



***Carta de Derechos
y Deberes
de los Empleados***

Municipio de San Juan



*El Alcalde de la Ciudad Capital
San Juan, Puerto Rico*

**ORDEN EJECUTIVA NUM. 93
SERIE 1996-97**

**PARA PROMULGAR LA CARTA DE DERECHOS
Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

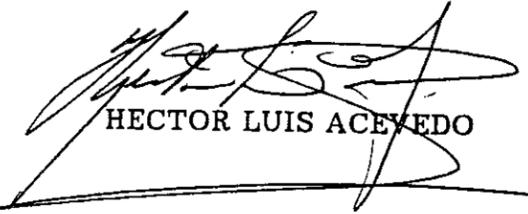
- POR CUANTO:** Los trabajadores del Municipio de San Juan constituyen el recurso más valioso para la consecución de las metas y objetivos que como pueblo nos hemos propuesto;
- POR CUANTO:** El Sistema de Administración de Recursos Humanos, adoptado en virtud de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, promueve la participación de los empleados en los procesos de análisis y evaluación de los problemas que les atañen;
- POR CUANTO:** Hemos reconocido el diálogo como el eslabón fundamental para el logro del entendimiento con nuestros empleados a través de las organizaciones bonafides que en virtud de la Ley 139 del 30 de junio de 1961, según enmendada, se han organizado y están debidamente certificadas en el Municipio de San Juan;
- POR CUANTO:** Somos firmes creyentes en los postulados de justicia social e igual protección de las leyes, según éstos están protegidos por nuestra Constitución;

*Apartado 4355
San Juan, Puerto Rico 00902*

POR CUANTO: Sabemos que nuestros empleados habrán de ofrecer lo mejor de su talento y esfuerzo, en beneficio de toda la ciudadanía de la Ciudad Capital;

POR TANTO : Yo, HECTOR LUIS ACEVEDO, Alcalde del Municipio de San Juan, en virtud de las facultades que me confiere la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, emito la presente Orden Ejecutiva para promulgar la Carta de Derechos y Deberes de los Empleados del Municipio de San Juan, en reconocimiento de los derechos esenciales que amparan a los empleados y funcionarios de este Municipio e instruyo a todo el personal a dar el más fiel cumplimiento a todas las disposiciones aquí contempladas.

Y PARA QUE ASI CONSTE, firmo el presente documento hoy 3 de sept. de 1996 en San Juan, Puerto Rico.


HECTOR LUIS ACEVEDO

MUNICIPIO DE SAN JUAN

CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

INDICE

	<u>Página</u>
Preámbulo.....	1
Artículo I Denominación.....	1
Artículo II Base Legal.....	2
Artículo III Aplicabilidad.....	2
Artículo IV Reconocimiento.....	2,3
Artículo V Selección de Delegados.....	3
Artículo VI Comités de Diálogo.....	3,4
Artículo VII Principio de Mérito.....	4,5
Artículo VIII Reclutamiento y Selección A. Reclutamiento.....	6
B. Selección.....	7,8
Artículo IX Período Probatorio.....	8
Artículo X Clasificación y Reclasificación de Puestos....	8,9
Artículo XI Retribución.....	9,10

Artículo XII	
Traslados, Destaqués Administrativo y Reubicaciones	
A. Traslados.....	11
B. Destaque Administrativo.....	12
C. Reubicación.....	12,13
Artículo XIII	
Adiestramientos.....	13
Artículo XIV	
Retención en el Servicio.....	14,15,16
Artículo XV	
Cesantías.....	16
Acciones a tomarse antes de decretar cesantías por falta de trabajo o fondos.....	17,18,19
Orden en que se decretarán las cesantías.....	19,20,21 22,23
Notificación.....	23
Reingresos.....	23,24
Cesantías por Incapacidad.....	24,25,26
Artículo XVI	
Jornada de Trabajo.....	26,27,28
Artículo XVII	
Horario	
A. Hora de tomar alimentos.....	28,29
B. Período de Descanso.....	29
C. Horas Trabajadas.....	30
D. Asistencia.....	30,31
E. Responsabilidades de los Empleados respecto a la asistencia.....	31
F. Justificación de ausencias o tardanzas...	32
Artículo XVIII	
Horas Extras.....	33
Artículo XIX	
Días Feriados.....	34,35

Artículo XX	
Licencias	
A. Licencia de Vacaciones.....	36,37,38,39
B. Licencia de Enfermedad.....	39,40,41
C. Licencia Militar	
1. Servicio en las Fuerzas Militares de Puerto Rico o la Reserva.....	41,42
2. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal.....	42
3. Servicio Militar Activo.....	42,43
D. Licencia para fines judiciales	
1. Citaciones oficiales.....	43,44
2. Servicio de Jurado.....	44,45
3. Compensación por Servicios como Jurado o Testigos.....	45
E. Licencia por Maternidad.....	45,46,47,48
F. Licencia por Paternidad.....	49
G. Licencia para Estudios o Adiestramientos.	49,50
H. Licencia Especiales con Paga	
1. Licencia para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país....	50,51
2. Licencia por Servicios Voluntarios en los Cuerpos de la Defensa Civil y otras organizaciones de socorro en casos de desastre.....	51,52
3. Licencia para exámenes y entrevistas de empleo.....	53
4. Licencia Funeral.....	53
5. Licencia para Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos.....	53,54
I. Licencia sin Sueldo.....	55,56,57,58
Artículo XXI	
Acciones disciplinarias.....	59,60,61
Artículo XXII	
Expediente del empleado.....	61,62,63,64
Artículo XXIII	
Uniformes.....	65
Artículo XXIV	
Disposiciones Generales.....	66,67,68,69

**CARTA DE DERECHOS Y DEBERES
DE LOS EMPLEADOS DEL
MUNICIPIO DE SAN JUAN**

Preámbulo:

El Municipio de San Juan presta servicios de vital interés para los ciudadanos de San Juan. Tiene la ineludible responsabilidad con el pueblo de darle servicios de calidad y con la mayor diligencia. El Municipio no podría cumplir con esa responsabilidad si no cuenta, entre otros elementos indispensables, con la decidida y leal cooperación de todos sus empleados. Las mejores relaciones con los empleados deben mantenerse mediante acciones afirmativas, constructivas y de buena voluntad que conduzcan al reconocimiento de los valores humanos.

Esta **CARTA DE DERECHOS Y DEBERES** se aprueba a los fines de cumplir con estos principios fundamentales de la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

ARTICULO I - DENOMINACION

Este documento se conocerá como "**Carta de Derechos y Deberes de los Empleados del Municipio de San Juan**".

Artículo XXV	
Bono de Navidad.....	70
Artículo XXVI	
Servicios Médicos.....	71,72
Artículo XXVII	
Cláusula de Salvedad.....	73
Artículo XXVIII	
Vigencia.....	73,74

ARTICULO II - BASE LEGAL

Esta CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS se adopta en virtud de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", según enmendada, Ley Núm. 139 del 30 de junio de 1961, según enmendada, conocida como "Ley de las Asociaciones Bonafides" y del Reglamento de Personal del Municipio de San Juan.

ARTICULO III - APLICABILIDAD

Esta CARTA DE DERECHOS Y DEBERES será aplicable a todos los empleados y funcionarios municipales independientemente que sus salarios sean pagados con fondos federales o estatales, salvo aquellas disposiciones que expresamente excluyan a uno y otro grupo.

ARTICULO IV - RECONOCIMIENTO

El Municipio reconoce que los empleados en virtud de la Ley Núm. 139 del 30 de junio de 1961, según enmendada, pueden afiliarse libremente a agrupaciones bonafides con el fin de promover su bienestar económico y social, fomentar y estimular una actitud liberal y progresiva hacia la administración pública y que dichas agrupaciones les sirven como medio efectivo para lograr un mejoramiento

constante de sus condiciones de trabajo al igual que contribuyen a mantener la paz laboral.

ARTICULO V - SELECCION DE DELEGADOS

Las agrupaciones debidamente certificadas por el Departamento del Trabajo podrán, además de su Junta de Directores, designar en cada departamento un delegado y un delegado alterno para atender situaciones de sus asociados.

Siempre que no se afecten los servicios y previa autorización de su supervisor, los delegados así designados en virtud de este artículo podrán disponer de tiempo razonable cuando tengan necesariamente que atender quejas y problemas que surjan durante el curso del trabajo. El tiempo que utilicen los delegados para estos fines, no se le descontará de su balance de licencias. A estos efectos, deberán someter a su supervisor certificación acreditativa del tiempo utilizado en esta gestión. Se dispone que los delegados deberán regresar a sus labores, inmediatamente que hayan terminado de atender la queja.

ARTICULO VI - COMITÉS DE DIALOGO

Reconociendo que el diálogo es el eslabón fundamental para el logro del entendimiento entre todos los componentes del Municipio de San Juan, se establecen

los Comités de Diálogo como mecanismos para instrumentar la efectiva comunicación con los empleados.

