12678

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Senado de Puerto Rico

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente

ORDEN ADMINISTRATIVA -10 -54

A: **SEÑORES SEÑORAS SENADORES, DIRECTORES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL SENADO**

ASUNTO: **ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO NÚM. 2 DENOMINADO "REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS ADSCRITOS A LAS OFICINAS DE LOS SENADORES, LAS COMISIONES Y ADMINISTRATIVOS DEL SENADO DE PUERTO RICO; ASÍ COMO AL PERSONAL PAGADO POR HORA"**

En virtud de la facultad que me confiere la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; la Sección 6 del Reglamento del Senado, Resolución del Senado 27, aprobada el 12 de enero de 2009; así como la Resolución del Senado 28, aprobada el 12 de enero de 2009, por la presente se adopta el Reglamento Núm. 2, denominado "Reglamento de Personal para los Empleados Adscritos a las Oficinas de los Senadores, Senadores, Comisiones y Administrativos del Senado de Puerto Rico", el cual se aneja a esta Orden.

Este Reglamento se promulga a los fines de establecer las normas que gobiernan el reclutamiento y empleo del personal adscrito a las oficinas de los Senadores, Comisiones y Administrativo del Senado de Puerto Rico. Además, establece los parámetros y criterios que gobiernan el personal pagado por hora del Senado de Puerto Rico.

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata y el original deberá ser radicada en la Secretaría y copia de la misma distribuida a los legisladores y oficiales correspondientes.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de abril de 2010.

THOMAS RIVERA SCHATZ
Presidente

GOBIERNO DE PUERTO RICO
SENADO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO NÚM. 2

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS ADSCRITOS A LAS OFICINAS DE LOS SENADORES, LAS COMISIONES Y ADMINISTRATIVOS DEL SENADO DE PUERTO RICO; ASÍ COMO AL PERSONAL PAGADO POR HORA

APROBADO EL ___ DE ABRIL DE 2010

Tabla de Contenido

PARTE I 4
Denominación, Base Legal y Aplicabilidad 4
Artículo I: Denominación 4
Artículo II: Base Legal 4
Artículo III: Propósito y Aplicabilidad 4
Artículo IV: Categoría de Empleados 5
Sección 4.1: Personal Participante 5
Sección 4.2: Personal No Participante 5
Sección 4.3: Cambio de Nombramiento 5
PARTE II 6
Reclutamiento, Transacciones de Personal, Acciones Correctivas y Disciplinarias, y Retribución 6
Artículo V: Reclutamiento y Selección 6
Sección 5.1: Normas de Reclutamiento para Empleados Administrativos 6
Sección 5.2: Normas de Reclutamiento para el Personal de las Oficinas de los Senadores y Comisiones 8
Sección 5.3: Normas de Reclutamiento para el Personal pagado por hora 10
Sección 5.4: Directrices a Seguir en el Nombramiento de Personal 10
Sección 5.5: Criterios para Solicitar Personal Pagado por Hora 12
Artículo VI: Transacciones de Personal 12
Artículo VII: Normas de Conducta 12
Sección 7.1: Separación 13
Sección 7.2: Separaciones de Empleados Convictos por Delitos 13
Sección 7.3: Renuncias 13
Sección 7.4: Abandono de Servicio 14
Artículo VIII: Retribución 14
Sección 8.1: Estructura de Retribución 14
Sección 8.2: Administración de la Retribución 14
PARTE III 15
Otras Disposiciones Relativas a la Administración de Personal 15
Artículo IX: Beneficios Marginales 15
Sección 9.1: Norma General 15
Sección 9.2: Planes Médicos 16
Sección 9.3: Bono de Navidad 16
Sección 9.4: Compensaciones por Accidentes del Trabajo 17
Sección 9. 5: Disposiciones Adicionales sobre Programa de Incentivo para el Cuido de Niños 17
Sección 9.6: Depósito Directo 17
Sección 9.7: Programa de Ayuda al Empleado (PAE) 18
Sección 9.8: Sistemas de Retiro de los empleados del Gobierno y la Judicatura 19
Sección 9.9: Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA) 20
Artículo X: Jornada De Trabajo, Asistencia Y Licencias 21

Sección 10.1: Jornada de Trabajo 21
Sección 10.2: Período para Tomar Alimentos: 21
Sección 10.3: Registro de Asistencia 22
Sección 10.4: Salidas Oficiales o Trabajo de Campo 27
Sección 10.5: Ausencias y Tardanzas- Normas Generales 27
Sección 10.6: Ausencias en Asuntos Personales 28
Sección 10.7: Ausencias por Enfermedad 29
Sección 10.8: Tardanzas 29
Sección 10.9: Tiempo Concedido 30
Sección 10.10: Días Feriados 31
Sección 10.11: LICENCIAS 32
Sección 10.12: Licencias sin Paga 55
Sección 10.13: Cesión de Licencias de Vacaciones 59
Sección 10.14: Transferencias de Licencias 62
Sección 10.15: Disposiciones Generales sobre Licencias 62
Sección 10.16: Práctica o Internado de Estudiantes y el Trabajo Voluntario en el Senado 62
Sección 10.17: Asignación de Personal 63
Sección 10.18: Prórrogas de Nombramientos 63
Sección 10.19: Remoción de Empleados 64
Sección 10.20: Abandono de Servicio 64
Artículo XI: Expedientes De Empleados 64
Artículo XII: Adiestramiento, Desarrollo Del Personal y Fomento De Relaciones Interpersonales 68
Sección 12.1: Adiestramiento 68
Sección 12.2: Desarrollo del Personal 69
Sección 12.3: Fomento de Relaciones Interpersonales 69
Artículo XIII: Delegación del Presidente 69
Artículo XIV: Derogación 69
Artículo XV: Cláusula De Separabilidad 70
Artículo XVI: Vigencia 70

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS ADSCRITOS A LAS OFICINAS DE LOS SENADORES, LAS COMISIONES Y ADMINISTRATIVOS DEL SENADO DE PUERTO RICO; ASÍ COMO AL PERSONAL PAGADO POR HORA

PARTE I
Denominación, Base Legal y Aplicabilidad

Artículo I: Denominación

Este Reglamento se conocerá como Reglamento Núm. 2, y podrá ser citado como "Reglamento de Personal para los Empleados Adscritos a las Oficinas de los Senadores, Senadores, Comisiones y Administrativos del Senado de Puerto Rico".

Artículo II: Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que autoriza a cada Cuerpo Legislativo a adoptar las reglas propias para sus procedimientos y gobierno interno; de la Sección 6 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, Resolución del Senado 27, aprobada el 12 de enero de 2009, que dispone que el Presidente del Senado será el Jefe Ejecutivo del Cuerpo en todos los asuntos legislativos y administrativos, pudiendo delegar aquellas funciones que estime necesarias para el fiel cumplimiento de su encomienda, y que tendrá a su cargo todo lo relacionado al personal y la promulgación de normas para la administración de éste; y de la Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974, que faculta a la Asamblea Legislativa a promulgar reglas para la administración de la Rama Legislativa y sus dependencias.

Artículo III: Propósito y Aplicabilidad

Este Reglamento responde a la necesidad de recoger las normas que gobiernan el reclutamiento y empleo del personal adscrito a las oficinas de los Senadores, Senadoras, comisiones y administrativo del Senado de Puerto Rico. En el mismo se establece un sistema justo, ágil y equitativo para el personal de confianza del Senado. Además, establece los parámetros y

criterios que gobiernan el personal pagado por hora del Senado de Puerto Rico. Este Reglamento no es aplicable al personal que preste servicios por contrato.

Artículo IV: Categoría de Empleados

A. Personal adscrito a las oficinas de los Senadores y Comisiones (en jornada regular o parcial)

B. Personal Administrativo del Senado (en jornada regular o parcial)

C. Personal pagado por hora

La categoría de empleados en el Senado de Puerto Rico está comprendido en su totalidad por el servicio de confianza, esto es, de libre selección y remoción. Hay dos (2) tipos de nombramientos: empleados participantes y no participantes del Sistema de Retiro y de la Asociación de Empleados del ELA, ambos de libre selección y remoción.

Cada Senador tendrá el número de empleados que entienda necesario, dentro de los límites que le impone el presupuesto asignado a su oficina.

Sección 4.1: Personal Participante

Estos nombramientos podrán extenderse a jornada regular o parcial. Los empleados con este tipo de nombramiento formarán parte del Sistema de Retiro en calidad de participante. Además, podrán ingresar voluntariamente como socio de la Asociación de Empleados del ELA. El nombramiento de participante en nada afecta la naturaleza de confianza de los puestos.

Sección 4.2: Personal No Participante

Estos nombramientos podrán extenderse a jornada regular o parcial. El personal con este tipo de nombramiento no formará parte del Sistema de Retiro como participante, ni tampoco podrá ser socio de la Asociación de Empleados del ELA. El nombramiento de no participante en nada afecta la naturaleza de confianza de los puestos.

Sección 4.3: Cambio de Nombramiento

El cambio de nombramiento de no participante a participante o de participante a no participante será autorizado por el Presidente del Senado o su representante autorizado. Deberá mediar solicitud de parte del empleado, a tal efecto.

PARTE II
Reclutamiento, Transacciones de Personal, Acciones Correctivas y Disciplinarias, y Retribución

Artículo V: Reclutamiento y Selección

Sección 5.1: Normas de Reclutamiento para Empleados Administrativos

1. El Presidente podrá utilizar los métodos que estime convenientes para el reclutamiento de personal. El procedimiento para efectuar nombramientos consistirá de un examen de evaluación a los únicos fines de determinar si los candidatos completaron los requisitos establecidos para ser nombrados. Será prerrogativa del Presidente del Senado establecer los requisitos mínimos de preparación académica y experiencias de empleo que se consideren necesarias para el adecuado desempeño de las funciones.
2. Todo aspirante preseleccionado para ocupar puestos y toda persona nombrada en el Senado de Puerto Rico deberá reunir las siguientes condiciones generales: estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones que se le asignen; no haber sido destituida del Servicio Público; no haber sido convicto por delitos que por su naturaleza constituyen actos de corrupción; según definidos en la Ley Núm. 50 del 5 de agosto de 1993, según enmendada y no haber obtenido un resultado positivo en la prueba para la detección de sustancias controladas en el empleo que lleva a cabo el Senado.
3. Se requerirá, al aspirante preseleccionado para ocupar puestos en el Senado de Puerto Rico, un examen médico demostrativo de que la persona seleccionada para ingresar al Senado está apto para ejercer las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.

