

SENADO DE PUERTO RICO



Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente

ORDEN ADMINISTRATIVA 09-12

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

ASUNTO: DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO NÚM. 34 Y ADOPCIÓN DE UN NUEVO REGLAMENTO NÚM. 34 DENOMINADO "REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL SENADO DE PUERTO RICO"

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, así como la Resolución del Senado 28, aprobada el 12 de enero de 2009, por la presente se deroga el Reglamento Núm. 34 denominado Reglamento de Personal para los Empleados Administrativos del Senado de Puerto Rico" y se adopta uno nuevo, el cual se aneja a esta Orden.

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 30 de enero de 2009.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "T. Rivera Schatz", is written over a horizontal line.

THOMAS RIVERA SCHATZ
Presidente



REGLAMENTO #34

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL
SENADO DE
PUERTO RICO**

TABLA DE CONTENIDO

Reglamento de Personal para los Empleados Administrativos del Senado de Puerto Rico

	Páginas
PARTE I – Denominación, Base Legal y Aplicabilidad	1
ARTICULO 1: Denominación	1
ARTICULO 2: Base Legal	1
ARTICULO 3: Propósito y Aplicabilidad	1
PARTE II – Composición del Servicio	1-2
ARTICULO 4: Categoría de Empleados	1-2
Sección 4.1 Personal Participante	1
Sección 4.2 Personal No Participante	1-2
Sección 4.3 Cambio de Nombramiento	2
PARTE III – Clasificación, Reclutamiento, Transacciones de Personal, Acciones Correctivas y Disciplinarias y Retribución	2-11
ARTICULO 5: Clasificación	2
Sección 5.1 Guía de Clasificación	2
ARTICULO 6: Reclutamiento y Selección	2-4
Sección 6.1 Normas de Reclutamiento	2
Sección 6.2 Directrices a Seguir en el Nombramiento de Personal	3-4
ARTICULO 7: Transacciones de Personal	4
ARTICULO 8: Normas de Conducta	4-5
Sección 8.1 Separación	4-5
Sección 8.2 Separaciones de Empleados Convictos por Delitos	5
Sección 8.3 Renuncias	5
Sección 8.4 Abandono de Servicio	5
ARTICULO 9: Retribucion	5-6
Sección 9.1 Estructura de Retribución	5-6
Sección 9.2 Administración Plan de Retribución	6

PARTE IV – Otras disposiciones Relativas a la Administración de Personal	6-42
ARTICULO 10: Beneficios Marginales	6-10
Sección 10.1 Norma General	6-7
Sección 10.2 Planes Médicos	7
Sección 10.3 Bono de Navidad	7
Sección 10.4 Compensaciones por Accidentes del Trabajo	7-8
Sección 10.5 Disposiciones Adicionales sobre Programa de Cuido de Niños	8
Sección 10.6 Depósito Directo	8
Sección 10.7 Programa de Ayuda al Empleado (PAE)	8-9
Sección 10.8 Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura	9-10
Sección 10.9 Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA)	10
ARTICULO 11: Jornada de Trabajo, Asistencia y Licencias	10-38
Sección 11.1 Jornada de Trabajo	10-11
Sección 11.2 Registro de Asistencia	11
Sección 11.3 Salidas Oficiales o Trabajo de Campo	11-12
Sección 11.4 Ausencias y Tardanzas -- Normas Generales	12
Sección 11.5 Ausencias en Asuntos Personales	12-13
Sección 11.6 Ausencias por Enfermedad	13
Sección 11.7 Tardanzas	13-14
Sección 11.8 Tiempo Concedido	14
Sección 11.9 Días Feriados	14-15
Sección 11.10 Licencias	15-18
Sección 11.11 Licencia por Enfermedad	18-20
Sección 11.12 Licencia Militar	20-21
Sección 11.13 Licencia para Fines Judiciales	21-22
Sección 11.14 Licencia de Maternidad	22-24
Sección 11.15 Licencia para Estudios o Adiestramientos Veteranos	24-25
Sección 11.16 Licencias Especiales con Paga	25-31
Sección 11.17 Licencias sin Paga	31-33
Sección 11.18 Cesión Licencias de Vacaciones	34-35
Sección 11.19 Transferencias de Licencias	35
Sección 11.20 Disposiciones Generales sobre Licencias	35-36
Sección 11.21 Práctica o Internado de Estudiantes y el Trabajo Voluntario en el Senado	36
Sección 11.22 Prohibición del Nepotismo	36-37
Sección 11.23 Asignación de Personal	37
Sección 11.24 Remoción de Empleados	37