Cada Director del Departamento u Oficina establecerá un Comité de Diálogo que estará compuesto por los funcionarios que el Director así determine. Este Comité atenderá los planteamientos que le sean sometidos por las organizaciones bonafides o los empleados y resolverán aquellos inherentes al propio departamento.

Cualquier planteamiento que tenga impacto fiscal o impacte otras unidades administrativas, el Director las referirá, con las correspondientes recomendaciones a la Oficina de Igualdad en el Empleo y Relaciones Laborales, quien las evaluará y someterá las recomendaciones que procedan.

La Oficina de Igualdad en el Empleo y Relaciones Laborales establecerá dentro de los próximos treinta (30) días de aprobarse la **CARTA DE DERECHOS Y DEBERES**, los procedimientos a ser utilizados por los Comités de Diálogo para el trámite de querellas y planteamientos conforme a las particularidades de cada Departamento u Oficina. Deberá disponer sobre la forma de radicar los planteamientos, término de tiempo razonable para considerar los mismos mecanismos de revisión y notificación a las partes.

ARTICULO VII - PRINCIPIO DE MÉRITO

1. El Municipio se regirá por el principio de mérito en todas las fases que reconoce la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de

Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con especial énfasis en las áreas de reclutamiento, ascenso, clasificación, traslado o cualquier cambio favorable o desfavorable que afecte a un empleado. Será parte del mérito a considerarse la evaluación que se hará periódicamente al empleado y el tiempo que se haya desempeñado en su puesto con eficiencia y responsabilidad. Se reconocerá como parte esencial al principio de mérito, la antigüedad.

2. El Alcalde establecerá un sistema de evaluación uniforme para todos los empleados en el cual sea requisito discutir la evaluación con el empleado.

3. Todos los empleados deberán ser evaluados en un período no mayor de dos (2) años. Dicha evaluación será utilizada para efectos de ascensos, pasos por méritos, reclasificaciones y cualquier otra acción de personal. Las acciones de personal que conlleven efecto presupuestario serán consideradas favorablemente, si la situación económica del Municipio lo permite. De no ser posible efectuar dicha transacción por razones económicas, el Municipio hará todo lo posible por incluirla en el próximo presupuesto.

4. El Municipio podrá ofrecer un puesto de supervisor a los afiliados a agrupaciones que cualifiquen, sin que sea obligación de los empleados aceptar dicha designación y del empleado aceptar, se le asignará el salario que tenga programado para dicho puesto.

ARTICULO VIII - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

A. RECLUTAMIENTO

1. El Municipio preparará un Plan de Clasificación que se aplicará, tanto en el reclutamiento y selección como en cualquier tipo de promoción.
2. Las convocatorias en nuestro sistema de reclutamiento serán públicas y de libre competencia para todas las personas que llenen los requisitos de la convocatoria. Se anunciarán a través de los medios de comunicación más efectivos.
3. La Oficina de Recursos Humanos enviará con prontitud razonable copia de dichas convocatorias a las organizaciones bonafides certificadas por el Secretario del Trabajo a las cuales los empleados de este Municipio pueden afiliarse.
4. Se considerará como asunto oficial y no se descontará de sus balances de vacaciones el tiempo que un empleado solicite para tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar evidencia de la notificación oficial y de la comparecencia a tales efectos.
5. El Municipio preparará un Registro de Elegibles con personas calificadas conforme a las convocatorias que emita de aquellas que aprueben las evaluaciones que requiere la correspondiente convocatoria.
6. El Municipio notificará la puntuación que el empleado o aspirante a empleo obtuviera en las evaluaciones.

B. SELECCION

1. Los puestos regulares se cubrirán mediante selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles que se preparen conforme a las convocatorias.
2. Como norma general, cuando se vaya a cubrir un puesto, se certificarán cinco (5) candidatos del registro de elegibles correspondiente siguiendo el orden descendente de puntuación.
3. Se dará prioridad para cubrir puestos regulares a los empleados pagados con fondos federales o estatales siempre y cuando cualifiquen por sus méritos para la posición vacante.
4. Cuando no hayan candidatos para establecer registros de elegibles, se podrán utilizar otras fuentes de referimiento, incluyendo cualquier organización bonafide debidamente establecida en el Municipio.
5. Cualquier empleado que reingrese en el servicio podrá reingresar con la misma clasificación y salario que tenía al momento de cesar en sus deberes, conforme a las normas que a los efectos se estipulan en el Reglamento de Personal.
6. Cuando resulte impracticable atender necesidades del servicio con nombramientos hechos conforme al procedimiento ordinario establecido, el Alcalde podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puesto de trabajadores no diestros o semidiestros, puestos de duración fija o indeterminada, puestos regulares que deban cubrir con carácter transitorio y cuando no se disponga

de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos o la urgencia del servicio lo justifique.

Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las normas establecidas en la Ley de Municipios Autónomos y el Reglamento de Personal del Municipio de San Juan.

ARTICULO IX - PERIODO PROBATORIO

Todo empleado que pase a ocupar un puesto regular estará sujeto a un período probatorio equivalente al que se apruebe para su título en el sistema clasificado. Una vez aprobado dicho período, tendrá derecho a que se le otorgue su permanencia. Los empleados que hayan ocupado un puesto pagado con fondos federales o mediante nombramiento transitorio en el Municipio se le podrá convalidar el tiempo servido por su período probatorio, de ser nombrado para un puesto de igual clasificación y haber prestado los servicios satisfactoriamente.

ARTICULO X - CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

1. Los puestos que ocupen los empleados se clasificarán tomando en consideración el Plan de Clasificación del Municipio de San Juan.
2. Cuando un empleado considere que el puesto que ocupa está clasificado erróneamente o ha sufrido un cambio sustancial en sus funciones podrá solicitar un

estudio de clasificación al Director de Recursos Humanos, canalizado a través de su supervisor inmediato y del respectivo Director del Departamento u Oficina.

3. El Director de Recursos Humanos, en un período de tiempo que no excederá los treinta (30) días laborables realizará el correspondiente estudio de clasificación y someterá las recomendaciones al Alcalde.

4. El Alcalde o su Representante Autorizado, al notificar al empleado la determinación final, deberá indicarle del derecho que le asiste de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro de los treinta (30) días siguientes de ser notificado.

5. De proceder la reclasificación, se aplicarán las mismas disposiciones de retribución que se aplican en casos de ascensos.

6. Antes de designar interinamente a un empleado para ocupar un puesto de mayor clasificación, el supervisor deberá asegurarse con la Oficina de Recursos Humanos que éste cumple con los requisitos del puesto. Estas designaciones deberán hacerse por escrito y autorizados por el Director Ejecutivo del Departamento u Oficina correspondiente.

ARTICULO XI - RETRIBUCION

1. El Sistema de Retribución del Municipio de San Juan aplicará uniformemente para todos los empleados. Este sistema de retribución se revisará periódicamente para actualizarlo.

2. Las escalas de sueldo establecerán un salario mínimo y uno máximo para cada clase ocupacional.

3. Cuando la capacidad económica del Municipio lo permita, a los empleados de carrera que ocupen puestos regulares, que no hayan recibido ninguna clase de aumento de sueldo excepto los otorgados por disposiciones de una ordenanza durante el período ininterrumpido de cinco (5) años de servicios, recibirán un aumento de sueldo equivalente a un tipo o paso de la escala correspondiente, si sus servicios han sido satisfactorios. Dicho aumento de sueldo se podrá conceder en forma consecutiva hasta que el empleado alcance el tipo máximo de la escala asignada a su puesto. El Municipio podrá denegar el aludido aumento de sueldo a cualquier empleado si a su juicio los servicios del empleado durante el período de cinco (5) años correspondientes no hubiesen sido satisfactorios. En este caso se informará por escrito al empleado las razones por las cuales no se le concede el referido aumento y, además, su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Si la situación presupuestaria lo permite y el empleado es merecedor de este aumento de sueldo, el mismo se le otorgará efectivo a la fecha en que cumplió el requisito del tiempo establecido por ley.

ARTICULO XII - TRASLADOS, DESTAQUE ADMINISTRATIVO Y REUBICACIONES

A. TRASLADOS

1. Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos del Municipio con la mayor eficiencia o donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo.

2. El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio.

3. En ningún caso se utilizarán los traslados como medidas disciplinarias ni podrán hacerse arbitrariamente.

4. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado se hará con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma, con la debida notificación al empleado.

5. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, dentro del término de treinta (30) días; si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

B. DESTAQUE ADMINISTRATIVO

1. Será la asignación de un empleado de carrera a una de las divisiones o dependencias del Departamento u Oficina donde presta servicios, o a cualquier otra dependencia del Municipio.

2. El destaque se utilizará para que el empleado realice tareas de emergencia que sean compatibles con las enmarcadas en su hoja de deberes. Debe responder exclusivamente a necesidades urgentes y transitorias que de otra manera serían difíciles o imposibles de atender.

3. Como norma general dicha asignación le será notificada al empleado, por escrito, con cinco (5) días laborables de antelación a su asignación.

