

SENADO DE PUERTO RICO



Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente

ORDEN ADMINISTRATIVA 09-13

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

ASUNTO: DEROGACIÓN DEL REGLAMENTO NÚM. 40 Y ADOPCIÓN DE UN NUEVO REGLAMENTO NÚM. 40 DENOMINADO "REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS EN LAS OFICINAS DE LOS SENADORES Y COMISIONES 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. 40 denominado "Reglamento de Personal para los empleados en las Oficinas de los (as) Senadores (as) y Comisiones 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".

THOMAS RIVERA SCHATZ
Presidente



REGLAMENTO #40

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS EN LAS OFICINAS DE LOS (AS) SENADORES (AS) Y COMISIONES DEL SENADO DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

Reglamento de Personal para los Empleados en las Oficinas de los Senadores y Comisiones 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	1-2
Sección 4.2 Personal No Participante	2
Sección 4.3 Cambio de Nombramiento	2
PARTE III – Clasificación, Retribución, Reclutamiento, Nombramientos y Normas de Conducta	2-11
ARTICULO 5: Clasificación	2-3
Sección 5.1 Guía de Clasificación	2
Sección 5.2 Reclasificación de Puestos	2-3
Sección 5.3 Cambios de Deberes, Responsabilidades O Autoridad	3
Sección 5.4 Posición Relativa de las Clases	3
Sección 5.5 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios	3
ARTICULO 6: Retribucion	4-5
Sección 6.1 Administración de la Guía de Retribución	4
Sección 6.2 Aumento en el Salario	5
Sección 6.3 Otras Disposiciones	5
ARTICULO 7: Reclutamiento y Nombramiento	6-11
Sección 7.1 Método de Reclutamiento y Nombramiento	6-7
Sección 7.2 Directrices a seguir en el Nombramiento de Personal	8
Sección 7.3 Práctica o Internado de Estudiantes y el Trabajo Voluntario en el Senado	8-9
Sección 7.4 Prohibición del Nepotismo	9-10

Sección 7.5	Asignación de Personal	10
Sección 7.6	Remoción de Empleados	10
Sección 7.7	Abandono de Servicio	10-11
ARTICULO 8:	Normas de Conducta	11
PARTE IV – Jornada de Trabajo, Asistencia, Licencias y Beneficios Marginales		11-44
ARTICULO 9:	Jornada de Trabajo y Asistencia	11-16
Sección 9.1	Jornada de Trabajo	11-12
Sección 9.2	Registro de Asistencia	12
Sección 9.3	Salidas Oficiales o Trabajo de Campo	13
Sección 9.4	Ausencias y Tardanzas – Normas Generales	13
Sección 9.5	Ausencias en Asuntos Personales	13-14
Sección 9.6	Ausencias por Enfermedad	14
Sección 9.7	Tardanzas	15
Sección 9.8	Tiempo Concedido	15
Sección 9.9	Días Feriados	15-16
ARTICULO 10:	Licencias	16-38
Sección 10.1	Licencia de Vacaciones	16-19
Sección 10.2	Licencia por Enfermedad	19-21
Sección 10.3	Licencia Militar	21-23
Sección 10.4	Licencia para Fines Judiciales	23-24
Sección 10.5	Licencia de Maternidad	24-26
Sección 10.6	Licencia para Estudios o Adiestramientos Veteranos	26
Sección 10.7	Licencias Especiales con Paga	26-32
Sección 10.8	Licencias sin Paga	32-35
Sección 10.9	Cesión Licencias de Vacaciones	35-37
Sección 10.10	Transferencias de Licencias	37
Sección 10.11	Disposiciones Generales sobre Licencias	37-38
ARTICULO 11:	Beneficios Marginales	38-42
Sección 11.1	Planes Médicos	38
Sección 11.2	Bono de Navidad	38
Sección 11.3	Compensaciones por Accidentes del Trabajo	38-39
Sección 11.4	Disposiciones Adicionales sobre Programa de Cuido de Niños	39
Sección 11.5	Depósito Directo	39-40
Sección 11.6	Programa de Ayuda al Empleado (PAE)	40
Sección 11.7	Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura	40-41

Sección 11.8	Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA)	41-42
ARTICULO 12:	Expedientes de Empleados	42-44
Sección 12.1	Clasificación de Expedientes	42
Sección 12.2	Contenido de los Expedientes	42-43
Sección 12.3	Examen de los Expedientes	43
Sección 12.4	Conservación y Disposición de los Expedientes	43-44
ARTICULO 13:	Delegacion del Presidente	45
ARTICULO 14:	Derogación	45
ARTICULO 15:	Clausula de Separabilidad	45
ARTICULO 16:	Vigencia	45

PARTE I
Denominación, Base Legal y Aplicabilidad

Artículo 1 : DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como: Reglamento #40, Reglamento de Personal para los empleados en las Oficinas de los (as) Senadores (as) y Comisiones del Senado de Puerto Rico.

Artículo 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.

Artículo 3 : PROPOSITO Y APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicación a los empleados de las Oficinas de los Senadores y Senadoras y de las Comisiones del Senado de Puerto Rico. No es de aplicación a los empleados por contrato de las oficinas de los (as) senadores (as) y de Comisiones. Tampoco será de aplicación a los empleados de la Oficina del Presidente del Senado, cuyo personal se rige por el Reglamento Núm. 34, Reglamento de Personal para los Empleados Administrativos del Senado de Puerto Rico, vigente.