Sección 11.25 Abandono de Servicio	38
ARTICULO 12: Expedientes de Empleados	38-41
ARTICULO 13: Adiestramiento, Desarrollo del Personal y Fomento de Relaciones Interpersonales	41-42
Sección 13.1 Adiestramiento	41
Sección 13.2 Desarrollo del Personal	41
Sección 13.3 Fomento de Relaciones Interpersonales	41-42
ARTICULO 14: Delegacion del Presidente	42
ARTICULO 15: Derogación	42
ARTICULO 16: Clausula de Separabilidad	42
ARTICULO 17: Vigencia	42

PARTE I
Denominación, Base Legal y Aplicabilidad

ARTICULO 1 : DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como: Reglamento #34, Reglamento de Personal para los Empleados Administrativos del Senado de Puerto Rico.

ARTICULO 2 : BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento conforme a las disposiciones: Artículo III, Sección 9 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; de la Regla 6, Sección 6.1 del Reglamento del Senado, adoptado mediante Resolución del Senado Núm. 27 de 12 de enero de 2009.

ARTICULO 3 : PROPOSITO Y APLICABILIDAD

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

PARTE II
Composición del Servicio

ARTICULO 4 : CATEGORIA DE EMPLEADOS

El personal administrativo del Senado, 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.

Sección 4.1 : Personal Participante

Estos nombramientos podrán extenderse a jornada completa 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. Tienen derecho al bono de navidad de cumplir con los requisitos establecidos por la ley y reglamentación aplicable. Además, podrán acogerse a los planes médicos que contrate el Secretario de Hacienda si así lo desean, beneficiándose de la aportación patronal del Senado. 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 completa o parcial. Estos empleados tienen derecho al bono de navidad y a acogerse a los planes médicos contratados por el Secretario de Hacienda, siempre y cuando cumpla con las cartas normativas de los mismos. 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 será autorizado por el Presidente del Senado o su representante autorizado. Deberá mediar solicitud de parte del empleado, a tal efecto.

Sin embargo, el cambio de nombramiento participante a no participante, únicamente deberá mediar solicitud del empleado, sobre el particular.

PARTE III

Clasificación, Reclutamiento, Transacciones de Personal, Acciones Correctivas y Disciplinarias y Retribución

ARTICULO 5 : CLASIFICACION

Sección 5.1 : Guía de Clasificación

El Senado establecerá una Guía de Clasificación para las funciones administrativas que desempeñan los empleados del Senado. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y las normas aplicables a este último.

ARTICULO 6: RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 6.1: Normas de Reclutamiento

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 de la Autoridad Nominadora establecer los requisitos mínimos de preparación académica y experiencias de empleo que se consideren necesarias para el adecuado desempeño de las funciones.
2. Toda persona que sea nombrada en el Senado 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. Una vez hecha la oferta de empleo se requerirá un examen médico en todos los casos, 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. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, previo a la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo. A tal efecto, se completará 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), radicar certificado de antecedentes penales y cumplir con el Artículo 30 de Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, concedido como Ley de la Administración para el Sustento de Menores previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo. Además, 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.
5. 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 y/o Orden Administrativa vigente, todos los empleados y candidatos a empleos en el Senado tienen que someterse a pruebas para la detección de sustancias controladas. La Oficina de Recursos Humanos referirá a los candidatos para empleo 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. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato, el negarse a someterse a la prueba de sustancias controladas.
6. Será requisito además para nombramiento, que todo candidato a empleo someta evidencia de la preparación académica que haya indicado poseer y provea identificación con foto y tarjeta de seguro social en original para ser examinados y reproducidos.
7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio deberá prestar como requisito de empleo, 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.

Sección 6.2: Directrices a Seguir en el Nombramiento de Personal

El Director de aquella oficina en la que exista la necesidad de personal, realizará una petición por escrito al Presidente del Senado. 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 al mes, clasificación y el salario.

