaza a la fecha de reinstalación.

R. Licencia Sin Sueldo

1. El ADMINISTRADOR o su representante autorizado, por razones que se consideren de mérito, podrá conceder licencia sin sueldo a un empleado. Esta licencia se comenzará a disfrutar cuando el empleado gerencial haya agotado su licencia regular de vacaciones. El empleado gerencial tendrá que someter la solicitud con suficiente antelación a la fecha en que interese que la licencia sea efectiva, acompañada de los documentos que la justifiquen. El empleado gerencial no podrá comenzar a disfrutar de esta licencia hasta tanto haya sido aprobada.
2. El ADMINISTRADOR o su representante autorizado podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento si determinare que no se cumple con el objetivo para el cual fue concedida. En tal caso, deberá notificarle al empleado gerencial expresándole los fundamentos para la cancelación.



3. El empleado gerencial tiene la obligación de notificarle a la CORPORACIÓN cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar la licencia sin sueldo.
4. El empleado en disfrute de licencia sin sueldo no acumulará licencia de vacaciones, licencia por enfermedad, ni estará cubierto por el plan médico por el tiempo en que esté vigente la licencia sin sueldo.

S. Licencia Escolar

1. La CORPORACIÓN concederá tiempo sin cargo a ningún tipo de licencia para que los padres o tutor legal, a requerimiento de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos. Esta licencia sólo será utilizada dos veces por semestre escolar, hasta un máximo de cuatro (4) horas cada vez.
2. El empleado presentará evidencia de su comparecencia mediante certificado de las autoridades escolares.
3. La CORPORACIÓN también otorgará sin cargo a licencia alguna el tiempo para que los padres o tutor legal asistan a los actos de graduación de sus hijos, incluyendo grados universitarios.



## VIII. Licencias Especiales

### A. Licencia por Suspensión de Servicios a Causa de Fuerza Mayor

1. El ADMINISTRADOR o su representante autorizado podrá suspender los servicios por causas de fuerza mayor, como por ejemplo, tormentas, inundaciones, terremotos y otros. En aquellas dependencias de la CORPORACIÓN donde por recomendación de las autoridades pertinentes el ADMINISTRADOR o su representante autorizado ordene a los empleados suspender labores para dicho día, se considerará como si estuviera trabajando.
2. Cuando un empleado se vea imposibilitado de llegar a su área de trabajo como consecuencia de un desastre natural o un accidente que imposibilite las vías de acceso al área de trabajo, reconocido como tal y certificado por las autoridades pertinentes, la CORPORACIÓN no descontará de ningún tipo de licencia el tiempo que dicho empleado tome en lograr acceso.
3. La CORPORACIÓN tomará las medidas que correspondan para proteger la salud y seguridad de los empleados cuando ocurran averías. Si las averías ocurridas impidieran efectuar las labores cotidianas, podrán suspenderse las labores sujeto a lo que se establece a continuación:



4. De ocurrir la falta en horas de la mañana y transcurrido el término de dos (2) horas, se suspenderán las labores temporalmente y los empleados regresarán a la 1:00 de la tarde. De continuar la falta en horas de la tarde, las labores se suspenderán una vez transcurrido el término de una hora.
5. De ocurrir la falta en horas de la tarde y transcurrido el término de una (1) hora y cuarenta y cinco (45) minutos, se suspenderán las labores hasta el próximo día laborable.
6. Los supervisores tendrán que permanecer en sus áreas de trabajo por media hora adicional a las establecidas en este inciso para asegurar el cierre ordenado de las operaciones.
7. En caso de emergencia, como emanaciones tóxicas, se suspenderán inmediatamente las labores en las áreas afectadas.

B. Licencia con Paga para Representar a la CORPORACIÓN en Actividades Deportivas Dentro o Fuera del País

1. Se concederá esta licencia a los empleados gerenciales que sean miembros de los equipos deportivos reconocidos por la CORPORACIÓN. Para ser acreedor a este privilegio, el empleado deberá gozar de un récord satisfactorio de asistencia, puntualidad y buena disciplina.



2. Los delegados y/o dirigentes de los equipos disfrutarán de esta licencia para participar en reuniones de coordinación o talleres de capacitación deportiva, por el término que sea necesario, luego de recibirse la verificación adecuada.
3. Los miembros de los equipos podrán disfrutar anualmente hasta tres (3) días laborables con paga y sin cargo a licencia alguna para participar en actividades deportivas fuera de Puerto Rico.
4. Los miembros de los equipos podrán disfrutar de hasta cinco (5) días laborables anuales con paga y sin cargo a licencia alguna para participar en actividades deportivas en Puerto Rico, representando a la CORPORACIÓN y/o cualquier otra entidad gubernamental.
5. Esta licencia cubrirá solamente días laborables durante la jornada regular de trabajo.