4. Adicional a lo antes expuesto, para poder efectuarse un nombramiento en el Senado de Puerto Rico, el Área de Presupuesto de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales deberá emitir a la Oficina de Recursos Humanos una Hoja de Evaluación Fiscal certificando la disponibilidad de fondos, debidamente autorizada por el Secretario de Administración del Senado.
5. Previo a la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo, el aspirante preseleccionado para ocupar puestos en el Senado de Puerto Rico deberá:

    a. Presentar en la Oficina de Recursos Humanos del Senado identificación con foto; tarjeta de seguro social y acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, en original para ser examinados y reproducidos; evidencia de la preparación académica; un certificado de no deuda expedido por la Administración para el Sustento de Menores; un certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico dentro de los 15 días previos a la juramentación y posesión del cargo o empleo; certificación del Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas por los últimos cinco (5) años contributivos, certificación de no deuda o plan de pagos autorizado por dicho departamento, o declaración jurada al efecto;
    b. Completar el formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 – Ley Pública Núm. 99-603).
    c. Cumplimentar el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952, según enmendada.
    d. Cumplimentar el formulario "Declaración de Consanguinidad o Afinidad"
    e. Cumplimentar el formulario "Declaración de Confidencialidad del Senado"
    f. Cumplimentar el formulario "Certificado para la Retención".
6. Conforme lo dispuesto en la Ley Núm. 78 del 14 de agosto de 1997, según enmendada, mejor conocida como "Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público", y la

Resolución del Senado 132 aprobada el 17 de febrero de 2009, todos los empleados y aspirantes que sean preseleccionados para ocupar puestos en el Senado de Puerto Rico tienen que someterse a pruebas para la detección de sustancias controladas. La Oficina de Recursos Humanos referirá a los aspirantes que sean preseleccionados para ocupar puestos en el Senado a una prueba de detección de sustancias controladas en un laboratorio previamente seleccionado por el Senado de Puerto Rico. Ningún candidato podrá ser nombrado si no cumple con este requisito, tampoco será nombrado si el resultado es un positivo corroborado. No obstante, en aquellos casos en los que existe necesidad inminente de que se rindan los servicios al Senado, éste, a manera de excepción, podrá efectuar el nombramiento previo a la realización de la prueba de dopaje. En estos casos, la Oficina de Recursos Humanos deberá levantar un acta en la que hará constar tal hecho, en qué consiste la urgencia en la contratación y el término que tiene el empleado para realizarse la prueba de dopaje. La negativa de un aspirante o empleado a someterse a la prueba, o un resultado positivo corroborado en la misma, será causa suficiente para denegar el empleo o tomar las acciones correspondientes.

Sección 5.2: Normas de Reclutamiento para el Personal de las Oficinas de los Senadores y Comisiones

Cada Senador reclutará el personal de su Oficina, con la previa autorización del Presidente del Senado o su representante autorizado. La Oficina de Recursos Humanos del Senado estará disponible para ofrecer ayuda y asistencia técnica en el proceso de reclutamiento y nombramiento a cualquier Senador que así lo solicite.

1. Los empleados de las oficinas de los Senadores deberán reunir los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecidos y cualquier otro que el Senador considere necesario para el adecuado desempeño de las funciones del cargo.
2. Todo aspirante preseleccionado para ocupar puestos y toda persona nombrada en el Senado de Puerto Rico deberá reunir las siguientes condiciones generales: estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones que se le asignen; no haber sido destituida del Servicio Público; no haber sido convicto

por delitos que por su naturaleza constituyen actos de corrupción; según definidos en la Ley Núm. 50 del 5 de agosto de 1993, según enmendada y no haber obtenido un resultado positivo en la prueba para la detección de sustancias controladas en el empleo que lleva a cabo el Senado.

3. Conforme lo dispuesto en la Ley Núm. 78 del 14 de agosto de 1997, según enmendada, mejor conocida como "Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público", y la Resolución del Senado 132 aprobada el 17 de febrero de 2009, todos los empleados y aspirantes que sean preseleccionados para ocupar puestos en el Senado de Puerto Rico tienen que someterse a pruebas para la detección de sustancias controladas. La Oficina de Recursos Humanos referirá a los aspirantes que sean preseleccionados para ocupar puestos en el Senado a una prueba de detección de sustancias controladas en un laboratorio previamente seleccionado por el Senado de Puerto Rico. Ningún candidato podrá ser nombrado si no cumple con este requisito, tampoco será nombrado si el resultado es un positivo corroborado. No obstante, en aquellos casos en los que existe necesidad inminente de que se rindan los servicios al Senado, éste, a manera de excepción, podrá efectuar el nombramiento previo a la realización de la prueba de dopaje. En estos casos, la Oficina de Recursos Humanos deberá levantar un acta en la que hará constar tal hecho, en qué consiste la urgencia en la contratación y el término que tiene el empleado para realizarse la prueba de dopaje. La negativa de un aspirante o empleado a someterse a la prueba, o un resultado positivo corroborado en la misma, será causa suficiente para denegar el empleo o tomar las acciones correspondientes.

4. Adicional a lo antes expuesto, para poder efectuarse un nombramiento en el Senado de Puerto Rico, el Área de Presupuesto de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales deberá emitir a la Oficina de Recursos Humanos una Hoja de Evaluación Fiscal certificando la disponibilidad de fondos, debidamente autorizada por el Secretario de Administración del Senado.

5. Previo a la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo, el aspirante preseleccionado para ocupar un puesto en el Senado de Puerto Rico deberá:

a. Presentar en la Oficina de Recursos Humanos del Senado identificación con foto; tarjeta de seguro social y acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, en original para ser examinados y reproducidos; evidencia de la preparación académica; un certificado de no deuda expedido por la Administración para el Sustento de Menores; un certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico dentro de los 15 días previos a la juramentación y posesión del cargo o empleo; certificación del Departamento de Hacienda sobre radicación de planillas por los últimos cinco (5) años contributivos, certificación de no deuda o plan de pagos autorizado por dicho departamento, o declaración jurada al efecto;
b. Completar el formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 – Ley Pública Núm. 99-603).
c. Cumplimentar el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952, según enmendada.
d. Cumplimentar el formulario "Declaración de Consanguinidad o Afinidad"
e. Cumplimentar el formulario "Declaración de Confidencialidad del Senado"
f. Cumplimentar el formulario "Certificado para la Retención".

7. Ningún nombramiento será efectivo hasta que el candidato a empleo cumpla con todos los requisitos antes mencionados.

Sección 5.3: Normas de Reclutamiento para el Personal pagado por hora

El personal pagado por hora se reclutará para atender las necesidades de servicios temporeros en el Senado de Puerto Rico, ajustándose el reclutamiento a las limitaciones presupuestarias de las distintas Oficinas Administrativas, de Senadores y Comisiones.

Sección 5.4: Directrices a Seguir en el Nombramiento de Personal

Los Senadores remitirán una petición por escrito al Presidente del Senado solicitando el nombramiento del personal para sus oficinas y Comisiones. En esa comunicación

deberán incluirse los siguientes datos sobre el nombramiento: nombre del candidato a empleo, tipo de nombramiento (participantes o no participantes), jornada de trabajo (completa o parcial). Si es parcial deberá indicarse la cantidad de horas a trabajarse durante el mes, clasificación y el salario. De igual forma, deberán indicar si el candidato prestará servicios en la Oficina de Senador propiamente, en alguna Comisión o fuera de las oficinas de Senador.

Una vez el Presidente apruebe dicha solicitud, se deberá cursar el original de la misma a la Secretaría de Administración, quien la referirá a la Oficina de Presupuesto para la certificación de disponibilidad de fondos. La Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales-Área de Presupuesto certificará la disponibilidad de fondos, mediante la preparación de una Hoja de Evaluación Fiscal.

En el caso de los empleados administrativos o adscritos a Presidencia, el Presidente del Senado enviará el nombramiento a la Secretaría de Administración quien la referirá a la Oficina de Presupuesto para la certificación de disponibilidad de fondos. La Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales-Área de Presupuesto certificará la disponibilidad de fondos, mediante la preparación de una Hoja de Evaluación Fiscal.

Una vez certificada la disponibilidad de fondos, la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales-Área de Presupuesto enviará dicha certificación a la Secretaría de Administración para la firma de la Hoja de Evaluación Fiscal. Una vez firmada, la Secretaría de Administración la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, de manera que ésta oficialice el nombramiento, una vez el candidato a empleo haya entregado los documentos mandatorios y haya cumplido con el requisito de realizarse la prueba de substancias controladas con resultado negativo.

Este procedimiento se seguirá en todas aquellas transacciones de personal que requieran la preparación de una Hoja de Evaluación Fiscal de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales-Área de Presupuesto.

Sección 5.5: Criterios para Solicitar Personal Pagado por Hora

Se podrá solicitar el nombramiento de personal pagado por hora, para llevar a cabo lo siguiente:

1. Funciones temporeras, cuya duración no justifica un nombramiento en el servicio de confianza.
2. Tareas imprevistas, aunque no haya interrupción entre las mismas.
3. Tareas de tal naturaleza que no haya personal dispuesto a realizar el trabajo regularmente, aunque sí por tiempo limitado.
4. Trabajos que, como norma general, requieren una jornada parcial, debido a que sus servicios no son necesarios por más tiempo.
5. Trabajos que se realizan fuera de la jornada regular de trabajo.
6. Empleos de Verano.

Artículo VI: Transacciones de Personal

Se podrán llevar a cabo cambios de clasificaciones en los nombramientos de los empleados y reubicaciones a otras áreas de trabajo, con el propósito de atender necesidades urgentes del servicio.

Artículo VII: Normas de Conducta

Los empleados del Senado de Puerto Rico tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Asistir regular y puntualmente al trabajo. Además, cumplir cabalmente la jornada de trabajo establecida.
2. Observar un comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar con eficiencia y diligencia las funciones y tareas asignadas y otras compatibles con éstas, que se le asignen.
4. Cumplir con aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones del Senado.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.

6. Realizar tareas asignadas durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética del Senado de Puerto Rico.

Sección 7.1: Separación

La autoridad nominadora podrá en cualquier momento dar por terminado los servicios de cualquier empleado. En estos casos, tratándose de empleados en posiciones de libre selección y libre remoción con nombramiento de confianza, la autoridad nominadora no tendrá que formular cargos o exponer razones para su decisión.