Una vez aprobada dicha solicitud por el Presidente, se deberá cursar el original de la misma a la Oficina de Presupuesto para la certificación de disponibilidad de fondos. Copia de dicha comunicación se deberá tramitar simultáneamente a la Oficina de Recursos Humanos, con el original de la hoja de deberes y los restantes documentos mandatorios de nombramientos establecidos en la Sección que antecede. La Oficina de Presupuesto certificará la disponibilidad de fondos, mediante la preparación de una Hoja de Evaluación Fiscal.

Firmada la Hoja de Evaluación Fiscal por el Secretario de Administración, éste referirá el documento a la Oficina de Recursos Humanos, de manera que esta 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 Presupuesto.

ARTICULO 7: 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.

ARTICULO 8 : 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 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 8.1: 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 8.2: 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 citados 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. En esta circunstancia se actuará a tono con esta legislación.

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 viole sus disposiciones, específicamente a tenor con lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. En estos casos no se tomará determinación hasta que ASUME celebre una vista administrativa y notifique su determinación. El Artículo 30, supra; 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 8.3: 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 8.4: 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.

ARTICULO 9: RETRIBUCION

Sección 9.1: Estructura de Retribución

El plan de retribución estipulará una escala de retribución para cada clase, que consistirá de un tipo mínimo y uno máximo y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.

Los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponderán a un salario mensual y a una jornada regular de trabajo. Cuando a un empleado se le asignen funciones equivalentes a una jornada parcial, el sueldo se fijará proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca por reglamento. Las disposiciones establecidas en este Artículo no serán de aplicabilidad al personal asignado a la oficina propia del Presidente. De igual manera se excluyen los empleados de las oficinas adscritas a la Presidencia, exceptuando la Oficina de Auditoría Interna. Además, se excluye la oficina propia del Secretario, Subsecretario y del Sargento de Armas. No obstante, las

mismas serán utilizadas como guías administrativas en términos de retribución.

Sección 9.2: Administración Plan de Retribución

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de retribución en las acciones de personal:

a. **Nombramientos**

Como norma general, el Presidente podrá autorizar sueldos mayores al mínimo de las escalas en los nombramientos a efectuarse.

b. **Aumento de Sueldo**

De acuerdo a la situación presupuestaria, el Presidente podrá conceder aumentos de sueldo a los empleados.

c. **Diferenciales**

El Presidente podrá autorizar diferenciales en sueldo cuando estén presentes y justificadas las siguientes condiciones: ubicación geográfica, condiciones extraordinarias de trabajo; conocimientos especiales; dificultad extraordinaria para reclutar o retener personal e interinatos. En los casos en que el diferencial sea autorizado por difícil reclutamiento, éste se considerará como parte de la retribución para fines de la Ley de Retiro.

Además, se considerarán parte del sueldo aquellos diferenciales que tienen visos de permanencia, según se dispone en la Carta Número 95001 del 28 de septiembre de 1994, emitida por la Administración de los Sistemas de Retiro y en el caso de Carlos P. Villamil Suárez vs. Departamento de Transportación y Obras Públicas, 93JTS116.

El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular y se eliminará cuando desaparezcan las condiciones que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente.

Como norma general, se podrá autorizar hasta el máximo de la escala de retribución.

d. **Otras Disposiciones**

El Presidente del Senado podrá autorizar métodos de compensación justificados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen.

PARTE IV

Otras Disposiciones Relativas a la Administración de Personal

ARTICULO 10: BENEFICIOS MARGINALES

Sección 10.1: 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 y las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial del Senado el 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.

Sección 10.2 : Planes Médicos

Mediante Ley Núm. 95 del 29 de junio de 1963, según enmendada, se establece un plan selectivo que permite a los empleados escoger el plan de servicios de hospitalización, médico quirúrgico y beneficios suplementarios de su preferencia de entre aquellos contratados por el Secretario de Hacienda y renovados anualmente.

Son elegibles a ingresar a los planes de servicios de salud contratados los funcionarios y empleados cuyos nombramientos sean de seis (6) meses o más. Los empleados por contrato no son elegibles a ingresar en los planes de salud contratados. El Senado aporta la cantidad de trescientos (350) dólares al costo del plan médico que seleccione cada empleado de cualquiera de los seguros contratados. En el caso de un empleado, cuyo cónyuge trabaje en el servicio público, y se acoja al plan médico mancomunado, la aportación patronal será la suma de las aportaciones de ambos.

