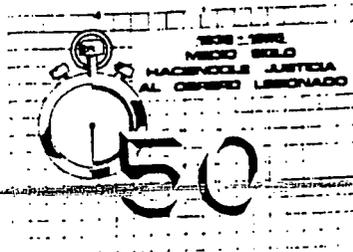


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO



DIRIJA TODA LA CORRESPONDENCIA A LA
COMISION INDUSTRIAL DE P. R.

G-P-O/APARTADO 4468
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936



OCT. 11 1985

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 03-85

A , TODO EL PERSONAL

DE , Gilberto M. Chárriez
Presidente

ASUNTO , Normas de Conducta y Procedimientos sobre
Medidas Correctivas y Disciplinarias

Se emite la presente Orden Administrativa para establecer las normas de conducta y procedimientos sobre medidas correctivas y disciplinarias en la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Todos los empleados estudiarán y se familiarizarán con esta Orden de manera que dominen su contenido para facilitar el cumplimiento y la aplicación de estas normas.

Propósito:

El servidor público viene obligado por Ley a satisfacer los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio. Su responsabilidad lo obliga a cumplirle bien al pueblo a través de la agencia de gobierno donde desempeñe funciones, ejerciendo los más altos niveles de eficiencia. La meta es la excelencia en la prestación de los servicios a la clientela que sirve.

La Ley de Personal del Servicio Público establece los ~~deberes y obligaciones de los empleados del Estado Libre Asociado~~ de Puerto Rico. Estos van dirigidos a lograr el más alto grado de buen comportamiento expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representan lo que debe ser un buen gobierno y a conservar las tradiciones de honestidad e integridad.

Es responsabilidad de la Comisión Industrial de Puerto Rico velar que la conducta de sus empleados se ajusten a las normas establecidas para mantener un clima de trabajo apropiado y motivador, y lograr un trato justo y equitativo para todos. Es, además, su responsabilidad aplicar las ~~medidas correctivas y disciplinarias correspondientes~~ cuando los empleados se apartan de estas normas de conducta.

Las normas contenidas en esta Orden se aplicarán tanto a los supervisores como a los demás empleados.

Artículo I - Base Legal

Sección 1 - Autoridad

La Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, conocida como Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, según enmendada, en su Artículo 6 dispone que el Presidente de la Comisión Industrial será el jefe ejecutivo y administrativo de ésta.

~~Sección 1.1 - Servicio de Casación~~

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

El Artículo 4, Sección 4.6, Inciso 3 y los Artículos 6 y 10, Sección 10.1 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Secciones 9.1 y 9.2 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 9.2, 12.5 Inciso 5 y 14.6 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración Central.

Sección 1.2 - Servicio de Confianza

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

Artículo 5, Sección 5.9 y el Artículo 6, de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Artículo 8 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Administración Central.

Artículo 2 - Responsabilidades

1. Será responsabilidad de todo empleado cumplir con las normas de conducta según se dispone en el Artículo 4 de esta Orden.
2. Los supervisores, jefes de división u oficinas serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deberán regirse todos los empleados y funcionarios de la Comisión Industrial de Puerto Rico y aplicar las medidas correctivas que procedan por las infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden.
3. Será responsabilidad primaria del supervisor del empleado o funcionario que incurra en una infracción a las normas de conducta promulgadas, iniciar de inmediato el proceso para la aplicación de la medida correctiva o disciplinaria correspondiente. La Autoridad Nominadora, en el uso de su discreción, iniciará y aplicará directamente la medida correctiva o disciplinaria pertinente cuando las circunstancias así lo ameriten.

Artículo 3 - Disposiciones Generales

1. Los supervisores, jefes de divisiones u oficinas orientarán a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
2. Los empleados deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas.
3. Cuando el supervisor estime que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, se reunirá con el empleado, discutirá la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma puede acarrear a él como empleado, a su unidad de trabajo y a la Comisión Industrial en general. Además, le exhortará a que modifique la conducta observada.
4. Si el problema de conducta del empleado, a juicio del supervisor, requiere ayuda o servicios especializados, lo referirá a la Oficina de Personal para que se le oriente sobre la ayuda que necesite.
5. No obstante lo anterior cualquier violación a las normas de conducta será motivo para que se tomen medidas correctivas o disciplinarias según se establece en esta Orden.

Artículo 4 - Normas de Conducta

Los empleados de la Comisión Industrial de Puerto Rico vendrán obligados a observar las siguientes normas de conducta.

1. Las contenidas en el Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico;

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

- a) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
- b) Observar las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- c) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- d) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
- e) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- f) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la ~~necesidad del servicio~~ así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
- g) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- h) Cumplir con las disposiciones de esta Ley, y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

LOS EMPLEADOS NO PODRAN

- a) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
 - b) Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
 - c) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
 - d) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
 - e) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
 - f) Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.
 - g) Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso y otras acciones de personal.
2. Las contenidas en el Código de Etica para regir la Conducta de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno.
 3. Las contenidas en la Orden Administrativa Núm. 02-85 Normas Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia de la Comisión Industrial.
 4. Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que legítimamente se promulguen en la Comisión Industrial en el futuro y otras aplicables a los empleados públicos en general.

Artículo 5 - Medidas Correctivas y Disciplinarias Aplicables a los Empleados del Servicio de Carrera

Sección 5.1 - Medidas Correctivas y Disciplinarias

Cuando la conducta de un empleado de carrera no se ajuste a las normas establecidas, la Comisión Industrial aplicará las medidas correctivas y disciplinarias correspondientes.

Las medidas correctivas podrán ser aplicadas por los supervisores o por la Autoridad Nominadora. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son las amonestaciones verbales y escritas. Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, recomendará la misma a la Autoridad Nominadora, quien, en el ejercicio de su discreción podrá enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo, o destituir al empleado.

Se entenderán por medidas correctivas lo siguiente,

1. Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta.

Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaja el empleado.

Esta medida no se considera una acción disciplinaria. No obstante, cuando esto ocurre, el supervisor mantendrá un registro de los hechos y de la acción tomada, utilizando el formulario de registro provisto para ello.

2. Amonestación Escrita

Significa la advertencia escrita que se hace al empleado, cuando éste incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta.

Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaja el empleado. La misma no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente personal del empleado. No obstante, de reincidir el empleado en infracción a las normas de conducta, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de imponer medidas disciplinarias al igual que el registro de los hechos y de acción tomada en caso de amonestación verbal.

Se entenderán por medidas disciplinarias lo siguiente:

3. Reprimenda Escrita

Significa la advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta y formará parte del expediente del empleado.

El supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado, recomendará la misma a la Autoridad Nominadora, quien, en el uso de su discreción, impondrá la sanción.

4. Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporera del servicio impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora, por justa causa, previa formulación de cargos.

El supervisor inmediato o el jefe de división u oficina en la cual trabaje el empleado recomendará la aplicación de esta medida disciplinaria conforme se dispone en el Artículo 6 de esta Orden.

5. Destitución

Significa la separación permanente del servicio impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora, por justa causa, previa formulación de cargos.

El supervisor inmediato o el jefe de división u ~~oficina en la cual trabaje~~ el empleado, recomendará la aplicación de esta medida disciplinaria, conforme se dispone en el Artículo 6 de esta Orden.

Sección 5.2 - Normas para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias

1. De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas o disciplinarias utilizando el anejo a esta Orden Administrativa "Guía sobre Medidas Correctivas y Disciplinarias aplicables a ~~los empleados del servicio de carrera de la~~ Comisión Industrial por infracciones a las Normas de Conducta".

Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparece en el anejo, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el supervisor, jefe de división u oficina o la Autoridad Nominadora, podrán imponer las medidas más severas si determinan que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite.

2. La medida correctiva o disciplinaria que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.
3. La descripción de la infracción que se imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.
4. Si la decisión fuere destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo, la Autoridad Nominadora adoptará el procedimiento descrito en el Artículo 6, Sección 6.2 de esta Orden.
5. También se podrán imponer medidas correctivas o disciplinarias a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Comisión, aún cuando la infracción no haya sido especificada en el anejo a esta Orden Sobre Medidas Correctivas y Disciplinarias.
6. La medida correctiva o disciplinaria deberá imponerse lo más próximo posible a la comisión de hechos.

Artículo 6 - Procedimiento para la Aplicación de Medidas
Correctivas y Disciplinarias a los Empleados
del Servicio de Carrera

Sección 6.1 - Procedimiento para las Medidas Correctivas
que Aplica el supervisor inmediato o jefe de
división u oficina

1. Amonestación Verbal

Cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en esta Orden, el supervisor citará al empleado a una reunión, le amonestará sobre su conducta, le exhortará a corregir la misma, registrará la fecha y propósito de la reunión, mantendrá informado al jefe de división u oficina y a la Autoridad Nominadora mediante comunicación al efecto.

2. Amonestación Escrita

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita conforme se establece en esta Orden Administrativa, el supervisor preparará una comunicación en la que se indique relación de hechos, norma o normas de conducta que se infringe, que la acción constituye una amonestación y exhortación a corregir la conducta observada. El supervisor citará al empleado a una reunión en la cual le entregará la comunicación, reteniendo copia de la misma, le ofrecerá la orientación adicional que fuere necesaria, y mantendrá ~~informado al jefe de división u oficina~~ y a la Autoridad Nominadora con copia de dicha amonestación.

Sección 6.2 - Procedimiento para la Aplicación de Medidas
Correctivas que Constituyen Acción
Disciplinaria

1. A nivel de supervisor, jefe de división u oficina

Cuando la conducta de un empleado constituya una infracción a las normas de conducta establecidas que haga necesaria la aplicación de una acción disciplinaria (reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución), el supervisor,

- a) Realizará una investigación tan pronto tenga conocimiento de los hechos.
- b) Someterá a la Autoridad Nominadora un informe que contenga la siguiente información: hechos, nombre de testigos presenciales (si algunos), evidencia documental que sostenga la acción que se recomiende, normas infringidas, medida disciplinaria que se recomienda.

2. A nivel de la Autoridad Nominadora

- a) Recibido el informe del supervisor, la Autoridad Nominadora en el uso de su discreción, impondrá la acción disciplinaria que corresponda.

Lo anterior no impide a la Autoridad Nominadora imponer la medida correctiva o disciplinaria una vez tenga conocimiento de la norma de conducta infringida.

- b) Si la decisión fuera una reprimenda escrita, la Autoridad Nominadora, preparará una comunicación al empleado que deberá contener los hechos que dan motivo a la misma, las normas de conducta que infringió y la acción disciplinaria que se impone.
- c) En los casos en que se recomiende la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado la Autoridad Nominadora realizará una investigación dentro de los diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos y hará una determinación de si procede el tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria formulará al empleado cargos por escrito y se lo notificará advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha del recibo de dicha notificación. En la vista, el empleado afectado tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria. Luego de la vista, o de transcurrido el término de quince (15) días sin que el

empleado haya solicitado la misma, la Autoridad Nominadora tomará la acción que estime conveniente. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo, le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

- d) En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables de que existe un ~~peligro real~~ para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la vista administrativa.

Artículo 7 - Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias a Empleados de Confianza

Sección 7.1 - Normas Aplicables

1. Los empleados del servicio de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en el Artículo 4 de esta Orden Administrativa.
2. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta que establece ~~esta Orden, la~~ Autoridad Nominadora, en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva o disciplinaria que estime pertinente.

Sección 7.2 - Medidas Correctivas y Disciplinarias

Constituyen medidas correctivas y disciplinarias, las siguientes:

1. Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral que hace la Autoridad Nominadora al empleado cuando considere que éste incurre en infracción a las normas de conducta.

2. Reprimenda Escrita

Significa la advertencia escrita que hace la Autoridad Nominadora al empleado cuando éste incurra o reincida en infracción a las normas de conducta.

3. Remoción

Significa la separación del empleado del puesto de confianza sin que medie formulación de cargos. Esta determinación se notificará al empleado por escrito y no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Sección 7.3 - Procedimiento para la Aplicación de las Medidas Correctivas y Disciplinarias

El proceso para la aplicación de medidas correctivas y disciplinarias se guiará por lo siguiente:

1. Si un empleado de confianza infringe una norma de conducta, la Autoridad Nominadora en el uso de su discreción, podrá ordenar una investigación sobre la situación.
2. Una vez la Autoridad Nominadora tenga la información pertinente, determinará y aplicará la medida correctiva o disciplinaria que a su juicio corresponda.
3. Si la Autoridad Nominadora optase por la remoción del empleado, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación le notificará su reinstalación al puesto que corresponda.

Artículo 8 - Querellas

Cualquier persona o empleado que tuviese conocimiento o motivos fundados para creer que algún funcionario o empleado haya o esté infringiendo las normas de conducta establecidas, deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor o directamente a la Autoridad Nominadora. Dicha notificación será por escrito, conteniendo el nombre del querellado, unidad en la cual trabaja, la fecha y descripción de la alegada infracción, el nombre y la firma del querellante. A la Autoridad Nominadora se le podrá notificar verbalmente.

Aquellas querellas presentadas a cualquier supervisor, ~~serán referidas por éste prontamente a la Autoridad Nominadora;~~ tanto estas querellas como las que sean remitidas directamente a la Autoridad Nominadora serán investigadas y estudiadas, y en su día se impondrá la medida correctiva o disciplinaria que corresponda, o se exonerará al funcionario o empleado.

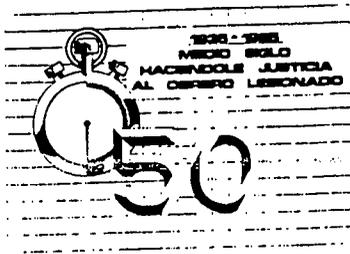
Artículo 9 - Aplicabilidad

Esta Orden Administrativa aplicará a todos los empleados de los servicios de carrera y de confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Artículo 10 - Vigencia

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente y deja sin efecto cualquier otra disposición aprobada.

TEL: 781-0848



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO



DIRIJA TODA LA CORRESPONDENCIA A LA
COMISION INDUSTRIAL DE P. R.
G. P. O. APARTADO 4466
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

REGISTRO A ORDEN ADMINISTRATIVA NUMERO 03-85

del 11 de octubre de 1985.

DIRIGIDA A TODO EL PERSONAL

GUIA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL
SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISION INDUSTRIAL POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
	. Uso indebido del período de escanso, tal como tomar más tiempo de lo establecido, o uti- lizar este período para otros propósitos, contrario a lo dis- puesto en la Orden Administrativa úm. 02-85, Sobre Jornada de de Trabajo y Asistencia.	X	X	X	X
. No anotar diariamente las horas de entrada y salida y no firmar la Hoja o Tarjeta de Asistencia Semanal.		X	X	X	X
. Hacer anotaciones o altera- ciones en la Hoja o Tarjeta de Asistencia Semanal para desvir- tuar hechos o cometer fraude o engaño.			X	X	X
. Registrar en la Hoja o Tar- jeta de Asistencia Semanal las horas de entrada y salida de otros empleados o permitir que alguien lo haga por él.			X	X	X

GUIA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL
SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISION INDUSTRIAL POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCI
	Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanza habitual, cinco (5) tardanzas en un mes de trabajo, o menos de cinco en un mes, pero diez (10) en un semestre.	X	X	X	X
No reinstalarse al servicio sin razón justificada, una vez finalizada cualquier tipo de ausencia previamente autorizada, cuando cesen las condiciones por las cuales se concedió la ausencia. Si la ausencia es por un período de cinco (5) días, se reinstalará lo dispuesto en la fracción número diez (10) de la Ley de Bandono de servicio)			X	X	X
Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual, cualquier ausencia personal, que sea de más de tres (3) días, o horas o minutos que alcancen o excedan seis (6) días laborables en un período de seis (6) meses sin justificación y autorización previa.		X	X	X	X

GUIA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL
SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISION INDUSTRIAL POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
	8. Abandonar el área de trabajo y sus funciones para atender asuntos no oficiales, sin la previa autorización del supervisor.		X	X	X
9. Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá ausencia sin autorización cuando, el empleado no se comunica con el supervisor para notificar la razón de la ausencia en el día de incurrida la misma, o cuando tampoco lo comunica inmediatamente se reinstale a sus labores.		X	X	X	X
10. Abandonar el servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborales consecutivos, sin autorización previa.				X	X

GUIA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL
SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISION INDUSTRIAL POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
	11. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.			X	X
12. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo, de conformidad con la Orden Administrativa Núm. 02-85, Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.		X	X	X	X
13. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga, y la licencia de enfermedad para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.			X	X	X
14. Negarse injustificadamente, previa notificación del supervisor, a realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija.		X	X	X	X

GUIA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL
SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISION INDUSTRIAL POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIO
	15. Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Comisión durante o fuera de horas laborables.				X
16. Realizar actos o usar lenguaje amenazante, irrespetuoso, insolente, indecente u obsceno, tanto verbal como escrito. En sus relaciones con supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.			X	X	X
17. Incurrir en conducta desordenada, tal como realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes, o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en la unidad de trabajo o sus alrededores.		X	X	X	X
18. Negligencia, indolencia o descuido en la ejecución de sus tareas, deberes y obligaciones.		X	X	X	X

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Industrial de Puerto Rico

GUIA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL
SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISION INDUSTRIAL POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
19. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.		X	X	X	X
20. Producir trabajo deficiente en calidad y cantidad, y demora excesiva en realizar tareas asignadas.		X	X	X	X
21. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.		X	X	X	X
22. Faltar a las normas de seguridad poniendo en peligro la vida o seguridad de otros.			X	X	X
23. Insubordinación-Negarse a acatar órdenes e instrucciones de su supervisor compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Comisión.			X	X	X
24. Divulgar información confidencial, de los asuntos relacionados con su trabajo.				X	X

GUIA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL
SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISION INDUSTRIAL POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIO
	25. Hacer o permitir el uso no autorizado de equipo, material, documentos u otros bienes de la Comisión, o permitir que éste se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.			X	X
26. Apropiación ilegal de objetos o dinero ajeno en los predios de la Comisión.					X
27. Apropiación ilegal o uso y manejo indebido de fondos y bienes de la Comisión.					X
28. No cumplir con las normas establecidas mediante ley, reglamentos y órdenes administrativas que rigen en la Comisión.			X	X	X
29. Uso indebido del teléfono. Generar o recibir llamadas telefónicas no oficiales a menos que estén autorizadas por su supervisor inmediato.		X	X	X	X

GUIA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL
SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISION INDUSTRIAL POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
30. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley de Personal y sus Reglamentos.			X	X	X
31. Ofrecer, aceptar o exigir regalos, donativos, invitaciones o atenciones de cualquier índole que puedan calificarse como sobornos y que originen dudas sobre la imparcialidad de la dignidad en el ejercicio de la función pública.					X
32. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.			X	X	X
33. Ofrecer servicios técnicos o profesionales, o participar en otras actividades, si dichos servicios o actividades, pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados.			X	X	X

- 61 -

GUIA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL
SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISION INDUSTRIAL POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
	34. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Comisión Industrial o a cualquier agencia o dependencia del gobierno.				X
35. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza, mediante, incluso, equipo electrónico.				X	X
36. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.		X	X	X	X
37. Posesión, uso y/o venta de sustancias controladas, dentro de los predios de la Comisión.					X
38. Practicar, participar o promover juegos prohibidos dentro de los predios de la Comisión.			X	X	X

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Industrial de Puerto Rico

GUIA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL
SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISION INDUSTRIAL POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
	39. Ser acusado de cometer delito grave o delito que implique depravación moral y se haya determinado causa probable contra el acusado. <u>1</u> /				
40. Ventas, rifas, distribución de material, o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables.		X	X	X	X
41. Ser convicto de cometer delito grave o delito que implique depravación moral. <u>2</u> /					X
42. Abogar por el derrocamiento del Gobierno mediante la fuerza o la violencia.					X

1/ El sólo hecho de ser denunciado o arrestado, no es base suficiente para la imposición de la acción disciplinaria.

2/ Separación del servicio conforme al Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Industrial de Puerto Rico

GUIA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL
SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISION INDUSTRIAL POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS		MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	POR EL SUPERVISOR		POR LA AUTORIDAD NOMINADORA		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCIÓN
43. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos oficiales.					
a) Incurrir en infracciones a la Ley de Tránsito.		X	X	X	X
b) Transportar personas no autorizadas en los vehículos oficiales.			X	X	X
c) Utilizar los vehículos oficiales de la Comisión para usos no oficiales, en o fuera de horas laborables.			X	X	X
44. Hacer aseveraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la Comisión, sus funcionarios y empleados.			X	X	X

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Industrial de Puerto Rico

GUIA SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS DEL
SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISION INDUSTRIAL POR INFRACCIONES A LAS NORMAS DE CONDUCTA

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LA AUTORIDAD NOMINADORA		
	AMONESTACION VERBAL	AMONESTACION ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO	DESTITUCION
45. Impostura o fraude. Hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informes falsos en relación con cualquier materia cubierta por la Ley de Personal, sus reglamentos y otras leyes y reglamentaciones especiales que le sean de aplicación, como empleados públicos.	X
46. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, atenciones de cualquier índole, servicios u otro valor por o a cambio de, una elegibilidad u otras acciones de personal.	X