4. El destaque administrativo no debe resultar oneroso al empleado ni será utilizado para descenderlo en funciones ni como medida disciplinaria.

5. El destaque no excederá de cuarenta (40) días laborables consecutivos, salvo que la naturaleza de la emergencia o situación imprevista y la oportunidad que se tenga para establecer medidas permanentes de manera que se pueda remediar la situación anómala, justifique hacer excepción a esta norma. Este término es de carácter directivo y no absoluto. Lo determinante en la duración del término es el factor de razonabilidad del mismo.

C. REUBICACION

1. Se podrán reubicar o relocalizar empleados, bajo un mismo programa y con el mismo puesto que ocupan cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

2. A los efectos de determinar su reubicación se tomará en consideración que la misma no resulte onerosa al empleado.

3. No se podrá reubicar o relocalizar a un empleado como medida disciplinaria.

ARTICULO XIII - ADIESTRAMIENTOS

1. El Municipio establecerá los criterios para la selección del personal de carrera a ser adiestrado, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función.

2. Todo empleado tendrá derecho a solicitar cualquier beneficio disponible de adiestramiento y el Municipio se obliga dentro de sus recursos presupuestarios a tener un mecanismo para promover los mismos.

3. El Municipio se obliga, dentro de sus recursos presupuestarios, a tener un programa de adiestramiento para mejorar los recursos humanos del Municipio.

4. El Municipio podrá autorizar sin cargo a balance de licencia la participación de empleados a actividades de adiestramiento auspiciados por otros organismos gubernamentales, instituciones educativas o profesionales, organizaciones sindicales o entidades privadas.

5. Cuando redunde en beneficio del Municipio, el Alcalde podrá autorizar licencia para estudio o pago de matrícula según lo dispone el Reglamento de Personal del Municipio de San Juan.

ARTICULO XIV - RETENCION EN EL SERVICIO

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Entre otros, los empleados municipales deberán cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se les asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.

5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada con antelación razonable.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

8. Cumplir las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, ordenanzas municipales, reglamentos y órdenes adoptadas en virtud de las mismas.

9. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Etica Gubernamental en virtud de dicha ley.

10. Dar fiel cumplimiento a las prohibiciones establecidas en la Ley de Municipios Autónomos, entre las cuales están:

- a. No observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b. No incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- c. No realizar, ni intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.

- d. No incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
- e. No faltar a los deberes y obligaciones establecidas en la ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta.

ARTICULO XV - CESANTIAS

Si el Municipio determina que existe una insuficiencia de fondos para cumplir con las obligaciones del Municipio, o que existe una situación de falta de trabajo en alguna dependencia municipal, podrá tomar las medidas que sean necesarias, inclusive cesantear empleados, luego de agotar las alternativas provistas por el Reglamento de Personal del Municipio de San Juan. Las cesantías que por estas razones se decreten serán exclusivamente en virtud de lo dispuesto en el Plan de Cesantía debidamente aprobado. También podrá cesantear empleados cuando por motivos de reorganización de oficinas o servicios, o la modificación de procesos administrativos, esto sea necesario para lograr una mayor eficiencia administrativa en la organización. Tales cesantías no serán entendidas como medidas disciplinarias, ni serán utilizadas en ningún momento para estos propósitos.

1. ACCIONES A TOMARSE ANTES DE DECRETAR CESANTIAS POR FALTA DE TRABAJO O FONDOS

Antes de decretar cesantías por falta de trabajo o fondos, el Alcalde deberá utilizar los recursos que tenga a su alcance para evitar las mismas, y considerará y agotará, y de ser factible, implantará, entre otras, las siguientes medidas:

- a. Reducir gastos de funcionamiento, tales como: gastos por concepto de equipo rentado, por uso del teléfono y gastos de viajes.
- b. Rescindir o suspender los contratos de servicios que no sean indispensables.
- c. Descontinuar el pago de bonos especiales y de diferenciales en sueldo, excepto los concedidos para fines de reclutamiento y retención; y otros incentivos económicos del empleo que no sean el sueldo del empleado.
- d. Congelación de puestos.
- e. Reducción de la jornada de trabajo semanal con la consecuente reducción proporcional en el sueldo de los empleados.
- f. Reubicación de empleados en puestos de igual o similar clasificación en programas que no estén afectados por la reducción de personal.
- g. Readiestramiento de empleados para reubicarlos en otros puestos, cuando ésto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.

- h. Descenso voluntario de los empleados en puestos para los cuales reúnan los requisitos.
- i. Ordenar el disfrute de licencias sin sueldo, hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando el Alcalde tome la decisión de cesantear empleados por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto, o cuando requiriéndose la eliminación del puesto, el Municipio se encuentre en trámites para la reubicación de los empleados así afectados en otras dependencias municipales, en agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o en otros Municipios. En tales casos, se observará el orden de prelación dispuesto en la Sección 8.5 (8.4), Inciso 1 (b) del Reglamento de Personal Municipal, y se advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
- j. Ordenar el disfrute de vacaciones acumuladas cuando la cesantía obedezca a falta de trabajo.
- k. Suspensión de adiestramientos que conlleven costos.
- l. No autorizar licencias con sueldo para fines de adiestramiento.
- m. Coordinar con otros gobiernos municipales y con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para la reubicación en otras entidades gubernamentales de los empleados a ser

cesanteados. Específicamente, se comunicará con los Secretarios del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de Servicios a la Familia, respectivamente, para requerir de dichas agencias estatales la orientación y asistencia necesarias en términos de los beneficios a que son acreedores los empleados que van a ser cesanteados.

2. ORDEN EN QUE SE DECRETARAN LAS CESANTIAS

Cuando la situación de falta de trabajo o de fondos lo haga necesario, se decretarán cesantías siguiendo el orden de prelación que se menciona a continuación:

- a. Serán separados en primer término los empleados por contrato de servicios personales o irregulares.
- b. En segundo término, serán separados los empleados transitorios. Dentro de esta categoría, se separarán primero los empleados que estén acogidos a una pensión por retiro de cualquier sistema gubernamental.
- c. En tercer lugar, serán separados los empleados probatorios que no tengan derechos de reinstalación.
- d. En cuarto lugar, cesarán los empleados regulares. A los efectos de este inciso, los empleados en período probatorio que inmediatamente antes de adquirir este status hubiesen sido

empleados regulares, se considerarán como empleados regulares en la clasificación que adquirieron la permanencia.

Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en los incisos (a) al (d) que preceden, se observarán las siguientes normas:

- (1). Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación, considerando dentro de cada grupo la productividad y eficiencia del empleado según reflejada por las evaluaciones periódicas que requiere la ley. En caso de igualdad de productividad y eficiencia, se tomará en consideración la puntualidad y asistencia al trabajo y su antigüedad en el servicio público.
- (2). A los fines de determinar la antigüedad de cada empleado, se considerará todo servicio prestado al gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo cualquiera de sus departamentos, agencias, corporaciones públicas o municipios. Los servicios deben haber sido prestados en puestos, tal y como se define este término en el Reglamento de Personal del Municipio de San Juan, independientemente de que los servicios hayan sido prestados con status transitorio, provisional, probatorio o regular.

- (3). El cómputo de los años de servicio incluirá todos los períodos de licencia con sueldo disfrutados por el empleado. Serán excluidos los períodos de licencia sin sueldo, excepto aquellos que sean acreditables para retiro bajo las normas del Sistema de Retiro, y aquellos en los que el empleado haya estado separado del servicio por motivos disciplinarios.
- (4). Los períodos de servicios en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América se acreditarán para determinar la antigüedad si tales períodos están acreditados al Sistema de Retiro bajo las normas del mismo.
- (5). En igualdad de condiciones los empleados de jornada parcial cesarán antes que los de jornada completa.
- (6). En igualdad de condiciones los empleados que sean veteranos cesarán después de los no veteranos. Los veteranos incapacitados cesarán después de los veteranos no incapacitados. Las viudas de miembros de las Fuerzas Armadas fallecidos en servicio activo, serán consideradas, para todos los efectos, como veteranos.
- (7). A los empleados con status regular en el servicio de carrera cuya antigüedad en el servicio determina que les asiste el derecho a ser retenidos en puestos en el Municipio, y cuya clase de puesto haya sido eliminada o modificada sustancialmente, se les ofrecerá

la oportunidad de ocupar, en descenso o traslado, aquellos puestos permanentes vacantes que se mantengan en la estructura organizacional del Municipio y para los que cualifiquen. Cuando el empleado no acepte ocupar el puesto en descenso o mediante traslado, se procederá con su cesantía.

