

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Comisión Industrial de Puerto Rico

**REGLAMENTO DE CONDUCTA
Y ACCIONES DISCIPLINARIAS**

INDICE

| | |
|---|-------|
| ARTICULO I: POLITICA PÚBLICA DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL | 1 |
| ARTICULO II: TÍTULO | 1 |
| ARTÍCULO III: BASE LEGAL | 1 |
| ARTICULO IV: APLICABILIDAD | 2 |
| ARTÍCULO V: DECLARACIÓN DE PROPOSITOS | 2 |
| ARTÍCULO VI: DEFINICIONES | 2 |
| ARTICULO VII: DEBERES Y OBLIGACIONES | 4 |
| ARTICULO VIII: RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR | 4 |
| ARTICULO IX: MEDIDAS DISCIPLINARIAS | 9 |
| ARTÍCULO X: PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA IMPONER MEDIDAS DISCIPLINARIAS | 11 |
| ARTICULO XI: DEROGACIÓN | 14 |
| ARTICULO XII: NOTIFICACIÓN | 15 |
| ARTICULO XIII: VIGENCIA | 15 |
| TABLA | 1 - 9 |

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Comisión Industrial de Puerto Rico

**REGLAMENTO DE CONDUCTA
Y ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Artículo I - Política Pública de la Comisión Industrial de Puerto Rico:

El Artículo 6 de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, faculta a la Comisión Industrial de Puerto Rico a establecer un sistema autónomo para la administración de personal. El objetivo primordial del sistema de la Comisión es promover un servicio público sencillo y sumario, de excelencia, eficiencia, sin interrupciones, en donde impere el orden y el respeto hacia los compañeros de labores. Para cumplir con este propósito es imprescindible que todos los empleados observen fielmente las normas y reglas de conducta. Cuando la conducta de un funcionario o empleado no se ajuste a las normas establecidas, la Autoridad Nominadora impondrá la acción disciplinaria que corresponda de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo II- Título:

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias para el personal de la Comisión Industrial de Puerto Rico". Se incorporan al texto del Reglamento las Tablas anejadas.

Artículo III - Base Legal:

Este Reglamento se adopta al amparo del Artículo 6 de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, designada como "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".

Artículo IV - Aplicabilidad:

Este Reglamento será aplicable a todos los funcionarios, empleados de confianza, empleados gerenciales, unionados, empleados de carrera, en período probatorio y transitorios de la Comisión.

Artículo V - Declaración de Propósitos:

Se adopta este Reglamento con el objetivo de cumplir el siguiente propósito:

Evitar la imposición de medidas disciplinarias arbitrarias, mediante el establecimiento de normas claras de conducta y el establecimiento de acciones disciplinarias que puedan imponerse progresiva y uniformemente en caso de que se violen alguna norma.

Artículo VI - Definiciones:

1) **Acción Disciplinaria:** Toda medida correctiva impuesta por la Autoridad Nominadora o por la persona en quién éste delegue, cuando la conducta del empleado de la Comisión no se ajusta a las normas establecidas en las leyes, ordenes administrativas o reglamentos aprobados por la Comisión. Se establecen como acciones disciplinarias remediativas las siguientes: la amonestación verbal, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo, y la destitución.

2) **Amonestación verbal:** Advertencia oral que hace el Supervisor o Director de Oficina o División a un empleado informándole que está incurriendo en conducta que viola alguna de las normas establecidas en este Reglamento y se le advierte de que si continua con la misma conducta se tomarán otras medidas correctivas más severas. La misma se considerará una medida correctiva, pero no se hará formar parte del expediente del empleado. La amonestación verbal es una medida discrecional que no necesariamente tiene que preceder a la amonestación escrita.

3) **Autoridad Nominadora:** El Presidente de la Comisión Industrial de Puerto Rico, o el funcionario en quienes éste delegue.