PARTE II
Composición del Servicio

Artículo 4 : CATEGORIA DE EMPLEADOS

El personal adscrito a las oficinas de los (as) Senadores (as), así como el que labora en las Comisiones 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.

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

Sección 4.1 : Personal Participante

Estos nombramientos podrán extenderse a jornada 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 adscritos a las Oficinas de los Senadores y en las Comisiones.

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 adscritos a las Oficinas de los Senadores y en las Comisiones.

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, Retribución, Reclutamiento, Nombramientos y Normas de Conducta

Artículo 5 : CLASIFICACION

Sección 5.1 : Guía de Clasificación

El Presidente del Senado establecerá una Guía de Clasificación para los puestos que desempeñan los empleados en las oficinas de los (as) Senadores (as) y las Comisiones. Asimismo, establecerá las normas y procedimientos necesarios para su administración. La Oficina de Recursos Humanos del Senado mantendrá al día esta Guía conforme a lo cambios que ocurran en las oficinas donde laboran los empleados a quienes aplica este Reglamento. La Guía de Clasificación antes mencionada es la misma establecida en el Reglamento Núm. 34 "Reglamento de Personal para los Empleados Administrativos del Senado de Puerto Rico", Artículos 5.

Sección 5.2 : Reclasificación de Puestos

Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- 5.2.1 Clasificación original errónea - En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.
- 5.2.2 Modificación a las Guías de Clasificación - En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día la Guía de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.
- 5.2.3 Cambio sustancial en Deberes y Responsabilidades o Autoridad - Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.
- 5.2.4 Evolución del Puesto - Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 5.3 : Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cada Senador, en el ejercicio de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado. La nueva Hoja de Deberes, debidamente firmada por el empleado y por el Senador o su representante autorizado, debe ser sometida a la Oficina de Recursos Humanos, la cual será archivada en el expediente oficial del empleado.

Sección 5.4 : Posición Relativa de las Clases

El Presidente determinará la jerarquía o ubicación relativa entre las clases de puestos comprendidas en la Guía de Clasificación, a los fines de asignar éstas a la escala retributiva y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos. Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tienden a diferenciar la ubicación relativa de una clase en comparación con otras. La Guía de Clasificación antes mencionada es la misma establecida en el Reglamento Núm. 34 "Reglamento de Personal para los Empleados Administrativos del Senado de Puerto Rico", Artículo 9.

Sección 5.5 : Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios

El Presidente asignará inicialmente las clases que integren la Guía de Clasificación en la Guía de Retribución, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro de la Guía de Clasificación. La Guía de Retribución antes mencionada es la misma establecida en el Reglamento Núm. 34 "Reglamento de Personal para los Empleados Administrativos del Senado de Puerto Rico", Artículo 9.

Artículo 6 : RETRIBUCION

Sección 6.1 : Administración de la Guía de Retribución

La Guía de Retribución estipulará una escala de retribución para cada clase, que consistirá de un tipo mínimo y uno máximo. El salario mínimo en el Senado de Puerto Rico será de seis (6) dólares cuarenta (40) centavos por hora de jornada a partir del 1 de julio de 2008.

Los tipos establecidos en la Guía 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.

La Guía de Retribución antes mencionada es la misma establecida en el Reglamento Núm. 34 "Reglamento de Personal para los Empleados Administrativos del Senado de Puerto Rico", Artículo 9.

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de la Guía de Retribución en las acciones de personal:

6.1.1 Nombramientos

Como norma general, al ingresar al servicio, los empleados de Senadores (as) y de las Comisiones, recibirán como salario por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a la que esté asignado el puesto. No obstante, cada Senador(a) tiene discreción para recomendar cualquier salario comprendido entre el mínimo y el máximo de la escala correspondiente. De igual forma, por vía de excepción, cada Senador(a) tiene discreción para recomendar salarios sobre el máximo de la escala, cuando existan razones excepcionales para tal acción, lo cual deberá justificar por escrito al Presidente.

6.1.2 Aumento de Sueldo

De acuerdo a la situación presupuestaria, el (la) Senador(a) podrá recomendar aumentos de sueldo a sus empleados.

6.1.3 Ascensos

Todo ascenso conllevará aumento en el salario, que será como mínimo la diferencia entre el sueldo básico de la clase en la cual se desempeña el empleado y el sueldo básico de la clase a la que ascienda.

6.1.4 Reclasificaciones

Siempre que se reclasifique a un nivel superior o inferior un puesto ocupado, el

salario de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este Artículo referente a ascensos o descensos, según sea el caso.

6.1.5 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.

Sección 6.2 : Aumento en el Salario

6.2.1 Aumento en Salarios por Labor Meritoria- En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados de Senadores (as) y Comisiones y como un incentivo para estimularlos a mejorar sus servicios, cada Senador(a) podrá recomendar aumentos de salarios a los empleados y funcionarios de su Oficina y de las Comisiones. Los aumentos podrán concederse a base de una cantidad fija o porcentual. Todo aumento salarial será prospectivo.

6.2.2 Para conceder estos aumentos se tomarán en consideración la eficiencia, el record del empleado en cuanto a conducta y asistencia, la actitud e interés que demuestre el empleado en el desempeño de su trabajo.

6.2.3 Este incentivo económico se concederá de los recursos dentro del presupuesto para gastos de funcionamiento del que dispongan los Senadores (as).

Sección 6.3 : Otras disposiciones

6.3.1 Bono de Verano - Los (as) Senadores (as) podrán recomendar una bonificación económica a sus empleados, que los motive y premie su esfuerzo. Este incentivo económico se concederá de los recursos dentro del presupuesto para gastos de funcionamiento del que dispongan los Senadores (as). De igual forma, la cantidad se otorgará conforme a dichos recursos y en virtud de la Orden Administrativa que a esos efectos promulge el Presidente del Senado.

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

6.3.3 Este bono será efectivo el mes de junio de cada año fiscal.

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

Artículo 7 : RECLUTAMIENTO Y NOMBRAMIENTO

Sección 7.1 : Método de Reclutamiento y Nombramiento

- 7.1.1 Cada Senador (a) reclutará el personal de su Oficina, con la previa autorización del Presidente del Senado o su representante autorizado. La Oficina de Recursos Humanos del Senado estará disponible para ofrecer ayuda y asistencia técnica en el proceso de reclutamiento y nombramiento a cualquier Senador (a) que así lo solicite.
- 7.1.2 Los empleados de las oficinas de los (as) Senadores(as) deberán reunir los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecidos y cualquier otro que el (la) Senador (a) considere necesario para el adecuado desempeño de las funciones.
- 7.1.3 Toda persona a quien se desee nombrar 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 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.
- 7.1.4 Con la recomendación de nombramiento, el (la) Senador (a) deberá incluir los siguientes formularios:
- a. Solicitud de Empleo
 - b. Certificado de Nacimiento en original
 - c. Certificado Negativo de Antecedentes Penales en original
 - d. Formulario de Ingreso a Depósito Directo
 - e. Declaración de Consanguinidad o Afinidad del Senado
 - f. Declaración de Confidencialidad del Senado
 - g. Certificación de Aceptación de Nombramiento por Término Fijo (para empleados No participantes).
 - h. Certificación de Aceptación de Nombramiento en el Servicio de Confianza. (Para todos los empleados Participantes y No Participantes)
 - i. Hoja de Prohibición de Fumar en Dependencias Públicas del Senado
 - j. Certificación de Acuse de Recibo de varios reglamentos y Orden Administrativa, entre otros
 - k. Transcripción de Créditos en original y/o Diploma (copia certificada por la Oficina del (a) Senador (a) como fiel y exacta del original)
 - l. Tarjeta de Seguro Social (copia certificada por la Oficina del (a) Senador (a) como fiel y exacta del original)
 - m. Tarjeta de identificación (copia certificada por la Oficina del (a) Senador (a) como fiel y exacta del original)
 - n. Certificado Negativo de ASUME

- o. Certificado Negativo de Deuda con Hacienda o evidencia de plan de pago autorizado por dicha agencia, en original.
- p. Certificación de Radicación de Planillas (últimos 5 años contributivos) del Departamento de Hacienda o declaración jurada en caso de no radicación (se completará formulario que provee el Departamento de Hacienda), en original.
- q. Certificado de Exención para la Retención (Forma 499-R-4) del Departamento de Hacienda.
- r. Historial Médico y Examen Médico, en original.
- s. Forma I-9 del Departamento de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos de América. Esta forma debe ser completada por el propio empleado en la Oficina de Recursos Humanos, en presencia de un oficial autorizado de la misma.
- t. Hoja de Deberes.

- 7.1.5 Se podrá obviar el requisito de Examen Médico en los casos de nombramientos no participantes de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos no participantes, si ha habido un examen previo.
- 7.1.6 Conforme lo dispuesto en la Ley Núm. 78 del 14 de agosto de 1997, según enmendada, mejor conocida como “Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público”, y la Resolución del Senado 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.
- 7.1.7 Adicional a lo antes expuesto, para poder efectuarse un nombramiento, la Oficina de Presupuesto debe haber emitido una Hoja de Evaluación Fiscal, debidamente autorizada por el Secretario de Administración del Senado.
- 7.1.8 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.
- 7.1.9 Ningún nombramiento será efectivo hasta que el candidato a empleo cumpla con todos los requisitos antes mencionados.

