

AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Núm. 5109
16 de agosto de 1994 2:09 p.m.
Fecha
Aprobado: Baltazar Cerrada del R.D.

Por: Zambrano La Pedernera Secretario de Estado
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA

Y

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

INDICE TEMATICO

5109
Página

ARTICULO 1	- Denominación	1
ARTICULO 2	- Base Legal	1
ARTICULO 3	- Definiciones	1-3
ARTICULO 4	- Aplicabilidad	3
ARTICULO 5	- Propósitos	3
ARTICULO 6	- Administración del Reglamento	3
ARTICULO 7	- Disposiciones Generales	3-4
ARTICULO 8	- Responsabilidad del Supervisor	4-6
ARTICULO 9	- Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias	6
9.1	- Acciones Sujetas a Medidas Correctivas o Disciplinarias	6-16
9.2	- Tabla de Medidas Correctivas o Disciplinarias	17-33
9.3	- Disposición de Consecuencia de la Acción	34
9.4	- Disposición de "Números Apertus"	34
ARTICULO 10	- Formulación de Cargos y Derecho de Apelación	34
10.1	- Procedimiento Ordinario	34-37
10.2	- Procedimiento Sumario	37-38
ARTICULO 11	- Acumulación de Faltas	38

ARTICULO 12	-	Período de Prescripción para Acumulación de Faltas	38-39
ARTICULO 13	-	Derogación	39
ARTICULO 14	-	Cláusula de Separabilidad	39
ARTICULO 15	-	Publicación del Reglamento	39-40
ARTICULO 16	-	Vigencia	40

PREAMBULO

5109

La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados es una corporación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta corporación tiene la misión fundamental de proveer servicios de agua y alcantarillado bajo las más altas normas de calidad para garantizar la salud y seguridad de la ciudadanía del Pueblo de Puerto Rico. Para la Autoridad poder cumplir cabalmente con la ineludible misión de brindar servicios vitales al público en forma eficiente e ininterrumpida, es imprescindible mantener un sistema administrativo que promueva el desarrollo y realización de todas las actividades necesarias encaminadas al logro de sus metas. Un aspecto vital dentro del sistema administrativo es el desarrollo y administración de un sistema de disciplina comprensivo y efectivo que pueda garantizar la continuidad de los servicios y la seguridad en el empleo a aquellos trabajadores que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que debe prevalecer en toda agencia pública o privada.

El sistema de disciplina que promulga el presente Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias se basa en la responsabilidad de cada uno de los empleados hacia la Autoridad y los compañeros de trabajo de proceder de acuerdo a ciertas normas y reglas de conducta. Cuando la conducta de un empleado no se ajusta a dichas normas y reglas, la Autoridad tomará las medidas correctivas o disciplinarias necesarias.

La Autoridad reconoce el derecho y prerrogativa para disciplinar efectivamente, como los cimientos para mantener una fuerza laboral productiva. A la misma vez, reconoce el derecho de todo empleado de conocer las consecuencias por aquellas acciones que constituyan violaciones a las reglas y normas de conducta, el derecho de reconocer que el sistema disciplinario es justo y equitativo y tener la certeza que los procedimientos disciplinarios sean administrados rápida, consistente y uniformemente.

REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**ARTICULO 1 - DENOMINACION**

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias."

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

La Junta de Gobierno de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, en virtud de las facultades que le confiere las Secciones 3 y 4, Inciso (15) de la Ley Número 40 del 1ro de mayo de 1945, según enmendada por la Ley Número 163 del 3 de mayo de 1949, así como en virtud de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado, así como también el Reglamento de Personal y los convenios colectivos vigentes, promulga el presente Reglamento.

ARTICULO 3 - DEFINICIONES**ACCION SUMARIA**

Acción que toma el Director en contra de un empleado por justa causa antes de la vista informal al notificarle la formulación de cargos por escrito.

AUTORIDAD

La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, creada por la Ley Núm. 40 de 1 de mayo de 1945, según enmendada.

DESTITUCION

Separación total y definitiva del servicio de un empleado por justa causa y previa formulación de cargos.

DIRECTOR

Director Ejecutivo de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados o su representante autorizado.

FALTA O VIOLACION

Todo acto u omisión relacionado a la violación de normas de conducta establecidas en este reglamento.

FORMULACION DE CARGOS

Significará el documento mediante el cual el Director notifica a un empleado las violaciones incurridas con respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

MEDIDA O ACCION DISCIPLINARIA

Decisión que tome el Director en contra de un empleado por justa causa mediante formulación de cargos por escrito y previa celebración de vista salvo las excepciones contempladas en este reglamento.

MEDIDA CORRECTIVA

Advertencia oral o escrita a nivel del supervisor del empleado; cuando el empleado incurre en alguna infracción a las normas de conducta y para prevenir una medida o acción disciplinaria.

SUSPENSION

Separación del servicio de un empleado por un período de tiempo, por justa causa y previa formulación de cargos por escrito.

ARTICULO 4 - APLICABILIDAD

Las disposiciones promulgadas en este documento aplican a todos los empleados de la Autoridad.

ARTICULO 5 - PROPOSITOS

El establecimiento de este Reglamento conlleva el propósito de formalizar la responsabilidad del empleado hacia la Autoridad y los compañeros de trabajo de proceder de acuerdo a ciertas normas y reglas de conducta. Así como también, oficializar y uniformar las medidas correctivas o disciplinarias necesarias que se aplicarán cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas.

ARTICULO 6 - ADMINISTRACION DEL REGLAMENTO

La administración de este Reglamento recaerá sobre el Director, pero podrá delegar toda o parte de su administración a otros funcionarios o empleados de la Autoridad en forma compatible con la ley creadora de la Autoridad y su Reglamento Interno (By-law).