4) **Destitución:** La separación absoluta y definitiva del servicio público impuesta a un empleado por justa causa y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos firmada por la Autoridad Nominadora.

5) **Empleado:** funcionario, empleado de confianza, empleado gerencial, empleados regulares de carrera, en período probatorio o transitorio de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

6) **Formulación de Cargos:** Escrito firmado por la Autoridad Nominadora que contendrá la siguiente información:

1) Una relación de los hechos que sostienen la acción disciplinaria y de las leyes, ordenen administrativa, reglas o normas que han sido violadas por el empleado.

2) Apercibimiento del derecho del empleado al derecho de solicitar una vista informal en el primer nivel para explicar su versión de los hechos.

7) **Ley Núm. 45:** Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1945, según enmendada.

8) **Registro de Asistencia:** El método autorizado por la Autoridad Nominadora para verificar asistencia y cumplimiento de la jornada regular de trabajo diario de los funcionarios y empleados de la Comisión.

9) **Suspensión de empleo y sueldo:** Es la medida disciplinaria impuesta por la Autoridad Nominadora que consiste en la separación temporal del servicio y remuneración de un empleado por un término específico.

10) **Supervisor:** Persona que tiene la obligación de orientar, coordinar y evaluar la

labor que realizan los empleados bajo su área designada de trabajo y responsabilidad.

11) **Amonestación escrita:** Medida disciplinaria que impone la Autoridad Nominadora en aquellos casos que un empleado viole una norma establecida en este Reglamento o en la Tabla. Es una sanción escrita que se hace al empleado donde se le informa que está incurriendo en una violación y que de no corregir la conducta se podrá imponer otras medidas correctivas, tales como, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución conforme se establece en este Reglamento.

✕ 12) **Tarjeta de identificación:** Tarjeta que expide la Comisión a sus empleados como método de identificación, la cual será requerida por la Autoridad Nominadora mientras el funcionario o empleado se encuentre en las Oficinas Centrales o en cualquier edificio de la Comisión o las inmediaciones de estos.

13) **Propiedad-** Cualquier bien mueble o inmueble perteneciente a la Comisión o a un empleado adquirido mediante compra, donación, permuta, traspaso, cesión o por cualquier otro medio legal.

14) **Vestimenta apropiada** –indumentaria para cubrir el cuerpo y calzado. Se considera vestimenta apropiada de trabajo aquella de luzca limpia, cómoda y cubra el cuerpo sin enseñar el busto, espalda, a mitad de muslos o cintura en la mujer y en los hombres el pecho o antebrazos. No se considerará vestimenta apropiada de trabajo los pantalones mahones, pantalones cortos en hombres o mujeres, camisetas sin mangas o cuellos en los hombres; ropa ajustada en mujeres. No se permitirá el uso de tenis o chancas de meter el dedo en los hombres y chancletas de meter el dedo sin tacón en las mujeres.

Artículo VII - Deberes y Obligaciones:

Los empleados de la Comisión tendrán las siguientes deberes y obligaciones:

- 1) Cumplir con la jornada de trabajo establecida en la Orden Administrativa

Núm. 02-85 de 13 de septiembre de 1985, según enmendada;

- 2) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, sus compañeros de trabajo, lesionados, abogados y ciudadanos;
- 3) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles que puedan asignársele;
- 4) Cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus supervisores, mientras éstas sean compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones de la Comisión;
- 5) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba autorización expresa o requerimiento válido para la divulgación de algún asunto. Sólo tendrán acceso a la información aquellas personas autorizadas por ley o reglamentos.
- 6) Realizar tareas durante horas no laborales cuando la necesidad del servicio así lo exija, mediando notificación adecuada efectuada con anticipación razonable o en aquellos casos que así lo permitan con por lo menos dos (2) días de antelación a la fecha en que se rendirá el servicio;
- 7) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;
- 8) Cumplir con las disposiciones de la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, antes citada, las órdenes administrativas, reglamentos y órdenes ejecutivas y administrativas del Gobernador y con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- 9) Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de la referida ley.
- 10) Utilizar vestimenta apropiada de trabajo.

Los empleados de la Comisión, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:

- 1) No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Comisión Industrial de Puerto Rico.
- 2) No incurrirán en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- 3) No realizarán acto alguno que impida la aplicación de la Ley Núm. 45, antes citada y las reglas adoptadas de conformidad con ésta, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la referida ley.
- 4) No darán, ni pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier otro valor o cambio de una elegibilidad nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- 5) No realizarán, ni intentarán realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
- 6) No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en la Ley Núm. 45, antes citada, en los reglamentos u ordenes administrativas que se adopten en virtud de ésta.

- 7) No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal de la Comisión a menos de que la persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 45, antes citada, y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.
- 8) No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de la Ley Núm. 45 y de los reglamentos, normas u órdenes administrativas que se adopten de conformidad con la misma o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a la acción de personal.
- 9) No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
- 10) No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin la celebración de una subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
- 11) No podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o reglamento para el uso de cuentas consignadas en el presupuesto.
- 12) No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos de que las deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta por ley.
- 13) No podrán disponer de vehículo de motor alguno, sin antes cumplir con

el requisito de subasta, o con cualquier otra obligación impuesta por ley.

- 14) No dejarán de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.

Artículo VIII - Responsabilidad del Supervisor:

Los Supervisores tendrán las siguientes obligaciones en la implantación de este Reglamento:

- 1) Utilizar las acciones disciplinarias que se adopten en este Reglamento para lograr un ambiente de excelencia, eficiencia, respeto y de paz laboral.
- 2) Aplicar uniforme y objetivamente, sin favoritismo ni perjuicio de clase alguna, las normas de conducta aquí adoptadas. De no cumplir con la responsabilidad impuesta se le podrá imponer al Supervisor las medidas disciplinarias correspondientes a la violación. Además, se le impondrá al Supervisor la medida disciplinaria por no cumplir con las instrucciones dadas o insubordinación.
- 3) Utilizar la medida disciplinaria conforme a la Tabla que se incluye con este Reglamento, conforme al orden en que se establece en la misma, en todo caso en que la misma se pueda aplicar. Esto no aplicará a las violaciones que conlleven destitución en la primera falta.
- 4) Luego de que el Supervisor imponga una medida disciplinaria conforme a la Tabla, en el caso de que el empleado incurra nuevamente en la misma conducta el Supervisor impondrá la medida disciplinaria subsiguiente. En esta etapa el Supervisor, a su discreción, podrá referir

al empleado al Programa PAE. Cuando el empleado incurra en una conducta que pueda constituir delito, así tipificado en el Código Penal de Puerto Rico, el Supervisor notificará tal hecho al Director de la Oficina o División. Éste a su vez notificará al Presidente, para que tome la acción correspondiente, ya sea denuncia o imponer alguna acción disciplinaria.

En todo caso de apropiación ilegal de fondos o propiedad pública se le notificará también a la Oficina de Auditoría Interna.

Artículo IX - Medidas Disciplinarias:

- 1) Todo acto prohibido en la Tabla de este Reglamento, se considerará como una violación a las normas y reglamentos de la Comisión, por lo que el empleado estará sujeto a las acciones disciplinarias que se establecen en el mismo. En caso de que un empleado incurra en cualquier otra conducta que no esté contemplada en este reglamento o en la Tabla y la Autoridad Nominadora entienda que la misma es impropia y que desvirtúa el ambiente de tranquilidad en el trabajo que se desea fomentar en la Comisión, se podrá referir la situación a la Oficina de Recursos Humanos para que ésta determine si debe imponerse alguna medida disciplinaria y el alcance de la misma.
- 2) En la imposición de medidas disciplinarias se dará fiel cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo X(A) (2) de este Reglamento. En el caso de que la Comisión no presente una formulación de cargos dentro de un término de treinta (30) días desde que tuvo conocimiento de la falta cometida, la misma será archivada por la Autoridad Nominadora, o a petición de parte. Se exceptúa de la norma anterior aquellos casos que sean referidos a la Oficina de Auditoría Interna, Contralor o Ética Gubernamental. En estos casos el

término de treinta (3) días comenzará a transcurrir a partir de la fecha en que se rinda el Informe de la Oficina de Auditoría Interna, Contralor o Ética Gubernamental.

3) Cuando se imponga una acción disciplinaria se tomará en consideración los siguientes criterios:

- a) Gravedad de la violación;
- b) Historial de conducta del empleado;
- c) Otras violaciones incurridas;
- d) Los daños causados a alguna persona o propiedad o los daños que se pudieron haberse causado;
- e) Grado de peligro envuelto para la salud o la seguridad pública;
- f) Si la violación se cometió durante horas laborales;
- g) Si se cometió dentro o fuera de la propiedad o predios de la Comisión;
- h) Si afecta o tiende a afectar adversamente la moral, el servicio, la disciplina o el buen nombre de la Comisión.

4) Acumulación de violaciones:

Si un empleado incurre en varias violaciones a las normas de conducta de la Comisión y el mismo no demuestra un cambio positivo en su comportamiento, a pesar de las acciones disciplinarias tomadas en su contra, puede considerarse la destitución del empleado tomando en consideración las siguientes guías:

Se podrá destituir a todo empleado que reciba no menos de:

- 1) Tres reprimendas escritas; o

- 2) Dos suspensiones de empleo y sueldo; o
 - 3) Una combinación de dos reprimendas escritas y una suspensión de empleo y sueldo.
- 5) **Período de Prescripción de las acciones:**
- a) Las acciones disciplinarias que se impongan contra un empleado permanecerán siempre en su expediente de personal en la Oficina de Recursos Humanos. El expediente podrá utilizarse en su totalidad en caso de que la presentación del mismo sea pertinente. Sin embargo, para efectos de determinar la acumulación de violaciones se establecen los siguientes períodos de prescripción:
 - 1) Un (1) año para aquellas violaciones en que se le haya efectuado una amonestación escrita y;
 - 2) Cinco (5) años para toda otra violación que conlleve la suspensión de empleo y sueldo.

Artículo X - Procedimiento a seguir para imponer medidas disciplinarias

A. Procedimiento Ordinario:

1) El Procedimiento puede iniciarse de dos formas:

- a) luego de que el supervisor o un superior jerárquico del empleado rinda un informe al Director de la Oficina, División o Unidad administrativa,
- b) a iniciativa del propio Director o Supervisor cuando así lo estime necesario.

2) El Director o la persona que éste designe tendrá veinte (20) días para completar una investigación desde que tuvo conocimiento de los hechos y rendirá un Informe escrito sobre la misma, luego de entrevistar al empleado concernido. Al finalizar la investigación y dentro de un período que no exceda de diez (10) días, remitirá el Informe a la Oficina de Recursos Humanos donde se hará la determinación de si procede o no imponer una medida disciplinaria.

3) En caso de que proceda la suspensión de empleo y sueldo o destitución, la Autoridad Nominadora deberá hacer una formulación de cargos. La misma se hará por escrito y deberá incluir lo siguiente:

- a) relación de los hechos y conducta que sostienen la acción disciplinaria.
- b) la disposición de ley, orden administrativa, reglamento u norma que ha sido violada por el empleado.
- c) se le informará de su derecho a solicitar por escrito una vista administrativa informal ante la Comisión dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha en que recibe la notificación de la formulación de cargos. En la vista podrá explicar su versión de los hechos.

4) La formulación de cargos se le hará llegar personalmente con acuse de recibo o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección que haya informado el empleado o a la Oficina u División en el cual presta sus servicios o a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, lo cual constituirá notificación suficiente.

5) En la vista, el empleado afectado tendrá derecho a presentar su versión de los hechos.

6) La vista será una informal.

7) Transcurrido el término de 15 días sin que el empleado haya solicitado la vista administrativa informal, se tendrá por probados los cargos y el Presidente o persona por éste designe procederá con la notificación de la decisión final y se le advertirá al empleado del derecho de apelar la decisión dentro del término de treinta (30) días contados a partir del recibo de la notificación.

8) En el caso del personal gerencial la vista informal administrativa se llevará a cabo ante un oficial examinador.

9) En el caso de empleados de la unidad apropiada el procedimiento para la imposición de medidas disciplinarias se llevará a cabo conforme lo establecido en el Artículo 12 del Convenio sobre Procedimiento para la Atención de Querellas, Agravios y Arbitraje.

B. Procedimiento Sumario

1) La autoridad nominadora podrá suspender sumariamente de empleo en las siguientes situaciones:

- 
- a) Cuando exista base para creer que el empleado constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los demás empleados o del público en general.
 - b) En aquellos casos en que la conducta del empleado consista de uso ilegal de fondos públicos.

2) En caso de que un empleado se vea involucrado en una las anteriores dos situaciones señaladas en el apartado 1 del inciso B de este Artículo X, el Presidente citará al empleado a una reunión, dentro de un término de no más de cinco (5) días desde que el Presidente adquiere conocimiento de la conducta. La reunión se celebrará ante el Director o el Supervisor inmediato del empleado. En la misma se le informará los hechos que dan base

a la acción a tomarse y se le dará oportunidad al empleado para expresarse. Luego de celebrada la reunión y levantarse un acta escrita, el Presidente enviará copia del acta o Informe a la Oficina de Recursos Humanos y podrá solicitar la suspensión sumaria del empleado. Después de revisado el expediente del empleado y el acta o informe del Director, la Autoridad Nominadora o la persona que ésta designe determinará si procede la suspensión. De determinarse que la misma procede la Autoridad Nominadora o persona designada por ésta procederá a notificar al empleado de la efectividad de la suspensión sumaria.

3) Dentro de un término de diez (10) días a partir de la suspensión, el Director someterá a la Oficina de Recursos Humanos toda información y documentos que sostenga las imputaciones. Una vez recibida la información, la Oficina procesará a celebrar una vista administrativa ante la Comisión en un período no mayor de quince (15) días. Una vez celebrada la vista, la Comisión rendirá su determinación final dentro de los cinco (5) días. Luego de esta determinación el empleado tendrá derecho de apelar dentro de un término de treinta (30) días ante el foro judicial correspondiente.

Artículo XI - Derogación:

El presente Reglamento deroga cualquier orden administrativa, norma, regla, reglamento, acuerdo que en todo o en parte esté en contravención con lo aquí establecido. Los casos cuyos hechos hayan ocurrido con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento se resolverán conforme al Reglamento de Personal de la Comisión y de las normas vigentes al ocurrir los hechos.

[Handwritten Signature]

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Comisión Industrial de Puerto Rico

TABLA DE VIOLACIONES Y MEDIDA DISCIPLINARIA

| VIOLACIÓN | MEDIDA DISCIPLINARIA | | |
|--|----------------------|--|---|
| | 1RA. INFRACCIÓN | 2DA. INFRACCIÓN | 3RA. INFRACCIÓN |
| 1. Ociosidad o pérdida de tiempo durante horas de trabajo o incumplimiento de instrucciones o negligencia en el desempeño de su trabajo. Dormirse o cruzarse de brazos o entorpecer el servicio. | Amonestación escrita | Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días | Destitución |
| 2. Suspender el trabajo sin permiso ni justificación. | Amonestación escrita | Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días | Destitución |
| 3. No informar el empleado sobre enfermedad suya o de sus familiares o impedimentos físicos que puedan poner en peligro la salud o la seguridad de sus compañeros de trabajo. | Amonestación escrita | De 10 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo | Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o despido |
| 4. Comprar, vender o prestar dinero con intención de lucro en las horas de trabajo en los predios de la COMISIÓN. | Amonestación escrita | De 10 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo | Destitución |
| 5. Conducta desordenada en predios de la Comisión, tales como juego de mano, bromas pesadas, intimidar o abusar de otros empleados y palabras obscenas. | Amonestación escrita | De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo | Destitución |

Handwritten signature

| VIOLACIÓN | MEDIDA DISCIPLINARIA | | |
|---|---|--|-----------------|
| | 1RA. INFRACCIÓN | 2DA. INFRACCIÓN | 3RA. INFRACCIÓN |
| 6. Violar las reglas y prácticas de seguridad establecidas Se tomará en consideración las consecuencias de la violación. | Amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o destitución | Amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días o destitución | Destitución |
| 7. Cometer o provocar agresión, riña o desorden dentro de la Comisión. Se tomará en consideración si es o no en horas laborables y cómo se afectan adversamente la moral, la productividad o la disciplina. | Amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o destitución | De 30 a 60 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución | Destitución |
| 8. Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas embriagantes o narcóticos o introducirlos o usarlos mientras realiza su trabajo. Se tomará en consideración las consecuencias de la violación y riesgos para otros empleados. | Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o destitución | Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días o destitución | Destitución |
| 9. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Comisión o a cualquier agencia o dependencia del Gobierno de Puerto Rico. | Amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o destitución | Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días o destitución | Destitución |

Handwritten signature

| VIOLACIÓN | MEDIDA DISCIPLINARIA | | |
|--|---|---|-----------------|
| | 1RA. INFRACCIÓN | 2DA. INFRACCIÓN | 3RA. INFRACCIÓN |
| 10. Participar en juegos prohibidos por ley en los predios de la Comisión. | Amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días | Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días o destitución | Destitución |
| 11. Prestar servicio o mantener relaciones económicas con personas y entidades, cuando estos servicios sean conflictivos con los mejores intereses de la Comisión o del Gobierno de Puerto Rico. | Amonestación escrita | Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 60 días o destitución | Destitución |
| 12. Omitir información en relación con su empleo o que afecte su condición de empleado. | Amonestación escrita o suspensión de empleo | Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 60 días o destitución | Destitución |
| 13. Falsificar, alterar o sustraer documentos de la Comisión o documentos relacionados con su empleo o que afecten su condición de empleado. | Destitución | | |
| 14. Hacer uso no autorizado de equipo, materiales o propiedad de la Comisión o permitir que ésta se pierda, se destruya o reciba daños. | Amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días | Suspensión de 30 a 60 días de empleo y sueldo o destitución | Destitución |

Ruiz

| VIOLACIÓN | MEDIDA DISCIPLINARIA | | |
|---|--|---|--|
| | 1RA. INFRACCIÓN | 2DA. INFRACCIÓN | 3RA. INFRACCIÓN |
| 15. Negarse injustificadamente a cumplir órdenes para trabajar fuera de su jornada regular de trabajo. Se considerará el daño ocasionado al servicio público y a la Comisión. | Amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días | De 30 a 60 días de empleo y sueldo o destitución | Destitución |
| 16. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público. | Amonestación escrita | De 15 a 60 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución | Destitución |
| 17. Sustraer o apropiarse de propiedad de la Comisión o de cualquier empleado. | Destitución | | |
| 18. Hacer declaraciones falsas, difamatorias, maliciosas o calumniosas sobre la Comisión o cualquiera de sus funcionarios o empleados. | De 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo | 60 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución | Destitución |
| 19. Aceptar soborno o aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por Ley. | Amonestación escrita o de 1 a 30 días de empleo y sueldo o destitución | Suspensión de 30 a 60 días de empleo y sueldo o destitución | Destitución |
| 20. Efectuar alteraciones en el Registro de Asistencia para desvirtuar hechos o cometer fraude o engaño: a) Dejar de marcar el récord de asistencia | a) Amonestación escrita | a) Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días de empleo y sueldo. | a) Suspensión de 30 a 60 días de empleo y sueldo |

Handwritten signature

| VIOLACIÓN | MEDIDA DISCIPLINARIA | | |
|--|---|---|---|
| | 1RA. INFRACCIÓN | 2DA. INFRACCIÓN | 3RA. INFRACCIÓN |
| <p>b) Marcar el récord por otro o solicitar a otro empleado que lo haga</p> <p>c) Falsificar el récord de asistencia</p> | <p>b) De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo</p> <p>c) Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días</p> | <p>b) Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución</p> <p>c) Destitución</p> | <p>b) Suspensión de 30 a 60 días de empleo y sueldo o destitución</p> |
| <p>21. Insubordinación o negarse a acatar órdenes, insolencia o comportamiento impropio.</p> | <p>Amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días</p> | <p>Suspensión de 30 a 60 días de empleo y sueldo o destitución</p> | <p>Destitución</p> |
| <p>22. Alterar, obligar, incitar, sobornar o de otra forma inducir a un empleado o empleados a participar en la violación de órdenes o directrices administrativas de las reglas de disciplina de la Comisión.</p> | <p>Amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días</p> | <p>Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días</p> | <p>Destitución</p> |
| <p>23. Portación de armas y manejo de explosivos dentro del edificio o en los predios de la Comisión, a menos que esté autorizado por escrito para ello por el Presidente.</p> | <p>Destitución</p> | | |
| <p>24. Tardanzas excesivas-Se considerarán tardanzas excesivas cuando un empleado incurre en cinco o más tardanzas en un mismo mes.</p> | <p>Amonestación escrita</p> | <p>Amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días</p> | <p>Suspensión de empleo y sueldo de 30 días o destitución</p> |

Handwritten signature

| VIOLACIÓN | MEDIDA DISCIPLINARIA | | |
|---|----------------------|--|---|
| | 1RA. INFRACCIÓN | 2DA. INFRACCIÓN | 3RA. INFRACCIÓN |
| 25. Poner, alterar o remover cualquier material en los tablonos de edictos (Bulletin Boards) sin previa autorización del Presidente de la Comisión. | Amonestación escrita | Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días | Suspensión de empleo y sueldo de 30 días o destitución |
| 26. Transportar o permitir que se transporte en los vehículos oficiales de la Comisión personas ajena o que no estén autorizadas por el Presidente de la Comisión. | Amonestación escrita | Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días | Suspensión de empleo y sueldo por 30 días o destitución |
| 27. Ausencias sin justificación por un período de tres días o más consecutivos. | Amonestación escrita | Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días | Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días o destitución |
| 28. Fijar avisos y circular hojas sueltas o folletos dentro de la propiedad de la Comisión sin previa autorización. | Amonestación escrita | Suspensión de empleo y sueldo de 5 a 30 días | Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días o destitución |
| 29. Falta de atención o negligencia al tratar con el público. | Amonestación escrita | Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días | Cinco días de suspensión de empleo y sueldo o destitución |
| 30. Campañas gremiales o de índole político o religioso dentro del edificio o en la propiedad de la Comisión, excepto como lo permite el convenio colectivo o reglamentación vigente. | Amonestación escrita | Suspensión de empleo y sueldo de 5 a 30 días | Destitución |

Handwritten signature

| VIOLACIÓN | MEDIDA DISCIPLINARIA | | |
|---|---|--|---|
| | 1RA. INFRACCIÓN | 2DA. INFRACCIÓN | 3RA. INFRACCIÓN |
| 31. Salirse de la ruta asignada durante las horas laborables, sin previo aviso. | Amonestación escrita | Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días | Destitución |
| 32. Manejo negligente de los vehículos de la Agencia y no cumplir las leyes de tránsito al conducir un vehículo oficial de la Comisión. | Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución | Destitución | |
| 33. Daño malicioso a la propiedad de la Comisión. | Destitución | | |
| 34. Ausencia por 2.5 días o más por mes. El Supervisor determinará el ausentismo de acuerdo a los méritos de cada caso. | Amonestación escrita | Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días | Suspensión de empleo y sueldo por 30 días o destitución |
| 35. Abandono del servicio por de cinco (5) días o más sin notificación de la razón de la ausencia al Supervisor. | Destitución | | |
| 36. Falsificación o alteración maliciosa de informes, nóminas, récords u otro material o propiedad de la Comisión. | Destitución | | |

2/11/11

| VIOLACIÓN | MEDIDA DISCIPLINARIA | | |
|---|--|--|-----------------|
| | 1RA. INFRACCIÓN | 2DA. INFRACCIÓN | 3RA. INFRACCIÓN |
| 37. Entorpecer o limitar deliberadamente los servicios de la Comisión. | Destitución | | |
| 38. Insubordinación o falta de respeto a un Supervisor. | Suspensión de empleo y sueldo por 20 días | Suspensión de empleo y sueldo por 30 días o destitución | Destitución |
| 39. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal | Destitución | | |
| 40. Mentir u ofrecer información falsa sobre accidentes o enfermedades con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad a acogerse a los beneficios del CFSE. | Amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo por 10 a 15 días. | Suspensión de empleo y sueldo por 15 días. | Destitución |
| 41. No presentar certificado médico indicativo de la enfermedad o condición que le impidió asistir al trabajo cuando se le requiere. | Amonestación escrita y/o descontar los días del sueldo | Descontar los días del sueldo y/o suspensión de empleo y sueldo por 15 a 30 días | Destitución |
| 42. Comunicarse verbalmente o por escrito en forma grosera, irrespetuosa, ofensiva, amenazante o indecorosa en el trabajo. | Amonestación escrita | Suspensión de empleo y sueldo por 15 a 30 días | Destitución |

Handwritten signature or initials

| VIOLACIÓN | MEDIDA DISCIPLINARIA | | |
|---|---|--|---|
| | 1RA. INFRACCIÓN | 2DA. INFRACCIÓN | 3RA. INFRACCIÓN |
| 43. Divulgar información cuando se tiene conocimiento que la información es confidencial. | Amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo por 1 a 15 días. | Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 45 días. | Destitución |
| 44. Ser convicto de delito grave que implique depravación moral. | Destitución | | |
| 45. Hacer representaciones falsas, fraudulentas o falsificar documentos oficiales o certificaciones. | Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución. | Destitución | |
| 46. Conducta o actuación que constituya hostigamiento sexual. | Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días. | Destitución | |
| 47. Celebrar contratos o incurrir en obligaciones sin estar disponibles los fondos para honrar la deuda. | Amonestación escrita | Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días. | Destitución |
| 48. No celebrar subasta cuando es requerido. | Suspensión de empleo y sueldo por 1 a 45 días. | Suspensión de empleo y sueldo por 45 a 90 días | Destitución |
| 49. Negarse a comparecer a una citación para vista de un procedimiento administrativo o de una investigación. | Amonestación escrita | Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 20 días | Suspensión de empleo y sueldo de 20 a 30 días |
| 50. Uso de computadoras para uso personal o para otros fines no oficiales. | Amonestación escrita | Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días | Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución |
| 51. Asistir con Vestimenta inapropiada | Amonestación escrita | Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días | Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días |

Artículo XII - Notificación:

La Oficina de Recursos Humanos notificará la aprobación de este Reglamento a los funcionarios y empleados de la Comisión y será implantado a los treinta (30) días contados a partir de su notificación.

Artículo XIII- Vigencia:

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan Puerto Rico, a 27 de octubre de 2004.



Gilberto M. Cháriez Rosario
Presidente