- (8). De igual modo de mantenerse puestos transitorios vacantes en el Municipio, se ofrecerá preferentemente la oportunidad de ocupar los mismos a los empleados en el primer párrafo de esta sección que califiquen para los mismos. Del empleado no aceptar el puesto transitorio, se procederá con su cesantía.
- (9). Cuando la antigüedad sea la misma, se considerarán uno o más de los siguientes factores de naturaleza objetiva, en el orden de prioridad siguiente, a los fines de determinar e identificar al empleado con derecho a ser retenido:
- a. Otros servicios que no sean los mencionados, si están acreditados o son acreditables al Sistema de Retiro
 - b. Servicios prestados por contrato cuando la relación establecida no sea de contratista independiente.
 - c. Servicios adicionales prestados al gobierno federal o a las Fuerzas Armadas, no acreditables al Sistema de Retiro.

- d. Acciones disciplinarias.
- e. Aumentos de sueldo por mérito.
- f. Cartas de reconocimiento.

3. NOTIFICACION

El Plan de Cesantías será publicado para el conocimiento del personal en todas las Oficinas y Departamentos del Municipio de San Juan. Toda revisión o enmienda a este plan será notificada a los empleados.

Se notificará por escrito a todo empleado a quien se habrá de cesantear, con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía. En la notificación, se informará al empleado los procedimientos seguidos y los criterios utilizados para la cesantía, y se le apercibirá de su derecho de apelar tal determinación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro de los próximos treinta (30) días de haber sido notificado de la acción. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

4. REINGRESOS

Los nombres de los empleados regulares, según se define este término en el Reglamento de Personal del Municipio de San Juan, que sean cesanteados por falta de fondos y/o trabajo, serán incluidos en el registro de elegibles

correspondiente a la clase de puesto que ocupaban, o en registros equivalentes, y serán certificados con prioridad a los demás candidatos en dichos registros.

5. CESANTIAS POR INCAPACIDAD

También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado no está cualificado, por razón de impedimento físico o mental, para desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa, con o sin acomodo razonable. A los fines de efectuar esta determinación, el Municipio deberá determinar cuáles son los propósitos y funciones esenciales del puesto, en particular y los requisitos directamente relacionados con el adecuado desempeño de dichas funciones. No se considerarán las funciones marginales de los puestos para determinar la habilidad del empleado para desempeñar el mismo.

Una vez establecidas las funciones esenciales y requisitos del puesto, se iniciará el proceso para determinar si el empleado con impedimentos puede realizar las mismas, con o sin acomodo razonable. A esos fines se citará formalmente al empleado a una entrevista para identificar sus limitaciones y habilidades con relación a dichas funciones y evaluar las maneras de eliminar las barreras. En la citación se le notificará al empleado sobre la obligación del Municipio de proveer acomodo razonable a las personas con impedimentos, siempre que el mismo no requiera dificultad significativa o gasto excesivo.

El Municipio podrá requerir que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de sicólogos, terapistas o

consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del empleado para desempeñar en forma segura las funciones esenciales del puesto. También podrá requerirle que se someta a un examen médico o psicológico dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación. El Municipio deberá gestionar el examen médico correspondiente en una institución de servicios, si el examen lo efectúa un médico o psicólogo en la práctica privada. La negativa del empleado a someterse a un examen médico podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista informal.

Una vez se haya obtenido toda la información objetiva, se determinará la razonabilidad de los posibles acomodados en términos de su efectividad e igual oportunidad para el empleado y carga que representa para el Municipio. Se implantará el acomodo que resulte más apropiado, tanto para el empleado como para el Municipio. Si luego de considerar toda la información objetiva disponible se determina que el empleado no está cualificado para desempeñar en forma segura y eficiente las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, o que los acomodados disponibles no son razonables, por representar una dificultad significativa o gasto excesivo para el Municipio, se le notificará por escrito al empleado sobre la intención de cesarlo por incapacidad y de su derecho a solicitar una vista informal dentro del término de quince (15) días laborables, contados desde la fecha de recibo de la notificación, para exponer su posición, presentar cualquier prueba adicional que entienda deba ser considerada y rebatir la evidencia que sostiene la determinación del Municipio. De determinarse, luego de la vista, que el empleado no

está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, el Municipio podrá decretar su cesantía, notificándole por escrito su decisión con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía. En dicha notificación se le informará al empleado sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

En el caso de empleados inhabilitados por accidente del trabajo y en tratamiento médico por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, el proceso para determinar la procedencia de una cesantía por incapacidad antes señalado se iniciará al cumplirse doce (12) meses de la fecha original del accidente o enfermedad, según dispuesto en el Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo" y de determinarse el tiempo de servicio en el Municipio, según establecido en el Artículo XX (1) (c) (3) de esta Carta de Derechos y Deberes.

ARTICULO XVI - JORNADA DE TRABAJO

El Alcalde establecerá la jornada regular de trabajo diaria y semanal, aplicable a sus empleados tomando en consideración las necesidades del servicio y las guías siguientes:

1. La jornada semanal de trabajo para los empleados municipales será de treinta y cinco (35) horas, pero cuando las necesidades del servicio lo requieran no será mayor de cuarenta (40) horas sobre la base de cinco (5) días laborables salvo

disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.

2. La jornada regular, semanal o diaria, del empleado consistirá del número de horas, dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, en que el empleado está obligado a rendir servicios. Normalmente la jornada regular semanal de trabajo comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio del Municipio, se podrá establecer una jornada semanal regular para todo o parte de su personal comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) de descanso, que preferiblemente sean consecutivos.

3. Los Directores Ejecutivos establecerán los turnos necesarios en sus correspondientes departamentos y oficinas según lo requieran las necesidades del servicio. El Director Ejecutivo del Departamento de Control Ambiental establecerá los turnos necesarios para la labor de recolección de desperdicios sólidos clasificados como domésticos. A tales efectos, determinará los horarios de entrada de los correspondientes grupos de empleados que saldrán en cada turno. En caso de cambio de turno, se notificará al empleado con tiempo razonable de antelación. Será responsabilidad de los empleados asignados a cada ruta, mantenerlas limpias de desperdicios y cumplir con el plan de recogido que se establezca.

Luego del empleado haberse reportado a la hora de entrada correspondiente a su turno de trabajo y no haber podido salir a cubrir su ruta por falta del camión correspondiente, el supervisor podrá excusarlo del trabajo hasta tanto haya disponible el camión para cubrir la ruta. Es responsabilidad del empleado reportarse a realizar el recogido de desperdicios en la ruta asignada tan pronto el supervisor le informe sobre la disponibilidad del camión. En estos casos el tiempo que estuvo excusado el empleado no se tomará en consideración para fines del cómputo de horas extras trabajadas.

ARTICULO XVII - HORARIO

Como norma general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, cuando las circunstancias, méritos y las necesidades del servicio lo justifiquen, el Alcalde podrá adoptar un horario flexible. El período de descanso será de dieciseis (16) horas entre la jornada de trabajo completada y la próxima jornada y como norma general, no se fragmentarán los turnos de trabajo.

A. Hora de Tomar Alimentos

1. Se concederá a todo empleado una hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera hora y media ni después de terminar la quinta hora de trabajo

consecutivo, de manera que no se requiera a un empleado trabajar más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para tomar alimentos.

2. Por razón de una situación de emergencia que necesariamente requiera que el empleado preste servicios durante la hora destinada a tomar alimentos, se podrá reducir dicha hora al período mínimo de treinta (30) minutos.

3. En los casos en que de acuerdo a estas disposiciones se le reduzca la hora destinada a tomar alimentos a un empleado, el Municipio deberá conceder tiempo compensatorio al empleado a base de tiempo y medio.

4. El gobierno municipal deberá programar su trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir la hora de tomar alimento del empleado.

B. Período de Descanso

El Municipio concederá un período de quince (15) minutos en las horas de la mañana y quince (15) minutos en las horas de la tarde para descanso del empleado.

Estos períodos de descanso deberán concederse después de haber transcurrido por lo menos una hora y media (1 1/2) de haber el empleado comenzado sus labores de la mañana y de la tarde respectivamente.

Por necesidades del servicio podrá requerirse al empleado que trabaje durante su período de descanso, en cuyo caso no acumulará ni se le pagará tiempo compensatorio. Sin embargo, cada supervisor velará que el empleado disfrute de este descanso, de no haber transcurrido el tiempo requerido para tomar almuerzo, o de requerirlo el empleado por razón de cansancio.

C. Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual el supervisor le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo.

D. Asistencia

Al administrar las normas sobre jornada de trabajo, horario y asistencia el Municipio es responsable de:

1. Mantener la debida disciplina administrativa de modo que sus empleados cumplan con regularidad y puntualidad con las normas que le rigen respecto a su jornada de trabajo.
2. Mantener orientados a los empleados en forma efectiva, utilizando todos los medios de divulgación posible, sobre sus obligaciones y derechos en lo relativo a las normas que rigen los aspectos cubiertos en este artículo.
3. Administrar en forma consistente, justa e imparcial las normas contenidas en este documento y reglamentación interna que adopten.
4. Adiestrar a cada supervisor sobre las normas que rigen la jornada y horario de trabajo y asistencia, de modo que éstos puedan aplicar en forma objetiva y consistente dichas normas.
5. Adoptar las medidas correctivas necesarias, incluyendo las sanciones disciplinarias procedentes a los empleados, sin dilaciones irrazonables, cuando su asistencia no se ajuste a las normas en vigor. Al imponer cualquier

sanción disciplinaria contra un empleado, el Municipio deberá hacer una previa determinación de que la ausencia o tardanza obedeció a causas injustificadas conforme a los criterios previamente establecidos por reglamentación interna u otras normas administrativas o que el empleado presenta un reiterado patrón de ausentismo.

6. Mantener récords adecuados y con debida precisión sobre asistencia de empleados; incluyendo el formulario para registrar la asistencia de cada uno de los empleados, de acuerdo al horario aplicable. La hoja de asistencia debe ser una forma adecuada para cubrir cualquier período de trabajo del empleado incluyendo los siete (7) días de la semana.

E. Responsabilidades de los Empleados respecto a la asistencia

Los empleados son responsables de:

1. Cumplir con puntualidad y regularidad su jornada y horario de trabajo.
2. Notificar con antelación o solicitar autorización previa del supervisor siempre que razonablemente le sea posible, sobre cualquier ausencia o tardanza en que le sea necesario incurrir, conforme al procedimiento en vigor en la dependencia donde presta sus servicios.
3. Cumplir con las demás normas sobre jornada, horario y asistencia al trabajo que rijan su situación de trabajo.

F. Justificación de Ausencia o Tardanzas

El Municipio excusará y lo hará constar en la hoja de asistencia, la ausencia o tardanza de un empleado por causa justificada, con o sin previa notificación del empleado, de acuerdo a los méritos del caso en particular. Se dispone que el tiempo de ausencia se cargará a su balance de licencia según lo justifiquen las razones de la misma. Como causa justificada de ausencia o tardanza, se considerarán entre otras, las siguientes circunstancias:

- a. Enfermedad o lesión del empleado.
- b. Muerte o enfermedad de gravedad en la familia inmediata del empleado, incluyendo el cónyuge, los hijos, padres y hermanos; y otros familiares de acuerdo a las circunstancias del empleado.
- c. Inclemencias del tiempo o condiciones imprevistas del tránsito, tales como congestión por accidentes, fuego, inundaciones u otras que alteren las condiciones que regularmente prevalecen en la ruta normal de llegada al trabajo del empleado.
- d. Accidentes.
- e. Atención de asuntos personales del empleado que requieran su atención o comparecencia personal y que no puedan posponerse para ser atendidos en días de descanso y otros períodos de tiempo libre del empleado, tales como comparecencia a agencias de gobierno en busca de servicios o por citación, citaciones de tribunal, y otras similares.

ARTICULO XVIII - HORAS EXTRAS

1. El programa de trabajo del Municipio se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Municipio por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso a su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos, el empleado deberá trabajar según requerido pero deberá mediar una autorización previa por escrito del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Alcalde o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre a virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados que trabajen tiempo extra tendrán derecho a recibir compensación por los servicios prestados en exceso de su jornada regular diaria o semanal conforme lo dispuesto por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y el Reglamento del Municipio de San Juan. Cuando a un empleado se le requiera trabajar durante los días feriados que se enumeran en este documento, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador, o por ordenanza municipal, recibirán compensación por dichos servicios conforme lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo.

ARTICULO XIX - DIAS FERIADOS

El Municipio observará todos los días feriados en virtud de la Ley, Ordenanza o que por Orden Ejecutiva del Gobernador así se proclamen. Los días que se enumeran a continuación serán días feriados (con paga) para los empleados:

<u>FECHA</u>	<u>CELEBRACION</u>
1ro. de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
2do lunes de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
3er lunes de enero	Día de Martin Luther King
3er lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
3er lunes de abril	Natalicio de José de Diego
Ultimo lunes de mayo	Commemoración Muertos de Guerra
4 de julio	Independencia Estados Unidos
3er lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Marín
25 de julio	Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio José C. Barbosa

1er lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Descubrimiento de América)
11 de noviembre	Día del Veterano
noviembre (movible)	Elecciones Generales
19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico
4to jueves de noviembre	Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

Además, el empleado podrá solicitar con cargo a su licencia de vacaciones el día de su cumpleaños, si no se afectan los servicios que se prestan.

En el caso en que la celebración de un día feriado cayese en domingo, la celebración del mismo será el día siguiente. Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo, y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio, el Municipio podrá requerir de cualquier empleado y/o funcionario que preste servicios en determinado día de fiesta legal en cuyo caso el empleado tendrá derecho a ser compensado conforme establecido en la Orden Ejecutiva que regula el tiempo extraordinario a tono con la aplicación de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y del Reglamento de Personal del Municipio de San Juan.

ARTICULO XX - LICENCIAS

Los empleados y funcionarios municipales tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

A. Licencia de Vacaciones

1. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

2. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio y acumulará vacaciones por el tiempo en que esté disfrutando de dicha licencia. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.

3. Los empleados podrán acumular licencia de vacaciones regulares hasta un máximo de sesenta (60) días laborables, al finalizar cada año calendario. Se le deberá notificar anualmente su balance de vacaciones o cuando así el empleado lo solicite a través de su supervisor inmediato.

4. Cada departamento deberá preparar y administrar un plan de vacaciones anual por año natural en la forma más compatible con las exigencias del servicio cuyo fin primordial es el que los empleados disfruten de sus vacaciones y que evite que

los empleados acumulen licencia de vacaciones en exceso del máximo permisible. Los planes serán aprobados por los respectivos directores de unidades administrativas. Los empleados deberán disfrutar sus vacaciones regulares en los períodos establecidos en el plan.

5. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables dentro de cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos. Se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada y las necesidades del servicio así lo permitan.

6. En circunstancias excepcionales que afecten al empleado, éste podrá solicitar y si las necesidades del servicio lo permiten se le concederá la licencia regular, contra su balance acumulado. Al conceder dicha licencia, se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores 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 requieren 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.

7. Los empleados que no puedan disfrutar la licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Alcalde, podrán acumular días de vacaciones en exceso de 60 días. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días en la fecha más próxima posible, dentro del término de los seis (6) meses del siguiente año natural. Si por necesidad del servicio, los empleados no pudieran disfrutar de estas vacaciones el supervisor lo notificará por escrito al Oficial de Personal y el empleado continuará acumulando vacaciones hasta tanto pueda disfrutar de las acumuladas.

8. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicio al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Alcalde o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del

servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

9. En el caso en que al empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

10. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

B. Licencia por Enfermedad

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) 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.

2. La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

3. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. Se le deberá notificar anualmente su balance de vacaciones o cuando el empleado así lo solicite a través de su supervisor inmediato.

4. El empleado podrá utilizar toda licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. El supervisor podrá exigirle a partir del tercer día de ausencia un certificado médico expedido por médico autorizado a ejercer la medicina donde se certifique que el empleado estaba incapacitado para el trabajo durante el período de su ausencia. Si el empleado se ausenta con frecuencia el supervisor podrá exigirle un certificado médico por cada día de ausencia. El Municipio tendrá derecho a corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios razonables y apropiados.

5. En casos en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, el Alcalde podrá anticipar la misma por un lapso prudencial según lo justifiquen las circunstancias y los méritos del caso, hasta un máximo de diez y ocho (18) días laborables, siempre y cuando haya la certeza de que el empleado podrá reintegrarse al trabajo. Este beneficio sólo se concederá a empleados con status regular que hubiesen prestado servicios al Municipio por un período no menor de un año.

6. En el caso de un empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber

prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

7. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del Alcalde o su representante autorizado.

8. Si el empleado agotase ambas licencias, y continuare enfermo, el Alcalde luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, le podrá autorizar licencia sin sueldo.

C. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

1. Servicio en las Fuerzas Militares de Puerto Rico o la Reserva

Se concederá licencia militar según establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada. De conformidad, se concederá licencia militar con paga por un período máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a las Fuerzas Militares de Puerto Rico, salvo que el Gobernador de Puerto Rico, en virtud de la facultad que le concede la ley, disponga de lo contrario. Este derecho se extenderá a los empleados que pertenezcan a los cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. El total o parte de este período podrá utilizarse para prestar servicios militares como parte de su entrenamiento anual en

escuelas militares, cuando así hubiesen 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 período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumuladas a que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo, salvo que el Gobernador de Puerto Rico, en virtud de la facultad que le conceda la ley, disponga de lo contrario.

2. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a las Fuerzas Militares de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia conforme las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada,) por el período autorizado.

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, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años,

cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la Rama de las Fuerzas Armadas a la que ingrese el empleado. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicios señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia y su puesto se declarará vacante. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Director de Recursos Humanos. Esta evidencia deberá someterse con suficiente antelación a fin de evitar contratiempos en la programación del trabajo de la unidad en que labora el empleado.

D. Licencia Para Fines Judiciales

1. Citaciones Oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer como testigo del Estado, sus dependencias o municipios ante cualquier tribunal de justicia, organismo administrativo y/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. Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado, como parte interesada o como testigo de uno de éstos ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se

entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado y/o demandante en una acción civil, peticionario y/o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a la licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- a. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial en beneficio del Gobierno en cualquier acción, en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.
- b. Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.
- c. Cuando es citado oficialmente para comparecer ante la Comisión para Ventilar Querellas o Asuntos de Personal o por algún funcionario de la Oficina de Igualdad en el Empleo y Relaciones Laborales durante el proceso de una investigación de casos bajo su consideración.

2. 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. El Municipio tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de actuar como jurado por razones del servicio. En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento y/o cansancio del empleado que se atribuya 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. En el caso de que no tenga licencias de vacaciones acumuladas se le concederá licencia sin sueldo.

3. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Municipio por cualquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

E. Licencia de Maternidad

La licencia de maternidad se regirá por las siguientes disposiciones:

1. Toda empleada embarazada tendrá derecho a solicitar, por anticipado, que se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Dicha licencia comprenderá un período de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Sin embargo, previa

autorización médica, la empleada embarazada podrá optar por permanecer trabajando hasta una (1) semana antes de la fecha probable del parto, de forma tal de poder disfrutar de siete (7) semanas de descanso post-natal. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Cuando se autorice el disfrute de licencia de maternidad se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente. Las empleadas que disfruten la licencia por maternidad tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones o licencia por enfermedad, mientras dure la licencia de maternidad.

De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada su descanso prenatal o sin que hubiese comenzado éste, el descanso post-partum se extenderá por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado a sueldo completo. La empleada embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las ocho (8) semanas de licencia, cuando presente un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho. Cuando a pesar del certificado médico requerido se haya estimado erróneamente la fecha probable de parto y

la mujer haya disfrutado de ocho (8) semanas de licencia sin haber dado a luz, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que le sobrevenga el parto.

2. La solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico indicativo de la fecha aproximada del parto. Dicho certificado deberá presentarse no más tarde de terminado el octavo mes de embarazo.

3. En aquellos casos en que surjan complicaciones durante el período de embarazo, o como resultado del mismo, se le podrá conceder a la empleada además de licencia de maternidad, la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad acumuladas. En caso de que la empleada agote sus licencias, el Alcalde podrá adelantarle hasta un máximo de 18 días de licencia por enfermedad; en cuyo caso la empleada deberá reponerla una vez se reintegre a trabajar. También se podrá conceder licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso podrá exceder de un año el período total de la ausencia de la empleada como resultado del disfrute de cualesquiera de estas licencias o de todas ellas.

4. No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es causa el menor rendimiento para el trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pudiera afectar en alguna forma la permanencia de su empleo de la mujer embarazada, deberá posponerse

hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad, excepto que un nombramiento transitorio no será extendido meramente por razón de embarazo.

5. Cuando una empleada sufra un aborto se le concederá hasta cuatro (4) semanas de maternidad post partum. Sin embargo para ser acreedora a tal beneficio, el aborto tendrá que ser uno de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que le atiende durante el aborto. El certificado deberá indicar el período de descanso recomendado por el médico.

6. Toda empleada que adopte un menor de acuerdo con la legislación aplicable tendrá derecho a ocho (8) semanas de licencia de maternidad a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se emita la resolución del tribunal decretando la adopción. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la unidad administrativa en que trabaja evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el tribunal competente. Además, deberá notificar con anticipación el período en que habrá de disfrutar de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

F. Licencia por Paternidad

1. El empleado, cuyo cónyuge haya alumbrado, podrá disfrutar, si las necesidades del servicio lo permiten, de tres (3) días de licencia con cargo a sus vacaciones, para atender a su esposa.
2. El empleado deberá notificarlo con antelación suficiente o inmediatamente haya ocurrido el alumbramiento, a su supervisor inmediato para que determine si las necesidades del servicio permiten tal autorización.

G. Licencias para Estudios o Adiestramientos

1. El Alcalde podrá conceder licencia para estudios o adiestramiento a los empleados conforme se dispone en el Reglamento del Municipio de San Juan.
2. Según lo dispone la Ley 381 del 13 de mayo de 1947, según enmendada, el Alcalde concederá licencia sin sueldo para proseguir estudios a veteranos que sean empleados con status regular en el Municipio y les garantizará su reposición una vez terminados dichos estudios.
3. El Alcalde podrá conceder licencia para estudios, por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones universitarias de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo utilizado por el empleado para cursar

estudios será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante la reposición hora por hora de aquella fracción de tiempo usada para estos fines.

H. Licencias Especiales con Paga

1) Licencia para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país en actividades fuera de Puerto Rico que propendan a realzar los valores o logros culturales, artísticos o deportivos del pueblo puertorriqueño tales como eventos deportivos internacionales, certámenes artísticos o culturales u otras actividades similares.

No se concederá esta licencia para participar en desfiles, concursos de belleza o convenciones de grupos cívicos o sociales.

En los casos apropiados, la licencia se concederá por el período que comprenda dicha representación, hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de que la representación que ostenta el empleado o funcionario ha sido certificada por el Gobernador o su representante autorizado, excepto, que en los casos de representación en eventos deportivos

internacionales la certificación la emitirá el Comité Olímpico de Puerto Rico o la entidad deportiva auspiciadora si ésta no está bajo el aval del Comité Olímpico.

2) Licencia por Servicios Voluntarios en los Cuerpos de la Defensa Civil y otras Organizaciones de Socorro en Casos de Desastres

En casos de desastres, se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios en los Cuerpos de la Defensa Civil, la Cruz Roja, la Patrulla Aérea Civil, el Ejército de Salvación, la Agencia Federal de Manejo de Emergencia (FEMA) y en otras organizaciones similares dedicadas a la prestación de servicios de emergencia. También se concederá esta licencia para participar en adiestramientos cortos celebrados dentro y fuera de Puerto Rico, relacionados con los servicios de emergencias y que sean requeridos oficialmente por la organización, cuando el empleado o funcionario sea miembro de cualquiera de tales organizaciones.

Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor, ocurridos en Puerto Rico o dentro de cualquier jurisdicción de los Estados Unidos o en cualquiera otra jurisdicción en que los servicios de voluntarios sean requeridos oficialmente a través de los canales del Gobierno de Puerto Rico o Gobierno de los Estados

Unidos, en los cuales se requieran los servicios del empleado a través de la Defensa Civil o de cualquiera otras organizaciones de socorro.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la unidad administrativa en que se desempeña lo siguiente:

- a) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil o a cualquier otra organización reconocida de prestación de servicios de emergencias. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter una certificación de la organización correspondiente acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- b) En el caso en que el empleado no pertenezca a ningún grupo de prestación de servicios de emergencia, pero que por razón de la emergencia se integre a una de ellas en la prestación de dichos servicios, deberá someter al Municipio una certificación de la organización acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.

3. Licencia para Exámenes y Entrevistas de Empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar evidencia de la notificación oficial a tales efectos así como de la comparecencia a la entrevista.

4. Licencia Funeral

En caso del fallecimiento de la madre, padre, hermanos, cónyuges e hijos, el empleado tendrá derecho a solicitar con cargo a su balance de licencia de vacaciones, tres (3) días laborables consecutivos libres a partir del fallecimiento del familiar mencionado. El empleado deberá radicar una solicitud de licencia acompañada del acta de defunción del familiar fallecido.

5. Licencia para Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

Se concederá licencia con paga a empleados que sean atletas, técnicos y dirigentes deportivos a base del tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias a celebrarse en Puerto Rico. Esto incluye aquellos atletas, técnicos o dirigentes deportivos

que participan en deportes para personas con impedimentos. El empleado o funcionario deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico o la Asociación de Deportes Sobre Sillas de Rueda de Puerto Rico o la entidad deportiva auspiciadora si ésta no está bajo el aval del Comité Olímpico, según sea el caso, evidencia oficial de la representación que ostenta o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que éste aproveche adecuadamente las facilidades de adiestramientos disponibles. Esta evidencia deberá ser sometida al Director de Recursos Humanos junto con la petición de licencia.

Esta licencia se concederá además en las ocasiones en que un empleado se integre a laborar, con la autorización del Alcalde, al Comité Organizador de eventos deportivos nacionales e internacionales celebrados en Puerto Rico bajo el aval del Comité Olímpico de Puerto Rico. En tales casos, el Presidente del Comité Organizador deberá someter una petición oficial al Alcalde indicando los servicios que el empleado habrá de prestar al Comité y el período de tiempo en que los servicios son necesarios.

Al concederse este tipo de licencia se deberá tener en cuenta que no se afecte el servicio y se velará que no se haga uso indebido de la misma.