Sección 7.2 : Directrices a Seguir en el Nombramiento de Personal

- 7.2.1 El (La) Senador (a) en cuya oficina o Comisión exista la necesidad de personal, realizará una petición por escrito en original al Secretario de Administración 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, salario y período de vigencia del nombramiento. De igual forma, deberán indicar si el candidato prestará servicios en la Oficina de (l) (la) Senador (a) propiamente, en alguna Comisión o fuera de las oficinas de (l) (la) Senador (a). La solicitud indicará el monto de recursos a obligarse, y el balance mensual sin obligarse, una vez procesada la solicitud. La comunicación al Secretario de Administración no se enviarán con los documentos que se mencionan en la Sección 7.1, inciso 7.1.4, ya que los mismos se enviarán directo a la Oficina de Recursos Humanos con copia de la carta.
- 7.2.2 La Oficina del Senador cursará copia simultánea de dicha comunicación a la Oficina de Presupuesto para la certificación de disponibilidad de fondos. Enviarán también una copia simultáneamente a la Oficina de Recursos Humanos, con todos los documentos mandatorios de nombramientos establecidos en la Sección 7.1, inciso 7.1.4 que antecede. La Oficina de Presupuesto certificará la disponibilidad de fondos, mediante la preparación de una Hoja de Evaluación Fiscal. Dicho documento será referido a la Secretaría de Administración para su revisión y aprobación. Certificará, además, la disponibilidad de fondos de recurrir el nombramiento en el próximo año fiscal.
- 7.2.3 Firmada la Hoja de Evaluación Fiscal por el Secretario de Administración, éste referirá el documento a la Oficina de Recursos Humanos. El nombramiento se oficializará, una vez esta Oficina se haya asegurado que el candidato a empleo entregó los documentos mandatorios y haya cumplido con el requisito de realizarse la prueba de substancias controladas con resultado negativo.
- 7.2.4 Como norma general, los nombramientos serán efectivos los días 1 y 16 de cada mes, siempre con efectividad prospectiva.
- 7.2.5 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.

Sección 7.3 : Práctica o Internado de Estudiantes y el Trabajo Voluntario en el Senado

- 7.3.1 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:

- 7.3.1.1 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.
- 7.3.1.2 La institución educativa solicitante deberá enviar copia de la póliza de seguro donde garantiza que en caso de accidente el estudiante estará cubierto por dicho seguro. Las personas autorizadas a prestar servicios voluntarios estarán cubiertos por los seguros contratados por el Senado.
- 7.3.1.3 El estudiante será referido a la Oficina de Recursos Humanos para ser orientado, prepararle un expediente de personal con aquellos documentos que le sean requeridos por el Director de Recursos Humanos y se le expedirá una tarjeta de identificación. Todo trabajador voluntario autorizado, deberá ser referido a la Oficina de Recursos Humanos para que se le expida una tarjeta de identificación.
- 7.3.1.4 Los estudiantes o internos y los trabajadores voluntarios, estarán sujetos y deberán cumplir con las normas de conducta, vestimenta apropiada y de funcionamiento del Senado de Puerto Rico.

Sección 7.4 : Prohibición del Nepotismo

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

- 7.4.1 No se podrá nombrar como empleado, ni contratar para prestar servicios remunerados en las oficinas de los (as) Senadores (as) y Comisiones del Senado de Puerto Rico a personas que tengan lazos de parentesco con un legislador:
 - 7.4.1.1 Hasta el tercer grado de consanguinidad que incluye: hijos, nietos, padres, abuelos, hermano, tíos y sobrinos.
 - 7.4.1.2 La relación de afinidad creada entre cónyuges por el matrimonio.
 - 7.4.1.3 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.

7.4.2 Excepciones - Por medio de Dispensa

- 7.4.2.1 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.
- 7.4.2.2 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.

7.4.2.3 Siempre que medie cualquiera de las circunstancias expresadas en los anteriores incisos (a) y (b), el (la) Senador (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 7.5 : Asignación de Personal

El personal de las oficinas de los (as) Senadores (as) prestará servicios al Senador o a las Comisiones del Senado. 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 7.6 : Remoción de Empleados

Cada Senador (a) podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación de(l) (la) Senador (a) de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito al Presidente del Senado o al funcionario en quien este delegue. 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 7.7 : Abandono de Servicio

Todo empleado que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización de(l) (la) Senador (a) o su representante autorizado, ni causa que lo justifique, incurrirá en abandono de servicio. Dicho abandono del servicio será causa suficiente para que

el (la) Senador (a), con la aprobación del Presidente del Senado, suspenda o separe al empleado de sus funciones.

ARTICULO 8 : NORMAS DE CONDUCTA

Los empleados en las Oficinas de los (las) Senadores (as) y de las Comisiones observarán y cumplirán cabalmente con las siguientes normas de conducta:

1. Asistir regular y puntualmente al trabajo. Además, cumplir cabalmente la jornada de trabajo, según acordada con el Senador (a) o persona designada.
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. Cumplir con las normas de seguridad en el Capitolio.
8. Cumplir con las políticas públicas, Reglamentos y Ordenes Administrativas vigentes en el Senado de Puerto Rico y de aplicabilidad a los empleados de las oficinas propias de los (as) Senadores (as) y de las Comisiones.
9. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
10. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética del Senado de Puerto Rico.

PARTE IV

Jornada de Trabajo, Asistencia, Licencias y Beneficios Marginales

ARTICULO 9 : JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 9.1 : Jornada de Trabajo

- 9.1.1 La jornada regular semanal del empleado de las oficinas de los (as) Senadores (as) 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 (la) Senador(a).
- 9.1.2 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 de los (as) Senadores (as) y el de las Comisiones será la que acuerden el empleado y el (la) Senador (a). El horario de trabajo será el que establezca el (la) Senador (a).