ARTICULO 7 - DISPOSICIONES GENERALES

Cuando se recomiende o imponga una medida disciplinaria se tomarán en consideración los siguientes factores, entre otros, que puedan ser pertinentes:

- a) Grado de peligro envuelto para la salud o la seguridad pública
- b) Daños personales o materiales causados o que se pudieron causar

- c) Gravedad de la falta
- ch) Historial del empleado
- d) Si ha incurrido en otras faltas
- e) Acumulación de faltas
- f) Si la falta se cometió en o fuera de horas laborables
- g) Si se cometió en o fuera de propiedades de la Autoridad
- h) Si afecta o tiende a afectar adversamente la moral, el servicio, la producción, la disciplina o el buen nombre de la Autoridad.

ARTICULO 8 - RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

- 1) El supervisor debe utilizar su autoridad en consonancia con las normas de disciplina para lograr el mejor comportamiento de los empleados.
- 2) El supervisor debe tomar las medidas correctivas que considere adecuadas dentro de las normas de la Autoridad para evitar la aplicación de las medidas disciplinarias que más adelante se expresan. Estas medidas correctivas son:
 - a) Amonestación Verbal: Advertencia oral que hace el supervisor inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta. Esta medida no se considera una acción disciplinaria, no obstante, el supervisor citará al empleado; le amonestará verbalmente sobre su conducta y le exhortará a corregir la misma. El supervisor deberá mantener evidencia escrita de esta acción.
 - b) Amonestación Escrita: Advertencia escrita que hace el supervisor al empleado cuando éste incurre o reincide en infracción a las normas de

conducta. A nivel del supervisor la misma se considera como otra medida correctiva. El supervisor citará al empleado, le entregará el original de la comunicación en la que le indique relación de hechos, normas o reglas de conducta infringidas y que la acción constituye una exhortación a corregir la conducta observada. Le ofrecerá orientación adicional y retendrá evidencia.

3) Las responsabilidades específicas para recomendar o tomar medidas disciplinarias se fijan como sigue:

- a) El supervisor podrá amonestar al empleado en forma oral o escrita cuando el empleado incurra en cualquiera de las faltas del Grupo I o Grupo II en las Normas de Conducta establecidas. Esta facultad no excluye la del Director para dejar sin efecto la amonestación del supervisor y tomar en su lugar la acción disciplinaria que a su juicio corresponda de acuerdo con la naturaleza, consecuencias y gravedad de la falta.
- b) En todos los demás casos, la facultad de tomar la acción disciplinaria corresponde exclusivamente al Director.

4) En todo caso en que la facultad de imponer la medida disciplinaria corresponda al Director, el supervisor deberá someter inmediatamente un informe escrito que detalle los hechos a la División de Investigaciones y Asuntos Disciplinarios de acuerdo con el procedimiento establecido al respecto, dependiendo del grupo laboral al que pertenezca.

5) Cuando se considere que el empleado puede haber incurrido en un delito, el supervisor notificará el caso a la División de Investigaciones y Asuntos Disciplinarios de la Autoridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos al respecto.

ARTICULO 9 - NORMAS DE CONDUCTA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

9.1 Acciones sujetas a medidas correctivas o disciplinarias

GRUPO I

AUSENCIAS FRECUENTES O REGULARES

Incurrir en ausencias con frecuencia o regulares durante cualquier período de doce (12) meses consecutivos o fracción. Para efectos de aplicar la acción disciplinaria mayor (destitución) se tomarán en consideración los siguientes factores: el número de ausencias, recurrencia de ausencias en lunes, viernes, fines de semanas o antes o después de día feriado o libre, costos adicionales ocasionados a la Autoridad, magnitud en que se afecten los servicios u otros empleados.

Para efectos de determinar el promedio de días de ausencia se deben tomar en consideración el récord de asistencia de los dos años inmediatamente anteriores y lo que ha transcurrido del presente año. Se considerará para este cómputo las ausencias esporádicas cargadas a licencia anual, por enfermedad y las no autorizadas o no justificadas. Dentro de las ausencias por enfermedad no se considerarán para efectos de ausentismo, aquellas en las que un empleado se ausente por un término de 5 o más días corridos, las que se considerarán ausencias por enfermedad prolongada.

AUSENCIAS SIN AUTORIZACION

Incurrir en ausencias sin autorización o sin justificación. Para fines de aplicar la medida disciplinaria correctiva se considerará la ausencia sin autorización de un (1) día.

LESIONES O ACCIDENTES EN EL TRABAJO

No informar, según establecido, sobre lesiones o accidentes ocurridos durante horas laborables en las áreas de trabajo.

NO REGISTRAR ASISTENCIA

No registrar, según establecido, la fecha y hora de entrada y salida del trabajo.

OIR RADIO

Oir programas de radio o grabadoras de cintas y discos durante horas laborables que afecten o alteren el medio ambiente del trabajo.

SALIR DE RUTA DE TRABAJO

Salirse de la ruta de trabajo sin autorización o causa justificada.

TARDANZAS SIN AUTORIZACION

Incurrir en tardanzas sin autorización o sin justificación. Para fines de aplicar la medida disciplinaria correctiva se considerará la tardanza sin autorización de cinco (5) en un mes. Para efectos de aplicar la acción disciplinaria mayor (destitución) se considerarán las tardanzas sin autorizar reiteradas en un término de seis (6) meses de un año natural.

GRUPO II**CIRCULAR O FIJAR AVISOS**

Circular o distribuir avisos, circulares, pasquines o material impreso durante las horas laborables o en las áreas de trabajo, sin autorización previa. Fijar, colocar, alterar o

remover cualquier material impreso de los tabloneros de edictos o de las áreas de trabajo, sin autorización previa.

DESCUIDO EN EL TRABAJO

Realizar el trabajo en forma descuidada o demostrar falta de diligencia en la realización de las funciones y deberes asignados a su puesto.

NEGARSE A REALIZAR TRABAJO EXTRA

Negarse injustificadamente a cumplir órdenes para trabajar fuera de la jornada regular de trabajo o para realizar el trabajo asignado.

NO INFORMAR CONDICIONES DE SALUD

No informar a sus supervisores sobre cualquier enfermedad contagiosa suya o de sus familiares inmediatos que pueda poner en peligro la salud o seguridad de los demás compañeros o del público en general en el área de trabajo o predios de la Autoridad.

REALIZAR VENTAS

Realizar ventas con fines de lucro o participar en actividades similares. Sólo se permitirán para aquellas organizaciones sin fines de lucro, autorizadas por el Director.

No se permitirán ventas para organizaciones religiosas o políticas.

RECOLECTAS DE DINERO, MATERIALES U OTROS

Realizar recolectas, rifas o sorteos con fines de lucro o participar en actividades similares. Sólo se permitirán para aquellas instituciones sin fines de lucro, autorizadas por el Director. No se permitirán para organizaciones religiosas o políticas.

GRUPO III**ACTOS O LENGUAJE IRRESPETUOSO U OBSCENO**

Realizar actos o usar lenguaje insolente, irrespetuoso, ofensivo, amenazante, indecoroso, indecente u obsceno contra supervisores, supervisados, compañeros o personas con quienes se relacione en su trabajo, dentro o fuera de horas laborables y del lugar del trabajo.

ASEVERACIONES FALSAS

Hacer aseveraciones, verbales o escritas, falsas y difamatorias sobre sus superiores , supervisados o compañeros de trabajo.

ATENDER EL PUBLICO INDEBIDAMENTE

Atender en forma indebida, descuidada, negligente o grosera al público en general que visita o está en las áreas de trabajo o predios de la Autoridad.

DESATENDER EL SERVICIO

Abandonar sus deberes durante horas laborables, sin haber obtenido autorización anticipada.

DIVULGAR INFORMACION

Utilizar o divulgar directa o indirectamente o permitir que otras personas utilicen o divulguen información confidencial de la Autoridad.

DORMIR EN EL TRABAJO

Dormir en el trabajo durante horas laborables.

INSUBORDINACION

Negarse a cumplir con las órdenes o instrucciones de sus supervisores o superiores compatibles con la facultad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad.

INTERCEPTAR COMUNICACIONES

Comunicaciones verbales o escritas, oficiales o personales.

JUEGOS

Participar o promover la participación en juegos con o sin dinero durante horas laborables en el área de trabajo o predios de la Autoridad.

NO REALIZAR EL TRABAJO ASIGNADO

No realizar el trabajo asignado, no realizarlo en el tiempo solicitado, demostrar ociosidad evidente y deliberada o pérdida de tiempo en horas laborables.

ORDENES Y DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS

Negarse a cumplir o no cumplir con las órdenes y directrices administrativas emitidas por la Autoridad o incitar, obligar, sobornar o de alguna forma inducir a otros empleados a no cumplir con las mismas.

PRESTAR DINERO

Prestar dinero con intereses durante las horas de trabajo o en las áreas de trabajo o predios de la Autoridad.

REGISTRO DE ASISTENCIA INDEBIDO

Registrar la información de asistencia de otro empleado o solicitar que alguien lo haga.

Falsificar, alterar o poner información falsa en los registros de asistencia.

GRUPO IV**ACTIVIDAD POLITICA**

Usar su posición oficial para fines políticopartidistas o para otros fines no compatibles con el servicio que presta la Autoridad.

CONDUCTA IMPROPIA

Observar conducta impropia, lesiva, desordenada o que altere el orden dentro o fuera de horas laborables y del lugar de trabajo o predios de la Autoridad, de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito, lesione la imagen o ponga en dificultad a la Autoridad.

DAÑOS A LA PROPIEDAD

Causar o permitir que se cause daño a la propiedad, equipo, materiales o documentos de la Autoridad.

EXCEDERSE EN LAS ATRIBUCIONES DEL EMPLEO

Excederse en las atribuciones de su empleo en forma que resulte en perjuicio o lesione los derechos o la salud del público o de otros empleados o que afecte los servicios que presta la Autoridad.

IMPEDIR O LIMITAR LOS SERVICIOS

Impedir, entorpecer, disminuir, limitar, interrumpir o suspender los servicios que presta la Autoridad al público bien sea en forma individual o concertada.

INFORMACION FRAUDULENTO PARA USO DE LICENCIAS

Ofrecer información falsa, incorrecta o fraudulenta con el propósito de ser acreedor o tener derecho al disfrute de algún tipo de licencia.

SEGURIDAD

Violar las reglas, normas y prácticas de seguridad establecidas o no tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios que ofrece la Autoridad o poner en peligro la seguridad de empleados o ciudadanos.

SOLICITAR U OFRECER VALORES POR ACCIONES DE PERSONAL

Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otra cosa de valor por o a cambio de alguna acción de personal que resulte en beneficio o privilegio relacionados con la Administración de Personal.

TRABAJOS DE EMERGENCIA

Negarse injustificadamente a cumplir órdenes para realizar trabajos de emergencia con el fin de restablecer los servicios que ofrece la Autoridad o sin este fin.

USO INDEBIDO DE LICENCIAS

Hacer mal uso de la licencia con o sin sueldo que esté disfrutando mientras está ausente del servicio, consistente en realizar actividades no contempladas en la justificación para la aprobación de la licencia.

USO INDEBIDO DE LA PROPIEDAD

Usar o permitir el uso indebido o no autorizado de propiedad, equipo, materiales, personal o documentos de la Autoridad o permitir que los mismos se usen, pierdan, destruyan o reciban daños.

GRUPO V**ABANDONO DEL SERVICIO**

Estar ausente injustificadamente o sin autorización durante un período consecutivo de cinco (5) días laborables o más.

ACUSADO O CONVICTO DE DELITO

Ser acusado o convicto de delito grave o menos grave que implique conducta inmoral. Estos casos serán evaluados individualmente para determinar la medida disciplinaria dependiendo de las circunstancias y gravedad del caso.

APROPIACION ILEGAL

Usar, manejar, apropiarse ilegal o manejar indebidamente, hurtar o robar dinero, propiedad, equipo, materiales, bienes, servicios, documentos y otros a la Autoridad, compañeros de trabajo, ciudadanos, instituciones públicas o privadas y otros.

BEBIDAS ALCOHOLICAS

Comparecer al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, introducirlas, venderlas, tenerlas en su poder o usarlas en horas laborables o en las áreas de trabajo.

CONFLICTO DE INTERESES

Prestar servicios, mantener relaciones económicas o de negocios, dedicarse a cualquier trabajo, profesión, oficio o actividad que pueda resultar o crear la apariencia de que existe un conflicto de intereses con sus deberes y responsabilidades como empleado que afecte el buen nombre, refleje descrédito, lesione la imagen o ponga en dificultad a la Autoridad o a cualquier agencia o dependencia del Gobierno.

Debe referirse además, a las normas de conducta definidas en el Código de Etica para los Funcionarios y Empleados de la Autoridad y las medidas disciplinarias establecidas.

DAÑOS FISICOS

Conducta que provoque, resulte o cometa agresión, riña o desorden en las áreas de trabajo o predios de la Autoridad durante horas laborables, o en actividades directamente relacionadas con el trabajo y toda aquella agresión fuera de horas laborables y de los predios de la Autoridad cuyo origen esté relacionado directamente con el trabajo.

DERROCAMIENTO DEL GOBIERNO

Realizar o promover actos dirigidos al derrocamiento del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el de los Estados Unidos de Norteamérica por medio de la fuerza y la violencia.

FALSIFICAR O SUSTRAR DOCUMENTOS

Ofrecer información falsa o fraudulenta, omitir información, alterar, falsificar o sustraer documentos sometidos a la Autoridad para fines oficiales, o en documentos oficiales de la Autoridad.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

- (a) Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita en un término o condición del empleo de una persona.

(b) Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.

(c) Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

HURTO DE AGUA

Participar en alguna actividad que oriente, promueva o provea instrumentos o equipo para el hurto de agua.

NEGLIGENCIA O INCAPACIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS

Ser negligente o demostrar ineficiencia o incapacidad en el desempeño de las funciones de trabajo asignadas que ponga en peligro la salud, seguridad o vida de los empleados o del pueblo en general.

PORTAR ARMAS DE FUEGO

Introducir, transportar, poseer o portar armas de fuego en las áreas de trabajo, sin la autorización escrita del Director Ejecutivo, en adición a aquellas otras requeridas por ley o por la Policía de Puerto Rico.

PORTAR EXPLOSIVOS

Introducir, transportar, manejar y portar explosivos en las áreas de trabajo, sin la autorización escrita del Director Ejecutivo, en adición a aquellas otras requeridas por ley o por la Policía de Puerto Rico.

SABOTAJE

Realizar actos de daño o deterioro malicioso en el equipo, instalaciones, facilidades y documentos de la Autoridad como producto de lucha.

SOLICITAR O ACEPTAR SOBORNOS O GRATIFICACION

Solicitar o de algún modo, participar en la concesión o aceptación directa o indirectamente de dinero, regalos, servicios o cualquier otra recompensa, valor o beneficio en calidad de soborno o que pueda interpretarse que su solicitud, aceptación o participación en la concesión guarda relación con el puesto que ocupa o con algún servicio oficial prestado o susceptible de prestarse por la Autoridad o por otra dependencia pública o privada.

SUSTANCIAS CONTROLADAS

Comparecer al trabajo bajo los efectos de sustancias controladas prohibidas por ley, introducirlas, venderlas, tenerlas en su poder o usarlas en horas laborables o en las áreas de trabajo. Para la aplicación de medidas disciplinarias debe atenderse a la Parte VI del Reglamento de Personal que establece el Programa Permanente para la Detección de Sustancias Controladas.

USO INDEBIDO DE LICENCIA POR ACCIDENTES DEL TRABAJO

Pretender engañosamente un accidente o enfermedad ocupacional o dedicarse a realizar actividades contraindicadas por el médico que lo atiende que afecten negativamente la recuperación del empleado, o trabajos remunerados mientras se encuentra en licencia por accidentes independientemente del tipo de licencia con o sin sueldo que esté disfrutando.

ARTICULO 9

TABLA DE MEDIDAS CORRECTIVAS O DISCIPLINARIAS

FALTA

MEDIDA DISCIPLINARIA

PRIMERA OFENSA

SEGUNDA OFENSA

TERCERA OFENSA

CUARTA OFENSA

GRUPO I

AUSENCIAS FRECUENTES O REGULARES

Incurrir en ausencias con frecuencia o regulares durante cualquier período de doce (12) meses consecutivos o fracción.

Para efectos de aplicar la acción disciplinaria mayor (destitución) se tomarán en consideración los siguientes factores: el número de ausencias, recurrencia de ausencias en lunes, viernes, fines de semanas o antes o después de día feriado o libre, costos adicionales ocasionados a la Autoridad, magnitud en que se afecten los servicios u otros empleados.

Para efectos de determinar el promedio de días de ausencia se deben tomar en consideración el record de asistencia de los dos años inmediatamente anteriores y lo que ha transcurrido del presente año. Se considerará para este cómputo las ausencias esporádicas cargadas a licencia anual, por enfermedad y las no autorizadas o no justificadas. Dentro de las ausencias por enfermedad no se considerarán para los efectos de ausentismo, aquellas en las que un empleado se ausente por un término de 5 o más días corridos, las que se considerarán ausencias por

Amonestación escrita

Suspensión de empleo
y sueldo de 3 a 5 días

Suspensión de empleo
y sueldo de 6 a 10 días

Destitución

enfermedad prolongada.

AUSENCIAS SIN AUTORIZACION

Incurrir en ausencias sin autorización o sin justificación. Para fines de aplicar la medida disciplinaria correctiva se considerará la ausencia sin autorización de un (1) día.

LESIONES O ACCIDENTES EN EL TRABAJO

No informar, según establecido, sobre lesiones o accidentes ocurridos durante horas laborables en las áreas de trabajo.

NO REGISTRAR ASISTENCIA

No registrar, según establecido, la fecha y hora de entrada y salida al trabajo.

OIR RADIO

Oír programas de radio o grabadoras de cintas y discos durante horas laborables que afecten o alteren el medio ambiente del trabajo .

SALIR DE RUTA DE TRABAJO

Salirse de la ruta de trabajo sin autorización o causa justificada.

PRIMERA OFENSA	SEGUNDA OFENSA	TERCERA OFENSA	CUARTA OFENSA
Amonestación escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 5 días	Suspensión de empleo y sueldo de 6 a 10 días	Destitución
Amonestación escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 5 días	Suspensión de empleo y sueldo de 6 a 10 días	Destitución
Amonestación escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 5 días	Suspensión de empleo y sueldo de 6 a 10 días	Destitución
Amonestación escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 5 días	Suspensión de empleo y sueldo de 6 a 10 días	Destitución
Amonestación escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 5 días	Suspensión de empleo y sueldo de 6 a 10 días	Destitución

PRIMERA OFENSA SEGUNDA OFENSA TERCERA OFENSA CUARTA OFENSA

TARDANZAS SIN AUTORIZACION

Incurrir en tardanzas sin autorización o sin justificación.
Para fines de aplicar la medida disciplinaria correctiva se considerará la tardanza sin autorización de cinco (5) en un mes. Para efectos de aplicar la acción disciplinaria mayor (destitución) se considerarán las tardanzas sin autorizar reiteradas en un término de seis (6) meses de un año natural.

Amonestación escrita Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 5 días Suspensión de empleo y sueldo de 6 a 10 días Destitución

GRUPO II

CIRCULAR O FIJAR AVISOS

Circular o distribuir avisos, circulares, pasquines o material impreso durante las horas laborables o en áreas de trabajo, sin autorización previa. Fijar, colocar, alterar o remover cualquier material impreso de los tabloneros de edictos o de las áreas de trabajo, sin autorización previa.

Amonestación escrita Suspensión de empleo y sueldo de 11 a 15 días Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 20 días Destitución

DESCUIDO EN EL TRABAJO

Realizar el trabajo en forma descuidada o demostrar falta de diligencia en la realización de las funciones y deberes asignadas a su puesto.

Amonestación escrita Suspensión de empleo y sueldo de 11 a 15 días Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 20 días Destitución

PRIMERA OFENSA SEGUNDA OFENSA TERCERA OFENSA CUARTA OFENSA

NEGARSE A REALIZAR TRABAJO EXTRA

Negarse injustificadamente a cumplir órdenes para trabajar fuera de la jornada regular de trabajo o para realizar el trabajo asignado.

Amonestación escrita Suspensión de empleo y sueldo de 11 a 15 días Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 20 días Destitución

NO INFORMAR CONDICIONES DE SALUD

No informar a sus supervisores sobre cualquier enfermedad contagiosa suya o de sus familiares inmediatos que pueda poner en peligro la salud o seguridad de los demás compañeros o del público en general en el área de trabajo o predios de la Autoridad.

Amonestación escrita Suspensión de empleo y sueldo de 11 a 15 días Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 20 días Destitución

REALIZAR VENTAS

Realizar ventas con fines de lucro o participar en actividades similares, sólo se permitirán para aquellas organizaciones sin fines de lucro, autorizadas por el Director. No se permitirán ventas para organizaciones religiosas o políticas.

Amonestación escrita Suspensión de empleo y sueldo de 11 a 15 días Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 20 días Destitución

PRIMERA OFENSA SEGUNDA OFENSA TERCERA OFENSA CUARTA OFENSA

RECOLECTAS DE DINERO, MATERIALES U OTROS

Realizar recolectas, rifas o sorteos con fines de lucro o participar en actividades similares. Solo se permitirán para aquellas instituciones sin fines de lucro, autorizadas por el Director. No se permitirán para organizaciones religiosas o políticas.

Amonestación escrita Suspensión de empleo y sueldo de 11 a 15 días Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 20 días Destitución

GRUPO III

ACTOS O LENGUAJE IRRESPECTUOSO U OBSCENO

Realizar actos o usar lenguaje insolente, irrespetuoso, ofensivo, amenazante, indecoroso, indelicado u obsceno contra supervisores, supervisados, compañeros o personas con quienes se relacione en su trabajo, dentro o fuera de horas laborales y del lugar del trabajo.

Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 20 días Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 25 días Destitución

ASEVERACIONES FALSAS

Hacer aseveraciones, verbales o escritas, falsas y difamatorias sobre sus superiores, supervisados o compañeros de trabajo.

Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 20 días Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 25 días Destitución

CUARTA OFENSA

TERCERA OFENSA

SEGUNDA OFENSA

PRIMERA OFENSA

ATENDER EL PUBLICO INDEBIDAMENTE

Atender en forma indebida, descuidada, negligente o grosera al público en general que visita o está en las áreas de trabajo.

Destitución

Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 25 días

DESATENDER EL SERVICIO

Abandonar sus deberes durante horas laborables, sin haber obtenido autorización anticipada.

Destitución

Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 25 días

DIVULGAR INFORMACION

Utilizar o divulgar directa o indirectamente o permitir que otras personas utilicen o divulguen información confidencial de la Autoridad.

Destitución

Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 25 días

DORMIR EN EL TRABAJO

Dormir en el trabajo durante horas laborables.

Destitución

Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 25 días

CUARTA OFENSA

TERCERA OFENSA

SEGUNDA OFENSA

PRIMERA OFENSA

INSUBORDINACION

Negarse a cumplir con las órdenes o instrucciones de sus supervisores o superiores compatibles con la facultad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad.

Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 20 días

Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 25 días

Destitución

INTERCEPTAR COMUNICACIONES

Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas, oficiales o personales.

Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 20 días

Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 25 días

Destitución

JUEGOS

Participar o promover la participación en juegos con o sin dinero durante horas laborables en el área de trabajo o predios de la Autoridad.

Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 20 días

Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 25 días

Destitución

PRIMERA OFENSA SEGUNDA OFENSA TERCERA OFENSA CUARTA OFENSA

NO REALIZAR EL TRABAJO ASIGNADO

No realizar el trabajo asignado, no realizarlo en el tiempo solicitado, demostrar ociosidad evidenciada y deliberada o pérdida de tiempo en horas laborables.

Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 20 días Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 25 días Destitución

ORDENES Y DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS

Negarse a cumplir o no cumplir con las órdenes y directrices administrativas emitidas por la Autoridad o incitar, obligar, sobornar o de alguna forma inducir a otros empleados a no cumplir con las mismas.

Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 20 días Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 25 días Destitución

PRESTAR DINERO

Prestar dinero con intereses durante las horas de trabajo o en las áreas de trabajo o predios de la Autoridad.

Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 20 días Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 25 días Destitución

REGISTRO DE ASISTENCIA INDEBIDO

Registrar la información de asistencia de otro empleado o solicitar que alguien lo haga. Falsificar, alterar o poner información falsa en los registros de asistencia.

Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 20 días Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 25 días Destitución

GRUPO IV

ACTIVIDAD POLITICA

Usar su posición oficial para fines politicompartidistas o para otros fines no compatibles con el servicio que presta la Autoridad.

Suspensión de empleo
y sueldo de 16 a 20 días

Suspensión de empleo
y sueldo de 21 a 25 días

Destitución

CONDUCTA IMPROPIA

Observar conducta impropia, lesiva, desordenada o que altere el orden dentro o fuera de horas laborales y del lugar de trabajo o predios de la Autoridad, de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito, lesionen la imagen o ponga en dificultad a la Autoridad.

Suspensión de empleo
y sueldo de 21 a 25 días

Destitución

DAÑOS A LA PROPIEDAD

Causar o permitir que se cause daños a la propiedad, equipo, materiales o documentos de la Autoridad.

Suspensión de empleo
y sueldo de 21 a 25 días

Destitución

EXCEDERSE EN LAS ATRIBUCIONES DEL EMPLEO

Excederse en las atribuciones de su empleo en forma que resulte en perjuicio o lesione los derechos o la salud del público o de otros empleados o que afecte los servicios que presta la Autoridad.

Suspensión de empleo
y sueldo de 21 a 25 días

Destitución

PRIMERA OFENSA SEGUNDA OFENSA TERCERA OFENSA CUARTA OFENSA

IMPEDIR O LIMITAR LOS SERVICIOS

Suspensión de empleo
y sueldo de 21 a 25 días

Destitución

Impedir, entorpecer, disminuir, limitar, interrumpir o suspender los servicios que presta la Autoridad al público bien sea en forma individual o concertada.

INFORMACION FRAUDULENTO PARA USO DE LICENCIAS

Suspensión de empleo
y sueldo de 21 a 25 días

Destitución

Ofrecer información falsa, incorrecta o fraudulenta con el propósito de ser acreedor o tener derecho al disfrute de algún tipo de licencia.

SEGURIDAD

Suspensión de empleo
y sueldo de 21 a 25 días

Destitución

Violar las reglas, normas y prácticas de seguridad establecidas o no tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios que ofrece la Autoridad o poner en peligro la seguridad de empleados o ciudadanos.

SOLICITAR U OFRECER VALORES POR ACCIONES DE PERSONAL

Suspensión de empleo
y sueldo de 21 a 25 días

Destitución

Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otra cosa de valor por o a cambio de alguna acción de personal que resulte en beneficio o privilegio relacionados con la Administración de Personal.

TRABAJOS DE EMERGENCIA

Negarse injustificadamente a cumplir órdenes para realizar trabajos de emergencia con el fin de restablecer los servicios que ofrece la Autoridad o sin este fin.

Suspensión de empleo
y sueldo de 21 a 25 días

Destitución

USO INDEBIDO DE LICENCIAS

Hacer mal uso de la licencia con o sin sueldo que esté disfrutando mientras está ausente del servicio, consistente en realizar actividades no contempladas en la justificación para la aprobación de la licencia.

Suspensión de empleo
y sueldo de 21 a 25 días

Destitución

USO INDEBIDO DE LA PROPIEDAD

Usar o permitir el uso indebido o no autorizado de propiedad, equipo, materiales, personal o documentos de la Autoridad o permitir que los mismos se usen, pierdan, destruyan o reciban daños.

Suspensión de empleo
y sueldo de 21 a 25 días

Destitución

GRUPO V**ABANDONO DEL SERVICIO**

Estar ausente injustificadamente o sin autorización durante un período consecutivo de cinco (5) días laborables o más.

Destitución

ACUSADO O CONVICTO DE DELITO GRAVE

Ser acusado o convicto de delito grave o menos grave que implique conducta inmoral. Estos casos serán evaluados individualmente para determinar la medida disciplinaria dependiendo de las circunstancias y gravedad del caso.

Destitución

APROPIACION ILEGAL

Usar, manejar, apropiarse ilegal o manejar indebidamente, hurtar o robar dinero propiedad, equipo, materiales, bienes, servicios, documentos y otros a la Autoridad, compañeros de trabajo, ciudadanos, instituciones públicas o privadas y otros.

Destitución

BEBIDAS ALCOHOLICAS

Comparecer al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, introducirlas, venderlas, tenerlas en su poder o usarlas en horas laborables o en las áreas de trabajo.

Referido al Programa
de Orientación Social
Destitución

CONFLICTO DE INTERESES**Destitución**

Prestar servicios, mantener relaciones económicas o de negocios, dedicarse a cualquier trabajo, profesión u oficio o actividad que pueda resultar o crear la apariencia de que existe un conflicto de intereses con sus deberes y responsabilidades como empleado que afecte el buen nombre, refleje descrédito, lesione la imagen o ponga en dificultad a la Autoridad o a cualquier agencia o dependencia del Gobierno.

DAÑOS FISICOS**Destitución**

Conducta que provoque, resulte o cometa agresión, riña o desorden en las áreas de trabajo o predios de la Autoridad, durante horas laborables, o en actividades directamente relacionadas con el trabajo y toda aquella agresión fuera de horas laborables y de los predios de la Autoridad cuyo origen esté relacionado directamente con el trabajo.

DERROCAMIENTO DEL GOBIERNO

Realizar o promover actos dirigidos al derrocamiento del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el de los Estados Unidos de Norteamérica por medio de la fuerza y la violencia.

Destitución

FALSIFICAR O SUSTRAR DOCUMENTOS

Ofrecer información falsa o fraudulenta, omitir información, alterar, falsificar o sustraer documentos sometidos a la Autoridad para fines oficiales, o en documentos oficiales de la Autoridad.

Destitución

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

- (a) Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita en un término o condición del empleo de una persona.
- (b) Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.

Destitución

(c) Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

HURTO DE AGUA

Destitución

Participar en alguna actividad que oriente, promueva o provea instrumentos o equipo para el hurto de agua.

NEGLIGENCIA O INCAPACIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS

Destitución

Ser negligente o demostrar ineficiencia o incapacidad en el desempeño de las funciones de trabajo asignadas que ponga en peligro la salud, seguridad o vida de los empleados o del pueblo en general.

PORTAR ARMAS DE FUEGO

Destitución

Introducir, transportar, poseer o portar armas de fuego en las áreas de trabajo, sin la autorización escrita del Director Ejecutivo, en adición a aquellas otras requeridas por ley o por la Policía de Puerto Rico.

PORTAR EXPLOSIVOS

Destitución

Introducir, transportar, manejar y portar explosivos en las áreas de trabajo, sin la autorización escrita del Director Ejecutivo, en adición a aquellas otras requeridas por ley por la Policía de Puerto Rico

SABOTAJE

Destitución

Realizar actos de daño o deterioro malicioso en el equipo, instalaciones, facilidades y documentos de la Autoridad como producto de lucha.

SOLICITAR O ACEPTAR SOBORNOS O GRATIFICACION

Destitución

Solicitar o de algún modo, participar en la concesión o aceptación directa o indirectamente de dinero, regalos, servicios o cualquier otra recompensa, valor o beneficio en calidad de soborno o que puede interpretarse que su solicitud, aceptación o participación en la concesión guarda relación con el puesto que ocupa o con algún servicio oficial prestado o susceptible de prestarse por la Autoridad o por otra dependencia pública o privada.

SUSTANCIAS CONTROLADAS

Referido a programa de rehabilitación

Destitución

Comparecer al trabajo bajo los efectos de sustancias controladas prohibidas por ley, introducirlas, venderlas, tenerlas en su poder o usarlas en horas laborables o en las áreas de trabajo. Para la aplicación de medidas disciplinarias debe atenderse a la Parte VI que establece el Programa Permanente para la Detección de Sustancias Controladas.

CUARTA OFENSA

TERCERA OFENSA

SEGUNDA OFENSA

PRIMERA OFENSA

USO INDEBIDO DE LICENCIA POR ACCIDENTES DEL
TRABAJO

Destitución

Pretender engañosamente un accidente o enfermedad ocupacional o dedicarse a realizar actividades contraindicadas por el médico que lo atiende que afecten negativamente la recuperación del empleado, o trabajos remunerados mientras se encuentra en licencia por accidentes independientes del tipo de licencia con o sin sueldo que éste disfrutando.

9.3 Disposición de consecuencia de la acción

Las medidas correctivas o disciplinarias establecidas o que se establezcan por la Autoridad serán medidas mínimas a ser aplicadas. Entendiéndose que aún cuando en la Tabla de Medidas Correctivas o Disciplinarias, contenidas en la Sección 9.1 de este Reglamento, por la acción del empleado le correspondiera una medida menor, pero se desprenda de la investigación que la acción ha afectado adversamente el servicio o la producción o la salud o seguridad pública o el buen nombre de la Autoridad, el Director podrá aplicar una medida disciplinaria mayor.

9.4 Disposición de "Números Apertus"

Las Reglas o Normas de Conducta establecidas o que se establezcan por la Autoridad serán normas mínimas de conducta a ser observadas por los empleados. Entendiéndose que cualquier otra conducta lesiva a los intereses de la Autoridad, la ciudadanía o compañeros de trabajo serán igualmente sancionados disciplinariamente aún cuando no estén tipificadas.

ARTICULO 10 - FORMULACION DE CARGOS Y DERECHO A APELACION

10.1 Procedimiento ordinario

1) El Director podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado por justa causa o previo a formulación de cargos, garantizando al empleado el derecho a ser oído como parte del debido proceso de ley.

2) En los casos en que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pueda resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, el Director:

- a) Hará una investigación dentro de un término de sesenta días (60) laborables desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos. Sin embargo, en aquellos casos que por disposición de reglamento, de ley o de convenio colectivo, exista un término establecido, el mismo debe ser observado fielmente.
- b) Luego de realizada la investigación y entenderse que procede la aplicación de la medida disciplinaria se notificará al empleado los cargos de la intención de tomar tal medida, por escrito, señalando específicamente las violaciones a este reglamento o cualquiera otros reglamentos o normas de la Autoridad en que ha incurrido el empleado, así como la medida disciplinaria a imponérsele de resultar probados los cargos. La notificación de los cargos al empleado se hará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a su última dirección conocida, la cual constituirá notificación suficiente aunque el correo la devolviera.
- c) En la formulación de cargos se le advertirá al empleado de su derecho a solicitar una vista administrativa ante el Director o su representante autorizado dentro del término de quince (15) días laborables, contados a partir del recibo de la formulación de cargos a los fines de que el

empleado pueda ofrecer su versión de los hechos con el propósito de refutarlos o explicarlos.

- ch) Transcurrido dicho término sin que el empleado haya solicitado la vista administrativa o habiéndose radicado dicha solicitud fuera del término dispuesto, se tendrán por probados los cargos imputados al empleado y se hará efectiva la sanción previamente notificada.
- d) Si el empleado solicitara la vista administrativa dentro del término establecido, dicha solicitud dejará en suspenso el procedimiento para acudir ante el comité correspondiente. Dicho procedimiento y sus términos regirán nuevamente a partir de la fecha en que se celebre la vista.
- e) Del empleado no estar de acuerdo con la determinación final del Director, éste tendrá derecho a apelar dicha decisión ante el comité correspondiente, estipulado en el Reglamento de Personal o convenios colectivos vigentes, dentro de un término de diez (10) días laborables contados a partir del recibo de notificación final de los cargos por el Director.
- f) Si el empleado apelara dentro del término estipulado ante los comités o foros correspondientes, la medida quedará en suspenso hasta que el caso sea resuelto por el comité, excepto en los casos establecidos en la Sección 10.2 del presente reglamento.
- g) Si alguno de los pasos dentro del procedimiento establecido en este reglamento estuviera en conflicto con las disposiciones de los convenios

colectivos para estos fines, estos últimos prevalecerán sobre las disposiciones del procedimiento establecido en este reglamento.

10.2 Procedimiento sumario

1) El Director podrá suspender de empleo y no de sueldo o suspender de empleo y sueldo o destituir antes de la vista informal, al notificarle la formulación de cargos en cualquiera pero no limitado de los siguientes casos:

- a) Cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la vida, salud, seguridad, moral de los empleados o del pueblo en general.
- b) Apropiación, uso indebido de fondos o bienes, propiedad, servicios de la Autoridad o cuando por disposición de ley el Director venga obligado a informar los hechos al Secretario de Justicia o cualquier otra autoridad competente.
- c) Negarse a cumplir órdenes para realizar trabajos de emergencia para restablecer servicios.
- ch) Interrupción o disminución o intento de interrupción o disminución de los servicios que la Autoridad presta al público bien sea individual o concertadamente.
- d) Cuando el empleado sea acusado o convicto de delito grave o que implique conducta inmoral.
- e) Abandono del servicio.
- f) Hostigamiento sexual.
- g) Sabotaje

- h) Aquellas contenidas en los convenios colectivos vigentes.
- 2) En cualquiera de estos casos, el Director apercibirá al empleado del derecho a la vista informal o de apelación ante el comité correspondiente.
- 3) En cualquiera de estos casos la acción de apelar no constituirá base para dejar en suspenso la medida disciplinaria tomada por el Director.

ARTICULO 11 - ACUMULACION DE FALTAS

- 1) La comisión por parte del empleado de diferentes faltas sujetas a medidas correctivas o disciplinarias, que no sean la repetición de la misma falta, dentro de los periodos de prescripción que se establecen en el Artículo 12, se considerará como evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las reglas y normas de conducta de la Autoridad y que debe separarse del empleo.
- 2) Conforme se provee en el apartado anterior se podrá destituir a todo empleado que reciba no menos de:
 - 1) Cinco amonestaciones escritas; o
 - 2) Tres suspensiones de empleo y sueldo; o
 - 3) Una combinación de tres amonestaciones escritas y dos suspensiones de empleo y sueldo.

ARTICULO 12 - PERIODO DE PRESCRIPCION PARA ACUMULACION DE FALTAS

- (a) La constancia de las medidas disciplinarias impuestas a un empleado permanecerá siempre en su récord. Sin embargo, para los efectos de determinar la acumulación de faltas se establecen los siguientes períodos de prescripción:

(1) Un año para aquellas faltas que hayan sido sancionadas con amonestación y para las ausencias y tardanzas no justificadas; y

(2) Tres años para toda otra falta.

(b) Los términos de prescripción aquí dispuestos no limitarán el uso del historial personal del empleado durante períodos anteriores en casos en que su presentación en evidencia sea pertinente.

ARTICULO 13 - DEROGACION

Este reglamento deroga cualquier disposición que esté en conflicto con el mismo.

ARTICULO 14 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

En el caso de que cualquier artículo del presente Reglamento sea declarado inconstitucional o nulo, parcialmente o en su totalidad, por algún foro con jurisdicción, se dispone que el resto del artículo declarado parcialmente nulo, así como el contenido total del resto de los artículos de este Reglamento que no hayan sido declarado nulos, total ni parcialmente, continuarán en toda vigencia y vigor y, por lo tanto, serán de estricto cumplimiento para los empleados y funcionarios de la Autoridad.

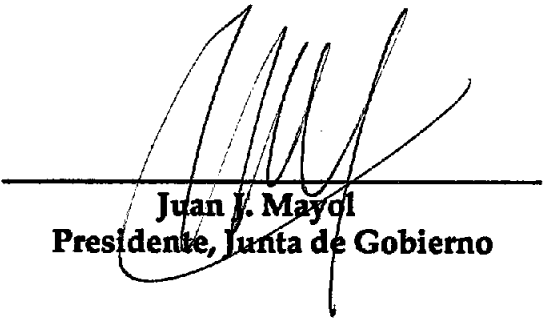
ARTICULO 15 - PUBLICACION DEL REGLAMENTO

El Director Ejecutivo entregará copia de este Reglamento a todos los empleados.

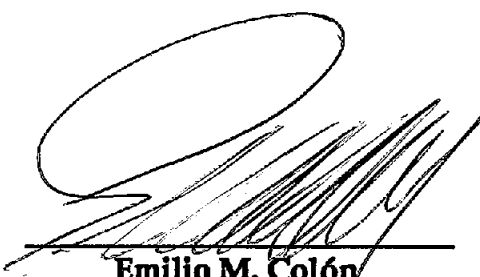
ARTICULO 16 - VIGENCIA

Este reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Este Reglamento ha sido aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad en reunión ordinaria celebrada el 22 de julio de 1994.



Juan J. Mayol
Presidente, Junta de Gobierno



Emilio M. Colón
Director Ejecutivo