C. Licencia con Paga para Representar a Puerto Rico en Competencias Deportivas

1. Se establece una licencia deportiva especial para los empleados gerenciales que estén debidamente certificados por el Comité Olímpico o federaciones afiliadas al Comité Olímpico de Puerto Rico como competidores, jueces, árbitros o delegados para representar a Puerto Rico en juegos olímpicos, juegos

*zaf*

panamericanos, centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. Esta licencia cubrirá solamente días laborables durante la jornada regular de trabajo.

D. Licencia con Paga para Asistir a Congresos Profesionales o Laborales Dentro o Fuera del País

1. La CORPORACIÓN podrá conceder licencia con paga y sin cargo a licencia alguna, a cuatro (4) miembros de cada organización bona fide, para asistir a congresos profesionales o laborales dentro o fuera de Puerto Rico, hasta un máximo de dos (2) congresos anuales. Esta concesión no excederá de cinco (5) días laborables por año natural. Las organizaciones bona fide notificarán al (la) Administrador (a) las personas que harán uso de este beneficio con quince (15) días de anticipación. Esta licencia cubrirá solamente días laborables durante la jornada regular de trabajo y deberá incluir la siguiente información.

a. Título del Congreso

b. Nombre, puesto y lugar de trabajo de los participantes en la reunión.

c. Puesto que ocupa cada participante en la Junta Directiva o Comité.

d. Lugar de reunión.

e. Hora y duración de la reunión.

2. La Oficina de Relaciones Laborales autorizará dicha solicitud, siempre y cuando no se afecten los servicios, por lo que se comunicará con los supervisores de los empleados para aprobar esta petición.

E. Licencia por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Caso de Desastre

1. Se concederá licencia con paga por el tiempo que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastres o por razón de adiestramientos cortos que le sean requeridos oficialmente por dicho organismo.
2. Para ser acreedor de esta licencia, el empleado deberá presentar evidencia de que ha prestado dichos servicios. Esta será firmada por el Director de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias o en su defecto, por el Director Regional de la misma. Dicha evidencia será presentada a la Corporación antes de presentar los servicios o durante las veinticuatro (24) horas siguientes de haber comenzado a rendirlos. Esta licencia está limitada a cinco (5) días laborables al año durante la jornada regular de trabajo.



IX. Concesión de Tiempo para Reuniones de la Directiva

- A. La CORPORACIÓN concederá hasta un (1) día mensual para reuniones de la Directiva de las Organizaciones Bonafide de empleados gerenciales en la que el empleado gerencial ocupe una posición.
- B. Todas estas organizaciones, a través de su Presidente o representante autorizado, solicitara a la Oficina de Relaciones Laborales, la autorización correspondiente para la celebración de la reunión con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la celebración de la misma. Deben incluir la siguiente información:
1. Nombre, puesto y lugar de trabajo de los participantes en la reunión.
  2. Puesto que ocupa en la Junta Directiva o Comité.
  3. Lugar de reunión.
  4. Hora y duración de la reunión.
- C. La Oficina de Relaciones Laborales autorizará dicha solicitud, siempre y cuando no se afecten los servicios, por lo que se comunicará con los supervisores de los empleados para aprobar esta petición.





X. **Licencia Médico Familiar**

- A. La CORPORACIÓN concederá licencia sin sueldo hasta un máximo de doce (12) semanas al empleado gerencial que mediante certificado médico justifique la necesidad de cuidado directo a padres, cónyuges e hijos. Esta licencia se otorgará de conformidad con lo dispuesto en la "Ley Familiar Médica de 1993" (Family and Medical Leave Act of 1993) (29 USC 2611-2654). Durante el tiempo de esta licencia, el empleado tendrá derecho a continuar con el plan médico.

XI. **Licencia para Honrar Oficio o Profesión**

- A. La CORPORACIÓN rendirá homenaje de reconocimiento a los empleados gerenciales en los días seleccionados y reconocidos mediante Proclama del Gobierno de Puerto Rico, Orden Ejecutiva u Orden Administrativa, para honrar su oficio o profesión, concediéndole un receso de tres y media (3 ½) horas para hacer su propia celebración. En ese día se tomarán las medidas necesarias para que los servicios no se vean afectados.



XII. **Licencia para Renovar Licencia de Conducir**

- A. La CORPORACIÓN concederá a los empleados gerenciales, sin reducción de su paga o de sus balances de licencias, dos (2) horas laborables para la renovación de su licencia de conducir, siempre que la posesión de esta sea indispensable para su trabajo por la naturaleza del mismo. (Ley Número 22 de 7 de enero de 2000).