- 9.1.3 En caso de empleados de jornada parcial, la jornada semanal de éstos podría completarse en cualquier periodo dentro de la semana, según acuerdo entre el empleado y el (la) Senador (a).
- 9.1.4 Si debido a la situación fiscal de la Oficina del (la) Senador (a) o de la Comisión 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 9.2 : Registro de Asistencia

- 9.2.1 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.
- 9.2.2 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) Senador (a) o la persona en quien éste delegue como persona autorizada.
- 9.2.3 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.
- 9.2.4. 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.
- 9.2.5 Ningún empleado está autorizado, excluyendo al (la) Senador (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.
- 9.2.6 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) Senador (a) o de la persona en quien éste delegue, con una nota aclaratoria explicativa al respecto.
- 9.2.7 Copia de todas las hojas de asistencia de los empleados con sus respectivos anejos, será también custodiada en la Oficina de (l) (la) Senador(a), para que puedan ser utilizadas por auditores, y para cualquier revisión o cotejo por parte del Senador (a) o su representante autorizado. Cada Senador (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 9.3 : Salidas Oficiales o Trabajo de Campo

- 9.3.1 Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en asuntos directamente relacionados con sus labores fuera de la Oficina de (l) (la) Senador (a) o de la Comisión. Estas salidas deberán estar autorizadas por el (la) Senador (a) o por su representante autorizado. En estos casos el empleado deberá llenar el formulario "*Registro de Salidas Oficiales*".
- 9.3.2 En los casos en que el empleado asignado regularmente a la Oficina del Senador (a), 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.
- 9.3.3 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 9.4 : Ausencias y Tardanzas- Normas Generales

- 9.4.1 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.
- 9.4.2 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.
- 9.4.3 Todo empleado deberá informar a la persona que designe el (la) Senador(a) la razón o razones para sus ausencias o tardanzas. *Estas serán anotadas en la Hoja de Asistencia del empleado por la persona que el (la) Senador (a) designe.*
- 9.4.4 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, a discreción de (l) (la) Senador (a) o su representante autorizado.

Sección 9.5 : Ausencias en Asuntos Personales

- 9.5.1 Las ausencias por asuntos personales deberán contar con la autorización previa del (la) Senador (a) o su representante autorizado. 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*".

- 9.5.2 En casos de ausencias imprevistas, el empleado deberá comunicarse en primer lugar con la persona autorizada por el Senador para estos menesteres, 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.
- 9.5.3 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. El (La) Senador (a) o su representante autorizado es finalmente quien determina.
- 9.5.4 Las salidas fuera de la oficina antes de completar la jornada diaria regular de trabajo para fines no oficiales, deberán estar autorizadas por la persona autorizada para dichos fines por el (la) Senador (a) y se descontarán de los balances de licencias correspondientes de acuerdo a la determinación de éste.

Sección 9.6: Ausencias por Enfermedad

- 9.6.1 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.
- 9.6.2 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 la persona en quien delegue el (la) Senador (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.
- 9.6.3 Todo empleado que se ausente del trabajo por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva por enfermedad, deberá presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo. Sin embargo, será discrecional del (la) Senador (a) o su representante autorizado requerir al empleado certificación médica para justificar cualquier período de ausencia por alegada enfermedad.
- 9.6.4 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*".
- 9.6.5 En los casos de ausencias por enfermedad justificadas, la persona autorizada por el (la) Senador (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 9.7: Tardanzas

- 9.7.1 Será responsabilidad de cada empleado informar a la persona encargada tan pronto llegue a su oficina, el motivo de la tardanza.
- 9.7.2 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:
- 9.7.2.1 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.
- 9.7.2.2 Recomendar acción disciplinaria contra el empleado por considerar que sus tardanzas no están justificadas.

Sección 9.8: Tiempo Concedido

- 9.8.1 Los empleados de las oficinas de los Senadores (as) y de las Comisiones 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.
- 9.8.2 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 9.9: Días Feriados

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

<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 Martin Luther King
Tercer Lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Emancipación
Movable	Viernes Santo
<u>Fecha</u>	<u>Celebración</u>
Tercer Lunes de abril	Natalicio de José de Diego
Ultimo Lunes de mayo	Día de la Recordación
4 de julio	Día de la Independencia de EU
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera

25 de julio	Día de la Constitución del ELA
27 de julio	Natalicio del Dr. José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
12 de octubre	Día de la Raza (Descubrimiento de América)
Noviembre (Movable)	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

9.9.2 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.

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

Artículo 10 : LICENCIAS

Los empleados de (l) (la) Senador (a) y de las Comisiones tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

Sección 10.1 : Licencia de Vacaciones

10.1.1 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.

10.1.2 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:

10.1.2.1 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.

- 10.1.2.2 Los empleados podrán acumular la licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- 10.1.2.3 Cada Senador (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 Senador o su representante autorizado. 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.
- 10.1.2.4 Cada Oficina Propia del (la) Senador (a) y sus Comisiones 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.
- 10.1.2.5 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.
- 10.1.2.6 Cuando a requerimiento del (la) Senador (a) y debido a necesidades extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, los empleados de las oficinas de los (as) Senadores (as) y de Comisiones 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 (la) Senador(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 del Senador o de la Comisión, según sea el caso. 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.

10.1.2.7 El (la) Senador (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.

10.1.2.8 No se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, el (la) Senador (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. problemas personales del empleado que requieran su atención personal.
- iv. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del Senador o su representante autorizado.
- v. total de licencia acumulada que tiene el empleado

10.1.3 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.

10.1.4 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.

10.1.5 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.

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

- 10.1.7 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.
- 10.1.8 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.
- 10.1.9 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 10.2: Licencia por Enfermedad

- 10.2.1. 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:
- 10.2.1.1 Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio.
 - 10.2.1.2 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.
 - 10.2.1.3 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.
- 10.2.2 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 y no a la asignación presupuestaria de la Oficina del Senador o de la Comisión, según sea el caso. 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.

10.2.3 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.

10.2.4 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:

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

10.2.4.1.2. 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.

10.2.4.1.3. 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.

10.2.4.1.4. 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 (la)

Senador (a) o de la persona en quien este delegue. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo, previa autorización del Presidente del Senado.

- 10.2.5. 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.
- 10.2.6. 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.
- 10.2.7. 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 cualificara para la misma conforme a las leyes locales aplicables. De igual forma, si el empleado interesa la liquidación, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos otros documentos que son requisitos para la misma. Esto último también está condicionado a que el mismo cualifique para dicha liquidación conforme a las leyes locales aplicables.
- 10.2.8. 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 10.3 : Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- 10.3.1 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.

- 10.3.1.1 La licencia para adiestramiento de la Guardia Nacional, 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.
- 10.3.2 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.
- 10.3.2.1 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.
- 10.3.3 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.

10.3.3.1 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.

10.3.3.2 La licencia por Servicio Militar Activo, 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.

Sección 10.4 : Licencia para Fines Judiciales

10.4.1 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.

10.4.2 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.

10.4.3 Se le concederá licencia con paga a un empleado:

10.4.3.1.1. 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.

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

10.4.3.1.3. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Senado tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente

que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

- 10.4.4. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Senado por cualquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

Sección 10.5 : Licencia de Maternidad

- 10.5.1 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.
- 10.5.2 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.
- 10.5.3 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.
- 10.5.4 Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- 10.5.5 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.
- 10.5.6 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 Senador o su representante autorizado 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.
- 10.5.7 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.

- 10.5.8 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.
- 10.5.9 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.
- 10.5.10 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.
- 10.5.11 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.
- 10.5.12 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.
- 10.5.13 La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Senador o su representante autorizado sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- 10.5.14 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.
- 10.5.15 En el caso de una empleada con status "no participante", la licencia de

maternidad no excederá del período de nombramiento.

10.5.16 La licencia por maternidad 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.

Sección 10.6: Licencia para Estudios o Adiestramientos Veteranos

10.6.1 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.

10.6.2 El Presidente del Senado, previa recomendación de (l) (la) Senador (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) Senador (a) que permita al empleado reponer el tiempo usado para fines de estudio.

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

10.6.4 La licencia para estudios o para adiestramientos de corta duración, 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.

Sección 10.7: Licencias Especiales con Paga

10.7.1 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 o mientras el (la) Senador (a) para quien labora, continúe en su mandato dentro de ese cuatrienio.

10.7.1.1. Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país. El Presidente del Senado, previa recomendación de (l) (la) Senador (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.

10.7.1.2. De conformidad con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según

enmendada, el Presidente del Senado, previa recomendación de (l) (la) Senador (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.

- 10.7.1.3. Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año.
 - 10.7.1.4. 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.
 - 10.7.1.5. 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) Senador (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.
 - 10.7.1.6. 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.
 - 10.7.1.7. 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.
- 10.7.2 Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos – El Presidente del Senado, previa recomendación de (l) (la) Senador (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.

10.7.2.1 El (La) Senador (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.

10.7.2.2 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.

10.7.3 Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas – El Presidente del Senado, previa recomendación de (l) (la) Senador (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.

10.7.3.1 El (La) Senador (a) o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en su Oficina o Comisión.

10.7.3.2 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.

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

10.7.4.1 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.
- 10.7.4.2 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.
- 10.7.4.3 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.
- 10.7.5 Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana - Esta licencia con paga está establecida por la Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia, Ley Núm. 58 de 11 de agosto de 1994.
- 10.7.5.1 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.
- 10.7.5.2 Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta días calendarios durante el período indicado.
- 10.7.5.3 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.
- 10.7.5.4 Para disfrutar de esta licencia, el empleado deberá obtener la previa aprobación del Presidente del Senado y recomendación de(l) Senador (a) y presentará lo siguiente:
- 10.7.5.4.1 Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
- 10.7.5.4.2 Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
- 10.7.5.5 Posterior a la prestación de servicios, presentará a(l) (la) Senador (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.
- 10.7.5.6 Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.
- 10.7.5.7 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.
- 10.7.6 Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el

tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a(l) (la) Senador (a) o su representante autorizado 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.

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

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el empleado presentará al Senador o su representante autorizado 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.

- 10.7.8 Licencia para Legisladores Municipales - Todo Legislador Municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga de cinco (5) días laborables y cinco (5) días sin paga durante cada año natural, conforme lo establece el Artículo 4.014 de la Ley de Municipios Autónomos, 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) Senador (a) o su representante autorizado. Dicha evidencia se enviará a la Oficina de Recursos Humanos junto a la hoja de asistencia de dicho periodo.

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

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

10.7.9.1 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.

10.7.9.2 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.

10.7.9.3 No se concederá este beneficio si no se presenta la evidencia oficial escrita.

10.7.10 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.

10.7.11 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 Senador (a) o su representante autorizado 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.