Sección 10.3 : Bono de Navidad

Todo empleado que ocupase o haya ocupado un puesto, tiene derecho a recibir un Bono de Navidad cada año. Mediante Orden Administrativa, el Presidente del Senado establecerá la cuantía de este bono. Los empleados pagados por hora cualificarán para este beneficio, en proporción al por ciento de horas trabajadas, disponiéndose la cantidad de 960 horas como la cantidad mínima para ser elegible a la totalidad del bono.

Sección 10.4 : 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 10.5 : Disposiciones Adicionales sobre Programa de Cuido de Niños

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

Sección 10.6 : Depósito Directo

Será política pública en el Senado el que todo empleado que comience funciones en el Senado, deberá acogerse al depósito directo, cuyo formulario se le entregará junto a todos los demás documentos que son requeridos para el nombramiento.

Los empleados que ya 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 mismo está disponible para todos los empleados del Senado de Puerto Rico, sin necesidad de un balance mínimo de licencias de vacaciones acumuladas.

El empleado que vaya a ingresar 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 a una 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 depositante.

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 10.7 : 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 10.8 : Sistemas de Retiro de los empleados del Gobierno y la Judicatura

Información General

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

Cartera Inversión del Sistema (Acciones y Bonos)

Sección 10.9 : 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

ARTICULO 11 : JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y LICENCIAS

Sección 11.1 : Jornada de Trabajo

La jornada regular semanal de los empleados será de un mínimo de treinta y siete y medio (37.5) horas y podrán completarse en cualquier periodo dentro de la semana, según acuerdo entre el empleado y el Supervisor inmediato.

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

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

Sección 11.2 : Registro de Asistencia

El sistema de control de asistencia consistirá de hojas de asistencia semanales donde los empleados registrarán en tinta o mediante 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 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 (la) Supervisor (a) o por el (la) Presidente (a) o la persona en quien éste delegue como persona autorizada.

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 (la) Presidente (a) 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 (la) Presidente (a) 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 este adscrito el empleado (a), para que puedan ser utilizadas por auditores, y para cualquier revisión o cotejo por parte del Presidente (a) o su representante autorizado. Cada Supervisor (a) determinará cual de sus empleados será designado como el custodio de dichas hojas. Esta persona será responsable de custodiar las mismas y de facilitar las mismas cuando sean solicitadas por los auditores.

Sección 11.3 : 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 (la) Supervisor (a) o por su representante autorizado. En estos casos el empleado deberá llenar el formulario *"Registro de Salidas Oficiales"*.

En los casos en que el empleado asignado por estar fuera de la oficina ni pueda registrar sus horas de entrada y salida, 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 11.4 : 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(a) la razón o razones para sus ausencias o tardanzas. *Estas serán anotadas en la Hoja de Asistencia del empleado por el (la) Supervisor (a).*

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 11.5 : Ausencias en Asuntos Personales

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

En casos de ausencias imprevistas, el empleado deberá comunicarse en primer lugar con su Supervisor, 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 la persona autorizada para atender estos asuntos y no se comunica en las primeras horas de la iniciada su jornada de trabajo, ni al reintegrarse a sus labores comunica una causa que justifique la misma, dicho período de ausencias podría descontarse del sueldo sin menoscabo a 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 (a) y se descontarán de los balances de licencias correspondientes.

Sección 11.6 : 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.

En aquellos casos que el empleado no pueda comunicarse en las primeras horas de la mañana con la Oficina, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores a su Supervisor (a). A falta de notificación o de justificación para dichas ausencias, ésta se considerará como ausencia no autorizada (ASA) 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.

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 (a) 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 11.7 : Tardanzas

Será responsabilidad de cada empleado informar a la persona encargada tan pronto llegue a su oficina, el motivo de la tardanza.

La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro de 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 (la) Senador (a) o su representante autorizado, para los siguientes propósitos:

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.

Recomendar acción disciplinaria contra el empleado por considerar que sus tardanzas no están justificadas.

Sección 11.8: Tiempo Concedido

Los empleados que trabajen en exceso de la jornada regular de trabajo, podrán acumular hasta un máximo de 40 horas anuales y lo disfrutarán a tiempo sencillo. 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.

Sección 11.9: Días Feriados

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

<u>Fecha</u>	<u>Celebración</u>
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 Martín Luther King
Tercer Lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Emancipación
Movible	Viernes Santo
<u>Fecha</u>	<u>Celebración</u>
Tercer Lunes de abril	Natalicio de José de Diego
Último 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. Estos 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 solo 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 confluya 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 en disfrute de vacaciones se aplicará la regla anteriormente expuesta.

Sección 11.10: LICENCIAS

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

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:

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

Los empleados podrán acumular la licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

Cada Supervisor (a) 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. 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 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 (a) y debido a necesidades extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, 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(a), explicando los motivos por los cuales no fue posible que el empleado disfrutara al menos de sus excesos de licencias regulares. Dicha comunicación será archivada en el expediente oficial del empleado. El pago por dicho concepto se le cargará a la asignación presupuestaria de la Oficina. 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 (a) 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 (a) 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 los siguientes:

- 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

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

En el caso en 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 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. En casos de muerte, 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. Esta información será obtenida por la Oficina de Recursos Humanos, mediante certificación que será remitida tanto a la Oficina de Finanzas y como a la de Servicios Auxiliares. De igual forma, los herederos deberán gestionar y entregar a la Oficina de Recursos Humanos otros documentos que son requisitos para la liquidación de haberes. 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 para verificar

si el empleado tiene deudas de propiedad o deudas en Finanzas, tanto a la Oficina de Servicios Auxiliares como a la Oficina de Finanzas. Sin esas certificaciones autorizadas favorablemente a los empleados, no se podrá efectuar la liquidación. 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.

En los casos de empleados con 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.

Sección 11.11 :Licencia por Enfermedad

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

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

Los empleados a jornada 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: 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 vulnere 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:

El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

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.

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 tuvieran acumulada, previa autorización del Supervisor (a). 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 les 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 tuviesen bajo su custodia a la fecha de su renuncia, separación del puesto o muerte, según aplique.

En los casos de empleados que renuncien, terminen o sean separados de sus puestos, la Oficina de Recursos Humanos enviará una certificación para verificar si el empleado tiene deudas de propiedad o deudas en Finanzas, tanto a la Oficina de Servicios Auxiliares como a la Oficina de Finanzas. Sin esas certificaciones autorizadas favorablemente a los empleados, no se podrá efectuar la liquidación de balances de enfermedad, si el empleado calificara 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.

Sección 11.12 :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 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 será concedida más allá del 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 tales 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 será concedida más allá del término del cuatrienio o mientras el (la) Senador (a) 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 será concedida más allá del término del cuatrienio.

Sección 11.13: 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 será concedida más allá del término del cuatrienio o mientras el (la) Senador (a) para quien labora continúe en su mandato dentro de ese cuatrienio.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.

Cuando el empleado comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.

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 gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

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.

Sección 11.14 : 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 aplicable 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 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 a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

En el caso 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(a) 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 a sueldo completo de 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.

En el caso de una empleada con status "no participante", la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

La licencia por maternidad nunca será concedida más allá del término del cuatrienio.

Sección 11.15 : Licencia para Estudios o Adiestramientos Veteranos

La Ley 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 (l) (la) Supervisor (a), 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 (la) Supervisor (a) 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 será concedida más allá del término del cuatrienio.

Sección 11.16: Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación. Nunca serán concedidas más allá del término del cuatrienio.

Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país. El Presidente del Senado, previa recomendación de (l) (la) Supervisor(a), 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 de (l) (la) Supervisor (a), 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 de (l) (la) Supervisor (a) y con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para 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.

Nunca será concedida más allá del término del cuatrienio.

Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos - El Presidente del Senado, previa recomendación de (l) (la) Supervisor (a), 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 (La) Supervisor(a) 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.

Nunca será concedida más allá del término del cuatrienio o mientras el (la) Supervisor (a) para quien labora, continúe en su mandato dentro de ese cuatrienio.

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 de (l) (la) Supervisor (a), 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 (La) Supervisor (a) velará porque al concederse este tipo de licencia al

funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en su Oficina.

Nunca será concedida más allá del término del cuatrienio.

Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastre - El Presidente del Senado, previa recomendación de (l) (la) Supervisor(a), 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:

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 período de tiempo por el cual prestó los mismos.

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.

Nunca será concedida más allá del término del cuatrienio.

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 de servicio de desastre.

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

A los fines de esta licencia, por desastre se atenderán 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 previa aprobación del Presidente del Senado y recomendación de(l) Supervisor (a) y presentará lo

siguiente:

Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.

Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.

Posterior a la prestación de servicios, presentará a(l) (la) Supervisor (a) 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.

Nunca será concedida más allá del término del cuatrienio.

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 a(l) (la) Supervisor (a) evidencia de la notificación oficial a tales efectos. Se someterá dicha información y evidencia a la Oficina de Recursos Humanos junto a la hoja de asistencia de dicho periodo.

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 a(l) (la) Supervisor (a) 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 a la hoja de asistencia de dicho periodo.

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, 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 a(l) (la) Supervisor (a). Dicha evidencia se enviará a la Oficina de Recursos Humanos junto a 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.

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 134 del 17 de julio de 1998, según enmendada.

El tiempo concedido será 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 escrita.

Licencia para Asistir a Funeral – Se podrá conceder a cada empleado hasta dos (2) días para asistir a funeral en caso de muerte del padre, madre, hijo(a), hermano(a) o esposo(a) del empleado(a). El empleado deberá someter a su Senador (a) 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 a la hoja de asistencia de dicho periodo.

Licencia para Paternidad – La licencia por paternidad será 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; además, que no ha incurrido en violencia doméstica. 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 por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo. Esta licencia no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencias, 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 (a) el certificado de nacimiento

del menor, para poder acreditar la licencia. La evidencia deberá ser enviada a la Oficina de Recursos Humanos.

En el caso de un empleado con status “no participante”, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.

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, vigente. 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 esta Ley, 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 (2) 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

a (l) (la) Supervisor (a), para que puedan hacer arreglos durante la visita de la misma a la Sala de Lactancia y por el período autorizado por mediante Orden Administrativa, vigente.

Sección 11.17 : 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 (a). 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.

Disposiciones Generales

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 que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a(l) (la) Supervisor (a) sobre las razones por las que no está disponible para reintegrarse.

Duración de la Licencia sin Paga - La licencia sin paga a excepción de las que se señalan en los sub-incisos 9.8.2.1., 9.8.2.2, 9.8.3., 9.8.4., y 9.8.5., podría ser concedida por un período no mayor de un año, excepto que podría prorrogarse a discreción de(l) Presidente del Senado, por recomendación de su Supervisor (a), cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Nunca será concedida más allá del término del cuatrienio.

Cancelación - El Presidente del Senado, con recomendación de (l) (la) Supervisor(a), 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 a(l) (la) Supervisor (a) 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 (La) Supervisor (a) informará de esta situación al Presidente del Senado.

Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, el Presidente del Senado, con recomendación del (la) Supervisor (a), podrán conceder las siguientes:

A empleados para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad

privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a(l) (la) Supervisor (a) o al servicio público. Nunca será concedida más allá del término del cuatrienio o mientras el (la) Supervisor (a) para quien labora continúe en su mandato dentro de ese cuatrienio.

A empleados para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

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.

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.

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. Nunca será concedida más allá del término del cuatrienio.

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 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 Senador 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.

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:

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.

A los 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.

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 haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.

Cuando ambos cónyuges trabajen en la oficina, tendrán derecho 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, supra.

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 licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.

El (La) Supervisor (a) 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, 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.

Esta licencia nunca será prorrogada más allá del término del cuatrienio.

Sección 11.18 : Cesión Licencias de Vacaciones

Disposiciones de Ley

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 casos de 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.

Sus disposiciones aplicarán a todo funcionario, empleado y personal que trabaje en cualquier Rama del Gobierno, agencia, departamento, instrumentalizado 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 de 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 otros 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 período que no exceda de seis (6) meses, o ambas penas a discreción del Tribunal.

Requerimientos para la cesión de días

El empleado cesionario (al que se le ceden los días) tiene que haber trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año en el Senado.

El empleado cesionario no puede haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas del Senado.

El empleado cesionario tiene que haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia, según se define en la Ley.

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.

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.

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.

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 corrección del proceso. 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 en esta Ley 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 11.19: Transferencias de Licencias

Se transfieren las licencias de vacaciones y de enfermedad, conforme lo establece la Ley Núm. 12, del 5 de mayo de 1953, según enmendada.

Sección 11.20: 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 (La) Supervisor (a) 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 (La) Supervisor (a) 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.

En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

Sección 11.21 : 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:

La institución educativa deberá enviar 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.

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 cubiertos por los seguros contratados por el Senado.

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.

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 11.22 : Prohibición del Nepotismo

Esta Sección se establece conforme al Código de Ética del Senado, vigente y al Reglamento que prohíbe las prácticas de nepotismo en el Senado, aprobado el 15 de mayo de 1981.

No se podrá nombrar como empleado, ni contratar para prestar servicios remunerados en el Senado de Puerto Rico a personas que tengan lazos de parentesco con un legislador:

Hasta el tercer grado de consanguinidad que incluye: hijos, nietos, padres, abuelos, hermano, tíos y sobrinos.

La relación de afinidad creada entre cónyuges por el matrimonio.

Hasta el segundo grado de afinidad, que incluye los hijos de la esposa o esposo de un matrimonio previo, sus nietos o abuelos, suegros y cuñados.

Excepciones - Por medio de Dispensa

Las prohibiciones dispuestas no serán aplicables a todo aquel personal que sea empleado del Senado con anterioridad al 2 de enero de 1981, independientemente de su relación por consanguinidad o afinidad con algún legislador.

Todo aquel personal que siendo empleado del Senado advenga en la relación familiar antes descrita después de su nombramiento. Se autoriza mediante dispensa el empleo remunerado de no más de una persona por Senador (a) dentro de los grados de parentesco especificados de mediar cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- b. Cuando se tratare del empleo de personal "ad honorem", en cuyo caso el Presidente del Senado podrá autorizar el empleo de una persona adicional.

Siempre que medie cualquiera de las circunstancias expresadas en los anteriores incisos (a) y (b), el (la) Supervisor (a) notificará al Presidente del Senado las razones que hacen necesario y justifican el reclutamiento de un familiar. El Presidente del Senado aprobará o rechazará la petición y su determinación será final.

Sección 11.23 : Asignación de Personal

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 11.24 : 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.

Es deseable que tanto las renunciaciones 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 11.25 : Abandono de Servicio

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

ARTICULO 12: EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán 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 y en armonía con las Normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos del Senado.

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 Examen Médico
- c. Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre autenticidad o existencia del certificado
- d. 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)
- e. Certificado Negativo de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico
- f. Certificación Negativa de ASUME
- g. Certificación Negativa del Departamento de Hacienda y de rendición de planillas por los últimos cinco (5) años, o en su defecto declaración jurada firmada explicando el por que no rindió la misma o plan de pago de tener deuda.
- h. Evidencia de haber realizado prueba para la detección de sustancias controladas
- i. Evidencia de preparación académica
- j. Copia de identificación con foto y tarjeta de seguro social
- 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. Récord de adiestramientos
- 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. Récord de licencias
- x. 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. Examen de los Expedientes –

- a. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director 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. Deberán realizar 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.
4. 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 mas adelante se expresa en este inciso (4).
 - 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 ésta el expediente del empleado en un periodo 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 solo 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 las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos del 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 las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Legislativa.
- 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.

ARTICULO 13: ADIESTRAMIENTO, DESARROLLO DEL PERSONAL Y FOMENTO DE RELACIONES INTERPERSONALES

Sección 13.1: Adiestramiento

El Senado proveerá a los empleados en la medida que los recursos disponibles lo permitan, 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 de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)
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, someterá a la Oficina de Recursos Humanos para su recomendación y autorización, la información relacionada con el adiestramiento, taller o cursos que se recomienda.

Sección 13.2: 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 desempeño cabal de las funciones asignadas en el Senado.

Sección 13.3: Fomento de Relaciones Interpersonales

Es responsabilidad del Senado el que exista un clima laboral saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad en los empleados.

Consono 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 esta Cuerpo Legislativo y propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles ocupacionales.

ARTICULO 14: DELEGACION DEL PRESIDENTE

Las facultades aquí expresadas que posee el Presidente del Senado de Puerto Rico, podrán ser delegadas, según determine éste en una 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.

ARTICULO 15: DEROGACION

Por la presente queda derogada cualquier otra norma o reglamento que haya sido promulgado y esté en conflicto con las disposiciones de éste.

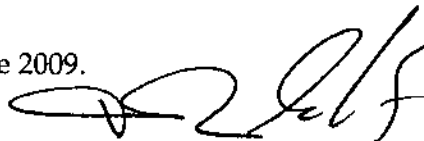
ARTICULO 16: CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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 y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 17: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Presidente del Senado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de enero de 2009.



Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico