ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Turismo

Antigüo Edif. La Princesa
Paseo La Princesa #2
Apartado 4435
Estación Viejo San Juan
San Juan, Puerto Rico 00902
Tel. (809) 721-2400
Telex RCA 2376
Telefax - 725-4417

COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO
ENMIENDAS REGLAMENTO DE PERSONAL

I N D I C E

Artículo	Título	Página
1	Enmienda Sección 13.4 C (8)	1
2	Enmienda Sección 14.3 A (2)	2
3	Enmienda Sección 16.1 C	2
	Enmienda Sección 16.2 A (3)	3
	Enmienda Sección 16.2 A (4)	3
	Enmienda Sección 16.2 A (6)	3
	Enmienda Sección 16.2 A (7)	4
	Enmienda Sección 16.2 A (8)	4
	Enmienda Sección 16.2 A (9)	4, 5
	Enmienda Sección 16.6	5
4	Enmienda Sección 19.2	5
	Enmienda Sección 19.3 (A)	5, 6
	Enmienda Sección 19.6	6
	Enmienda Sección 19.7 (A)	6, 7
	Enmienda Sección 19.7 (J)	7
	Enmienda Sección 19.8	7, 8
	Enmienda Sección 19.9 (A)	8
	Enmienda Sección 19.9 (B)	8
5	Vigencia	9

Núm. 4341
Fecha: 15 de octubre de 1990
Aprobado: 11:26 A.M.
Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO

ENMIENDAS REGLAMENTO DE PERSONAL

Artículo 1

Se enmienda la Sección 13.4, Inciso C(8) del Artículo 13 del Reglamento de Personal para que lea:

"Sección 13.4 - Normas Disciplinarias

C. ...

8. Cuando a juicio del Director de Personal, la falta o conducta del empleado amerite la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se procederá de la siguiente manera:

(a) El Director de Personal notificará por escrito al empleado los cargos y la intención de suspenderlo o destituirlo; advirtiéndole de su derecho a ser oído en una vista informal ante él dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la notificación.

(b) El empleado podrá estar representado por abogado y presentar su versión de los hechos para explicar o refutar los mismos.

(c) El Director de Personal levantará un acta de la vista informal y rendirá un informe escrito al Director, el cual contendrá la formulación de cargos, cuando corresponda.

(d) El Director, de estar de acuerdo con la recomendación del Director de Personal, notificará dichos cargos por escrito al empleado con la decisión correspondiente. En la notificación deberá indicarse al empleado su derecho a apelar dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de notificación de la formulación de cargos y que podrá estar representado por abogado. La vista se

celebrará ante el Comité de Apelaciones constituído conforme al Artículo 19 de este Reglamento".

Artículo 2

Se enmienda la Sección 14.3, Inciso A, Subinciso 2, del Artículo 14 del Reglamento de Personal para que lea:

"Sección 14.3 - Medios de Adiestramientos

A. ...

1. ...

2. Pago de matrícula - Se autorizará, de acuerdo con los recursos disponibles, el reembolso total o parcial de matrícula al empleado que tome cursos académicos o técnicos que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones reconocidas oficialmente que mejoren el desempeño de sus funciones en la Compañía. El empleado solicitará del Director de Personal la autorización del curso antes de comenzar el mismo.

Los empleados acogidos a los beneficios de pago de matrícula, se le reembolsará la misma a razón del 100 por ciento cuando la calificación obtenida es A, 75 por ciento si es B, y 50 por ciento es C. Si la calificación es menor a C no habrá reembolso".

Artículo 3

Se enmienda el Inciso C de la Sección 16.1, el Inciso A, Subincisos 3, 4, 6, 7, 8 y 9 de la Sección 16.2 y la Sección 16.6 del Artículo 16 del Reglamento de Personal para que lea:

"Sección 16.1 - Norma General

A. ...

B. ...

C. Los beneficios marginales aplicarán a todos los empleados gerenciales de carrera y confianza de la Compañía, salvo disposición expresa en contrario, así como los beneficios marginales establecidos por leyes especiales aplicables. Aplicarán también a los empleados que se nombren transitoriamente por un término de seis (6) meses o más .

"Sección 16.2 - Licencias

Los empleados de la Compañía tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme lo establece a continuación.

A. Licencia de Vacaciones

1. ...

3. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas luego de cumplir doce (12) meses consecutivos de trabajo en la Compañía por un período de treinta (30) días laborables durante cada año fiscal, de los cuales no menos de quince (15) días laborables deberán ser consecutivos. El empleado deberá disfrutar no menos de veinte (20) días laborables al año a menos que tenga una acumulación de sesenta (60) días o más en cuyo caso vendrá obligado a disfrutar todo el balance en exceso de sesenta (60) días.

4. Se formulará un plan de vacaciones por año fiscal en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezcan el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de julio de cada año. Será responsabilidad de la Compañía y del empleado dar cumplimiento estricto al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio expresado por escrito por las partes.

5. ...

6. Los empleados podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año fiscal perdiendo cualquier balance en exceso de esta cantidad sin compensación alguna por parte de la Compañía.

7. Los empleados gerenciales que no pueden disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año fiscal por necesidades de servicio y a requerimiento escrito del Director se exceptuarán de las disposiciones del párrafo 6 precedente. Disponiéndose, en primera instancia, que se permitirá agotar el exceso sobre sesenta (60) días dentro del período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre del próximo año fiscal; de no poder agotar el exceso sobre sesenta (60) días, a requerimiento escrito del Director se pagará dicho exceso.

8. Posposición de Vacaciones - Cuando por razones justificadas un empleado no tomare las vacaciones durante determinado año fiscal con el propósito de unirlas a las que le correspondan el año siguiente para disfrutar ambas de una sola vez, podrá así hacerlo de mutuo acuerdo con la Compañía.

9. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año fiscal. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año fiscal, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores, tales como los siguientes:

(a) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;

(b) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;

(c) tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;

(d) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

(e) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;

(f) total de licencia acumulada que tiene el empleado".

...

Sección 16.6 - Plan Médico

La Compañía hará una aportación para el plan médico, seguro de vida y otros relacionados con la salud que el empleado seleccione. El empleado regular casado o soltero con un hijo o más será elegible para la aportación para el plan familiar. El empleado deberá solicitar acogerse al plan familiar sometiendo certificado de matrimonio o certificados de nacimiento o los hijos que le dan derecho al mismo. La Compañía queda autorizada a descontar de la compensación del empleado cualquier diferencia hasta completar la prima mensual de seguro seleccionado por el empleado. Disponiéndose que la aportación de la Compañía la determinará el Director".

Artículo 4

Se enmiendan la Sección 19.2, los Incisos A y C de la Sección 19.3; la Sección 19.6; los Incisos A y J de la Sección 19.8; derogar los subincisos 4 y 7 y enmendar y reenumerar los incisos 5 y 6 como 4 y 5 de la Sección 19.9 del Artículo 19 del Reglamento de Personal para que lea:

"Sección 19.2 - Funciones

La función del Comité será la de servir de organismo apelativo sobre las decisiones del Director o su representante en casos donde se hallan impuesto cualquier medida disciplinaria, o para impugnar cualquier decisión emitida por el Director o su representante que afecte las áreas esenciales al Principio de Mérito en relación a los empleados de carrera regular de la Compañía .

Sección 19.3 - Composición

A. El Comité de Apelaciones consistirá de tres (3) miembros, a saber:

(1) Un representante de la Compañía y su suplente designados por el Director, los cuales tienen que ocupar

puestos en el servicio de carrera de la Compañía. Servirán en sus cargos por un término de tres (3) años y hasta que sus sucesores sean seleccionados.

(2) ...

(3) Un presidente que no será un empleado de la Compañía con conocimiento e interés en el campo de la administración de personal y en la aplicación del principio de mérito y será seleccionado por acuerdo de las partes.

B. ...

C. La remuneración que habrá de pagársele, si no es empleado de gobierno, será sufragada por la Compañía. Dicha remuneración será recomendada por las partes a la Junta de Directores, quien tendrá el poder de aceptar, modificar o denegar la misma. Los miembros del Comité no pueden ser testigos ni portavoces en los casos ventilándose ante dicho Comité, pero de serlo, se inhibirán al radicarse el escrito de apelación.

...

Sección 19.6 - Nombramiento de Secretario (a)

El Presidente del Comité designará un(a) Secretario(a) de Actas entre los candidatos que le someta la Oficina de Personal de la Compañía. El (La) Secretario(a) llevará control de todos los documentos relacionados con el Comité y tramitará las citaciones de las decisiones y recomendaciones de este cuerpo e igualmente preparará las actas y/o minutas de las reuniones que se celebren. El (La) Secretario(a) no tendrá derecho a participar de las deliberaciones y decisiones que tome el Comité. El (La) Secretario(a) tendrá custodio de los archivos del Comité .

Sección 19.7 - Facultad del Comité

...

A. El Comité tendrá jurisdicción apelativa en los siguientes casos:

(1) Las apelaciones que interpongan los empleados de Carrera regular que no estén cubiertos por convenios

colectivos en caso de destitución, suspensión de empleo y sueldo y amonestaciones escritas.

(2) Cuando el empleado alegue que el Director tomó una acción o decisión que viola algún derecho que le concede la Ley de Personal o el Reglamento de la Compañía.

(3) Cuando un ciudadano alegue que una acción o decisión del Director viola su derecho a ingresar como empleado de Carrera en contravención al principio de mérito.

(4) En los casos de separación de empleados de carrera en período probatorio cuando aleguen que dicha acción fue motivada por discrimen de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas y religiosas.

(5) Cuando exista controversial real en contra al status que tenga cualquier empleado gerencial.

(6) En cualquier reclamación cuyos hechos hallan surgido previo a la vigencia de este Reglamento y que no se haya tomado una decisión final por parte de la Compañía.

B. ...

J. El Comité le dará prioridad sobre las demás apelaciones que se radiquen a los casos de destituciones, suspensiones de empleo y sueldo, amonestaciones escritas y cesantías, siguiendo este orden .

Sección 19.8 - Procedimiento de Apelación ante el Comité

A. ...

(1) ...

(2) En los demás casos, mediante la radicación de un escrito ante el Comité, con copia para su notificación al Director, especificando la acción o decisión de la cual se apela, los fundamentos en que se apoya la apelación y el remedio que se solicita. El Director deberá contestar el escrito de apelación dentro de diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que se le notifique, debiendo acompañar copia de su contestación para que a su vez sea notificada al apelante.

(3) ...

(4) El Comité carecerá de jurisdicción en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo si el empleado no presenta su apelación en la forma dispuesta en el apartado 1 de esta sección, dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha en que se haya notificado la formulación de cargos según se provee en el Inciso A(1) de esta Sección. El Comité carecerá igualmente de jurisdicción en los demás casos si el empleado no presenta su apelación en la forma dispuesta en el apartado 2 de esta sección; dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha en que se haya notificado por el Director la acción o decisión de que se apela.

(5) Si el empleado solicitare del Director la reconsideración de la acción o decisión de que se trate (incluso destituciones o suspensiones) dentro del referido término de quince (15) días laborables, el mismo quedará interrumpido y comenzará a contarse de nuevo desde la fecha en que el Director le notifique su decisión en reconsideración. Esta notificación deberá hacerse en la forma dispuesta en el Inciso A(1) de esta Sección .

Sección 19.9 - Decisiones del Comité

A. El Comité podrá confirmar, revocar o modificar la decisión apelada.

En los casos en que el Comité resuelva a favor del apelante, dictará las órdenes remediales pertinentes.

B. En casos de destituciones o suspensión de sueldo si la decisión del Comité es favorable al empleado, podrá ordenar su restitución a su puesto o a un puesto similar. Así mismo, podrá ordenar el pago total o parcial de los salarios dejados de percibir por el empleado desde la fecha de la efectividad de la destitución y la concesión de todos los beneficios marginales a que hubiese tenido derecho".

Artículo 5

Las enmiendas entrarán en vigor tan pronto se cumpla con lo dispuesto en la Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada y con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Recomendado:

Miguel A. Domenech
Director Ejecutivo
Compañía de Turismo de Puerto Rico

Héctor Ledesma
Presidente
Junta de Directores

Aprobado:

Hon. Rafael Hernández Colón
Gobernador del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

SEP 19 1990