XIII. **Licencia para Donar Sangre**

- A. La CORPORACIÓN concederá a sus empleados gerenciales sin reducción de su paga o de sus balances de licencias, cuatro (4) horas laborales al año para donar sangre en los diferentes bancos de sangre que estén debidamente autorizados para la prestación de dichos servicios. Para que el empleado sea acreedor de esta licencia, el empleado presentará evidencia original de la donación. (Ley Número 154 del 11 de agosto de 2000).

XIV. **Licencia para Asistir a Reuniones a Juntas Examinadoras o Colegios Profesionales**

- A. La CORPORACIÓN concederá tiempo oficial sin descuento de clase alguno a todo empleado gerencial que sea nombrado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o electo a las Juntas

*af*

Examinadoras creadas por ley, para que asistan a las reuniones convocadas por dichos organismos.

**XV. Licencia para Asistir a Asambleas Anuales de Colegios Profesionales**

- A. La CORPORACIÓN concederá tiempo oficial sin descuento de clase alguno a todo empleado gerencial perteneciente a un Colegio Profesional, creado por ley, para que asista a su asamblea anual, tomando en consideración que no se afecten los servicios.

**XVI. Licencia para Vacunar Hijos**

- A. La CORPORACIÓN concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre sin cargo a licencia alguna, a todos los empleados que así lo solicite para llevar a sus hijos a vacunar. A fin de justificar el tiempo utilizado, el empleado deberá presentar la correspondiente certificación que incluya lugar, fecha y hora en que los niños fueron vacunados.

**XVII. Día de Cumpleaños**

- A. La CORPORACIÓN concederá libre, un (1) día al año por concepto del cumpleaños del empleado. Si el día del cumpleaños fuera sábado, domingo o día feriado se le concederá el beneficio el próximo día laborable. Los empleados cuyo día de cumpleaños es el 29 de febrero, se



concederá en años no bisiestos el 1 de marzo como su día de cumpleaños.

**XVIII. Beneficio por Incapacidad**

A. Empleados Incapacitados con Derecho a los Beneficios del Sistema de Retiro;

1. La CORPORACIÓN pagará un beneficio por incapacidad de cinco mil dólares (\$5,000) al empleado gerencial que se le haya aprobado una pensión por el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, debido a una incapacidad física ocupacional o no ocupacional. Este beneficio será independiente de cualquier otro beneficio similar a que tenga derecho el empleado.
2. En caso de muerte del empleado y que el beneficio no se le haya otorgado, se le pagará el beneficiario designado o sus herederos previa presentación de Declaración de Herederos o Testamento.

B. Empleados Incapacitados sin Derecho a los Beneficios Sistema de Retiro

1. Cuando un empleado se incapacite y no tenga derecho a los beneficios de la Ley de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Corporación le pagará una compensación equivalente a cincuenta y cinco por ciento (55%) del sueldo que



devengaba en el momento en que quedo incapacitado, por termino máximo de un (1) año.

2. En caso que el empleado incapacitado se pueda rehabilitar la CORPORACIÓN sufragará gastos de rehabilitación hasta un máximo de cinco mil dólares (\$5,000).

**XIX. Seguro por Incapacidad No Ocupacional**

- A. La CORPORACIÓN pagará la totalidad de la prima del Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporero (SINOT). Los empleados gerenciales se regirán por las disposiciones de la Ley Número 139 del 26 de junio de 1968, según enmendada. El Área de Recursos Humanos orientará a los empleados sobre este beneficio.

**XX. Diferencial Salarial Pro-Retiro por Años de Servicios**

- A. La CORPORACIÓN pagará un diferencial salarial pro-retiro de doscientos veinticinco mensuales (\$225), hasta un máximo de ocho mil cien dólares (\$8,100), independientemente de cualquiera otro aumento que tuviera por disposición de Ley, a todo empleado regular que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Haber trabajado por lo menos quince (15) años con la Corporación.



2. Tenga treinta (30) años o más de servicios cotizados en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, certificado por el Sistema de Retiro.
3. Haya notificado oficialmente al Administrador su intención final y firme de acogerse a los beneficios de una pensión por mérito, con tres (3) meses de anticipación a la fecha de retiro.
4. Dicho pago, el cual será efectuado en una suma global, será realizado por la CORPORACIÓN no más tarde de sesenta (60) días calendario con posterioridad a la fecha de retiro del empleado. El mismo estará sujeto a las deducciones que por ley correspondan.
5. Este diferencial tendrá el efecto en el salario del empleado retroactivamente hasta un máximo de treinta y seis (36) meses con anterioridad a la fecha.
6. La CORPORACIÓN suspenderá las aportaciones mensuales a aquellos empleados gerenciales que con posterioridad a la fecha de efectividad de esta Orden Administrativa hayan comenzado a recibir las mismas. La cantidad recibida por el empleado gerencial no le será cobrada por la CORPORACIÓN, sino que esta última le descontará dicha cantidad de la suma global estipulada en el inciso 1 de este Artículo.

*ZAF*

XXI. **Beneficio por Jubilación**

- A. La CORPORACIÓN pagará a aquellos empleados que se retiren por años por servicios o edad, conforme a la Ley de Retiro, una compensación ascendente a treinta por ciento (30%) del sueldo anual que estuviere devengando el empleado al momento de su retiro. La CORPORACIÓN se compromete a realizar este pago en un tiempo razonable no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendarios, a partir del momento en que el empleado gerencial haya cumplido con todos los requisitos para su jubilación.
- B. La compensación ascenderá al treinta por ciento (30%) de su sueldo anual, independiente de otros beneficios económicos que pueda recibir.
- C. Durante el último año de servicio, los empleados gerenciales de carrera acumularán vacaciones regulares y licencia por enfermedad a razón de tres (3) días y dos (2) días por mes, respectivamente.
- D. En el cómputo de la licencia final a los empleados gerenciales que se retiren para acogerse a una de las pensiones del Sistema de Retiro de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se le incluirá la parte proporcional del día que corresponda a la liquidación de vacaciones regulares y licencia por enfermedad acumulada.



**XXII. Gastos de Funeral**


- A. En caso de muerte de un empleado gerencial, la CORPORACIÓN, pagará la cantidad de tres mil dólares (\$3,000) para gastos de funeral. Esta cantidad le será entregada a la persona designada por el empleado como beneficiario. De no existir tal designación, le corresponde al familiar más cercano que muestre evidencia de haber asumido los gastos de funeral.

**XXIII. Plan Médico**

- A. La CORPORACIÓN pagará el cien por ciento (100%) de costo de un Plan Médico Familiar a los empleados cubiertos por la Orden Administrativa.
- B. En caso de los cónyuges que sean ambos empleados de la CORPORACIÓN y que el pago a uno de ellos cubra ambos cónyuges, podrán utilizar la cantidad restante para incluir otros dependientes aceptados, según acordado en el contrato suscrito.
- C. Cuando un empleado gerencial de carrera se acoja a los beneficios de retiro, durante la vigencia de esta Orden Administrativa, la CORPORACIÓN pagará el cien por ciento (100%) del costo, a partir de la fecha de efectividad de su retiro por un término de dos (2) años. A partir del tercer año de retiro, el ex-empleado podrá continuar dentro del Plan Médico de los empleados de la CORPORACIÓN y ésta aportará la cantidad de treinta y cinco (\$35) mensuales hasta que el ex-empleado cumpla los sesenta y cinco (65) años de edad.

*2008*



- D. Esta cantidad es una aportación adicional a la que, para estos efectos pueda proveer la Administración de los Sistemas de Retiro. El empleado pagará la diferencia del costo total del plan.
- E. En el caso del Plan Médico provisto para los empleados retirados, la extensión de dicho beneficio se circunscribirá a los empleados jubilado y su núcleo familiar inmediato; entiéndase esposo y esposa e hijos que cualifiquen, según definido por el proveedor.
- F. Las organizaciones bonafides tendrán derecho a un representante y un representante alterno en el Comité de Planes Médicos.
- G. Cuando un empleado esté disfrutando de licencia sin sueldo por motivo de enfermedad ocupacional o no ocupacional o accidente del trabajo, la CORPORACIÓN vendrá obligada a pagar el Plan Médico del empleado y su núcleo familiar inmediato, según definido en los párrafos que anteceden y como se dispone en este Artículo durante el tiempo en que el empleado no devengue su salario, hasta un máximo de quince (15) meses. En caso de que un empleado sufra de una enfermedad terminal, el plan médico se le extenderá a él y a su núcleo familiar inmediato, según definido en este Artículo por un periodo de veinticuatro (24) meses o hasta su fallecimiento, lo que ocurra primero.
-  H. En caso de muerte de un empleado que no esté cubierto por el párrafo anterior, la CORPORACIÓN pagará el cien por ciento (100%) del plan médico provisto por este Artículo al cónyuge y dependientes que

mantenían en el contrato al momento de deceso, hasta un máximo de un (1) año a partir de la fecha de su muerte.

#### XXIV. Servicios Médicos de Emergencia

- A. Los empleados gerenciales que sufran una enfermedad o agravación repentina durante sus horas laborables, recibirán servicios médicos, medicinas, Rayos X y la hospitalización en el momento de dicha emergencia.
- B. La CORPORACIÓN hospitalizará a dicho empleado en el Hospital Industrial, si el médico así lo dispone mientras dure dicha emergencia. El médico tomará en consideración la salud del empleado y no los costos que pueda acarrear dicha hospitalización.
- C. La CORPORACIÓN designará el personal médico o de enfermería para proveerle el tratamiento adecuado al empleado afectado durante dicho tiempo.
- D. El Administrador circulará una directriz al personal médico y de enfermería de la CORPORACIÓN a los fines de fijar su obligación de proveerles los servicios médicos y de enfermería a los empleados gerenciales en casos de emergencia o enfermedad repentina.
- E. La CORPORACIÓN proveerá o sufragará los gastos de ambulancia en los casos que sean necesarios.



- F. La CORPORACIÓN notificará a todo empleado al cual se le practique un examen médico los hallazgos de dicho examen.
- G. No se descontará de licencia alguna, el tiempo utilizado en el tratamiento médico de emergencia.
- H. La CORPORACIÓN administrará vacunas contra enfermedades contagiosas, tales como: SIDA, T/B, Hepatitis, y cualquier otra enfermedad a los empleados gerenciales en contacto directo con pacientes, siempre y cuando exista tal vacuna y esté disponible. Los hallazgos médicos producto de estos exámenes y laboratorios se mantendrán en estricta confidencialidad y se considerarán como problema médico y no laboral.

**XXV. Examen Físico**

- A. La CORPORACIÓN vendrá obligada a practicarle un examen físico anual a todos los empleados gerenciales del Hospital Industrial, y de todas las dependencias, que tengan contacto directo con pacientes y lesionados.
- B. Dicho examen será uno completo e incluirá exámenes de laboratorio. El empleado no podrá negarse a ser sometido a este examen y el mismo será considerado como un requisito para poder seguir trabajando.



## XXVI. Uniformes

- A. La CORPORACIÓN proveerá cinco (5) uniformes y sus zapatos o la cantidad de ciento cuarenta dólares (\$140) por cada uniforme y sus zapatos al personal gerencial que se le exija el uso de ellos en sus labores.
- B. Los abogados gerenciales asignados al Área de Asesoría Jurídica, incluyendo aquellos cuya sede de trabajo se encuentra en las Regiones, recibirán setecientos veinticinco dólares (\$725) anuales para la adquisición de vestimenta.

A los médicos gerenciales se les pagará setecientos dólares (\$700) anuales por concepto de vestimenta.

- C. Como parte de los uniformes, se le entregará a los empleados gerenciales que se les requiera su uso, tales como Enfermeras (os) Gerenciales, Terapistas Físicos, Terapistas Ocupacionales, supervisores y personal gerencial de radiología, los zapatos profesionales y/o de seguridad que sean necesarios para el desempeño de sus funciones. Los mismos se entregarán durante el mes de agosto.
- D. El personal que disfrute este beneficio, vendrá obligado a usar y a utilizar vestimenta adecuada de conformidad con la reglamentación que la CORPORACIÓN adopte a esos efectos.

*uf*

**XXVII. Beneficio por Uso de Automóvil Privado**

**A. Reembolso de Gastos de Viaje**

1. A los empleados gerenciales a quienes se les autorice usar su propio automóvil para gestiones oficiales, tendrá derecho a reembolso de gastos de dieta, millaje y peaje a razón de:

\$00.62 cada milla recorrida

\$00.15 por cada acompañante

\$04.50 desayuno

\$10.00 almuerzo

\$10.00 comida

2. Para los efectos del pago de las dietas arriba mencionadas se utiliza el siguiente horario:

Partida en o antes de:                      Regreso en o después de:

Desayuno    6:30 a.m.                                      8:00 a.m.

Almuerzo    12:00 p.m.                                      1:00 p.m.

Comida       6:00 p.m.                                      7:00 p.m.



3. Se pagarán \$90.00 por día para alojamiento.

4. Los empleados designados a viajar en asuntos oficiales a los Estados Unidos o países extranjeros se les pagará la siguiente dieta:

\$10.00	.....	Desayuno
\$20.00	.....	Almuerzo
\$20.00	.....	Comida

5. La CORPORACIÓN reembolsará a los empleados gerenciales los gastos en que incurran en estacionamiento y peaje de su automóvil que indique la fecha y cantidad pagada, cuando esté realizando funciones oficiales de su puesto.

B. Compensación Fija

1. Los empleados a quienes se les requiera usar su propio automóvil en funciones oficiales de su empleo, tendrán derecho a una compensación fija de ciento veinte dólares (\$120) por cada mes si recorren cien (100) millas mensuales o más.

C. Financiamiento

1. La CORPORACIÓN proveerá financiamiento de automóvil a todo empleado gerencial con estatus regular y al cual se le haya aprobado una orden de viaje. El empleado deberá de cualificar para compra de vehículo de motor para uso en su trabajo, sujeto



a que la situación financiera de la CORPORACIÓN así lo permita. Se extiende esta beneficio al personal médico gerencial que se le requiera mantenerse "on call" y los miembros electos o seleccionados según el Reglamento Interno de cada organización para ser Miembros de Comisiones Permanentes, Junta de Directores de las diferentes Organizaciones Bonafides o aquellos miembros que han sido sustituidos mediante los mecanismos de sustitución de cada organización los cuales deberán tener en el cargo un mínimo de seis (6) meses para poder cualificar para financiamiento de automóvil. Los términos y condiciones serán determinados por el Reglamento de Financiamiento. El financiamiento devengará a razón de cuatro y medio por ciento (4 ½ %). La cantidad máxima a financiarse en cada caso será la siguiente:

a. Automóviles Nuevos

- i. La CORPORACIÓN financiará el valor del automóvil hasta un máximo de cuarenta y cinco mil dólares (\$45,000), incluyendo el seguro a un máximo de 72 plazos mensuales. La CORPORACIÓN otorgará financiamiento de vehículos de motor a todos los empleados de veinticinco (25) años o más de servicio en el CORPORACIÓN, luego de evaluar su solicitud.

uf

ii. En los automóviles cuyo valor sea hasta veinte mil dólares (\$20,000), se financiarán a un máximo de 60 plazos mensuales, a discreción del empleado en acuerdo con la CORPORACIÓN.

b. Autos Usados

i. Automóviles hasta dos (2) años de uso, la CORPORACIÓN financiará el valor del automóvil hasta un máximo de treinta y cinco mil dólares (\$35,000) incluyendo el seguro, a un máximo de 60 plazos mensuales.

ii. En automóviles de más de dos (2) años y hasta cuatro (4) años de uso, la CORPORACIÓN financiará el valor del automóvil hasta veinte mil dólares (\$20,000), incluyendo seguro, a un máximo de 48 plazos mensuales.

iii. Para la concesión de la cantidad de financiamiento, la CORPORACIÓN se reserva el derecho de determinar el valor del automóvil utilizando tasadores de su propia selección.

iv. Seguro – La CORPORACIÓN aportará el 25% de la prima de seguro por daños físicos del automóvil



a todo empleado regular que tenga una autorización para uso de su automóvil en gestiones oficiales.

v. La cantidad correspondiente al seguro no conllevará intereses. El reglamento que rige la administración de este beneficio establece las condiciones y controles para uso.

vi. La CORPORACIÓN podrá rechazar una póliza de seguro que no se ajuste a las normas y criterios que rigen el financiamiento de automóviles.

## XXVIII. Diferencial en Sueldo

### A. Por Turno

1. A los empleados gerenciales del Hospital Industrial que trabajen los siguientes turnos se les concederán un diferencial de sueldo sobre su salario:

a. 12% en turno permanente nocturno de 03:00 p.m. a 11:00 p.m.

b. 16% en turno permanente nocturno de 11:00 p.m. a 07:00 a.m.

- c. 15% en turnos rotativos
  - d. 4% turno permanente de 01:00 p.m. a 09:00 p.m.
  - e. 5% empleados del Departamento de Servicios Dietéticos con turnos de 05:30 a.m. a 02:00 p.m. ó 10:00 a.m. a 06:30 p.m.
- B. Estos mismos diferenciales se aplicarán a cualquier otro empleado gerencial que se le asigne trabajar turnos similares.

**XXIX. Bonificación**

- A. Las enfermeras gerenciales del Hospital Industrial que trabajen en el Área de Quemados, Cuidado Inmediato, Intensivo, Trauma de Cordón Espinal tendrán una bonificación equivalente a cien dólares (\$100) mensuales durante el tiempo que realicen dichas funciones durante la vigencia de la Orden Administrativa.
- B. Los médicos gerenciales del Hospital Industrial que trabajen en las áreas mencionadas y los médicos de la Unidad de Cuidado Inmediato de los Dispensarios Regionales e Intermedios, la bonificación será de ciento setenta y cinco dólares (\$175) mensuales.
- C. Los empleados gerenciales que trabajan en áreas consideradas como alto riesgo, y que en el desempeño de sus funciones están expuestos a

*msf*

un mayor riesgo ocupacional, se les concederá una bonificación especial de sesenta dólares (\$60) mensuales. Se incluyen, empleados del Hospital Industrial y Oficinas Regionales que ocupen los siguientes puestos: Terapistas Físicos Gerenciales, Terapistas Ocupacionales Gerenciales, Enfermeras Gerenciales, Supervisores de Servicios Gerenciales del Hospital Industrial.

- D. El beneficio se otorgará mientras se desempeñen en estas áreas y ocupen los puestos mencionados

Se dispone sin embargo, que si el beneficio de bonificación por concepto de unidad especializada o exposición a alto riesgo reconocido a los empleados unionados fuere modificado o ajustado mediante negociación colectiva, dicho ajuste o modificación será de aplicación a los empleados gerenciales, a partir de su aprobación.

#### Pago de Obvenciones

1. La CORPORACIÓN efectuará pago por concepto de obvenciones al personal gerencial que corresponda, de acuerdo al Reglamento vigente para el Pago de Obvenciones. Durante la vigencia de esta Orden Administrativa, el valor de las obvenciones para el personal gerencial será de: tres dólares con setenta y cinco centavos (\$3.75) para desayuno, cuatro dólares con setenta y cinco centavos (\$4.75) para almuerzo, cinco dólares con veinte y cinco centavos (\$5.25) para la comida.

*WAF*

**XXX. Programa de Ayuda al Empleado (PAE)**

1. Los empleados gerenciales tendrán derecho a acogerse al Programa de Ayuda al Empleado de la CORPORACIÓN. Se mantiene un Comité Administrativo, compuesto por dos (2) representantes de los empleados gerenciales y dos (2) designados por el Administrador, para atender los casos de los empleados gerenciales que asistan al Programa. La CORPORACIÓN concederá tiempo sin cargo a ningún tipo de licencia a los miembros del Comité para asistir a reuniones y orientación sobre el Programa.

**XXXI. Fondo para Actividades Deportivas, Culturales y Educativas**

- A. La CORPORACIÓN asignará anualmente diez mil (\$10,000) dólares para actividades deportivas, culturales y educativas. Este fondo será administrado por un Comité compuesto por dos (2) representantes de los empleados gerenciales y dos (2) representantes de la CORPORACIÓN, conforme al Reglamento establecido para estos fines. El Comité tendrá facultad para revisar el Reglamento y someter sus recomendaciones al Administrador. Los fondos no utilizados durante este año, serán acumulables y pasarán a formar parte de este fondo en años subsiguientes.

*mf*

**XXXII. Reembolso de Honorarios de Abogados**

- A. La CORPORACIÓN se compromete a reembolsar quinientos dólares (\$500) de honorarios de abogado a aquellos empleados gerenciales que en el desempeño de sus deberes sufrieran un accidente conduciendo vehículos privados que están autorizados a cobrar por concepto de millaje, y que sean exonerados. El empleado gerencial así exonerado deberá presentar evidencia de la Corte que demuestre su exoneración, así como constancia de haber hecho efectivo el pago de honorarios de abogados.

**XXXIII. Cambio de Cheques o Transacciones Electrónicas**

- A. Se concederá una (1) hora para el cambio de cheque o transacciones electrónicas de la nómina quincenal o bono de navidad, enfermedad y vacaciones regulares a utilizarse el día de pago o el siguiente día laborable. La concesión será en horas laborables y en forma escalonada.
- B. En ningún caso se tomará antes de las nueve de la mañana (9:00 a.m.) ni después de las dos de la tarde (2:00 p.m.). El empleado tiene que regresar a su área de trabajo para que se le acredite ese tiempo.

*usf*

XXXIV. **Estacionamientos**

- A. Se asignará un estacionamiento a cada empleado gerencial, si fuere viable.

XXXV. **Centro de Cuido Diurno**

- A. La CORPORACIÓN reconoce la política pública de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico acorde con la Ley Núm. 84 del 1 de marzo de 1999, según enmendada, al efecto de promover Centros de Cuidado Diurno. A tales efectos se compromete a continuar desarrollando dicho programa para el cuidado de los hijos de empleados gerenciales. La CORPORACIÓN aprobará un reglamento para la administración de este programa.

XXXVI. **Lactancia**

- A. La CORPORACIÓN realizará las gestiones necesarias para que dentro de los recursos que tengan disponibles, se facilite un lugar en las distintas dependencias para que las empleadas gerenciales puedan sustraer el alimento materno, en períodos de lactancia establecidas por ley.

*usf*

XXXVII. **Agua Potable**

- A. La CORPORACIÓN proveerá agua purificada y fría a todos los empleados gerenciales, según lo permita la condición económica de la CORPORACIÓN.

XXXVIII. **Periodo de Descanso**

- A. Los empleados gerenciales disfrutarán de un período de descanso de quince (15) minutos en horas de la mañana y quince (15) minutos en horas de la tarde. Se dispone que el período de descanso no podrá ser tomado antes de las 9:00 a.m., ni después de las 11:00 a.m. El de la tarde será tomado entre 2:00 p.m. y 3:30 p.m. Este beneficio será escalonado a tenor con las necesidades del servicio.
- B. Las empleadas gerenciales en estado de embarazo, a partir del sexto mes disfrutarán de un período de descanso de veinte (20) minutos en horas de la mañana y veinte (20) minutos en horas de la tarde. Ambos períodos serán sin reducción en los salarios.
- C. La CORPORACIÓN escalonará dichos períodos con el fin de no interrumpir los servicios que se ofrecen a patronos y lesionados.

*zuf*

XXXIX. **Expediente de Personal**

- A. Los empleados gerenciales tendrán derecho a examinar su expediente de personal. Deberá solicitarlo por escrito con 24 horas de antelación. El único expediente de personal oficial de cada empleado será el expediente existente bajo la custodia del Director Asociado de Recursos Humanos de la CORPORACIÓN.
- B. Luego de haber notificado su intención de examinar su expediente, el Director Asociado designará un funcionario que acompañará al empleado mientras esté examinando dicho expediente.
- C. No se incluirá en el expediente de personal del empleado, ningún documento que refleje acción disciplinaria hasta que no haya sido notificada al empleado. Tampoco se incluirá ninguna evaluación del empleado en dicho expediente sin antes haber sido discutida con éste.
- D. La CORPORACIÓN mantendrá dentro de la más alta confidencialidad del expediente de personal de cada empleado. La CORPORACIÓN deberá honrar toda solicitud para suministrar copias de documentos que están en el expediente de personal del empleado a requerimiento de éste. El costo de primera copia del documento será sufragado por la CORPORACIÓN. Las copias subsiguientes serán sufragadas por los empleados.





**XL. Empleo de Verano**

- A. La CORPORACIÓN se compromete a extender el Programa de Empleo de Verano a los hijos de los empleados gerenciales durante los meses de junio y julio.

**XLI. Bono Navideño**

- A. La CORPORACIÓN pagará a los empleados gerenciales un bono de Navidad de nueve y medio por ciento (9.5%) del sueldo anual hasta la cantidad de treinta y cinco mil dólares (\$35,000) anuales. Para efectos de determinar el monto del bono navideño, se considerará como sueldo anual, el sueldo total devengado por el empleado entre el 1 de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año en que se paga el bono.

**XLII. Descuento Salarial**

- A. La CORPORACIÓN reconoce que se encuentra impedida de efectuar otros descuentos de salario a los empleados gerenciales de carrera, que no estén contemplados y expresamente autorizados por ley.
- B. En la eventualidad que la CORPORACIÓN requiera recobrar a un empleado gerencial cualquier pago realizado indebidamente, notificará al empleado la intención de recobro de la deuda. Dicha notificación deberá realizarse por escrito, con quince (15) días de anticipación a la fecha en

*zaf*

que se hará efectivo el descuento y contendrá, el desglose de la deuda y el concepto. En dicha notificación se le apercibirá al empleado sobre su derecho a presentar su reclamación ante la Junta de Apelaciones para Empleados Gerenciales dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

- C. Las deducciones que realice la CORPORACIÓN del sueldo del empleado gerencial las remesará a las instituciones que correspondan dentro de los treinta (30) días del mes en que se procesen los descuentos. De no cumplirse con lo aquí dispuesto, la CORPORACIÓN concederá el tiempo necesario, sin cargo a licencia alguna, para las gestiones que tenga que hacer el empleado gerencial.

#### **XLIII. Pago de Colegiación**

- A. La CORPORACIÓN pagará la colegiación anual de los abogados gerenciales, enfermeras gerenciales y farmacéuticos gerenciales que ejerzan funciones como tales en la Institución.

#### **XLIV. Aumento de Salario**

- A. Los empleados gerenciales recibirán un aumento de doscientos (\$200) dólares mensuales, efectivo el 1ro de julio de 2010.

*zsf*


**XLV. Cláusula de Salvedad**

- A. Si cualquier cláusula, párrafo, sección o parte de esta Orden Administrativa fuere declarada inconstitucional por un tribunal con jurisdicción competente, dicho fallo no afectará perjudicará o invalidará las cláusulas restantes de esta Orden, sino que su efecto quedará limitado a la cláusula, párrafo o sección que así hubiere sido declarada inconstitucional.

**XLVI. Vigencia**

- A. Los beneficios concedidos mediante la presente Orden Administrativa serán efectivas desde el 1ro de julio de 2010, hasta el 30 de junio de 2011.
- B. Esta Orden Administrativa fue aprobada por la Junta de Directores el 3 de agosto de 2010.

En San Juan, Puerto Rico a 7 de septiembre de 2010.



---

Lcda. Zoimé Álvarez Rubio  
Administradora

*ZAR*