Sección 7.2: Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

A tenor con el Artículo 208 del Código Político y de la Ley Núm. 50 del 5 de agosto de 1993, se separará a todo empleado convicto por delito grave o que implique depravación moral o los delitos enumerados en la Ley Núm. 50, por razón de su convicción. Si al empleado convicto se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, aplicarán las disposiciones de la Ley Núm. 70 del 20 de junio de 1963. Bajo tal circunstancia, el Presidente podrá solicitar un informe antes de tomar una determinación en el caso. Disponiéndose que, esto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50 del 5 de agosto de 1993.

Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo empleado que incumpla sus disposiciones. En estos casos no se tomará determinación hasta que ASUME celebre una vista administrativa y notifique su determinación. El Artículo 30, de la citada Ley Núm. 86 establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 7.3: Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Senado. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Senado acepte la renuncia presentada en un plazo menor.

Sección 7.4: Abandono de Servicio

Todo empleado que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización del supervisor, ni causa que lo justifique incurrirá en abandono del servicio. Dicho abandono del servicio será causa suficiente para que el Senado suspenda o separe al empleado de sus funciones.

Artículo VIII: Retribución

Sección 8.1: Estructura de Retribución

El Presidente del Senado o los Senadores, establecerán el monto correspondiente a la retribución que recibirá cada empleado, de acuerdo a la estructura de sus oficinas, oficinas adscritas y Comisiones, según sea el caso, y con arreglo al presupuesto establecido para éstas.

Sección 8.2: Administración de la Retribución

El Presidente del Senado o los Senadores, en el caso de empleados de sus oficinas y/o Comisiones, podrá autorizar métodos de compensación justificados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo demuestren.

Bono de Verano- El Presidente y los Senadores podrán recomendar una bonificación económica a sus empleados, que los motive y premie su esfuerzo, en el mes de junio de cada año fiscal. Este incentivo económico se concederá de los recursos dentro del presupuesto para gastos de funcionamiento del que dispongan el Presidente y los Senadores, respectivamente. De igual forma, la cantidad se otorgará conforme a dichos

recursos y en virtud de la Orden Administrativa que a esos efectos promulgue el Presidente del Senado.

Serán elegibles aquellos empleados que han completado su jornada de trabajo de forma extraordinaria, que han utilizado adecuadamente sus licencias de vacaciones y que han cumplido a cabalidad con sus deberes y responsabilidades.

Impacto fiscal de las Acciones Salariales - El impacto fiscal de todas las acciones salariales incluidas en este Artículo serán con cargo al presupuesto de las oficinas de los Senadores.

PARTE III
Otras Disposiciones Relativas a la Administración de Personal

Artículo IX: Beneficios Marginales

Sección 9.1: Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El Senado es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial del Senado mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Se establecerán mediante reglamentación interna los beneficios que son acreedores los empleados del Senado, en armonía con las disposiciones de esta Sección. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus funciones.

El personal pagado por hora estará excluido de las disposiciones de las leyes del Sistema de Retiro de los empleados de Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades, así como de otros beneficios aplicables al personal en el servicio de confianza. No obstante, estarán cubiertos por las disposiciones del Seguro Social Federal y el Fondo del Seguro del Estado.

Sección 9.2: Planes Médicos

Mediante Ley Núm. 11 de 20 de enero de 2010, se autorizó la negociación directa entre el Presidente del Senado y los planes de seguros de servicios de salud a nombre y para beneficio de los empleados y funcionarios del Senado de Puerto Rico.

Son elegibles para ingresar a los planes de servicios de salud contratados, los funcionarios y empleados del Senado de Puerto Rico que laboren una jornada de ochenta (80) horas o más. Los empleados del Senado comenzarán a recibir los beneficios del plan médico el día primero del mes siguiente a la fecha de efectividad del nombramiento. Los empleados por contrato estarán excluidos de este beneficio. El Senado aportará la cantidad de trescientos cincuenta y dos dólares con cuarenta y cinco centavos ($352.45) como aportación patronal mensual al costo del plan médico que sea contratado por el Presidente del Senado. Esta cantidad puede ser modificada mediante Orden Administrativa a esos efectos.

Sección 9.3: Bono de Navidad

De conformidad con la Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969, según enmendada, todo funcionario o empleado de la Asamblea Legislativa, que ocupe o haya ocupado un cargo, puesto o empleo de carácter regular o irregular, tendrá derecho a recibir un bono de Navidad cada año en que haya prestado servicios durante por lo menos seis (6) meses en el caso de un funcionario o empleado regular, y novecientas sesenta (960) horas en el caso de un empleado irregular, dentro del periodo de doce (12) meses comprendidos desde el 1ro de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se

conceda. Mediante Orden Administrativa, el Presidente del Senado establecerá la cuantía de este bono.

Sección 9.4: Compensaciones por Accidentes del Trabajo

La Ley de Compensación de Accidentes del Trabajo, aprobada el 18 de abril de 1935, establece el Programa de Compensaciones por Accidentes del Trabajo en Puerto Rico.

Con la creación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), el obrero lesionado o que sufre de una enfermedad ocupacional recibe asistencia médica y medicinas, incluyendo servicios de hospital. Esto lo lleva a cabo a través de un sistema de dispensarios locales y regionales del Hospital Industrial y de facilidades médico hospitalarias bajo contrato.

La mayor responsabilidad de la CFSE es la de proveer servicios de restauración al lesionado, no sólo con el propósito de curarlo, sino de rehabilitarlo, de forma que regrese a su trabajo lo más pronto posible.

El Programa de Compensaciones de la CFSE es el responsable de determinar la elegibilidad y el procesamiento de los pagos de compensación de acuerdo con el grado de severidad del accidente que sufren, por el tiempo que deja de trabajar durante el período en que está sometido al tratamiento médico, y la limitación en su capacidad adquisitiva en que quede como consecuencia del accidente sufrido.

Sección 9. 5: Disposiciones Adicionales sobre Programa de Incentivo para el Cuido de Niños

Todas las disposiciones sobre la operación y funcionamiento de cualquier programa sobre Incentivo para el Cuido de Niños se efectuarán mediante Orden Administrativa del Presidente del Senado, las cuales deberán ser promulgadas entre todos los empleados, para su conocimiento y cumplimiento.

Sección 9.6: Depósito Directo

Será política pública en el Senado que todos sus empleados se acojan al depósito directo.

Los empleados que laboran en el Senado, tienen 60 días a partir de la aprobación de este Reglamento, para someter la información bancaria e ingresar al sistema de depósito directo.

Las normas para el pago de nómina a través de depósito directo se regirán por las disposiciones de la Orden Administrativa que apruebe el Presidente del Senado a tales efectos. Copia de la misma deberá ser circulada entre los empleados.

El depósito directo estará disponible para todos los empleados del Senado de Puerto Rico que mantengan un balance mínimo de diez (10) días de licencias regular acumulada.

El empleado que ingrese al depósito directo, deberá solicitar y completar el formulario *Autorización de Depósito Directo para pago de Nómina* en original y copia. Enviará el mismo a la Oficina de Recursos Humanos junto con la copia de un cheque cancelado o de un talonario de depósito donde se evidencie el nombre del banco, el número de la cuenta y el número de tránsito.

El empleado será responsable de devolver cualquier pago indebido depositado en su cuenta a la Oficina de Recursos Humanos. De no hacerlo, recibirá una factura al cobro por dicho importe y de no recibirse el pago después de quince (15) días de emitida la factura, se descontará dicha deuda del sueldo del empleado.

Cuando el empleado muestre un patrón de ausentismo, el Senado podrá optar por suspender en forma temporal el depósito directo y efectuar el pago mediante nómina especial, hasta que se pueda evidenciar que el problema de ausentismo ha cesado.

Sección 9.7: Programa de Ayuda al Empleado (PAE)

Mediante este Programa el Senado de Puerto Rico ofrece ayuda profesional a los empleados y sus familiares inmediatos en sus dificultades o problemas personales en las

siguientes áreas: Emocionales, Relaciones Interpersonales, Dependencia de Drogas y Alcoholismo, Pobre Motivación y Estrés Laboral, entre otros.

Libre de costo y en estricta confidencialidad recibirán servicios de orientación, terapia psicológica, consejería y consultoría por profesionales de la salud mental entre ellos Psicólogos, Trabajadores Sociales, Consejeros en rehabilitación y Psiquiatras.

El Programa cuenta con los servicios de un Consultor/Asesor, quien dará seguimiento a los casos. La Oficina del PAE en el Senado siempre estará ubicada fuera de las facilidades físicas de la Oficina de Recursos Humanos.

Los servicios son ofrecidos por una institución contratada por el Senado de Puerto Rico. Dicho contrato establece las condiciones contractuales y los servicios que se ofrecerán a los empleados.

Se implantará un Manual para el Programa de Ayuda al Empleado (PAE), el cual será circulado a todos los empleados, en el momento que se implante. También se le entregará a todo empleado que sea nombrado en su puesto.

Sección 9.8: Sistemas de Retiro de los empleados del Gobierno y la Judicatura

Todo empleado del Senado con nombramiento participante podrá participar del Sistema de Retiro, de acuerdo a la fecha de ingreso al sistema.

Beneficios

Plan de Completa Suplementación
Pensión por Mérito
Pensión por Edad y Años de Servicio
Pensión Diferida
Pensión por Incapacidad Ocupacional
Pensión por Incapacidad no Ocupacional
Pensión en Caso de Muerte por Causas Ocupacionales
Participantes Activos
Préstamos Hipotecarios, Préstamos Personales y Préstamos para Viajes Culturales.
Reembolsos de Aportaciones

Acreditación de Servicios

Sistema de Ahorro 2000

Participación en el Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro
Aportaciones al Programa de Cuentas de Ahorro
Créditos a la Cuenta de Ahorro
Beneficios de Retiro
Beneficios en Caso de Muerte
Beneficios por Incapacidad Total y Permanente
Cese de un Empleado Público como Participante del Sistema 2000
Beneficios de Prestamos
Alternativas de Inversión. Los participantes del Programa de Cuentas de Ahorro podrán seleccionar que la rentabilidad de su cuenta se determine entre las siguientes alternativas o combinación de alternativas de inversión: ingreso fijo y/o cartera de inversión del Sistema (Acciones y Bonos).

Sección 9.9: Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA)

Los empleados con nombramientos Participantes, socios dueños de la AEELA, aportan el tres por ciento (3%) de su sueldo al Fondo de Ahorro y Préstamos de la AEELA. Todo empleado que cotice al Fondo de Ahorro y Préstamos de la Asociación, tendrá derecho a solicitar ingreso al Seguro por Muerte y por años de servicio si reúne los requisitos establecidos en la Ley Núm. 133 del 28 de junio de 1966, según enmendada.