I. Licencia sin Sueldo

1. También podrá el Alcalde conceder licencia sin sueldo bajo las siguientes circunstancias:

- a. Para fines educativos siempre que estos redunden en beneficios del servicio.
- b. Para prestar servicios a otra agencia del Gobierno o entidad privada de fines no pecuniarios, si se determina que la experiencia que derive el empleado ha de ser en bien del servicio y está directamente relacionada con las funciones de éste.
- c. Para proteger el status de los derechos del empleado en caso de:

(1) Reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad luego del empleado haber agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

(2) Luego de un accidente en el trabajo o enfermedad ocupacional y estar bajo tratamiento con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente o enfermedad y éste haber agotado su licencia

por enfermedad y de vacaciones. Disponiéndose que la concesión de tal licencia no tendrá el efecto de extender el período de tiempo en que un empleado tiene derecho a retener su empleo bajo las disposiciones de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

(3) A empleados que sufran accidentes del trabajo se le reservará el empleo a partir de la fecha del accidente según se dispone a continuación:

- Hasta 10 años de servicio la reserva de empleo será de un (1) año.
- Entre 10 años y un día y 20 años la reserva será de un año y medio.
- Entre 20 años y un día y 25 años, la reserva será de dos (2) años.
- De 25 años y un día en adelante se reserva el empleo por tres (3) años.

d. Para prestar servicios con carácter transitorio en otro puesto.

e. Cuando a una empleada le nace un hijo y éste requiera de la atención de su madre por un período extendido en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de un período de seis (6) meses. Esta licencia se concederá luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia regular.

f. Cuando el empleado tenga una emergencia médica propia o familiar que afecte a su cónyuge, hijos o padres y que el empleado deba atender personalmente. En estos casos, la licencia sin sueldo será por un período máximo de doce semanas.

g. Cuando el empleado se desempeñe como Asambleísta Municipal.

h. Cuando sea conveniente para retener al empleado en el servicio.

2. La licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un (1) año excepto en los casos de que hay pendiente una reclamación ante los Sistemas de Retiro o en el Fondo del Seguro del Estado según dispuesto en el inciso I(1) (C) (3).

3. La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción del Municipio cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
4. El Alcalde podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento si se determinara que la misma no cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado, con cinco (5) días de antelación, indicándole los fundamentos de la cancelación.
5. El empleado tendrá la obligación de notificar al Alcalde cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o notificarle que no se propone regresar al trabajo al finalizar su licencia, cuando esa sea su intención.
6. La licencia sin sueldo no se concederá en el caso en que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otro empleo.
7. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo dentro de los próximos cinco (5) días de la fecha del cese de la causa o notificar al Alcalde las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
8. La licencia sin sueldo no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado transitorio.

ARTICULO XXI - ACCIONES DISCIPLINARIAS

1. El Municipio establecerá un Reglamento de Conducta y Disciplina, el cual aplicará uniformemente a todos los empleados, excepto a los miembros de la Guardia Municipal.
2. El Municipio tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas.
3. Las acciones disciplinarias se tomarán contemporáneas a los hechos en que se cometió la falta, conforme se disponga en el Reglamento de Conducta y Disciplina.
4. Aquel empleado que incumpliere cualesquiera de sus deberes como empleado se le podrá imponer las siguientes sanciones: amonestación verbal, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución. Ninguna de estas dos últimas sanciones se aplicarán al empleado sin antes haber cumplido todo el procedimiento que se menciona más adelante.
5. Cuando un supervisor entienda que un empleado ha incurrido en alguna(s) violación(es) a la reglamentación de personal o normas establecidas rendirá un informe sobre los hechos que dan margen a la falta, luego de haber entrevistado al empleado.
6. En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo

y sueldo o la destitución de un empleado, se le formularán los cargos por escrito y se le notificará advirtiéndole de su derecho a una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha del recibo de la notificación de la formulación de cargos.

7. En la vista, el empleado afectado tendrá derecho a presentar prueba que estime necesaria. Tiene derecho a estar representado por un abogado o un representante de su selección.

8. Luego de la vista o de transcurrido el término de quince (15) días sin que el empleado haya solicitado la misma, el Alcalde tomará la decisión que entienda conveniente.

9. Al notificársele la decisión final al empleado se le deberá advertir de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro de los treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

10. Las vistas administrativas informales se celebrarán en la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio.

11. En caso de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo al empleado antes de la vista administrativa.

12. En todos los procesos ante la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal los empleados tendrán derecho a comparecer con abogado o un representante de su selección, a contrainterrogatorio y a que se le provea copia de todo documento que sea parte de la formulación de cargos.

ARTICULO XXII - EXPEDIENTE DEL EMPLEADO

1. Todo empleado tendrá un expediente en la Oficina Central de Recursos Humanos, el cual reflejará el historial completo de los empleados desde su ingreso al servicio hasta el momento de su separación definitiva.

2. El expediente de personal de cada departamento será complemento del expediente oficial que es el de la Oficina Central de Recursos Humanos.

3. Los expedientes serán clasificados como activos o inactivos. Se considerarán activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio. Se considerarán inactivos los correspondientes a los empleados que se han desvinculado del servicio.

4. El expediente del empleado deberá contener, entre otros, los siguientes documentos:

a. Historial personal

- b. Certificación de Nacimiento verificado contra un original
- c. Notificación de nombramiento y juramento
- d. Informes de cambios, tales como traslados, descensos, reinstalaciones, licencias y otros
- e. Evaluaciones sobre trabajo de empleados
- f. Documentos que reflejan la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
- g. Carta de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas
- h. Documentos que reflejen acciones disciplinarias y resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto
- i. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
- j. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
- K. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- l. Récord de adiestramientos
- m. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula
- n. Récords de licencias que incluya tardanzas, permisos y otros aspectos de la licencia

- o. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades
 - p. Récord de accidentes por causas ocupacionales
 - q. Récord de querellas sometidas por el empleado a la Oficina de Igualdad en el Empleo y Relaciones Laborales
 - r. Autorización de descuentos del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u organizaciones bonafides u otras autorizadas por Ley.
5. Toda información o documento relacionada con el historial médico del empleado estará recopilada en un expediente separado del expediente personal del empleado.
 6. El custodio de los expedientes de los empleados y funcionarios municipales lo será el Director de Recursos Humanos.
 7. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o para fines personales del empleado cuando lo autorice por escrito el propio empleado. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes. El expediente del historial médico del empleado, también será confidencial y solamente se divulgará

información según dispuesto en la Ley para Americanos con Impedimentos. (Ley ADA).

8. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

9. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. Si el empleado interesare copia de algún documento que forme parte de su expediente, deberá solicitarlo por escrito con por lo menos cinco (5) días de antelación. El Municipio deberá en el plazo indicado, entregar copia del documento solicitado y cobrar el costo incurrido.

10. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

ARTICULO XXIII - UNIFORMES

A. El Municipio proveerá libre de costo a los empleados que se les requiera el uso de uniforme hasta tres (3) uniformes al año así como todo el equipo de seguridad que éstos necesiten para atender la naturaleza de su trabajo, incluyendo botas, cascos, capas, guantes, así como zapatos, caretas o espejuelos de seguridad. Los uniformes serán pantalón y camisa por separado y el Municipio hará todo lo posible por entregarlos en o antes del 31 de julio de cada año. Los empleados tendrán la responsabilidad de usar en su trabajo el uniforme y todo el equipo de seguridad que se le provea y de cuidar y custodiar los mismos. Si no lo hicieran, podrán ser sancionados con medidas disciplinarias. Para lograr que el equipo de seguridad le sea sustituido, los empleados deberán hacer entrega al Municipio del equipo roto o inservible.

B. El Municipio, además, proveerá dos (2) batas de laboratorio al año a los Tecnólogos Médicos, Técnicos de Sala de Operaciones, Técnicos de Terapia Respiratoria y Tecnólogos Radiológicos.

C. El Municipio contribuirá con doscientos dólares (\$200) al año, a las enfermeras graduadas, enfermeras prácticas, auxiliares de enfermera y asistentes dentales, para ayudar a sufragar los gastos de uniformes.

ARTICULO XXIV - DISPOSICIONES GENERALES

1. En caso de interrupción en el suministro de electricidad, o en la ocurrencia de huracanes, terremotos, u otros fenómenos naturales los empleados serán despachados por sus supervisores conforme a las necesidades del servicio. Cuando el sistema de aire acondicionado se averíe y se afecte la salud o seguridad de los empleados, éstos se despacharán a discreción de los jefes de departamento o su representante autorizado sin cargo a sus licencias. De haber certeza de que el sistema se arregle durante el transcurso del día los empleados serán llamados a trabajar nuevamente. A los efectos de establecer los criterios para suspender los trabajos en las distintas dependencias, se discutirá este asunto en los correspondientes Comités de Diálogo que se instituirán en los departamentos y oficinas municipales.
2. El Municipio será diligente en el pago adeudado a los empleados por razón de la diferencia en cheques reintegrados por razón de ausencias de los empleados.
3. No habrá discrimen contra los empleados que pertenezcan a asociaciones bonafides debidamente certificadas por el Departamento del Trabajo.
4. Habrá tablonas de edictos en cada dependencia municipal y se les permitirá a las agrupaciones fijar allí avisos para sus afiliados.

5. La administración municipal velará porque las condiciones de trabajo de los empleados sean las más deseables para la seguridad y salud de los mismos. Se reforzará el Programa de Seguridad y Salud Industrial y a todo personal que maneje o esté en contacto con agentes químicos o anticancerosos o de Rayos X deberá ser sometido a las garantías de calidad o exámenes médicos correspondientes.
6. Si durante la vigencia de esta Carta de Derechos y Deberes la Legislatura de Puerto Rico o el Gobierno Federal aprueban legislación sobre condiciones de trabajo, beneficios marginales u otros que sean extensivos al Municipio, los mismos se adicionarán y se harán formar parte de este documento automáticamente.
7. Como norma general, los camiones asignados al Departamento de Control Ambiental llevarán tres (3) trabajadores en adición al conductor. En aquellos casos en que no haya personal disponible para completar la brigada, el supervisor asignará tarea razonable que pueda ser realizada con dicha brigada. A estos efectos, el Departamento de Control Ambiental nombrará empleados sustitutos, quienes estarán disponibles durante toda la jornada de trabajo para realizar las funciones que les asignen sus supervisores conforme a la clasificación que ostenten. Aquellos empleados que tienen asignado turnos de trabajo y presentan problemas de asistencia y han sido disciplinados por

la Autoridad Nominadora, podrán ser reasignados como empleados sustitutos.

8. Como norma general, cuando surja la necesidad de asignar a un empleado en los camiones para el recogido de desperdicios sólidos, se le concederá preferencia al empleado que había realizado dichas tareas con anterioridad, siempre y cuando haya cumplido con los criterios de eficiencia, productividad y las normas de asistencia y disciplina. Así también, se le dará preferencia a aquellos empleados cuyas funciones sean de recogido de basura en las calles (barrenderos), que cumplan con los criterios anteriormente mencionados.

9. Cualquier enmienda al Reglamento de Personal del Municipio de San Juan será discutida con los empleados o con quien los representen antes de ser sometida a la Asamblea Municipal. El Alcalde hará las gestiones para que la Asamblea Municipal escuche a los trabajadores a través de su representante y dejen establecida su recomendación, en cuanto a las enmiendas solicitadas al referido reglamento.

10. Cualquier cheque a ser retenido a un empleado por cualquier motivo, deberá notificársele con tiempo razonable de anticipación.

11. El Municipio notificará con por lo menos diez (10) días de antelación a cualquier empleado que sea necesario hacerle un ajuste en su pago quincenal.

12. El Municipio se compromete a mantener firmemente la política pública en contra del hostigamiento sexual en el empleo y será requisito indispensable realizar una investigación exhaustiva sobre los hechos cuando se le impute a un empleado haber incurrido en violación de esta política y tomar las medidas pertinentes para disciplinar al mismo, cuando así proceda.

13. El Municipio se compromete a tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la Ley para Americanos con Impedimento y cualquier otra ley antidiscrimen aprobada o que se apruebe en el futuro.

14. Toda(o) enfermera(o) que se le requiera doblar turnos se le concederá un descanso de cuarenta (40) minutos a partir de la hora de salida siempre y cuando lo permitan las circunstancias de la unidad de trabajo donde se desempeña. En ningún momento se dejará de prestar servicio al paciente para disfrutar de este beneficio, cuando así lo requiera.

15. Se prohíbe a los supervisores utilizar como medida disciplinaria los turnos de guardia, asignar tareas en áreas de riesgos, requerir a un empleado doblar turno o que trabajen horas extras.

ARTICULO XXV - BONO DE NAVIDAD

El Municipio previa autorización de la Asamblea Municipal concederá a todo empleado cubierto por esta Carta de Derechos y Deberes un Bono de Navidad cada año en que haya prestado servicios al Gobierno durante por lo menos seis (6) meses dentro del período de doce (12) meses comprendidos desde el 1ro. de diciembre del año en que éste se conceda, independientemente de si los servicios fueran o no prestados en forma consecutiva.

El Bono de Navidad será equivalente al seis por ciento (6%) del sueldo total del empleado hasta la cantidad de seis mil dólares (\$6,000.00) durante los doce (12) meses que anteceden al 1ro. de diciembre del año en que se concede el bono y el pago del mismo se efectuará no más tarde del 15 de diciembre de cada año.

Cuando el empleado se encuentre disfrutando de cualquier tipo de licencia, con o sin sueldo, se considerará como si estuviera prestando servicios al Municipio para los efectos del cómputo del tiempo de servicio requerido para tener derecho al Bono de Navidad.

Cuando el empleado sufra cualquier lesión o incapacidad ocupacional que le incapacite temporalmente para realizar las funciones inherentes a su empleo, los días en que esté ausente por razón de su incapacidad temporal se considerarán como días de servicios prestados a los efectos de determinar el tiempo de servicio requerido

para tener derecho al Bono de Navidad, siempre y cuando dicho empleado haya presentado una reclamación ante la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y esta Agencia haya determinado que puede acogerse a los beneficios establecidos por la Ley que crea el Fondo del Seguro del Estado.

ARTICULO XXVI - SERVICIOS MEDICOS

El Municipio contribuirá con una aportación patronal de hasta un máximo de cien dólares (\$100.00) mensuales, sujeto a lo dispuesto en las leyes número 95 del 29 de junio de 1963 y número 98 del 25 de junio de 1962, según enmendadas.

El Municipio queda relevado de continuar haciendo descuentos para los planes de salud de cualquier agrupación si por alguna razón ésta no cumple con lo dispuesto en la Ley Núm. 98, aprobada el 25 de junio de 1962, según enmendada, la cual regula la presente materia.

1. Deducciones. El Municipio deducirá de los salarios de todos los empleados las cuotas periódicas de las agrupaciones bonafides de acuerdo con el procedimiento dispuesto en la Ley 139 del 30 de mayo de 1961, según enmendada, cuando así se lo requiera la agrupación concernida, siempre y cuando el Municipio reciba de cada empleado a quien se le vaya a hacer tal descuento una autorización escrita individual para tal propósito en la forma prescrita por ley. La referida autorización de descuento debe venir acompañada de la siguiente información:

- a. Dependencia donde presta sus servicios el empleado
- b. Número de empleado
- c. Número de Seguro Social
- d. Información respecto a si el empleado pertenece a otra agrupación.

2. El Municipio, previa autorización escrita del empleado, deducirá también la aportación de su salario para el plan médico que pudiere estar en vigor para los miembros de la agrupación a la cual pertenece.

3. El Municipio enviará a las agrupaciones una lista mensual de los empleados a quienes se le han efectuado los descuentos conjuntamente con el importe de las cuotas periódicas y las aportaciones correspondientes a los planes médicos no más tarde del día cinco (5) de cada mes en forma proporcional.

4. El Municipio procesará las órdenes de descuento (check-off) autorizadas por los empleados miembros de las agrupaciones debidamente certificadas por el Secretario del Trabajo de Puerto Rico, dentro de un término no mayor de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha en que le sean sometidos los descuentos correspondientes. Si el empleado no estuviere afiliado a agrupación alguna dicho período se reduce al término de quince (15) días.

5. El Municipio hará una aportación patronal para planes médicos seleccionados voluntariamente por los empleados en virtud de la Ley Núm. 98 (Planes Médicos de Agrupaciones Bonafide), o la Ley Núm. 95 (contratación directa con el Departamento de Hacienda).

6. Los empleados que pertenezcan a una organización bona fide podrán seleccionar un plan médico distinto al que ofrece la organización a la cual está asociado.

ARTICULO XXVII - CLAUSULA DE SALVEDAD

Si por algún aspecto legal algún Tribunal de Justicia de Puerto Rico declarará nula o inconstitucional alguna o algunas de las disposiciones de esta Carta de Derechos y Deberes, ello no invalidará el resto de la misma y continuarán rigiendo todas las demás cláusulas con toda su fuerza y vigor con excepción de la parte invalidada.

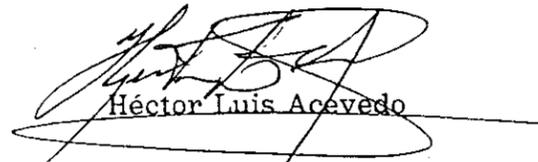
ARTICULO XXVIII - VIGENCIA

Esta Carta de Derechos y Deberes estará en vigor desde el 1ro. de julio de 1996 hasta el 30 de junio de 1999.

En caso de que se desee modificar esta Carta de Derechos y Deberes los representantes de las organizaciones bonafides someterán sus planteamientos al

Alcalde con sesenta (60) días de anticipación a la fecha de vencimiento. La presente Carta de Derechos y Deberes continuará en vigor en todas sus partes hasta tanto se apruebe una nueva orden ejecutiva adoptando la nueva.

Firmada y suscrita hoy 3 de sept, 1996, en San Juan, Puerto Rico.



Héctor Luis Acevedo
Alcalde