10.7.12 Licencia para Lactancia y Extracción de Leche Materna

10.7.12.1 Se concederá un período de lactancia o extracción de leche materna, conforme lo establecido en la Orden Administrativa 06-01, aprobada por los Presidentes de ambos Cuerpos Legislativos el 3 de marzo de 2006. 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.

10.7.12.2 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.

10.7.12.3 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.

10.7.12.4 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.

10.7.12.5 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.

10.7.12.6 La empleada que interese disfrutar de este beneficio, deberá mantener informado a (l) (la) Senador (a) o su representante autorizado, para que puedan hacer arreglos durante la visita de la misma a la Sala de Lactancia y por el período autorizado por la Orden Administrativa 06-01.

Sección 10.8 : 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 Senador (a). La clasificación del puesto que ocupare el empleado será reconocido mientras dure la licencias; 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.

10.8.1 Disposiciones Generales

- 10.8.1.1 Esta licencia no se concederá en caso de que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- 10.8.1.2 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) Senador (a) sobre las razones por las que no está disponible para reintegrarse.
- 10.8.1.3 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 Senador (a), cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. 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.
- 10.8.1.4 Cancelación - El Presidente del Senado, con recomendación de (l) (la) Senador (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.
- 10.8.1.5 Deber del Empleado - El empleado tiene la obligación de notificar a(l) (la) Senador (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) Senador (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 de (l) (la) Senador (a), podrán conceder las siguientes:

- 10.8.2 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) Senador (a) o al servicio público. 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.
- 10.8.3 A empleados para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - 10.8.3.1 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.

- 10.8.3.2 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.
- 10.8.4 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 o mientras el (la) Senador (a) para quien labora continúe en su mandato dentro de ese cuatrienio.
- 10.8.5 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 Senador conjuntamente con su solicitud de licencia una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado. Esta licencia sin paga podrá concederse por el Presidente del 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.
- 10.8.6 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:
- 10.8.6.1 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:
- 10.8.6.1.1 Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera

recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.

10.8.6.1.2 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

10.8.6.1.3 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.

10.8.6.2 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.

10.8.6.3 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.

10.8.6.4 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.

10.8.6.5 El (La) Senador (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 de (l) (la) Senador (a) o de la Comisión, 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.

10.8.6.6 Esta licencia nunca será prorrogada más allá del término del cuatrienio o mientras el (la) Senador (a) para quien labora, continúe en su mandato dentro de ese cuatrienio.

Sección 10.9 : Cesión Licencias de Vacaciones

Sección 10.9.1 Disposiciones de Ley

- 10.9.1.1 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.
- 10.9.1.2 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 periodo de tiempo considerable.
- 10.9.1.3 Sus disposiciones aplicarán a todo funcionario, empleado y personal que trabaje en cualquier Rama del Gobierno, agencia, departamento, instrumentalizada o corporación pública del Gobierno de Puerto Rico.
- 10.9.1.4 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.
- 10.9.1.5 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 periodo que no exceda de seis (6) meses, o ambas penas a discreción del Tribunal.

Sección 10.9.2 Requerimientos para la cesión de días:

- 10.9.2.1 El empleado cesionario (al que se le ceden los días) tiene que haber trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año en el Senado.
- 10.9.2.2 El empleado cesionario no puede haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas del Senado.
- 10.9.2.3 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.
- 10.9.2.4 El empleado cesionario o su representante deberá presentar evidencia, fehaciente, sobre la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- 10.9.2.5 El empleado cedente (el que cede días de vacaciones a otro empleado) tiene que haber acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.

10.9.2.6 El empleado cedente tiene que haber sometido por escrito a la Oficina de Recursos Humanos del Senado una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

10.9.2.7 El empleado cesionario o su representante tiene que aceptar, por escrito, la cesión propuesta.

10.9.2.8 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.

10.9.2.9 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.

10.9.2.10 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.

10.9.2.11 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.

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

Sección 10.10: Transferencias de Licencias

10.10.1 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 10.11: Disposiciones Generales sobre Licencias

10.11.1 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.

10.11.2 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.

10.11.3 El (La) Senador (a) velará porque en la administración de las licencias no se

utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.

10.11.4 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.

10.11.5 El (La) Senador (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.

10.11.6 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.

Artículo 11: BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1: Planes Médicos

11.1.1 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.

11.1.2 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 (300) 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 11.2: Bono de Navidad

11.2.1 Todo empleado de las Oficinas de los (as) Senadores (as) y las Comisiones del Senado de Puerto Rico 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 11.3: Compensaciones por Accidentes del Trabajo

11.3.1 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.

- 11.3.2 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.
- 11.3.3 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.
- 11.3.4 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 11.4 : Disposiciones Adicionales sobre Programa de Cuido de Niños

- 11.4.1.1 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 11.5 : Depósito Directo

- 11.5.1 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.
- 11.5.2 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.
- 11.5.3 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.
- 11.5.4 El mismo está disponible para los empleados de las oficinas de los (las) Senadores (as) y Comisiones, sin necesidad de un balance mínimo de licencias de vacaciones acumuladas.
- 11.5.5 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.
- 11.5.6 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.

- 11.5.7 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 11.6 : Programa de Ayuda al Empleado (PAE)

- 11.6.1 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.
- 11.6.2 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.
- 11.6.3 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.
- 11.6.4. 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.
- 11.6.5 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, en la Oficina Propia del Senador o en una Comisión.

Sección 11.7 : Sistemas de Retiro de los empleados del Gobierno y la Judicatura

11.7.1 Información General

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

11.7.2 Beneficios

- 11.7.2.1 Plan de Completa Suplementación
- 11.7.2.2 Pensión por Mérito
- 11.7.2.3 Pensión por Edad y Años de Servicio
- 11.7.2.4 Pensión Diferida
- 11.7.2.4 Pensión por Incapacidad Ocupacional
- 11.7.2.5 Pensión por Incapacidad no Ocupacional
- 11.7.2.6 Pensión en Caso de Muerte por Causas Ocupacionales
- 11.7.2.7 Participantes Activos

- 11.7.2.8 Préstamos Hipotecarios, Préstamos Personales y Préstamos para Viajes Culturales.
- 11.7.2.9 Reembolsos de Aportaciones
- 11.7.2.10 Acreditación de Servicios

11.7.3 Sistema de Ahorro 2000

- 11.7.3.1 Participación en el Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro
- 11.7.3.2 Aportaciones al Programa de Cuentas de Ahorro
- 11.7.3.3 Créditos a la Cuenta de Ahorro
- 11.7.3.4 Beneficios de Retiro
- 11.7.3.5 Beneficios en Caso de Muerte
- 11.7.3.6 Beneficios por Incapacidad Total y Permanente
- 11.7.3.7 Cese de un Empleado Público como Participante del Sistema 2000
- 11.7.3.8 Beneficios de Prestamos
- 11.7.3.9 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.
- 11.7.3.10 Ingreso fijo
- 11.7.3.11 Cartera Inversión del Sistema (Acciones y Bonos)

Sección 11.8 : Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico(AEELA)

- 11.8.1 Los empleados con nombramientos Participantes en las Oficinas de los (las) Senadores (as) y las Comisiones del Senado de Puerto Rico, 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.
- 11.8.2 Beneficios en General
 - 11.8.2.1 Tipos de Préstamos. Regular, Ampliación (2 por año), Regular y emergencia, Enseres y muebles, Emergencia (\$400.00), Desastre (\$700) e Hipotecario
 - 11.8.2.2 Seguro de auto y seguros individuales
 - 11.8.2.3 Estadía en Centro Vacacional Playa Santa
 - 11.8.2.4 Cuentas I.R.A.
 - 11.8.2.5 Tarjeta de descuentos
 - 11.8.2.6 Tarjeta Crédito AEELA
 - 11.8.2.7 Programa de Deportes
 - 11.8.2.8 Servicios Legales
 - 11.8.2.9 Pago por pérdida total e incobrable de visión
 - 11.8.2.10 Pago por desmembramiento
 - 11.8.2.11 Pago por Hospitalización
 - 11.8.2.12 Funeral de Cónyuge e Hijos

- 11.8.2.13 Por fallecimiento del socio
- 11.8.2.14 Fideicomiso de Educación
- 11.8.2.15 Opciones al separarse del servicio o a la jubilación

Artículo 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. El Senado podrá establecer un costo para la reproducción de la totalidad o de una parte del expediente del empleado, cuando sea solicitado por éste. De establecerse el mismo, los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes, mediante el pago del costo de reproducción. Deberán realizar solicitud por escrito a tal efecto.

Sección 12.1 : Clasificación de Expedientes

- 12.1.1 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.
- 12.1.2 El custodio de los expedientes mantendrá los siguientes expedientes para cada uno de los empleados:
 - 12.1.2.1 Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su superación definitiva del servicio público.
 - 12.1.2.2 Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (Ley ADA).
 - 12.1.2.3 Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

Sección 12.2 : 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:

- 12.2.1 Documentos que se indican en Artículo 7, Sección 7.1
- 12.2.2 Evidencia de haber realizado prueba para la detección de sustancias controladas.
- 12.2.3 Notificación de nombramiento y juramento.
- 12.2.4 Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
- 12.2.5 Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- 12.2.6 Documentos que reflejen acciones disciplinarias, que sean finales y firmes.
- 12.2.7 Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- 12.2.8 Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- 12.2.9 Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- 12.2.10 Récord de adiestramientos.
- 12.2.11 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.
- 12.2.12 Récord de licencias.
- 12.2.13 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.

Sección 12.3 : Examen de los Expedientes

- 12.3.1 El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Recursos Humanos del Senado.
- 12.3.2 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.
- 12.3.3 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.
- 12.3.4 Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

Sección 12.4 : Conservación y disposición de los expedientes

- 12.4.1 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:

- 12.4.1.1 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 período el Senado procederá como más adelante se expresa en este inciso (4).
- 12.4.1.2 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 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 período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- 12.4.1.3 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.
- 12.4.1.4 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 Establecer el Programa de Administración de Documentos Públicos del Senado de Puerto Rico. 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.
- 12.4.1.5 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.
- 12.4.1.6 La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los empleados se hará conforme a las normas del Reglamento para Establecer el Programa de Administración de Documentos Públicos del Senado de Puerto Rico.
- 12.4.1.7 Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- 12.4.1.8 Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda.

Artículo 13: 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.

Artículo 14: DEROGACION

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

Artículo 15: 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.

Artículo 16: 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