Beneficios en General

Tipos de Préstamos. Regular; Ampliación (2 por año); Regular y emergencia; Enseres y muebles; Emergencia ($400.00); Desastre ($700); e Hipotecario

Seguro de auto y seguros individuales
Estadía en Centro Vacacional Playa Santa
Cuentas I.R.A.
Tarjeta de descuentos
Tarjeta Crédito AEELA
Programa de Deportes
Servicios Legales
Pago por pérdida total e incobrable de visión
Pago por desmembramiento
Pago por Hospitalización
Funeral de Cónyuge e Hijos
Por fallecimiento del socio
Fideicomiso de Educación

Opciones al separarse del servicio o a la jubilación

Artículo X: Jornada De Trabajo, Asistencia Y Licencias

Sección 10.1: Jornada de Trabajo

La jornada regular semanal de los empleados será de un mínimo de treinta y siete punto cinco (37.5) horas y podrán completarse en cualquier período dentro de la semana, según acuerdo entre el empleado y el Supervisor inmediato o el Senador, según fuera el caso.

Las peculiaridades del trabajo legislativo y lo irregular de sus horarios no permite un control de la jornada de trabajo como el que puede tenerse en otras actividades públicas. Por tanto, la jornada regular diaria de los empleados será de ocho y treinta (8:30) de la mañana a cinco (5:00) de la tarde, o cualquier otro horario que el Presidente establezca mediante orden administrativa. En el caso de los empleados de los Senadores y el de las Comisiones, la jornada regular diaria de será la que acuerden el empleado y el Senador.

En caso de empleados de jornada parcial, la jornada semanal de éstos podría completarse en cualquier período dentro de la semana, según acuerdo.

Si debido a la situación fiscal del Senado o de la Oficina del Senador o de la Comisión fuere necesario reducir la jornada de trabajo regular diaria o semanal de los empleados para evitar cesantías, podrá establecerse una jornada de trabajo menor y/o un salario menor.

Sección 10.2: Período para Tomar Alimentos:

Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Este período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.

De surgir una emergencia o necesidad del servicio, se podrá requerir que un empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ésta. En tal caso, se deberán tomar medidas para que el empleado disfrute de su hora de tomar alimentos tan pronto le sea posible.

Se podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un período no menor de media hora, a solicitud por escrito del empleado por justa causa y sin que se afecte el servicio

Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 10.3: Registro de Asistencia

El sistema de control de asistencia consistirá de hojas de asistencia semanales donde los empleados registrarán en tinta o mediante el sistema electrónico su asistencia diaria haciendo constar la hora de entrada y salida en la mañana, el tiempo destinado para el almuerzo y en la tarde. El sistema electrónico se conocerá como el sistema mecanizado para el registro de asistencia.

El mecanismo utilizado para registrar la asistencia será firmado por el empleado al final de la jornada semanal de trabajo, por el Encargado de Asistencia de cada Oficina, por el Supervisor o por el Presidente o la persona en quien éste delegue como persona autorizada. Éstos se asegurarán de que, junto a las hojas de asistencia, se acompañen los documentos justificativos necesarios de las ausencias de los empleados y las licencias concedidas a éstos.

La Oficina de Recursos Humanos del Senado llevará un registro individual en el cual se indique la acumulación y uso de las licencias correspondientes y que permite este Reglamento.

Ningún empleado está autorizado, excluyendo al Presidente o la persona en quien éste

delegue, a marcar o en forma alguna, alterar o intervenir en el registro de asistencia de otro empleado.

Una vez concluida la semana de trabajo, el registro de asistencia deberá ser entregado a la oficina de Recursos Humanos sin tachaduras, borrones ó marcas de corrección, no más tarde del miércoles siguiente a la semana informada. De contener algún tipo de tachadura, borrón o marca de corrección, el Registro de Asistencia deberá contener las iniciales del Presidente o de la persona en quien éste delegue, con una nota aclaratoria explicativa al respecto.

Copia de todas las hojas de asistencia de los empleados con sus respectivos anejos, será también custodiada en la Oficina a la que esté adscrito el empleado, para que puedan ser utilizadas por auditores, y para cualquier revisión o cotejo por parte del Presidente o su representante autorizado. Cada Supervisor determinará cuál de sus empleados será designado como el custodio de las hojas de asistencia.

En el caso de los empleados que ya estén designados para utilizar el sistema mecanizado de registro de asistencia o ponchador, seguirán las normas que se establecen a continuación:

A. Responsabilidades del Empleado(a):

i. Cumplir con las reglas, normas y procedimientos de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias establecidas por el Senado de Puerto Rico.

ii. Utilizar el número individual suministrado para efectuar el registro. En los casos en que el empleado no porte su número, deberá acudir o llamar a la Oficina de Recursos Humanos para obtenerlo.

iii. Registrar su asistencia en el reloj ponchador asignado cuatro (4) veces al día, en sus respectivas horas de entrada y salida. Se permitirá la hora de entrada en la mañana y en la tarde, hasta quince (15) minutos después de la hora de entrada. El reloj ponchador no descontará ni añadirá tiempo durante este intervalo. El uso del período de gracia de quince (15) minutos, será la **excepción** y su uso repetido podrá ser motivo de acciones

QL

disciplinarias.

iv. Notificar a su Supervisor inmediato cualquier problema al registrar su asistencia en el reloj ponchador asignado, dentro de la primera media hora de entrada.

v. Mantener las uñas de un largo razonable, de forma tal que no exceda los límites físicos del aparato de lectura de mano del reloj ponchador.

vi. Notificar a su Supervisor con anticipación cualquier tardanza, ausencia o salida que necesite incurrir. De no ser posible notificar con tiempo la ausencia o tardanza, deberá llamar a su oficina dentro de las primeras cuatro (4) horas de entrada.

vii. Completar la "Hoja de Ajustes" (Missing Punch) para la eventualidad de no haber registrado el ponche por alguna razón.

viii. Completar la "Hoja de Autorización de Tiempo Compensatorio AM" para la eventualidad de requerir que el empleado entre antes de su hora regular.

ix. Completar la "Hoja de Permiso de Ausencia" (Permisos Cortos) para la eventualidad de ausencias para asuntos personales.

x. Completar la "Hoja de Registro de Gestiones Oficiales" para la eventualidad de ausencias para realizar asuntos oficiales.

xi. Presentar certificado médico expedido por su médico privado en caso de ausentarse por más de tres (3) días consecutivos.

xii. Entregar copia de citas médicas, de estar reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE).

B. Responsabilidades del Supervisor:

i. Cumplir con las reglas, normas y procedimientos de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias establecidas por el Senado de Puerto Rico.

ii. Orientar a los empleados sobre las reglas, normas y procedimientos de asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias establecidas.

iii. Tomar las acciones correctivas pertinentes con aquel empleado que

incumpla con las reglas, normas y procedimientos de jornada de trabajo, asistencia y uso de licencias establecidas. Personas que hagan mal uso u olviden en varias ocasiones registrar sus ponches, serán objetos de acciones disciplinarias. En la primera ocasión se le hará una amonestación verbal y en la segunda ocasión será una reprimenda escrita.

iv. Notificar con suficiente antelación y por escrito a la Oficina de Recursos Humanos los cambios en horarios de trabajo de sus respectivos empleados(as).

v. Cancelar uno o más ponches de sus empleados cuando tenga constancia de su propio y personal conocimiento que su empleado ha abandonado injustificadamente su área de trabajo. Esta cancelación se hará de manera inmediata y por escrito a la Oficina de Recursos Humanos.

vi. Notificar a la Oficina de Recursos Humanos inmediatamente si algún empleado tuviera problemas al utilizar el reloj ponchador asignado.

vii. Remitir a la Oficina de Recursos Humanos los certificados médicos expedidos por el médico privado del empleado al éste ausentarse por más de tres (3) días consecutivos.

viii. Remitir a la Oficina de Recursos Humanos copia de las citas médicas de la Corporación del Fondo de Seguro del Estado (CFSE) del empleado reportado.

ix. Notificar al Director de Recursos Humanos toda Ausencia sin Autorización utilizando el formulario "Notificación de Ausencia sin Autorización (A.S.A.)" al próximo día laborable.

x. Remitir a la Oficina de Recursos Humanos la hoja de "Missing Punch" hasta dos (2) días luego de ocurrida la acción.

xi. Remitir a la Oficina de Recursos Humanos la "Hoja de Autorización de Tiempo Compensatorio AM" dos (2) días luego de ocurrida la acción.

xii. Remitir a la Oficina de Recursos Humanos la "Hoja de Permiso de Ausencia" (Permisos Cortos) para la eventualidad de ausencias para asuntos personales.

xiii. Remitir a la Oficina de Recursos Humanos la "Hoja de Registro de Gestiones Oficiales" para la eventualidad de ausencias para realizar asuntos oficiales.

C. Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos:

i. Orientar a los usuarios sobre la adecuada utilización del sistema de ponchadores. También atiende y contesta preguntas de los usuarios.

ii. Monitorear y mantener actualizado todo el sistema con sus respectivos cambios debidamente autorizados.

iii. Emitir los respectivos informes de tardanzas, ausencias y balances.

D. Disposiciones generales sobre el uso del Sistema Mecanizado de Registro de Asistencia:

i. Todo empleado que su registro de asistencia esté incompleto, refleje tardanza o ausencia y no informe el cargo de licencia para el mismo, se le descontará la ausencia incurrida de su licencia regular acumulada o del sueldo, según sea el caso.

ii. Directores y Subdirectores registrarán su asistencia solamente dos (2) veces al días, uno de entrada y uno de salida.

iii. Cuando el empleado necesite salir de su área de trabajo para atender asuntos personales, deberá registrar su salida en el reloj ponchador todas las veces en las que interrumpa sus labores, pero deberá llenar una hoja de "Hoja de Permiso de Ausencia" por cada salida.

iv. Todo empleado que no justifique ante su supervisor inmediato la tardanza, ausencia o salida incurrida, la misma podrá ser considerada Ausencia sin Autorizar y estar sujeto a descuento del sueldo.

v. En caso de olvido o descuido del empleado de no registrar su asistencia, éste deberá notificarlo al Senador o Supervisor Autorizado quien a su vez evaluará la situación y determinará si autoriza o deniega el arreglo manual del sistema. De ser autorizado, el arreglo deberá ser notificado por el

Supervisor mediante la hoja de ajustes "Missing Punch". Esta hoja deberá ser entregada en la Oficina de Recursos Humanos hasta dos (2) días luego de ocurrida la acción. La hoja de "Missing Punch" será la excepción y se deberán tomar las medidas necesarias para evitarlas.

vi. Los informes que se estarán preparando serán de tardanzas, balances y ausencias. Estos informes deberán ser solicitados por escrito al Director de la Oficina de Recursos Humanos.

vii. El Presidente del Senado de Puerto Rico se reserva el derecho a determinar los empleados que estarán exentos de registrar su asistencia en el sistema mecanizado. Igualmente, los Senadores tendrán el derecho de determinar los empleados que estarán exentos de registrar su asistencia en el sistema mecanizado una vez éste se implemente en todas las oficinas. Mientras no se implemente el sistema mecanizado, se seguirán las normas establecidas en esta sección para las hojas de asistencia.

Sección 10.4: Salidas Oficiales o Trabajo de Campo

Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en asuntos directamente relacionados con sus labores fuera de la Oficina a la que estuviere adscrito el empleado. Estas salidas deberán estar autorizadas por el Supervisor. En estos casos, el empleado deberá llenar el formulario *"Registro de Salidas Oficiales"*.

En los casos en que el empleado no pueda registrar sus horas de entrada y salida por estar fuera de la oficina en un asunto oficial, el Encargado de la Asistencia anotará las palabras "AO" en la *"Hoja de Asistencia"* en la columna correspondiente al día en que se preste el servicio, para indicar que se trata de un asunto oficial.

En los casos de trabajo de campo, los empleados rendirán un informe de la labor realizada, mediante el formulario "*Informe de Trabajo de Campo.*" En este Informe los empleados acreditarán hora por hora su jornada semanal de trabajo.

Sección 10.5: Ausencias y Tardanzas- Normas Generales

Cada empleado será responsable de cumplir con puntualidad y regularidad su jornada y

horario de trabajo; notificar con antelación o solicitar autorización previa del supervisor, con relación a cualquier ausencia o tardanza en la que sea necesario incurrir; cumplir con las normas sobre jornada y asistencia que rijan su situación particular.

Se considerará ausente a un empleado cuando no comparezca a su lugar de trabajo u otro donde se le requiera durante el horario oficial acordado.

Todo empleado deberá informar a su Supervisor o la persona designada por el Senador la razón o razones para sus ausencias o tardanzas. ***Estas serán anotadas en la Hoja de Asistenta del empleado por el Supervisor o por la persona que el Senador designe.***

Las ausencias o tardanzas en que incurra un empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda excepto las ausencias sin autorización, las cuales podrían descontarse del sueldo del empleado.

Sección 10.6: Ausencias en Asuntos Personales

Las ausencias por asuntos personales deberán contar con la autorización previa del Supervisor o del Senador, según sea el caso. Será discrecional de éste autorizar o no dicha ausencia. En estos casos, el empleado deberá cumplimentar un formulario de denominado "*Solicitud para Ausentarse o Disfrute de Licencias*".

En casos de ausencias imprevistas, el empleado deberá comunicarse en primer lugar con su Supervisor o con la persona designada por el Senador, según sea el caso, para notificar la razón de la misma. Si no se encontrara esta persona presente y la llamada fuera atendida por otro empleado de la Oficina, éste deberá anotarlo e informarlo inmediatamente. El mensaje escrito se hará formar parte de la hoja de asistencia de la semana.

Si el empleado se ausenta, sin la previa autorización de su Supervisor o de la persona designada por el Senador, y no se comunica en las primeras horas del inicio de su jornada de laboral, ni al reintegrarse a sus labores comunica una causa que justifique la

misma, dicho período de ausencia podría descontarse del sueldo sin menoscabo de la acción disciplinaria que la situación amerite.

Las salidas fuera de la oficina antes de completar la jornada diaria regular de trabajo para fines no oficiales, deberán estar autorizadas por el Supervisor o la persona designada por el Senador y se descontarán de los balances de licencias correspondientes.

Sección 10.7: Ausencias por Enfermedad

Cuando el empleado se ausente por enfermedad deberá informar la razón de su ausencia de la misma manera en que está dispuesto en la notificación de las ausencias por asuntos personales, en la Sección que antecede. A falta de notificación o de justificación para dicha ausencia, ésta se considerará como ausencia no autorizada y se descontará del sueldo del empleado sin menoscabo a la acción disciplinaria que amerite la situación.

Todo empleado que se ausente del trabajo por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva por enfermedad, deberá presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo. Sin embargo, en el caso de empleados de Senadores o Comisiones, será discrecional del Senador o su representante autorizado, requerir al empleado certificación médica para justificar cualquier período de ausencia por alegada enfermedad.

Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos, el empleado deberá cumplimentar el Formulario "*Solicitud para Ausentarse o Disfrute de Licencias*".

En los casos de ausencias por enfermedad justificadas, el Supervisor anotará en la hoja de asistencia del empleado las letras "LE" para indicar que se trata de ausencia con cargos a licencia por enfermedad.

Sección 10.8: Tardanzas

Será responsabilidad de cada empleado informar el motivo de la tardanza a su Supervisor o a la persona designada por el Senador tan pronto llegue a su oficina.

La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro de las tardanzas en que incurran los empleados según le indiquen los informes de asistencia suministrados por las oficinas correspondientes. El registro podrá ser solicitado a la Oficina de Recursos Humanos por el Presidente del Senado, el Senador o su representante autorizado, para los siguientes propósitos:

a. Descontar del balance de licencias de vacaciones o del sueldo las tardanzas. De no recomendarse el descuento del salario del empleado, se procederá a descontar de la licencia de vacaciones.
b. Recomendar acción disciplinaria contra el empleado por considerar que sus tardanzas no están justificadas.
c. Se considerarán tardanzas, las entradas después del período de gracia de quince (15) minutos luego de la hora de entrada establecida para el empleado según el período del día que corresponda.

Sección 10.9: Tiempo Concedido

Los empleados que trabajen en exceso de la jornada regular de trabajo, podrán acumular hasta un máximo de ochenta (80) horas anuales y lo disfrutarán a tiempo sencillo. En el caso de los empleados de las oficinas de los Senadores y de las Comisiones, el máximo será de cuarenta (40) horas anuales. No será tiempo para paga, a menos que por Orden Administrativa y para eventos particulares y extraordinarios, el Presidente determine lo contrario.

No se acumulará tiempo adicional ni podrá transferirse el balance de tiempo cedido no utilizado durante un año natural al otro. Al cesar en sus funciones, el empleado no tendrá derecho a recibir compensación por las horas acumuladas.

Estarán excluidos de esta disposición y no tendrán derecho a acumular tiempo concedido las personas que ocupen los siguientes puestos: Jefe de Oficina (Chief of Staff),

Secretario de Administración, Secretario del Senado, Sargento y Sub-sargento de Armas, los Directores y Sub-directores de las Oficinas Administrativas

De igual forma, estarán excluidos de esta disposición , y no tendrán derecho a acumular tiempo concedido, las personas que laboren en el Senado mediante una jornada parcial.

Sección 10.10: Días Feriados

Se consideran días feriados para los empleados del Senado los días que se enumeran a continuación, siempre y cuando los mismos no conflijan con disposiciones reglamentarias relacionadas al calendario legislativo:

Fecha	Celebración
1 de enero	Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Emancipación
Movible	Viernes Santo

Fecha	Celebración
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
Ultimo lunes de mayo	Día de la Recordación
4 de julio	Día de la Independencia de EU
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del ELA
27 de julio	Natalicio del Dr. José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
12 de octubre	Día de la Raza (Descubrimiento de América)
Noviembre (Movible)	Día de Elecciones Generales (Año Electoral)
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Descubrimiento de P.R.
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre (medio día)	Día de Nochebuena
25 de diciembre	Día de Navidad

Asimismo se consideraran días feriados aquellos proclamados como tales por el Presidente del Senado. Éstos serán computados como días laborables a aquellos empleados que estén disfrutando de licencias en esos días. La misma regla aplica cuando la orden o proclama del Presidente del Senado sea por medio día o fracción de día. Las proclamas del Gobernador de Puerto Rico tendrán igual tratamiento, pero sólo en el caso de que el Presidente del Senado se solidarice con la proclama y emita una orden al respecto.

En caso de que algún día feriado conflija con el calendario legislativo, el Presidente del Senado podrá sustituir ese día por otro, sin cargo a vacaciones, a aquellos empleados que figuren presente en su hoja de asistencia. Para los empleados que estén disfrutando de vacaciones se aplicará la regla anteriormente expuesta.

Este listado de días feriados no se entenderá como taxativo y podrá ser ampliado por el Presidente del Senado mediante Orden Administrativa a esos efectos.

Sección 10.11: LICENCIAS

Los empleados, con excepción de aquellos pagados por hora, tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

a. **Licencia de Vacaciones**

   La licencia de vacaciones es la autorización con paga concedida al empleado para ausentarse de su empleo con el propósito de reponerse física y mentalmente del cansancio causado por el continuo desempeño de sus funciones. Tiene como propósito relevar al empleado temporalmente de las labores que desempeña para proporcionarle un período anual de descanso en beneficio de su salud, porque las largas jornadas de trabajo producen fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades. Este período de descanso anual reviste gran interés público porque su finalidad es asegurar que el país cuente con un servicio público eficiente y productivo.

Distinto a otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios, ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho, conforme a lo siguiente:

a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio.
b. Los empleados que trabajan una jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en proporción al número de horas en que presten servicios regularmente.
c. Los empleados podrán acumular la licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

Cada Supervisor o la Oficina propia del Senador y sus Comisiones, formulará y administrará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. El mismo deberá ser enviado a la Oficina de Recursos Humanos, debidamente aprobado por el Supervisor o el Senador. Este plan entrará en vigor el primero de enero de cada año natural. Sólo podrá hacerse excepción al mismo por necesidad del servicio, haciéndolo constar por escrito, notificando a la Oficina de Recursos Humanos.

Cada Oficina formulará y administrará el plan de vacaciones de modo que los empleados puedan disfrutar de su licencia regular de vacaciones al finalizar el año natural.

Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Senado o del Senador, según fuere el caso, están exceptuados de las disposiciones del inciso precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute del exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más

próxima posible, dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

Cuando a requerimiento del Supervisor o del Senador, según sea el caso, debido a necesidades extraordinarias del servicio y sujeto a la disponibilidad de fondos, los empleados que no hayan podido disfrutar del exceso acumulado de licencia de vacaciones en o antes del 31 de diciembre del año natural en que se acumula el mismo, ni tampoco dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural (hasta el 30 de junio), éstos tendrán derecho a que se les pague dicho exceso no más tarde del 31 de julio. Para efectuar el pago por este concepto, deberá justificarse en comunicación escrita y firmada por el Supervisor o por el Senador, según fuere el caso, explicando los motivos por los cuales no fue posible que el empleado disfrutare al menos de sus excesos de licencias regulares. Dicha comunicación será archivada en el expediente oficial del empleado. El pago por dicho concepto se cargará a la asignación presupuestaria de la Oficina del Senado, o a la Oficina o Comisión del Senador, según corresponda. No obstante, los empleados podrán optar por autorizar al Senado a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad monetaria, por concepto del balance de licencia de vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por este Reglamento, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda, por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

El Supervisor o Senador proveerá, siempre que sea posible, para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra dependencia gubernamental.

No se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, el Supervisor o Senador podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables en

cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan dicha licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como:

i. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.
ii. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
iii. tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
iv. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
v. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del Senador o su representante autorizado;
vi. total de licencia acumulada que tiene el empleado.

En el caso de que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

Cuando los empleados renuncien a sus puestos, o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, éstos tendrán derecho a recibir la suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio público, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables y los excesos de licencia de vacaciones de aplicar los mismos.

La suma global se pagará a razón del sueldo que el empleado estuviere devengando al momento de su separación del servicio.

En el caso del fallecimiento de empleados, se pagará a los herederos la suma global por concepto de los haberes que éste haya dejado acumulado. El Senado vendrá obligado a solicitar a los herederos, la presentación de una Declaratoria de Herederos antes de efectuar el pago, así como el Acta de Defunción. Toda

liquidación se efectuará luego de que la Oficina de Recursos Humanos constate que sus herederos hayan entregado la propiedad del Senado o documentos del empleado fallecido que tuviesen bajo su custodia a la fecha de su muerte. De igual forma, los herederos deberán gestionar y entregar a la Oficina de Recursos Humanos cualquier otro documento que sea requisito para la liquidación de haberes. Esta información será obtenida por la Oficina de Recursos Humanos, mediante certificación que será remitida a la Oficina de Servicios Auxiliares, al Área de Finanzas de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales y al Centro de Sistemas de Información. Sin esas certificaciones favorables, no se podrá efectuar la liquidación.

En los casos de empleados que renuncien, terminen o sean separados de sus puestos, la Oficina de Recursos Humanos enviará una certificación a la Oficina de Servicios Auxiliares, al Área de Finanzas de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales y al Centro de Sistemas de Información, para verificar si el empleado tiene deudas en dichas Oficinas. Sin esas certificaciones autorizadas favorablemente a los empleados, no se podrá efectuar la liquidación. De igual forma, si el empleado interesa la liquidación, deberá gestionar y entregar a la Oficina de Recursos Humanos cualquier otro documento que sea requisito para la liquidación de la misma.

En los casos de empleados que tengan deudas con los Sistemas de Retiro, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Departamento de Hacienda, ASUME y con el Senado; se acreditarán los haberes que tengan acumulados al momento de su renuncia, a las deudas contraídas con estas entidades.

b. Licencia por Enfermedad

Al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto, conforme a lo siguiente:

a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio.
b. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en proporción al número de horas en que presten servicios regularmente.

Dicha licencia 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.

La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. Sin embargo, todo empleado que acumule los días de licencia por enfermedad sobre el máximo permitido, en o antes del 31 de diciembre del año natural, tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso, no más tarde del 31 de marzo del año natural siguiente. El exceso de la licencia por enfermedad será computado de enero a diciembre (año natural en que acumuló). El pago por dicho concepto será asumido por el Senado. No obstante, los empleados podrán optar por autorizar al Senado a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad monetaria, por concepto del balance de licencia por enfermedad acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por este Reglamento, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda, por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo de que: estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedimento para trabajar durante el periodo de la ausencia; sobre la enfermedad de sus hijos o hijas; sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Además

del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado, siempre y cuando no se infrinja las disposiciones de la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993.

Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año, de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
ii. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada (60 años o más) o impedidas del núcleo familiar (persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida), entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.
iii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.

En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del Supervisor. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo, previa autorización del Presidente del Senado.

A todos los empleados se le pagará la licencia por enfermedad que tengan acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación, a una pensión diferida o cuando ocurra su separación definitiva del servicio. Este derecho le asistirá a todos los empleados que sean o no, participantes del Sistema de Retiro para los empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de (ELA) y hayan trabajado diez (10) o más años en el servicio público. La suma global se pagará a razón del sueldo que el empleado estuviere devengando al momento de su separación del servicio.

En los casos de muertes de los empleados, se pagará a los herederos la suma global por concepto de los haberes que éste haya dejado acumulado. El Senado vendrá obligado a solicitar a los herederos, la presentación de una Declaratoria de Herederos antes de efectuar el pago, así como el Acta de Defunción. Toda liquidación se efectuará luego de que se constate que el empleado o sus herederos hayan entregado la propiedad del Senado o documentos que tuviese bajo su custodia a la fecha de su renuncia, separación del puesto o muerte, según aplique.

En los casos de empleados que renuncien o sean separados de sus puestos, la Oficina de Recursos Humanos enviará una certificación a la Oficina de Servicios Auxiliares y a la Oficina de Finanzas para verificar si el empleado tiene deudas en dichas Oficinas. Sin esas certificaciones autorizadas favorablemente a los empleados, no se podrá efectuar la liquidación de balances de enfermedad, si el empleado cualificara para la misma conforme a las leyes locales aplicables. De igual forma, si el empleado interesa la liquidación, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos otros documentos que son requisitos para la misma. Esto último también está condicionado a que el mismo cualifique para dicha liquidación conforme a las leyes locales aplicables.

En los casos de empleados con deudas con los Sistemas de Retiro, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado, el Departamento de Hacienda, Asume y

con el Senado, se acreditarán los haberes que tengan acumulados al momento de su renuncia, a las deudas contraídas con estas entidades.

c. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:
Adiestramiento de la Guardia Nacional - De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada, el Presidente del Senado concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, el Presidente del Senado le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

La licencia para adiestramiento de la Guardia Nacional, nunca podrá exceder el término del cuatrienio.

Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal – El Presidente del Senado, concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada):

1. Cuando la seguridad pública lo requiera, en casos como: guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos.
2. En casos de desastres naturales tales como: huracán, tormenta, inundación,

terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor.

3. En apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos.
4. Para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas.
5. Cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

La licencia por Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal, nunca podrá exceder el término del cuatrienio o mientras el Senador para quien labora continúe en su mandato dentro de ese cuatrienio.

Servicio Militar Activo – El Presidente del Senado, le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen 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 siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su puesto y el Senado procederá a dejar vacante el mismo. 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 con tiempo suficiente y conjuntamente con el formulario de solicitud de licencia debidamente completado y firmado, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre en la cual se basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Senado.

La licencia por Servicio Militar Activo, nunca podrá exceder el término del cuatrienio.

d. Licencia para Fines Judiciales

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

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada 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 o demandante en una acción civil, peticionario o interventor de una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, el Presidente del Senado les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines. La licencia para fines Judiciales, nunca podrá exceder el término del cuatrienio o mientras el Senador para quien labora continúe en su mandato durante de ese cuatrienio.

Se le concederá licencia con paga a un empleado cuándo:

1. 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.
2. El empleado comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.
3. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Senado tendrá facultad para solicitar en el tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

4. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Senado 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 comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada en estado de embarazo. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación vigente y este Reglamento.

Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de seis (6) semanas antes del alumbramiento y seis (6) semanas después. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) semanas de descanso post-partum a las cuales tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

Durante el período de la licencia de maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las seis (6) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar

de descanso prenatal.

La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-partum, siempre y cuando presente al Supervisor una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al cual tiene derecho. En este caso, deberá informarse de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos del Senado.

Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las seis (6) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las seis (6) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha del alumbramiento.

En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las doce (12) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.

La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora de tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

En el caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post-partum, el Senado podrá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De

ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

Toda empleada que adopte un menor de edad preescolar, entiéndase, un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la notificación del decreto de adopción y se reciba el menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Supervisor sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

El Senado podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación.

La licencia por maternidad nunca excederá el término del cuatrienio.

f. Licencia para Estudios o Adiestramientos Veteranos

La Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone para la concesión de

licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios.

El Presidente del Senado, previa recomendación de Supervisor, podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo con el Supervisor, que permita al empleado reponer el tiempo usado para fines de estudio.

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

La licencia para estudios o para adiestramientos de corta duración, nunca excederá el término del cuatrienio.

g. Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación. Estas licencias nunca excederán el término del cuatrienio.

1. **Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país**. El Presidente del Senado, previa recomendación del Supervisor, concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como: olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación. Se requerirá previamente evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia.

De conformidad con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada, el Presidente del Senado, previa recomendación del Supervisor, concederá licencia deportiva especial a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año.

Los empleados deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos, sin pérdida de tiempo o gradación de eficiencia, durante el período en el que estuvieran participando en dichas competencias hasta un máximo de (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, por licencia deportiva y/o por licencia de vacaciones. Además, los mismos pueden ser disfrutados de forma consecutiva.

Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará al Presidente del Senado, con la anuencia del Supervisor y con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará participando el deportista en la competencia.

El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

2. **Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos** – El Presidente del Senado, previa recomendación del Supervisor, concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente, durante el horario regular de las labores del empleado, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia. El empleado deberá someter evidencia oficial del Comité Olímpico de Puerto Rico en cuanto a la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

   El Supervisor o su representante autorizado velará porque al recomendar este tipo de licencia al empleado que lo solicite, no se afecte el servicio y no se haga uso indebido de la misma.

   La concesión de esta licencia nunca excederá el término del cuatrienio o mientras el Supervisor para quien labora, continúe en su mandato dentro de ese cuatrienio.

3. **Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas** – El Presidente del Senado, previa recomendación del Supervisor, concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales. El empleado deberá someter evidencia oficial de que la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico certifica

la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El Supervisor velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en su Oficina.

La concesión de esta licencia nunca excederá el término del cuatrienio.

4. **Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastre** – El Presidente del Senado, previa recomendación de Supervisor, concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos son miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de dicha licencia, el empleado deberá someter al Senado lo siguiente:

    a. Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual prestó los mismos.
    b. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Senado certificación de la Defensa Civil

acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

La concesión de esta licencia nunca excederá el término del cuatrienio.

5. **Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana**- Esta licencia con paga está establecida por la Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia, Ley Núm. 58 de 11 de agosto de 1994.

Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce meses, para participar en funciones especializadas en servicio de desastres.

Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.

Para fines de esta licencia, por desastre se entenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.

Para disfrutar de esta licencia, el empleado deberá obtener la autorización del Presidente del Senado y la recomendación del Supervisor y presentará lo siguiente:

a. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
b. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.

c. Posterior a la prestación de servicios, presentará al Supervisor una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió. Toda la evidencia se hará llegar a la Oficina de Recursos Humanos.

Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico y nunca excederá el término del cuatrienio.

6. **Licencia para Tomar 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 a la que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar al Supervisor evidencia de la notificación oficial a tales efectos. Se someterá dicha información y evidencia a la Oficina de Recursos Humanos, junto con la hoja de asistencia de dicho periodo.

7. **Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar sus Hijos** - Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia. Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia el empleado deberá presentar al Supervisor la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.

   Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el empleado presentará al Supervisor la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados.

De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado. Dicha evidencia se someterá a la Oficina de Recursos Humanos junto con la hoja de asistencia de dicho periodo.

8. **Licencia para Legisladores Municipales** - Todo Legislador Municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga de cinco (5) días laborables y cinco (5) días sin paga durante cada año natural, conforme lo establece el Artículo 4.014 de la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada. Los primeros cinco (5) días serán con sueldo. El Legislador Municipal deberá presentar copia de la citación o mandato al Supervisor. Dicha evidencia se enviará a la Oficina de Recursos Humanos junto con la hoja de asistencia de dicho periodo.

   Esta licencia será adicional y no concurrente con alguna otra licencia a la que tenga derecho el Legislador Municipal como empleado.

9. **Concesión de Tiempo para visitar Instituciones Educativas** – Se le concede a los empleados tiempo laborable, sin reducción de su pago o de sus balances de licencias cuando comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar, conforme lo dispone la Ley Núm. 134 del 17 de julio de 1998, según enmendada.

   El tiempo concedido será de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar. Serán elegibles a esta licencia todos los empleados. Una vez acuda a la visita, el empleado entregará evidencia oficial escrita de la institución educativa como que asistió a dicha cita. En la misma debe indicarse, día, hora de la cita (desde y hasta), lugar y deberá

ser firmada por una persona autorizada en la institución. No se concederá este beneficio si no se presenta la evidencia oficial que acredite haber asistido a la escuela.

10. **Licencia para Asistir a Funeral** – Se podrá conceder a cada empleado hasta dos (2) días para asistir al funeral en caso de muerte del padre, madre, hijo(a), hermano(a) o esposo(a) del empleado(a). El empleado deberá someter a al Senador o su representante autorizado, evidencia del funeral, ya sea mediante una esquela o cualquier otro documento que sea aceptable en una situación como ésta. La evidencia deberá ser enviada a la Oficina de Recursos Humanos junto con la hoja de asistencia de dicho periodo.

11. **Licencia para Paternidad** – La licencia para paternidad será concedida por un término de cinco (5) días laborables con sueldo, contados a partir del nacimiento del hijo o hija. Al reclamar este derecho, el empleado deberá estar legalmente casado o cohabitar con la madre del menor, lo cual certificará. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el Senado a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.

    Durante el periodo de la licencia para paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo. Esta licencia no se concederá a empleados que estén disfrutando de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo, a excepción de los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

    El empleado deberá presentarle a su Supervisor el certificado de nacimiento del menor, para poder acreditar la licencia. La evidencia deberá ser enviada a la Oficina de Recursos Humanos.

12. **Licencia para Lactancia y Extracción de Leche Materna** - Se concederá un período de lactancia o extracción de leche materna,

conforme lo establecido mediante Orden Administrativa a esos efectos. Por medio de la misma, se le provee a las madres trabajadoras de la Asamblea Legislativa que se reintegren a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad, que tengan la oportunidad de lactar a su criatura durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos (2) períodos de quince (15) minutos cada uno. Para ello, podrán acudir a la Sala de Lactancia ubicada en el Sótano del edificio principal del Capitolio a lactar las criaturas o para extraerse la leche materna.

El período de lactancia o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses dentro del ámbito laboral, a partir del regreso de la madre trabajadora a sus funciones. Se establece que dicho periodo de doce (12) meses comenzará desde que la empleada retorne, físicamente, a su trabajo, no importa que hubiere utilizado otros tipos de licencias en combinación con su licencia por concepto de maternidad.

Toda madre trabajadora que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura, según lo dispuesto en este Reglamento, deberá informar su intención de lactar o de extraerse leche materna, a la Oficina de Recursos Humanos del Senado. Después que la Oficina de Recursos Humanos del Senado reciba esta notificación por parte de madre empleada, informará a la Sala de Lactancia sobre este hecho. Además, orientará e indicará a las madres lactantes el lugar designado para la Sala de Lactancia de la Asamblea Legislativa; el término de tiempo al cual tienen derecho para llevar a cabo el proceso de lactancia o de extracción de leche materna y sobre todos los derechos que le cobijan en materia de lactancia en el ámbito laboral.

La madre lactante, deberá presentar al personal autorizado de la Sala de Lactancia de la Asamblea Legislativa, una certificación médica al efecto,

durante el período correspondiente al cuarto (4to.), octavo (8vo.), duodécimo (12mo.), décimo sexto (16) y vigésimo (20) mes de edad del infante o sucesivamente, hasta donde sea necesario. En la certificación médica debe acreditarse y certificarse que esa madre ha estado lactando a su criatura o infante. Dicha certificación tendrá que presentarse no más tarde del quinto día (5to) de cada período previamente referido.

La empleada que interese disfrutar de este beneficio, deberá mantener informado al Supervisor, para que puedan hacer arreglos durante la visita de la misma a la Sala de Lactancia y por el período autorizado.

El personal pagado por hora está excluido de las disposiciones de la Sección 10.11 de este Reglamento.

Sección 10.12: Licencias sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que éste se ausente del trabajo durante determinado tiempo, previa autorización del Presidente del Senado y recomendación de su Supervisor o del Senador, según sea el caso. La clasificación del puesto que ocupare el empleado será reconocido mientras dure la licencia; sin embargo, si su plaza estuviere ocupada o si ya su plaza no existiere, su lugar de trabajo podrá ser cambiado a conveniencia del Senado, una vez regrese a sus labores.

Esta licencia no se concederá en caso de que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

En el caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Supervisor o Senador, según sea el caso, sobre las razones por las que no está disponible para reintegrarse.

Duración de la Licencia sin Paga - La licencia sin paga puede ser concedida por un período no mayor de un año. No obstante, el Presidente del Senado, por recomendación de su Supervisor o del Senador, puede prorrogar la misma cuando exista una expectativa

razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Dicha licencia nunca excederá el cuatrienio o, en el caso de empleados de Senadores y/o Comisiones, mientras el Senador para quien labora, continúe en su mandato dentro de ese cuatrienio.

Cancelación - El Presidente del Senado, con la recomendación del Supervisor o del Senador, podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación, expresándole los fundamentos de la cancelación.

Deber del Empleado - El empleado tiene la obligación de notificar al Supervisor o al Senador cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia. El Supervisor o Senador informará de esta situación al Presidente del Senado.

Además de las licencias sin sueldo provistas en este Reglamento, el Presidente del Senado, con recomendación del Supervisor o el Senador, podrán conceder las siguientes licencias sin sueldo:

1. A empleados para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidades privadas, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento al Supervisor, al Senador o al servicio público. Esta licencia nunca excederá el término del cuatrienio o mientras el Supervisor o Senador para quien labora continúe en su mandato dentro de ese cuatrienio.

2. A empleados para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
    a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

b. Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.

c. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Esta licencia nunca excederá el término del cuatrienio o, en el caso de empleados de Senadores y/o Comisiones, mientras el Senador para quien labora, continúe en su mandato dentro de ese cuatrienio.

d. A empleados cuando, por razones de impedimento o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del empleado, se requiera que éste se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o impedido. En estos casos, el empleado deberá presentar al Supervisor o Senador conjuntamente con su solicitud de licencia una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado. Esta licencia sin paga podrá concederse por el Presidente del Senado por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Se podrá autorizar siempre y cuando las razones para su otorgación surjan con posterioridad a la fecha de efectividad del nombramiento. Igualmente podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios a la Licencia Familiar y Médica provista en este Reglamento.

3. **Licencia Médico Familiar** - Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL 103-3). La Ley de Licencia Médico Familiar concede a los empleados elegibles hasta doce (12)

semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

a. Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza; para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y este Reglamento; o para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

   Para fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve: cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial y cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.

   Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para el Senado por lo menos doce (12) meses y no menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos a la concesión de dicha licencia.

   Cuando ambos cónyuges trabajen en la oficina, tendrán derecho en conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que

padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley antes indicada.

La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice la licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.

El Supervisor o Senador podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas con el presupuesto de la Oficina del Senado o del Senador, según corresponda al área de trabajo del empleado, cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

La concesión de esta licencia nunca excederá el término del cuatrienio o, en el caso de empleados de Senadores y/o Comisiones, mientras el Senador para quien labora, continúe en su mandato dentro de ese cuatrienio.

Sección 10.13: Cesión de Licencias de Vacaciones

La Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996, según enmendada, permite la Cesión de Licencia de Vacaciones entre empleados de una misma entidad gubernamental, en

aquellos casos en que un empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, según lo define la Ley, que prácticamente imposibilite que el empleado cumpla sus funciones por un período considerable.

Emergencia significa una enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado público o un miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones por un período de tiempo considerable.

Las disposiciones de la citada Ley Núm. 44 aplicarán a todo funcionario, empleado y personal que trabaje en cualquier Rama del Gobierno, Agencia, Departamento, Instrumentalizad o Corporación Pública del Gobierno de Puerto Rico. Se establece que un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días de licencia de vacaciones durante un (1) mes y quince (15) días al año. La cesión de licencia de vacaciones será gratuita. Las personas que directamente o mediante intermediarios diera a otro o aceptare de otro dinero u otros beneficios, a cambio de la cesión de las licencias, de resultar convictas, estarán sujetas a la imposición de multas no mayores de $500 o reclusión por un periodo que no exceda de seis (6) meses, o ambas penas a discreción del Tribunal.

Requerimientos para la cesión de días:

1. El empleado cesionario (el que recibe los días) tiene que haber trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año en el Senado.
2. El empleado cesionario no puede haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas del Senado.
3. El empleado cesionario tiene que haber agotado la totalidad de las licencias a las que tiene derecho como consecuencia de una emergencia, según se define en la Ley Núm. 44 , supra.

4. El empleado cesionario o su representante, deberá presentar evidencia, fehaciente, sobre la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
5. El empleado cedente (el que cede días de vacaciones a otro empleado) tiene que haber acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
6. El empleado cedente tiene que haber sometido por escrito a la Oficina de Recursos Humanos del Senado una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario y la cantidad de días que cede.
7. El empleado cesionario o su representante tiene que aceptar, por escrito, la cesión propuesta.

La Oficina de Recursos Humanos descontará del balance de licencia de vacaciones del empleado cedente y aplicará al empleado cesionario, los días de licencia transferidos, una vez corrobore la veracidad de la cesión. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.

Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión. El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados este Reglamento por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio. El Senado de Puerto Rico no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor de un (1) año.

La Oficina de Recursos Humanos tiene un formulario, el cual deberá completarse al momento de solicitarse la cesión de días.

Sección 10.14: Transferencias de Licencias

De conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 5 de mayo de 1953, según enmendada, el Senado de Puerto Rico, a solicitud del empleado, transferirá las licencias de vacaciones y de enfermedad acumuladas por éste cuando ocupe otro puesto en el Gobierno de Puerto Rico.

Sección 10.15: Disposiciones Generales sobre Licencias

Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.

Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador o el Presidente del Senado se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

El Supervisor velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.

Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo, no antes.

El Supervisor podrá recomendar al Presidente del Senado imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.

Sección 10.16: Práctica o Internado de Estudiantes y el Trabajo Voluntario en el Senado

En virtud de la Resolución del Senado Núm. 28 del 12 de enero de 2009, el Presidente del Senado ha establecido las siguientes normas para regular esta práctica:

1. La institución educativa deberá enviar una comunicación escrita autorizando al estudiante a realizar la práctica o internado en el Senado. El Presidente del Senado aprobará o denegará dicha práctica o internado. En el caso de los servicios voluntarios, éstos deberán ser solicitados y autorizados por escrito al Presidente del Senado.
2. La institución educativa solicitante deberá enviar copia de la póliza de seguro donde garantiza que, en caso de accidente, el estudiante estará cubierto por dicho seguro. Las personas autorizadas a prestar servicios voluntarios estarán cubiertas por los seguros contratados por el Senado.
3. El estudiante será referido a la Oficina de Recursos Humanos para ser orientado, prepararle un expediente de personal con aquellos documentos que le sean requeridos por el Director de Recursos Humanos y se le expedirá una tarjeta de identificación. Todo trabajador voluntario autorizado, deberá ser referido a la Oficina de Recursos Humanos para que se le expida una tarjeta de identificación.
4. Los estudiantes o internos y los trabajadores voluntarios, estarán sujetos y deberán cumplir con las normas de conducta, vestimenta apropiada y de funcionamiento del Senado de Puerto Rico.

Sección 10.17: Asignación de Personal

El personal de las oficinas de los Senadores prestará servicios al Senador o a las Comisiones del Senado. Igualmente, los empleados del Senado de Puerto Rico prestarán servicios al Senado de Puerto Rico.

No se permitirá que dicho personal sea asignado a prestar servicios en cualquier otro organismo gubernamental, municipal o privado, excepto que esté expresamente autorizado por ley.

Sección 10.18: Prórrogas de Nombramientos

Periódicamente, la Oficina de Recursos Humanos notificará a las oficinas sobre aquellos empleados cuyos períodos de nombramiento están por concluir. Es indispensable que los

Supervisores determinen si los nombramientos serán o no recomendados para ser prorrogados y lo notifiquen lo más pronto posible, de manera que pueda atenderse adecuadamente lo relativo a liquidación de propiedad y control en la nómina.

Sección 10.19: Remoción de Empleados

El Presidente o su representante autorizado, podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Cada Senador podrá remover libremente a los empleados de su oficina y/o Comisión, de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación del Senador de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito al Presidente del Senado o al funcionario en quien éste delegue. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Es deseable que tanto las renuncias como las cesantías se notifiquen con por lo menos quince (15) días de anticipación. Hasta tanto la Oficina donde labora el empleado no notifique oficialmente que éste ha cesado en su puesto, se seguirá grabando el presupuesto de la misma, ya que estas acciones no son retroactivas, sino prospectivas.

Sección 10.20: Abandono de Servicio

Todo empleado que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización del Supervisor o del Senador, según sea el caso, ni causa que lo justifique, incurrirá en abandono de servicio. Dicho abandono del servicio será causa suficiente para que el Supervisor o el Senador, con la aprobación del Presidente del Senado, suspenda o separe al empleado de sus funciones.

Artículo XI: Expedientes De Empleados

El expediente de los empleados deberá reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. El Senado será

responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante.

1. Clasificación de Expedientes – Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.
2. Contenido de los Expedientes – A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:
    a. Solicitud de Empleo
    b. Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 – Ley Pública Núm. 99-603)
    c. Certificado Negativo de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico
    d. Evidencia de haber realizado prueba para la detección de sustancias controladas
    e. Copia de identificación con foto y tarjeta de seguro social
    f. Formulario de Examen Médico
    g. Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre autenticidad o existencia del certificado
    h. Certificación Negativa de ASUME
    i. Certificación Negativa del Departamento de Hacienda y de radicación de planillas por los últimos cinco (5) años, o en su defecto declaración jurada firmada explicando por qué no rindió la misma o plan de pago de tener deuda.
    j. Evidencia de preparación académica
    k. Certificado de Exención para la Retención
    l. Declaración de Consanguinidad o Afinidad
    m. Certificación sobre Doble Compensación
    n. Notificación de Nombramiento y Juramento
    o. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
    p. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas
    q. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, que sean finales y firmes

r. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
s. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
t. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
u. Evidencia de Adiestramientos Tomados
v. Documentación relacionada con la participación del empleado en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades y la participación del empleado como asociado de AEELA
w. Hoja de Validación Externa
x. Hoja de Certificación de actividades con fines de lucro
y. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.

3. En el caso de los empleados pagados por hora, únicamente tendrán que incluir los documentos establecidos en los sub-incisos "a" hasta el "e".
4. Examen de los Expedientes –
   a. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Senado.
   b. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
   c. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su solicitud para el 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.
   d. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. Deberá mediar solicitud por escrito a tal efecto.

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

5. Conservación y disposición de los expedientes – Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

   a. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido dicho periodo el Senado procederá como más adelante se expresa en este inciso.

   b. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en el Senado antes del período de cinco (5) años, éste reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra entidad gubernamental solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio se le remitirá a dicha entidad el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un sólo expediente.

   c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y el Senado lo remitirá al Sistema.

   d. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, el Senado conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a la reglamentación que a esos efectos adopte el Senado. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

e. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado del Senado a otra entidad gubernamental se tramitará con una certificación que identifique el expediente y la entidad gubernamental que lo recibe verificará y certificará el recibo del mismo.
f. La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los empleados se hará conforme a la reglamentación que a esos efectos adopte el Senado.
g. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
h. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda.

Artículo XII: Adiestramiento, Desarrollo Del Personal y Fomento De Relaciones Interpersonales

Sección 12.1: Adiestramiento

El Senado proveerá a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan y según las recomendaciones de un estudio de necesidades realizado a esos efectos, los instrumentos necesarios para el mejoramiento de los conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos prestan. En el desarrollo del Plan de Adiestramiento se podrán considerar los siguientes recursos:

1. Cursos ofrecidos por personas o entidades públicas, privadas o colegios profesionales.
2. Cursos ofrecidos por la Oficina Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).
3. Utilización de recursos internos.
4. Cursos especiales diseñados específicamente para atender necesidades del Senado.

Previo a cualquier compromiso que conlleve el desembolso de fondos públicos, el Supervisor o Director de la unidad del empleado interesado o el Senador, según sea el

caso, someterá a la Oficina de Recursos Humanos para su recomendación y autorización, la información relacionada con el adiestramiento, taller o curso que recomienda.

Sección 12.2: Desarrollo del Personal

Se establecerá un sistema que permita identificar aquellas necesidades de los empleados que son susceptibles de mejoramiento con la utilización de seminarios y adiestramientos y la capacitación del personal, mediante el pago de matrícula de cursos universitarios acreditados. La Oficina de Recursos Humanos preparará e implantará dicho sistema, el cual constituirá un mecanismo útil para ayudar a los empleados en el despeño cabal de las funciones asignadas en el Senado.

Sección 12.3: Fomento de Relaciones Interpersonales

El Senado tiene la encomienda y responsabilidad de que exista un clima laboral saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad en los empleados. Cónsono con lo anterior, el Senado podrá realizar actividades recreativas, culturales y de reconocimientos; incluyendo premiaciones a los empleados. La realización de esas actividades estarán encaminadas al logro de mejorar las relaciones interpersonales, ofrecer incentivos tales como: premios y reconocimientos que sirvan de motivación y mayor identificación del empleado hacia este Cuerpo Legislativo y propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles ocupacionales.

Artículo XIII: Delegación del Presidente

Las facultades del Presidente del Senado de Puerto Rico aquí expresadas podrán ser delegadas, según éste determine mediante Orden Administrativa. De ser así, el representante autorizado del Presidente tendrá la misma autoridad que corresponde a éste, con todos los poderes y facultades que ello conlleva.

Artículo XIV: Derogación

Este Reglamento deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma o reglamento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, incluyendo el Reglamento Núm.

34, denominado "Reglamento de Personal para los Empleados Administrativos del Senado" aprobado el 30 de enero de 2009; el Reglamento Núm. 36, denominado "Reglamento para el Empleo del Personal Pagado por Hora" aprobado el 22 de julio de 2002; y el Reglamento Núm. 40, denominado "Reglamento de Personal para los Empleados en las Oficinas de los Senadores y Comisiones del Senado de Puerto Rico".

Artículo XV: Cláusula De Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, en su aplicación a un caso particular no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno, su aplicación o validez en cualquier otro caso. Si la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte ha sido declarada inconstitucional o nula de su faz, entonces la misma no se aplicará a los casos que estén pendientes de resolverse ni en casos futuros.

Artículo XVI: Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a de abril de 2010.

Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico