Autoridad de
Acueductos y
Alcantarillados
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

29 de septiembre de 2016

Directores Ejecutivos Regionales
Directores Auxiliares de Recursos Humanos

Alberto Feliciano Nieves, M.A., M.S.
Director de Recursos Humanos y Relaciones laborales

NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES

A tenor con Ley 78-1997, "*Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleos Públicos*", Artículo 9.- Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas; Agencias; y la reglamentación vigente de la Autoridad y los convenios colectivos, las cuales disponen que:

> Todo funcionario o empleado podrá ser sometido a una prueba para la detección de sustancias controladas, cuando ocurra la siguiente circunstancia, entre otras:
>
> 1) Que ocurra un accidente de grandes proporciones en el trabajo relacionado con sus funciones y durante horas de trabajo, atribuible directamente al funcionario o empleado.
>
> En este caso, las pruebas deberán administrarse dentro del período de veinticuatro (24) horas a partir del momento en que ocurrió el accidente y de encontrar el funcionario o empleado en estado inconsciente o de haber fallecido se le podrá tomar una muestra de sangre o de cualquier otra sustancia del cuerpo que permita detectar la presencia de sustancias controladas.

A tales efectos, cuando ocurra un accidente de grandes proporciones el cual sea atribuible directamente a un empleado y que esté relacionado con las funciones del mismo, tienen que notificarle inmediatamente (o sea el mismo día) a la Lcda. María R. Delgado Serrano, Oficial de Enlace, (maria.delgado@acueductospr.com o al 787-620-2277, extensiones 2327, 6991 y 2312) y ella se estará comunicando con ustedes el mismo día; o del accidente haber ocurrido en la noche, se comunicará en la mañana del día siguiente para notificarles las acciones a seguir.

Será responsabilidad de cada Director Auxiliar Regional de Recursos Humanos, comunicar esta notificación al personal supervisor. Deberán entregar la misma con acuse de recibo (tipo lista) y enviar copia a la atención de la licenciada María R. Delgado Serrano.

c: Ing. Francisco Martínez Castelló, Lcdo. Obed Morales Colón, Lcda. María R. Delgado Serrano

SEDE | RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES
#604 Avenida Barbosa, Hato Rey - PO Box 7066, San Juan, PR 00916-7066
787-620-2277 Ext. 2302 / 2303 / Fax 787.620.3737 www.acueductospr.com

Autoridad de
Acueductos y
Alcantarillados
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

29 de junio de 2016

A TODOS LOS EMPLEADOS

Alberto M. Lázaro Castro, P.E., BCEE
Presidente Ejecutivo

NORMAS SOBRE PORTACIÓN DE ARMAS EN INSTALACIONES DE LA AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

La Ley 46-2008, conocida como "Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", describe los procedimientos para la entrada de personas a toda estructura pública del gobierno, las medidas mínimas de seguridad que deberán observarse y adoptarse en todas las dependencias públicas de cada una de las tres ramas del gobierno. En esta Ley, se dispone que estas normas básicas se complementarán mediante reglamentación que cada dependencia pública promulgará, según sus necesidades particulares.

Algunas de las prohibiciones mínimas y generales incluidas en la citada Ley son: No se permitirá la portación de armas de ningún tipo, excepto aquellas que utilizan los agentes del orden público debidamente identificados, aquellos agentes destacados en la dependencia gubernamental en cuestión, así como las que utilicen los guardias de seguridad privados asignados a la misma dependencia. Cada jefe de dependencia será responsable de establecer por reglamento los mecanismos necesarios para disponer de las armas que, conforme a las leyes de Puerto Rico, lleven consigo los visitantes que acudan a dicha dependencia mientras reciben los servicios correspondientes. No se permitirá la entrada de objetos contundentes, ni punzantes, que puedan ser utilizados como armas para agredir a terceros. No se permitirá la entrada de materiales explosivos o sustancias peligrosas.

SEDE | PRESIDENCIA
#604 Avenida Barbosa, Hato Rey - PO Box 7066, San Juan, PR 00916-7066
787-620-2277 Ext. 2653 / Fax 787.756.2374 www.acueductospr.com

Cónsono con lo anterior, la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados revisó y actualizó su normativa sobre seguridad en sus instalaciones y aprobó el Procedimiento 328, "Para el control de la entrada de armas a las instalaciones de la Autoridad" en el que claramente se delinean las reglas y requisitos para acceder a las estructuras y oficinas de la Autoridad, los protocolos de seguridad y las actuaciones prohibidas, aplicables tanto a empleados como a visitantes. Entre las prohibiciones más importantes, destacan el uso y portación de armas de fuego, armas blancas, objetos contundentes y aquellos que puedan causar grave daño corporal.

Las únicas personas que pueden entrar a la Autoridad, sus instalaciones y oficinas con armas de fuego, son los funcionarios del orden público a los que las autoridades competentes del Estado le han conferido la licencia y permiso correspondiente, por la naturaleza del cargo y la función pública que ejercen, y los agentes de las compañías de seguridad que brindan servicio en la Autoridad. En el caso de los empleados, solo podrán entrar con armas, aquellos cuyo puesto requiere su uso y que por ello, cuentan con la debida autorización del Presidente Ejecutivo.

Estas normas son de cumplimiento estricto y su inobservancia implica violentar la ley, la normativa de la Autoridad y las reglas de disciplina contenidas en los reglamentos y convenios colectivos, aplicables de acuerdo al grupo laboral al que pertenezcan.

Autoridad de
Acueductos y
Alcantarillados
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

14 de junio de 2016

A TODOS LOS USUARIOS DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA AAA

Alberto M. Lázaro Castro, P.E., BCEE
Presidente Ejecutivo

PAGO DE MULTAS DE AUTOEXPRESO, FOTOMULTAS, MULTAS DE ESTACIONAMIENTO Y USO DEL CARRIL "DYNAMIC TOLL LANE"

La Ley Núm. 22-2000, según enmendada, faculta al Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) a reglamentar lo concerniente a la utilización y operación de sistemas automáticos de control de tránsito en las vías públicas, entre ellos, las estaciones o puntos de cobro de peaje de las autopistas. A esos efectos, la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) implantó el sistema de peaje electrónico Autoexpreso, que agiliza el pago del peaje. Uno de los componentes principales de este sistema es un sello electrónico que permite la identificación de un vehículo. Gran parte de los automóviles de la flota de vehículos oficiales de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (A.A.A.) tienen un sello de Autoexpreso debidamente registrado en la ACT, con el balance necesario para que los autos oficiales de la A.A.A. puedan utilizar los carriles dispuestos para ello en las estaciones de peaje.

De otra parte, desde agosto de 2013, en la PR-22 abrió el carril expreso, *Dynamic Toll Lane* (*DTL*), el cual permite a los conductores de vehículos particulares con sello de Autoexpreso transitar por ese carril a una velocidad fluida. El uso de éste conlleva una tarifa variable adicional al costo del peaje regular, que puede llegar a un máximo de $6.00.

En octubre de 2014, la ACT implantó el Sistema Automático de Control de Tránsito en intersecciones de alto riesgo, que fija sanciones por cada infracción que conlleve una violación a la Ley Núm. 22, supra., conocidas como foto multas. Aunque este sistema está en suspenso en la actualidad, su utilización se reanudará y es imprescindible que los usuarios de los carros oficiales de la Autoridad conduzcan con la mayor responsabilidad, observando las leyes de tránsito y los límites de velocidad para evitar ser multados.

SEDE | PRESIDENCIA
#604 Avenida Barbosa, Hato Rey - PO Box 7066, San Juan, PR 00916-7066
787-620-2277 Ext. 2653 / Fax 787.756.2374 • www.acueductospr.com

Cualquier conductor de un vehículo oficial de la Autoridad que violente las leyes de tránsito y reciba una multa a través del sistema de Autoexpreso, del sistema de foto multas, por estacionarse en áreas donde no esté permitido u otras será responsable del pago de las multas. En adición, será responsable de toda multa que se refleje en la licencia del vehículo al momento de su renovación. No se puede utilizar el carril DTL, no obstante, si por alguna razón un empleado en un vehículo oficial lo usara, tendrá que reembolsar la cantidad correspondiente a la Autoridad, entregando el recibo al Departamento de Flota con el número de sello de Autoexpreso del auto concernido.

Se prohíbe que un empleado compre un sello de Autoexpreso por su cuenta y que lo coloque en un vehículo oficial. Cualquier daño o remoción del sello adquirido por la Autoridad para reemplazarlo por un sello personal que no esté registrado por la Autoridad, será base para el inicio de un procedimiento disciplinario.

Será responsabilidad del empleado concernido acogerse a los procedimientos de revisión o impugnación de multas promulgados por el DTOP, en el tiempo establecido. La Autoridad notificará cuando un vehículo oficial reciba una multa por el uso de indebido de cualquiera de los sistemas antes mencionados o por estacionarse en áreas no designadas para ello, de forma que el empleado pueda utilizar todos los mecanismos y remedios provistos por ley para impugnar la imposición de una multa o querella. Es importante que cada empleado de la Autoridad que conduzca un vehículo oficial se ciña estrictamente a las leyes y reglas de tránsito. Se reitera que los empleados que por actuaciones negligentes violenten las normas y que ello redunde en la imposición de multas, serán responsables del pago de éstas. La negativa a realizar o la falta de pago por parte del empleado concernido será base para el inicio de un procedimiento disciplinario.

Autoridad de
Acueductos y
Alcantarillados
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Enmendada

3 de junio de 2016

A TODOS LOS EMPLEADOS

Alberto Feliciano Nieves, M.A., M.S.
Director de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

CARGOS A LICENCIA ANUAL VS. VACACIONES PLANIFICADAS

Con el propósito de uniformar los descuentos sobre licencia anual y las vacaciones planificadas, hemos verificado la reglamentación vigente y establece lo siguiente:

A. Gerenciales de Carrera Regular

El Reglamento de Recursos Humanos de la Autoridad, para todos los empleados regulares no cubiertos por convenios colectivos establece en su Artículo 16-Normas Generales - Sección 16.4 - Licencias, Inciso b. 1) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio.

Inciso b. 4) establece que "todo empleado tendrá derecho a disfrutar de sus vacaciones acumuladas por un periodo de treinta (30) días laborales durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos."

Durante la vigencia de la Ley 66-2014, - Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los empleados gerenciales de carrera con estatus regular continuarán con la acumulación de treinta (30) días laborables al año, a razón de dos y medio (2 ½) días por mes.

SEDE | RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES
#604 Avenida Barbosa, Hato Rey - PO Box 7066, San Juan, PR 00916-7066
787-620-2277 Ext. 2302 / 2303 / Fax 787.620.3737 ♦ www.acueductospr.com

B. Gerenciales Transitorios

La Ley Núm. 180 de 27 de junio de 1998, según enmendada conocida como Ley de Salario Mínimo, Vacaciones y Licencia de Enfermedad de Puerto Rico, Artículo 6 – Disposiciones sobre Vacaciones y Licencia por Enfermedad, Inciso g, establece que "las vacaciones se disfrutarán de forma consecutiva, sin embargo, mediante acuerdo entre el patrono y el empleado, éstas pueden ser fraccionadas."

En el caso de los empleados gerenciales transitorios, acumulan 4.33 horas catorcenales hasta un máximo de quince (15) días. Por lo que vienen obligados a disfrutar de los días acumulados en licencia de vacaciones conforme establecido en la Ley.

C. HIEPAAA

El Convenio Colectivo entre la HIEPAAA y la Autoridad, en su Artículo XXII – Vacaciones con Paga, dispone:

Inciso A. Vacaciones Anuales

1. Los empleados tendrán derecho a disfrutar treinta (30) días laborales, los cuales se acumularán a razón de dos y medio (2 ½) días por cada mes de trabajo.

Inciso C. Programa de Vacaciones

4. Los empleados de mutuo acuerdo con su supervisor podrán dividir sus vacaciones en no más de tres (3) periodos. Cada uno de dichos periodos no será menor de cinco (5) días cada uno.

Inciso D. Solicitud de Licencias para Vacaciones

1. Los supervisores correspondientes tendrán la responsabilidad de preparar la solicitud de vacaciones de sus empleados, de conseguir que éstos las firmen, y de radicarlas en la Oficina del Director de Recursos Humanos correspondiente por lo menos un mes antes de la fecha en que cada uno de ellos empezará a disfrutarlas. Llegada la fecha convenida en el Plan o Programa de Vacaciones Anuales, el empleado iniciará el disfrute de sus vacaciones.

D. UIA de carrera regular (No Ley 66-2014)

El Convenio Colectivo entre la UIA y Autoridad, en su Artículo XII - Vacaciones con Paga, Sección C, Programa de Vacaciones - establece lo siguiente:

1. La Autoridad preparará un programa anual de vacaciones fijando la fecha en que cada empleado disfrutará las suyas teniendo en cuenta la conveniencia de empleado y las necesidades del servicio y evitando hasta donde sea posible las vacaciones simultáneas de más de un empleado en cada unidad de trabajo. Dicho programa de vacaciones se preparará en o antes del 15 de diciembre de cada año. Los oficiales y delegados de la Unión serán incluidos en los programas de vacaciones de sus respectivas áreas de trabajo y deberán cumplir con los mismos. La Autoridad fijará dicho programa en sitio visible a los empleados.

2. Tanto la Autoridad como los empleados deberán ceñirse con la mayor fidelidad a dicho programa de vacaciones una vez confeccionado, pero de surgir razones de importancia de parte de la Autoridad o de algún empleado que justifiquen hacer algún cambio, éste podrá hacerse siempre que el cambio sea convenido previamente entre el empleado, el supervisor de la unidad donde trabaja y el representante allí de la Unión, notificando con antelación a la Oficina del Director Regional de Recursos Humanos correspondiente.

Según acordado en la Estipulación del 13 de septiembre de 2014, se reduce 5 días de vacaciones en Licencia Anual por lo que el empleado podrá disfrutar las vacaciones en la siguiente forma:

1. 25 días laborables consecutivos (31 días laborables consecutivos en el caso de empleados que trabajen 6 días a la semana), o

2. Dividido en no más de dos (2) períodos de mutuo acuerdo con su supervisor determinando también de mutuo acuerdo la cantidad de días a disfrutar en cada período. En el caso de empleados de jornadas diarias incompletas y de jornadas semanales irregulares se le concederá la misma cantidad de horas y días que comprenden su jornada regular diaria y semanal.

El Convenio Colectivo entre la UIA y la Autoridad en su Artículo XII-Vacaciones con Paga, Sección D - Solicitud de Licencias para Vacaciones - establece lo siguiente:

1. El jefe de cada sección de trabajo tendrá la responsabilidad de preparar la solicitud de vacaciones de los empleados de su sección, de conseguir que los empleados la firmen, y de radicarlas en la oficina del Director Regional de Recursos Humanos

correspondiente, por lo menos un mes antes de la fecha en que cada uno de ellos empezará a disfrutarlas. Llegada la fecha convenida en el Plan o Programa de Vacaciones Anuales, el empleado iniciará el disfrute de sus vacaciones.

E. UIA Transitorios / UIA-Ley 66-2014

Relacionado a la acumulación los empleados transitorios y los UIA-Ley 66-2014 se regirán por los términos contenidos en las Estipulaciones firmadas por las partes el 12 de noviembre de 2010 y 13 de septiembre de 2014, respectivamente, las cuales se incluyen como anejos en el Convenio Colectivo vigente. La acumulación de licencia de vacaciones corresponde a un día y cuarto (1.25) por cada mes de servicio trabajado, siempre y cuando el empleado trabaje 115 horas regulares durante el mes. Por lo que tienen que disfrutar de un mínimo de quince (15) días anuales.

Por lo antes expuesto, se aplicará como VA, lo siguiente:

1. Los días incluidos dentro del plan de vacaciones anual; conforme con la reglamentación vigente.

2. Mediante acuerdo con el supervisor, el empleado podrá tomar días adicionales a lo establecido en el plan de vacaciones con cargo a VA, siempre que haya acordado los mismos con no menos de una semana de antelación.

3. Cierres administrativos.

La Ley Núm. 66-2014, dispone que durante la vigencia de esta Ley, el empleado del servicio público que acumule más de sesenta (60) días por concepto de licencia de vacaciones al final de cada año natural, deberá disfrutar dicho exceso en la fecha más próxima en o antes de los seis (6) meses siguientes del próximo año natural. Por otro lado, el Artículo 17 indica que las corporaciones públicas deberán establecer un plan para agotar el exceso de los balances acumulados para los empleados, tanto unionados como no unionados, de manera tal, que al finalizar la vigencia de esta Ley no hayan acumulaciones en exceso de lo permitido.

Autoridad de
Acueductos y
Alcantarillados
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

24 de mayo de 2016

A TODO LOS EMPLEADOS

Alberto Feliciano Nieves, M.A., M.S.
Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

VISITA DE MENORES DE EDAD EN INSTALACIONES DE LA AAA

Recientemente, hemos observado menores de edad durante horas laborables en las instalaciones de la Autoridad, incluyendo la cafetería.

Esta acción representa un riesgo para los menores, quienes podrán sufrir accidentes dentro de nuestras instalaciones y además, interfiere con las labores de la oficina. Esta práctica debe ser descontinuada de inmediato y cada empleado que se encuentre en esta situación deberá realizar los arreglos correspondientes para cumplir con lo solicitado.

Los Oficiales de Seguridad tienen instrucciones firmes de no autorizar la entrada de menores de edad al edificio central y demás dependencias de la Autoridad. Además, continúa en vigor el Procedimiento 905 "Para el control de la entrada y salida de empleados y personas ajenas al edificio central y demás dependencias de la Autoridad en horas laborables y no laborables", por lo cual solicitamos el fiel cumplimiento.

SEDE | RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES
#604 Avenida Barbosa, Hato Rey - PO Box 7066, San Juan, PR 00916-7066
787-620-2277 Ext. 2302 / 2303 / Fax 787.620.3737 www.acueductospr.com

13 de noviembre de 2015

A TODOS LOS EMPLEADOS

Alberto Feliciano Nieves, M.A., M.S.
Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

MEMORANDO CIERRES ADMINISTRATIVOS Y PLAN DE VACACIONES 2016

Anualmente, las distintas áreas de trabajo preparan el Plan de Vacaciones que regirá el disfrute de las mismas y a su vez asegurará que los servicios no se vean afectados. Al igual que en los pasados años, la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados ha tomado la decisión de programar cierres administrativos con el propósito de fomentar la unidad familiar y generar economías.

Durante los cierres administrativos, los empleados del área operacional y comercial permanecerán laborando, con excepción de los días feriados. En relación a los días festivos, se traerán brigadas para mantener las operaciones de acuerdo con los turnos de disponibilidad establecidos. En cuanto al personal administrativo de las áreas de infraestructura y las regiones, deberán acogerse al cierre, pero se identificará personal esencial para apoyo en las áreas operacionales o para atender cualquier emergencia.

Con el propósito de que puedan hacer los arreglos pertinentes, tanto con sus familiares como en sus áreas de trabajo, a continuación los cierres administrativos del año 2016:

- 27 al 30 de diciembre de 2016 (4 días laborales)
- 3 al 5 de enero de 2017 (3 días laborales)

Con respecto a los cierres administrativos, el convenio colectivo aplicable a los empleados cubiertos por la unidad apropiada de la **Unión Independiente Auténtica**, tiene la siguiente disposición:

> *"En caso de que la Autoridad decrete cierre administrativo con cargo al balance de vacaciones aquellos empleados que no cuenten con la acumulación suficiente para cubrir los días laborales incluidos en dichos recesos, la Autoridad hará los arreglos necesarios para que se mantengan trabajando ya bien sea en su sitio de trabajo o donde sean necesarios adicionar empleados. El mismo derecho tendrán aquellos empleados que tengan diez (10) días o*

> *menos en su balance de vacaciones y hayan programado su disfrute y ese se afecte debido al receso administrativo".*

El convenio colectivo aplicable a los empleados cubiertos por la unidad apropiada de la **Hermandad Independiente de Empleados Profesionales** tiene la siguiente disposición:

> *"Por razones justificadas la Autoridad se reserva el derecho de decretar recesos administrativos con cargos al balance de vacaciones, cuanto surjan razones justificadas o presupuestarias que así lo ameriten. Antes del 15 de diciembre de cada año la Autoridad notificará a los empleados las fechas probables de los cierres administrativos que se propone realizar durante el año siguiente, de manera que estos consideren los mismos al momento de programar sus vacaciones. Todo empleado con quince (15) días o menos de balance de vacaciones se mantendrá trabajando durante los recesos administrativos. En estos casos la Autoridad podrá asignarlo en aquellos lugares donde haya necesidad de trabajo".*

Durante los cierres administrativos, las oficinas de Servicios al Cliente, Sistemas de Información y Operaciones, deberán operar con el personal necesario que garantice el servicio, a menos que mediante comunicación oficial se determine lo contrario. Los supervisores de estas oficinas deberán hacer los ajustes en sus respectivos planes de vacaciones para que los empleados a su cargo disfruten la totalidad de días acumulados de vacaciones en el año.

Al preparar el Plan de Vacaciones deben considerar lo siguiente:

1. ***Gerencia*** - Se preparará y administrará de modo que los empleados no acumulen un balance en exceso de treinta (30) días laborables de licencia de vacaciones al finalizar el año natural. Cuando el empleado no pueda disfrutar de sus vacaciones anuales por necesidades del servicio, se tomarán medidas para que disfruten el exceso de licencia acumulada sobre el límite de treinta (30) días, dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

2. ***UIA*** - Los empleados deberán disfrutar veinticinco (25) días de vacaciones durante el año. Bajo ningún concepto se debe permitir que el empleado acumule un balance en exceso de sesenta (60) días laborables de licencia de vacaciones, por lo que al preparar el plan deben considerar este hecho.

3. ***HIEPAAA*** - Los empleados tendrán derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones. Ningún empleado podrá posponer el disfrute de sus vacaciones anuales por más de un año, excepto que esto no aplicará en el caso de empleados que al finalizar el año natural tengan treinta (30) día laborables o menos acumulados, en cuyo caso se podrá posponer el disfrute para el próximo año, pero en el año de que se trate, disfrutará el exceso de treinta (30) días.

Todos los empleados que al 31 de diciembre de 2015, tengan un balance en exceso de 30 días, deberán programar el disfrute de dicho exceso antes del 30 de junio de 2016. Estos días serán adicionales a los requeridos en el Plan de Vacaciones de 2016.

Cuando por razones justificadas un empleado no deseara tomar las vacaciones que le correspondan disfrutar durante determinado año, con el propósito de unirlas a las que le correspondan el año siguiente y disfrutarlas ambas de una sola vez, podrá así hacerlo de mutuo acuerdo con la Autoridad, pudiendo el empleado mantener acumulado un mínimo de 30 días laborables (36 días en el caso de empleados que trabajan 6 días semanales); disponiéndose, sin embargo, que ningún empleado podrá posponer el disfrute de sus vacaciones anuales por más de un año, excepto que solo no aplicará en el caso de empleados que al finalizar el año de que trate, tengan 30 días laborables o menos acumulados (36 laborables o menos en el caso de empleados que trabajen seis días semanales), en cuyo caso se podrá posponer el disfrute para el próximo año, pero en el año de que se trate disfrutará el exceso de 30 o 36 días, según sea el caso.

Es nuestra responsabilidad velar porque cada uno de los empleados cuente con el descanso y receso total de su actividad laboral, a la vez que procuramos tomar medidas para mantener la estabilidad de la Autoridad.

Cualquier duda al respecto, favor de comunicarse con la oficina de Recursos Humanos de su región.

c Francisco Martínez, vicepresidente de Operaciones
Directores Regionales
Directores Auxiliares de Recursos Humanos

2 de octubre de 2015

Directores Auxiliares de Recursos Humanos Regionales
Directora Auxiliar Senior de Recursos Humanos
Director Auxiliar Senior de Relaciones Laborales
Oficinas de Compensación y Nombramientos y Cambios

Alberto Feliciano Nieves, M.A., M.S.
Director de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

ACUMULACIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO

La evaluación para determinar la categoría de exento o no exento de una clase de puesto conlleva un análisis individual de los deberes asignados al empleado y del salario que recibe. A tales efectos, y como excepción, un empleado en una clase exenta podría ser elegible para acumular tiempo compensatorio y/o recibir paga por horas extras trabajadas, en consideración a su salario.

En la Orden Administrativa OA-2007-05, del 21 de junio de 2007, el Presidente Ejecutivo en aquel momento, Ing. José F. Ortiz Vázquez, estableció las clasificaciones que, a pesar de ser exentas, tendrían derecho a la acumulación de tiempo compensatorio. Esto debido a que por la naturaleza de sus funciones se les requiere constantemente que trabajen tiempo adicional al establecido en su horario regular y jornada de trabajo, ya sea diario o semanal.

El 7 de noviembre de 2008, se implantó el Plan de Clasificación para el grupo laboral gerencial. Esta implantación ocasionó que las clasificaciones señaladas en la Orden Administrativa, antes mencionada, quedaran inactivas. El 15 de octubre de 2013, el Ing. Alberto M. Lázaro Castro, Presidente Ejecutivo, informó las clases gerenciales que continúan con la acumulación de tiempo compensatorio, según la conversión del Plan de Clasificación implantado.

Esta comunicación tiene el objetivo de añadir la clase de Coordinador de Querellas a la lista de puestos que tienen el beneficio de acumulación de Tiempo Compensatorio aprobado. Esta clase pasó a ser una no exenta debido a que no cumple con todos los criterios establecidos para las exenciones, según el Reglamento Núm. 13 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

La acumulación y el pago de tiempo compensatorio es uno significativo que afecta las finanzas en tiempos de dificultad y estrechez económica; por lo que, todo tiempo trabajado en exceso a la jornada laboral de cada empleado deberá ser previamente autorizado por los Directivos del área de trabajo a la cual está asignado el empleado.

La entrada al sistema SAP de los puestos de las clases mencionadas en esta comunicación se registran como no exentas y 4 ponches, para fines de que el sistema permita la acumulación del tiempo compensatorio.

Se incluye a continuación la lista de las clases:

Código de Clase	Título de Clase
1500	Administrador/a de Sistemas de Oficina Gerencial
1506	Asistente Administrativo
1509	Auxiliar Administrativo
1515	Coordinador/a de Mantenimiento Preventivo
1512	Coordinador de Querellas
1513	Coordinador/a de Servicios
1570	Ingeniero en Entrenamiento Gerencial
1554	Supervisor/a de Brigadas AC y ALC
1566	Supervisor/a General de Planta de AC y ALC
1559	Supervisor/a de Mantenimiento de Equipo
1560	Supervisor/a de Muestreo
1563	Supervisor/a de Servicios
1564	Supervisor/a de Servicios al Cliente
1569	Supervisor/a de Operaciones
1562	Supervisor/a de Operaciones Subacuáticas
1568	Supervisor/a de Operadores de Planta de AC y ALC

Cualquier duda al respecto, comunicarse con el Directorado Auxiliar Senior Sede.

MMA

17 de septiembre de 2015

EMPLEADOS GERENCIALES
AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Alberto Feliciano Nieves, M.A., M.S.
Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

LICENCIAS EMPLEADOS GERENCIALES DE ACUERDO A LA LEY 66-2014

Efectivo el 17 de junio de 2014 se aprobó la Ley 66-2014, Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la cual estará en vigor hasta el 1ro de julio de 2017. Dicha Ley establece, entre otros asuntos, medidas de reducción de gastos y controles fiscales en todas las agencias gubernamentales y corporaciones públicas. A tenor con las disposiciones de la Ley y en cumplimiento de sus mandatos, se establecen las siguientes normas en relación con las licencias con paga[1], las que atañen a los empleados gerenciales:

a) Regular o vacaciones:

(1) Durante la vigencia de la Ley 66-2014, los empleados gerenciales de carrera (con estatus regular) de la AAA acumularán treinta (30) días laborables al año de licencia regular, a razón de dos y medio (2½) días por mes al terminar cualquier año natural hasta un máximo de sesenta (60) días. Los empleados gerenciales transitorios de la AAA tendrán derecho a acumular 4.33 horas catorcenales hasta un máximo de quince (15) días.

b) Enfermedad:

(1) Durante la vigencia de la Ley 66-2014, los empleados gerenciales de carrera de la AAA acumularán 18.5 días laborables al año de licencia por enfermedad, a razón de uno y medio (1½) días por mes al terminar cualquier año natural hasta un máximo de noventa (90) días. Los empleados gerenciales transitorios de la AAA tendrán derecho a acumular 3.47 horas catorcenales, hasta un máximo de doce (12) días.

[1] Art. 11(c)(vii) de la Ley 66-2014

c) Algunas licencias establecidas en el Reglamento de Personal para los empleados gerenciales continúan actualmente vigentes, por tener una base estatutaria:

(1) Licencia por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastres.
(2) Licencia de maternidad y adopción por doce (12) semanas.
(3) Licencia de maternidad en caso de aborto por cuatro (4) semanas.
(4) Vacunación de infantes por dos (2) horas laborales anuales.

d) Durante la vigencia de la Ley 66-2014, se suspenderán las siguientes licencias no estatutarias:

(1) Licencia por cumpleaños
(2) Licencia para funeral
(3) Licencia anticipada por vacaciones
(4) Licencia anticipada por enfermedad
(5) Licencia por entrevistas y exámenes
(6) Descanso por trabajo de emergencia
(7) Licencia especial por accidente de trabajo (FSE):

a. Durante la vigencia de la Ley 66-2014, no se podrá reconocer la licencia de accidente de trabajo con paga a los empleados gerenciales de carrera de la AAA. La Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley de Compensaciones por Accidentes de Trabajo, no establece dicha licencia especial. No obstante, la Ley 66-2014 no modifica la reserva de empleo a favor de aquel empleado que sufra un accidente o enfermedad por motivo de su empleo.

b. La AAA continuará pagando el plan médico durante el tiempo que el empleado esté en licencia sin sueldo por motivo de accidente o enfermedad ocupacional hasta un máximo de un (1) año.

21 de agosto de 2015

A TODOS LOS EMPLEADOS DE LA AAA

Alberto M. Lázaro Castro, P.E., BCEE
Presidente Ejecutivo

TELEVISORES EN ÁREAS DE TRABAJO Y USO EXCESIVO E INADECUADO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados es una corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuyo deber ministerial es brindar a los ciudadanos un servicio adecuado de agua y de alcantarillado sanitario y cualquier otro servicio o instalación incidental o propio de estos. En el cumplimiento de este deber, procuramos como entidad gubernamental que todos nuestros empleados se desarrollen al máximo y que en sus respectivas áreas contribuyan a que nuestros servicios sean los más eficientes y de la mejor calidad. Cónsono con estos propósitos, es necesario establecer unos principios normativos en torno a la utilización de televisores en las áreas de trabajo, de teléfonos celulares y de dispositivos electrónicos en horas laborables.

Está prohibido el uso de televisores en las áreas de trabajo e instalaciones de la Autoridad. Ningún empleado está autorizado a ver televisión en las oficinas o áreas de trabajo en o fuera de horario laborable. Se deberá remover cualquier televisor que esté instalado o conectado en cualquier oficina o instalación de la agencia. Quedan excluidas de esta prohibición, las agencias comerciales en las que se da servicio directo al cliente, es decir en las que se atienda al público y en los vestíbulos o recepciones en los que el público general reciba servicios o tenga que esperar. En estas oficinas excluidas, los televisores solo podrán sintonizar la estación del estado, WIPR, Canal 6. También está exenta de esta prohibición la oficina de Comunicaciones de la Autoridad, dado que es propio de sus funciones el monitorear los medios de comunicación y el quehacer noticioso del país.

En la Autoridad somos conscientes de la proliferación y relevancia en la actividad diaria que han adquirido los dispositivos electrónicos, entre ellos los teléfonos celulares. No obstante, el uso de estos medios tecnológicos no puede menoscabar en forma alguna las labores diarias ni los servicios que ofrecemos. El uso de estos dispositivos tiene que ser prudente y controlado.

El uso de teléfonos celulares y otros dispositivos digitales o electrónicos en horario laborable no puede interferir con el trabajo ni con las responsabilidades de ningún empleado. Durante la jornada laboral no se puede dedicar el tiempo a actividades que desvíen irrazonablemente su atención, ya sea por la lectura y envío de mensajes de texto o por otro tipo de lectura por Internet; por ver vídeos, por mantener conversaciones en las redes sociales, por juegos o para atender llamadas personales, al tiempo que se supone estén ejerciendo sus funciones. Es importante tener presente que el uso de estos dispositivos no puede distraer, interrumpir o de algún modo entorpecer las tareas y funciones de cada cual.

Los empleados que atienden público no podrán utilizar sus teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico personal ni hacer llamadas telefónicas personales en sus áreas de trabajo mientras brindan servicios o dan atención al público. Aun cuando un empleado utilice su teléfono personal, no puede perder de perspectiva que está en un área de trabajo, en las instalaciones de una entidad gubernamental y, por lo tanto, tiene que imperar el decoro y el profesionalismo. No está permitido el intercambio de palabras soeces, indecentes, inmorales, vulgares u ofensivas. Otro aspecto que es importante tener en cuenta, es el respeto a los compañeros y a los que visitan la Autoridad, aun mediante el uso de dispositivos tecnológicos, por lo que es indispensable salvaguardar la expectativa de intimidad de la que gozamos todos.

El incumplimiento con estas normas servirá de base para el inicio de procesos disciplinarios.

21 de agosto de 2015

A TODOS LOS USUARIOS DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA AAA

Alberto M. Lázaro Castro, P.E., BCEE
Presidente Ejecutivo

GASTOS POR USO INADECUADO DE LOS VEHÍCULOS, HURTO, VANDALISMO Y OTROS ASUNTOS

El área de Automatización y Mantenimiento realizó un estudio y auditoría para evaluar si se está haciendo un uso apropiado de los vehículos oficiales de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, con el objetivo de maximizar los recursos disponibles y proteger como corresponde la propiedad pública que administra. Los hallazgos de este estudio pusieron de manifiesto que algunos de los usuarios de la flota de la Autoridad incurren en prácticas contrarias a las normas y leyes vigentes y aplicables, las cuales a la vez, incrementan los costos de operación y los gastos administrativos.

Algunas de estas prácticas son: dejar los vehículos encendidos por largos períodos mientras están estacionados, lo que redunda en un consumo injustificado de combustible; manejar a exceso de velocidad, lo que presenta un problema de seguridad para los empleados y para la ciudadanía en general; hurto de piezas y gasolina, en especial, mediante la tarjeta provista para la recarga a los vehículos; vandalismo a los vehículos y a los equipos instalados en estos, en particular, los sistemas de *GPS*; alterar los vehículos, como por ejemplo, instalación, sin la autorización para ello, de tintes en los cristales, excediendo el límite autorizado por ley, lo que ha expuesto a la Autoridad al pago de multas, y la negativa a entregar las llaves de los autos al final de la jornada o turno de trabajo.

Estos resultados y los costos asociados a estas prácticas y deficiencias, han hecho imperioso que la Autoridad tome las medidas necesarias para remediar las faltas de forma que no haya que cubrir costos adicionales innecesarios, se haga un uso eficiente y óptimo de los recursos existentes y se garantice que cada empleado utilice adecuadamente su tiempo laborable.

A estos efectos, queda prohibido el dejar los vehículos encendidos por diez minutos o más mientras no están en movimiento.

SEDE | PRESIDENCIA
#604 Avenida Barbosa, Hato Rey - PO Box 7066, San Juan, PR 00916-7066
787-620-2277 Ext. 2653 / Fax 787.756.2374 www.acueductospr.com

Están expresamente excluidos de esta prohibición los camiones de *flushing*, mientras están en uso, los vehículos para trabajos electromecánicos, siempre que estén utilizando el equipo hidráulico, los *trenchers* y las excavadoras. De haber algún otro equipo o vehículo que por razón de su funcionamiento u operación tenga que permanecer encendido mientras esté en uso, debe presentarse una petición de exclusión de esta prohibición al Director de Flota.

Todo conductor de un vehículo oficial tiene que asegurar cumplimiento con las leyes de tránsito y respetar los límites de velocidad impuestos en las vías del país para no exponerse a accidentes que pongan en peligro su integridad personal ni la de los demás, además de evitar multas. El conducir a exceso de velocidad también constituye un uso inapropiado de los automóviles oficiales, lo que implica más consumo de gasolina y desgaste prematuro de estos.

Se reitera que los reglamentos de disciplina de la Autoridad, los que cobijan a los empleados gerenciales y los incluidos en los convenios colectivos, establecen como falta el hurto de propiedad pública y cualquier daño a ésta, además de ser delito. El personal que incurra en esta conducta estará sujeto a un proceso de disciplina, de conformidad con los términos dispuestos en el reglamento que le aplique.

Está prohibido de igual forma, el alterar cualquier pieza de los vehículos oficiales y de instalarle, sin la autorización previa del Departamento de Flota, cualquier equipo, pieza, tinte de cristales, sello de auto expreso y pegatinas de cualquier tipo.

Todo empleado que esté autorizado a conducir un vehículo oficial deberá entregar la llave al finalizar la jornada laboral o su turno. Queda prohibido el llevarse las llaves consigo o mantenerlas guardadas bajo llave en cualquier almacén, escritorio o *locker*, salvo que sea el lugar destinado para almacenar las llaves en la división de flota. Es importante recordar, que los vehículos oficiales son propiedad de la agencia y no están asignados para el uso personal ni particular de nadie.

Será responsabilidad de los supervisores mantener actualizados los registros o bitácoras de asignación de vehículos oficiales y de acreditar cualquier cambio en la plataforma SIT. El incumplimiento con las normas aquí descritas, servirá de base para el inicio de un proceso de disciplinario.

16 de julio de 2015

Directores Ejecutivos Regionales
Directores de Recursos Humanos Regionales

Alberto Feliciano Nieves, M.A., M.S.
Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

NORMAS PARA LOS DESTAQUES ADMINISTRATIVOS

El Reglamento de Recursos Humanos de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados para todos los empleados regulares no cubiertos por convenios colectivos, del 28 de febrero de 2008, define y dispone sobre la figura de los destaques administrativos. En el Artículo 12, Sección 12.3 se definen como: "asignación administrativa de un empleado para trabajar por un período de tiempo específico en otra agencia o entidad gubernamental, municipio o rama de gobierno o en otra área u oficina de la Autoridad distinta a la cual está asignado oficialmente su puesto".

De conformidad con la política pública de formular e implantar políticas y procedimientos que permitan ejercer controles para la fiscalización adecuada de los recursos humanos, es preciso establecer normas para el proceso de concesión de los destaques administrativos. Esta normativa es de aplicación a empleados regulares (carrera) y de confianza. Todo destaque administrativo externo deberá formalizarse mediante un acuerdo escrito y en algunos casos excepcionales, mediante una carta acuerdo.

Los destaques administrativos externos, es decir, aquellos en los que un empleado de la Autoridad ejercerá funciones en otra agencia, municipio o rama de gobierno, tendrán vigencia de un año, los que se podrán renovar, a petición de la agencia o entidad gubernamental, municipio o rama de gobierno en la cual el empleado esté destacado y fundamentándose en la necesidad de los servicios. Los acuerdos de destaques administrativos pueden quedar sin efecto a solicitud del empleado, de la entidad gubernamental o de la Autoridad.

Es discreción de la Autoridad conceder o no la renovación del destaque. El empleado que esté asignado en un destaque conservará todos los derechos y obligaciones como empleado de la Autoridad.

La redacción de los acuerdos y de las cartas acuerdo de destaques administrativos estará a cargo de las oficinas de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. En los acuerdos, entre otros, se detallarán los deberes y responsabilidades de las partes y del empleado concernido, y lo firmará el directivo de cada entidad o agencia gubernamental o municipio y el Presidente Ejecutivo de la Autoridad. En las cartas acuerdo debe constar la petición de destaque de la autoridad nominadora de la entidad gubernamental, municipio o rama gubernamental, la aprobación de dicho destaque por el presidente de la Autoridad y las condiciones del destaque. Cada acuerdo o carta acuerdo de destaque administrativo que se presente para la autorización del presidente, deberá estar acompañada de toda la documentación que explique y justifique el destaque, los documentos del expediente de personal requeridos para los destaques, y cualquier otro documento pertinente y necesario en cada caso.

La agencia, entidad gubernamental o municipio que solicite el destaque administrativo de un empleado deberá enviar, para incluirlo en el acuerdo o en la carta acuerdo, la razón por la que necesita ese destaque y una descripción del puesto o de las funciones que desempeñará el empleado. Una vez termine el destaque administrativo, la entidad gubernamental deberá remitir a la Autoridad cualquier documentación relativa al expediente de personal del empleado mientras haya estado en destaque en dicha entidad.

Será responsabilidad del empleado enviar a la Autoridad, en el tiempo prescrito para ello, su informe de asistencia, certificado por la autoridad nominadora de la entidad donde esté destacado. De igual forma, debe tener presente que le aplican las reglas sobre balances de licencias, cumplimiento con los deberes de la Ley de Ética Gubernamental y educación continua que rigen en la Autoridad y todas las normas de conducta aplicables a los funcionarios y empleados públicos.

Cuando el destaque administrativo sea entre unidades de la Autoridad, el destaque también tendrá vigencia de un año, y se autorizará por necesidades de servicio temporeras en determinada área. Puede solicitarse extensión, porque el empleado en destaque esté realizando un proyecto especial. De no ser éste el caso, y el área o unidad necesitar permanentemente al empleado, se deberán hacer las gestiones pertinentes para ubicarlo permanentemente en esa área.

De tener alguna duda relacionada con esta normativa, puede comunicarse con nuestra oficina a su mejor conveniencia.

24 de abril de 2015

A TODO EL PERSONAL

Alberto M. Lázaro Castro, P.E., BCEE
Presidente Ejecutivo

NORMAS PARA EL MANEJO DE LOS CASOS DE ACOMODO RAZONABLE

La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados tiene un deber en ley de ofrecer un ambiente laboral que proteja a las personas con impedimentos físicos, mentales y sensoriales, ampliando las oportunidades de empleo y prohibiendo y rechazando el discrimen por razón de alguno de estos impedimentos. Con estas normas, se detallará el procedimiento para evaluar y manejar las solicitudes de acomodo razonable de los empleados que aunque estén cualificados para realizar funciones esenciales de un puesto, tienen algún impedimento, según definido y reconocido en el *Americans with Disabilites Act of 1990*, la Ley 238-2004, la Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, según enmendada, y cualquier otro estatuto o reglamentación aplicables.

Estas normas se seguirán para los casos relacionados con aspirantes a empleo o empleados de la Autoridad. Con esta normativa, la Autoridad persigue proveer igualdad de oportunidades a toda persona con un impedimento físico o mental que esté cualificada y pueda ejercer las funciones esenciales de un puesto que desee ocupar o que ocupe en la actualidad. Estas normas se utilizarán para evaluar, atender peticiones de acomodo razonable presentadas por cualquier empleado, y para conceder el acomodo, siempre que ello no imponga una carga onerosa a la Autoridad y que el empleado pueda ejercer las funciones esenciales de su puesto. Se evaluará cada caso individualmente, de acuerdo con la legislación aplicable, las políticas adoptadas por la Autoridad y lo establecido en los convenios colectivos, de forma que se pueda ofrecer a los empleados y a los aspirantes y candidatos a empleo las alternativas posibles de acomodo razonable.

<u>Normas y procedimiento</u>:

1. El Directorado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales atenderá todo lo relacionado con las peticiones y la concesión de un acomodo razonable. El Director del Directorado identificará el personal y delegará en ellos el atender y

manejar estos casos. Estas peticiones se evaluarán y tramitarán con premura, en un término de referencia que no deberá exceder de sesenta (60) días laborables desde su presentación debidamente documentada, según se requiere en estas normas.

2. El proceso y la información producto de las transacciones relacionadas con acomodo razonable son confidenciales. La información recopilada se utilizará para evaluar y ofrecer las recomendaciones sobre cada caso.

3. Se considerará como personas con impedimentos, para efectos de las solicitudes de acomodo razonable, a una persona con un impedimento físico, mental o sensorial que lo limita sustancialmente en una o más actividades vitales principales del diario vivir, a una persona que tiene un historial de algún impedimento o a una persona considerada como que tiene un impedimento.

4. Para la evaluación y concesión de un acomodo razonable no se tomarán en cuenta aquellas personas ni condiciones que la legislación y reglamentación vigentes descartan de la clasificación de personas con impedimento.

5. El empleado que solicite acomodo razonable tendrá que proveer toda la información que es requerida en estas normas, y cualquier otra necesaria que le sea requerida, para que se pueda hacer una evaluación completa del caso y se pueda conceder o no el beneficio de acomodo razonable. El termino de sesenta (60) días laborables, antes mencionado, comenzará a cursar una vez se sometan todos los documentos e información requeridos que se detallan a continuación.

6. La petición o solicitud de acomodo razonable deberá incluir:

    a. Evidencia médica clara y precisa que certifique su condición física o emocional, los fundamentos para la petición y la relación entre la condición y el acomodo solicitado. La certificación médica tiene que ser en original, emitida por un médico colegiado que provea su número de licencia y en la que se indique el diagnóstico, si es una condición temporera o permanente, las limitaciones o residual funcional y las recomendaciones. No se aceptarán certificaciones médicas con más de treinta (30) días de expedidas. Entre la evidencia requerida se puede incluir la documentación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, de la Comisión Industrial o de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, según sea el caso;

    b. Especificación del impedimento y el tiempo que lo ha padecido;

    c. La actividad principal de la vida que no puede realizar o para la que presenta alguna limitación;

d. La función o funciones del puesto que no puede hacer o que tiene limitación para ejercer sin el acomodo razonable;

e. El acomodo razonable que solicita por entender que lo ayudará a hacer la función esencial de su puesto;

f. El aspirante a empleo deberá notificar a los Oficiales de Recursos Humanos a cargo sobre la necesidad de acomodo razonable para poder tomar cualquier examen que sea requerido para ocupar el puesto para el cual esté siendo considerado. La Oficina de Recursos Humanos realizará la evaluación correspondiente y se llevarán a cabo las acciones que ameriten previo a suministrar la prueba requerida.

7. Con la solicitud de acomodo razonable se entenderá que el empleado accede a someterse a todas las pruebas que los facultativos de la Autoridad hayan seleccionado y que se entiendan necesarias para la adecuada evaluación de la solicitud.

8. La Autoridad podrá, a su discreción, referir al solicitante a una evaluación médica independiente, cuando lo estime pertinente. El médico determinará la gravedad de la condición de salud alegada y emitirá la recomendación correspondiente.

9. El empleado será responsable de mantener informado al Directorado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales sobre el estatus de su caso ante la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial, la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles o cualquier otra agencia o institución en las cuales reciba tratamiento relacionado con las limitaciones o impedimentos que fundamenten su solicitud de acomodo.

10. El médico que realice la evaluación médica del solicitante certificará si la condición es de carácter parcial, permanente o parcial temporera. De determinarse que la incapacidad es de carácter temporero, el empleado tendrá que someterse a evaluaciones periódicas y de seguimiento, al menos una vez al año, o según determine el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborables; una vez se certifique que terminó la incapacidad, se evaluará su caso para determinar si procede la terminación del acomodo previamente aprobado. Los acomodos por condición de carácter temporero se aprobarán por un periodo de un año. Se podrá renovar dicho término previo nueva evaluación médica.

11. En el Directorado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales se evaluará la solicitud, de conformidad con la condición de salud del empleado y la prueba médica presentada, y se determinará en primera instancia si éste puede

realizar las tareas y funciones esenciales del puesto que ocupa. En la evaluación se tomará en cuenta si hay que modificar o reestructurar el trabajo, si hay que alterar el lugar de trabajo, el equipo, los procedimientos y la eliminación de barreras arquitectónicas. Si nada de esto es viable, se auscultará la posibilidad de considerar al empleado para un cambio a otro puesto, siempre que cumpla con los requisitos de éste y el puesto esté disponible, con presupuesto para poder ser ocupado y que exista la necesidad de servicio. Se tomarán en cuenta todas las alternativas disponibles que no impliquen un costo o carga onerosa para la Autoridad.

12. El Directorado verificará que la petición de acomodo razonable esté debidamente fundamentada y que incluya todos los documentos de apoyo requeridos en estas normas procediendo a evaluar la documentación y tramitar la solicitud de forma expedita y dentro del término de referencia aquí establecido.

13. La prioridad en la evaluación de los casos se establecerá en atención a lo siguiente:

    a. Que se haya demostrado la gravedad de la condición de salud y las limitaciones del empleado para realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa.

    b. Las características y necesidades individuales de cada caso y la naturaleza del trabajo.

    c. El efecto económico y operacional que tendrá el acomodo razonable sobre la operación de la Autoridad.

14. Se auscultarán las alternativas posibles y viables para conceder los acomodos razonables solicitados. El/los supervisores relacionados al solicitante deberán ser consultados sobre la viabilidad de las alternativas disponibles, para tratar de que el empleado pueda realizar las funciones esenciales de su puesto. En los casos necesarios, se consultará también con el solicitante.

15. En las situaciones que así amerite, se coordinará la adquisición de algún equipo especial para poder conceder un acomodo razonable, siempre que la adquisición del equipo no resulte onerosa para la Autoridad.

16. Se verificarán y clarificarán aquellas indicaciones o especificaciones médicas sobre el aditamento de tecnología asistida necesaria para el acomodo.

17. Se orientará a los solicitantes y se mantendrán expedientes para cada caso. En cumplimiento con las disposiciones de la Ley ADA, la Autoridad conservará esos expedientes y todos los documentos requeridos y recopilados en el trámite

del acomodo razonable. Los documentos relacionados con la petición, se mantendrán en expedientes separados al expediente de personal del empleado.

18. El acomodo razonable no es sinónimo de reubicación. La reubicación es una alternativa a considerar, sólo cuando por condición de salud el empleado no puede continuar desempeñando las funciones esenciales del puesto en el cual fue nombrado. Esta opción estará sujeta a la disponibilidad de puestos previamente aprobados y con presupuesto, para las cuales el empleado esté cualificado y cumpla con los requisitos esenciales del puesto.

19. En los casos de cambio de puesto o traslado como parte de un acomodo razonable, los puestos que se ofrecerán serán del mismo nivel del puesto que ocupe el solicitante o de una escala inferior. En estos casos, el sueldo se ajustará conforme la reglamentación aplicable. El empleado tiene que cualificar para ocupar ese otro puesto. No se considerará la alternativa de ascensos para los acomodos razonables.

20. Se evaluarán las funciones del puesto en relación con la condición de salud del empleado y las limitaciones certificadas por el médico especialista.

21. Si se reubica al empleado en una clase de puesto diferente a la que ocupaba anteriormente, con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba, se le asignará el período probatorio designado a la clase del puesto a la que es ubicado. Si el empleado no aprobara el periodo probatorio por razón de su desempeño deficiente, regresará al puesto que ocupaba antes de que se le concediera el acomodo razonable. En estas circunstancias, se podrá evaluar una segunda opción de acomodo razonable, a tenor con estas normas, ajustando las opciones a la recomendación médica y a las necesidades del empleado, según la condición médica que padezca.

22. A discreción de la Autoridad se podrá reubicar temporeramente al empleado para que realice otras funciones, siempre que cualifique para ello, mientras se toma la determinación final del caso.

23. Cuando el único acomodo razonable posible sea la reubicación del solicitante, la Autoridad no vendrá obligada a reubicarle si el empleado no cualifica para el otro puesto o no existe un puesto vacante disponible, aprobado en presupuesto y con una necesidad de servicio.

24. De no existir puestos vacantes y con necesidad de servicio disponibles; el empleado deberá comenzar las gestiones para tratar de acogerse a una pensión del Sistema de Retiro y/o del Seguro Social y cualquier otro beneficio al que pueda tener derecho antes de que cese en su empleo. Durante ese tiempo y un vez agotado el balance de licencias acumulado, podrá solicitar la

aprobación de una licencia sin sueldo por un periodo de seis (6) meses. De necesitar tiempo adicional se podrá autorizar una extensión por un período de seis (6) meses adicionales. Una vez vencido el término de un (1) año en Licencia sin Sueldo se procederá con el cese del empleado.

25. Cuando el acomodo razonable requiera flexibilidad en el horario de trabajo del solicitante, la Autoridad no estará obligada a pagar por el tiempo no trabajado.

26. Cuando se identifique más de una alternativa para conceder un acomodo razonable, la Autoridad podrá escoger aquella que afecte menos sus servicios.

27. El acomodo razonable se determinará caso a caso y no por categoría de impedimento.

28. Una vez la Autoridad haga una oferta de acomodo razonable, el empleado tendrá un plazo de veinte (20) días laborables desde la fecha de la notificación para acogerla o rechazarla. Para que un empleado pueda rechazar válidamente un ofrecimiento de acomodo razonable, tiene que presentar prueba médica que justifique esa determinación.

29. Cuando se determine que una petición de acomodo razonable es improcedente, el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales lo notificará al empleado por escrito y expondrá las razones para la denegación. Si el empleado estuviera en desacuerdo con la determinación, podrá solicitar una reunión con el Director para discutir el asunto. En caso de empleados unionados que estén en desacuerdo con la decisión, podrán presentar el reclamo conforme al procedimiento establecido en el Convenio Colectivo.

30. El solicitante que provea información falsa con el fin de beneficiarse de un acomodo razonable, estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias.

31. La información de los expedientes de los casos de acomodo razonable será confidencial, no obstante, se podrá acceder a ella y consultar los expedientes en los siguientes casos:

    a. Cuando personal de Recursos Humanos y Relaciones Laborables tenga que reevaluar el acomodo concedido o tomar medidas para garantizar su cumplimiento.

    b. Cuando se esté realizando una investigación o se esté litigando o ventilando un caso administrativo, civil o una querella relacionada con el empleado, ante cualquier foro y esa información sea pertinente al caso.

c. Las personas que intervengan con la información o la documentación relacionada con el acomodo razonable, estarán obligadas a cumplir con los estándares de confidencialidad requeridos por la legislación aplicable.

32. A menos que se establezca un término menor en estas normas, se dará seguimiento cada dos (2) años a los acomodos razonables concedidos para asegurar la efectividad operacional o administrativa del mismo y constatar que las condiciones que propiciaron su concesión persisten. El Director de Recursos Humanos Regional y el Director del Directorado serán responsable de que el acomodo razonable se honre según los términos acordados y para los fines que fue concedido.

33. El supervisor que entienda que una reevaluación del acomodo previamente otorgado es necesaria, deberá informarlo al Directorado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para la acción que corresponda.

34. Al empleado que se le haya concedido un acomodo razonable deberá utilizarlo adecuadamente y conforme la causa por la que se le aprobó.

35. Queda prohibido cualquier tipo de discrimen, represalia o acciones dirigidas a socavar los derechos y beneficios que las leyes le conceden a los empleados con impedimentos.

36. Las presentes normas entraran en vigor a los 15 días laborables desde la fecha de esta notificación y se mantendrán en pleno efecto y vigor hasta que sean derogadas. Si cualquiera de estas normas fueran declaradas nulas e inválidas, no afectarán la validez de las restantes disposiciones.

Las normas administrativas antes expuestas tendrán que ser aplicadas en todos los centros de trabajo de la Autoridad y notificadas a todo el personal para su fiel cumplimiento.

16 de diciembre de 2014

Directores Ejecutivos
Directores Regionales
Directores Auxiliares de Recursos Humanos

Josué A. Orellano Martínez
Director Auxiliar Senior
Recursos Humanos

Uso compulsorio de los uniformes

El 15 de octubre de 2008, la Autoridad adoptó el Procedimiento 309, "Para la adquisición, uso y control de uniformes". En ese manual administrativo, entre otros, se establecen los puestos a los que se les requiere que los empleados utilicen uniformes en el desempeño de sus funciones. Dicho uso es compulsorio, salvo en los casos en que se otorgue la dispensa dispuesta en dicho Procedimiento.

El 7 de agosto de 2014, se entregaron nuevos uniformes a todos los empleados y se ha concedido desde entonces como período de gracia para hacer arreglos, devoluciones y ajustes a los uniformes que tuviesen desperfectos o que fuesen de la talla incorrecta. A partir del próximo miércoles, 17 de diciembre de 2014, <u>será obligatorio que los empleados a los que les corresponde, utilicen el uniforme y que se sigan todas las reglas que establece el antes citado Procedimiento 309</u>. El incumplimiento con el Procedimiento y el no utilizar el uniforme dará base para que se inicie un proceso disciplinario que acarreará la imposición de sanciones.

Es importante tener presente la normativa siguiente:

1. Todos los empleados cuyos puestos están identificados en el Procedimiento 309 tienen que utilizar el uniforme completo durante toda la jornada diaria de trabajo, incluso en horario extendido diario o semanal.

2. Todo empleado que venga obligado a utilizar uniforme deberá mantenerlo en óptimas condiciones.
3. Los uniformes no se pueden regalar, vender, prestar o transferir a ninguna persona.
4. No se podrá alterar el uniforme ni remover el logotipo de la Autoridad que lo identifica.
5. La Autoridad podrá requerir a un empleado el reembolso del costo del uniforme en caso de que se extravíe, lo altere y dañe.
6. Cada supervisor será responsable de hacer cumplir la normativa sobre el uso de los uniformes.
7. Los supervisores entregarán los uniformes a los empleados y éstos deberán firmar el formulario AAA-17-A, "Recibo de Propiedad" y enviarlo a la Oficina de Recursos Humanos Regional para que se incorpore al expediente del empleado y darles una copia del Procedimiento 309, *supra*.
8. Los supervisores deberán recomendar las acciones disciplinarias para aquellos empleados que rehúsen usar el uniforme o que lo utilicen inadecuadamente.

Esta normativa se deberá divulgar a los empleados concernidos para su debido cumplimiento.

c: Ing. Alberto M. Lázaro Castro, Presidente Ejecutivo

8 de agosto de 2014

Directores Regionales
Directores de Departamento
Directores de Área

Alberto M. Lázaro Castro, P.E. BCEE
Presidente Ejecutivo

LEY 111 DE 2014 (APROBADA 29 DE JULIO DE 2014)

La Ley 111 de 2014, aprobada el 29 de julio de 2014 para fines de precisar y modificar los días feriados que se observarán en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, entró en vigor el 30 de julio de 2014.

En el Artículo 1 de la Ley, se enmendó el Artículo 387 del Código Político de Puerto Rico de 1902, según enmendado, para establecer los días de fiesta como sigue:

- domingos
- 1 de enero
- 6 de enero
- tercer lunes de enero
- tercer lunes de febrero
- 22 de marzo
- Viernes Santo
- último lunes de mayo
- 4 de julio
- 25 de julio
- primer lunes de septiembre
- 11 de noviembre
- 19 de noviembre
- cuarto jueves de noviembre
- 25 de diciembre

De los días feriados mencionados anteriormente, se conmemorarán los siguientes eventos enmendando la Ley 88 del 27 de julio de 1969:

1. Natalicio de Martin Luther King, Jr., se celebrará el tercer lunes de enero.

2. El Día de George Washington, Día de los Presidentes y el Día de los Próceres Puertorriqueños: Eugenio María de Hostos, José de Diego, Luis Muñoz Rivera, José Celso Barbosa, Ramón Emeterio Betances, Román Baldorioty de Castro, Luis Muñoz Marín, Ernesto Ramos Antonini y Luis A. Ferré, se celebrará el tercer lunes de febrero.
3. Día de la Abolición de la Esclavitud, se celebrará el 22 de marzo.
4. Día de la Conmemoración de los Caídos en la Guerra (Memorial Day) se celebrará el último lunes de mayo.
5. Día de la Independencia de los Estados Unidos, se celebrará el 4 de julio.
6. Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se celebrará el 25 de julio.
7. Día de la Raza, se celebrará el segundo lunes de octubre. (Este no consta en la enmienda del Código Político).
8. Día del Trabajo, se celebrará el primer lunes de septiembre.
9. Día del Veterano, se celebrará el 11 de noviembre.
10. Día de la Cultura Puertorriqueña y el Descubrimiento de Puerto Rico, se celebrará el 19 de noviembre.

Además, se establece que serán días de fiesta todos los días en que se celebren elecciones generales en la Isla y cada día fijado por el Gobernador de Puerto Rico, o por la Asamblea Legislativa. También se dispone que siempre que cualquiera de los días establecidos como feriado ocurriera domingo, se celebrará el lunes siguiente.

Con la aprobación de esta Ley se eliminaron 4 días de fiesta antes oficiales, además del mediodía del 24 de diciembre antes reconocido como de fiesta para los empleados públicos. Esta reducción de días feriados en la AAA al momento aplicará a los empleados gerenciales y de confianza, no así al personal unionado.

Ello toda vez que, el texto de la Ley, establece que no se menoscabará ningún convenio colectivo aprobado. Los unionados tendrán derecho a continuar disfrutando de cualesquiera beneficios establecidos por virtud de los convenios colectivos, mientras estén en vigor, y hasta su fecha de expiración o terminación. De conformidad, los empleados de la UIA y HIEPAAA continuarán disfrutando de los días mencionados anteriormente y de los siguientes días de fiesta mientras los Convenios Colectivos estén vigentes:

- 2do lunes de enero – Natalicio de Eugenio María de Hostos
- 3er lunes de abril – Natalicio de José de Diego
- 3er lunes de julio – Natalicio de Luis Muñoz Rivera
- 27 de julio – Natalicio de José Celso Barbosa
- 24 de diciembre – Nochebuena (segunda parte de la jornada de trabajo)

Una vez expirado el Convenio Colectivo, deberá conformarse a las disposiciones de esta Ley. Todo convenio nuevo debe ser negociado según las disposiciones de esta Ley.

Ciertamente esta disparidad que crea la Ley entre los días que continúan siendo feriados para los empleados cobijados por convenio y la gerencia, crea una dificultad en las áreas de trabajo que debemos atender.

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) estará emitiendo un memorando explicativo referente a esta Ley, una vez el memorando sea publicado y de ser necesario, se actualizará debidamente éste memorando.

5 de agosto de 2014

Directores(as) Auxiliares Seniors
Directores(as) Auxiliares
de Recursos Humanos

Lora J. Espada Medina
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

APLICACIÓN DE LA LEY 66-2014 - TRANSACCIONES DE PERSONAL

Efectivo el 17 de junio del 2014, se aprobó la Ley 66-2014 (Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico), la cual estará en vigor hasta el 1ro de julio de 2017. Dicha Ley, establece las normas para: Ocupar puestos vacantes; Concesión de Aumentos en Beneficios Económicos o Compensación Monetaria Extraordinaria; Negociación de Convenios vencidos; entre otros temas. Para facilitar su entendimiento y aplicación en la Autoridad se emiten las siguientes guías:

Personal Unionado – HIEPAAA e UIA

Con excepción a los reclutamientos de personal externo, pago de plan ahorro, bono de verano, pagos de aumento de los convenios y el pago de bonificaciones de años de servicio, no son de aplicación los ajustes establecidos en dicha Ley hasta transcurrido el plazo establecido para el proceso de negociación, aprobación y ratificación de los acuerdos, si alguno. El plazo establecido concluye el 31 agosto de 2014, el mismo podrá ser extendido hasta el 15 de septiembre de 2014 mediante solicitud al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos.

En los casos de reclutamiento interno, movimiento de personal y/o para proceder con alguna transacción que requiera el procesar una serie de transacciones (cadena), se necesitará previa autorización en el "LOG" del puesto que resulta vacante al final del proceso.

Personal Gerencial y de Confianza

Al no existir ninguna política pública, carta circular o memorando extendiendo el proceso de negociación al personal Gerencial y del Servicio de Confianza, entendemos que sí son de aplicación los ajustes y parámetros establecidos por la Ley.

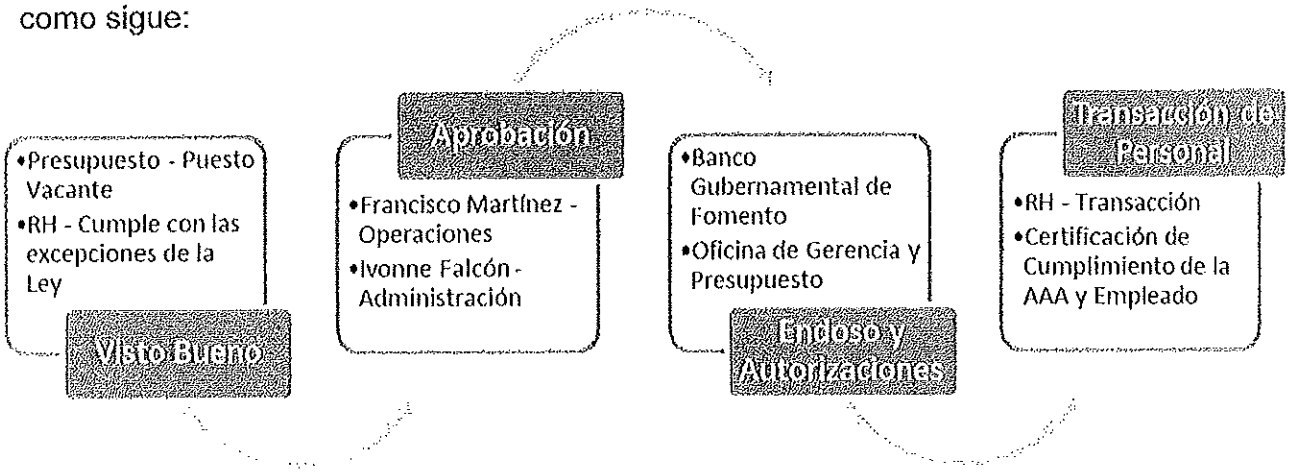
Es decir, toda transacción de Recursos Humanos referente a dicho personal que previamente al 17 de junio de 2014 estuviera sometida en el Directorado Auxiliar de Recursos Humanos Regional o en el Directorado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, será evaluada y procesada conforme a la reglamentación aplicable en la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados a la fecha en que fue sometida. Por otra parte, toda solicitud de cambio de contrato transitorio que fuera trabajada por el Directorado Auxiliar de Recursos Humanos Regional antes del 30 de junio de 2014, cuyo puesto a ocupar este autorizado por Finanzas, y que no haya sido notificada aun su aprobación al empleado por el Directorado, se va a notificar la misma efectivo a la fecha en que se trabajó la solicitud por el Directorado Auxiliar de Recursos Humanos Regional.

Es importante destacar que todo ascenso o sustitución interina de un puesto vacante y cualquier otra transacción del personal gerencial o de confianza que conlleve ocupar un puesto vacante que sea solicitado a partir de la aprobación de la Ley, requerirán el endoso del BGF y la autorización de la OGP. Con excepción a las sustituciones interinas en puestos ocupados, el pago de este interinato se realizará hasta un máximo de 90 días laborables, luego de obtenerse las debidas aprobaciones. Por otro lado, toda compensación vigente y autorizada previa a la fecha de vigencia de la Ley, continuará pagándose de forma rutinaria.

Toda solicitud de traslado, transferencia, cambio de contrato que no conlleve compensación alguna, deberá ser aprobada por los directivos de los departamentos involucrados, de existir alguna disputa, el caso será referido a Vicepresidencia (Operaciones y Administración), quienes determinarán el curso de acción, luego de la aprobación, se procesará por el Directorado Auxiliar de Recursos Humanos Regional que corresponda y por nuestro Directorado de manera rutinaria, sin necesidad de aprobación por parte de la OGP.

Procedimiento para ocupar un puesto vacante – personal externo

Todo reclutamiento con personal externo regular o transitorio gerencial o unionado efectuado a partir del 1 de julio de 2014 requerirá el endoso del BGF y la autorización de la OGP. Para el proceso de autorización se utilizará el formulario Solicitud de Transacción de Personal o el formulario Solicitud de un puesto vacante, el cual será como sigue:



31 de julio de 2014

Supervisores
Directores de Área
Directores de Recursos Humanos
Directores Regionales

Ivonne Falcón Nieves
Vice Presidenta –AAA

Josué A. Orellano Martínez
Director Interino de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

NORMAS PARA ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR ANTE LA FALTA DE SERVICIOS ESENCIALES EN LAS FACILIDADES DE LA AAA

La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados tiene el deber ineludible de proveerle a la ciudadanía unos servicios de calidad y excelencia. Este deber pudiera verse afectado por situaciones que pueden surgir en las diferentes facilidades de la Autoridad tales como; interrupción de servicios de energía eléctrica, aire acondicionado y/o agua potable, lo que a su vez puede afectar el desempeño de nuestros trabajadores. A los fines de establecer un balance entre la responsabilidad de la Autoridad para con la ciudadanía y el desempeño y bienestar de nuestros empleados es necesario el establecimiento de normas que atiendan esa situación. Las mismas serán las que a continuación se desglosan:

I. **Interrupción de Energía Eléctrica.**

a. Una vez comenzada la jornada laboral y haya interrupción en el servicio de energía eléctrica se procederá a suspender las labores temporeramente luego de trascurridas las dos (2) horas sin servicio de energía. En este caso el personal permanecerá en los predios del edificio. Si la interrupción de servicio se extiende por un periodo

mayor de 3.5 horas de forma consecutiva las labores se suspenderán por el resto de la jornada.

b. En aquellas situaciones en que las facilidades luego de la interrupción de la energía eléctrica, permanezcan a oscuras, por no haber claridad, los servicios serán suspendidos a los quince (15) minutos de la interrupción de energía. En estos casos los empleados permanecerán en las facilidades conforme a lo establecido en el inciso a.

II. **Interrupción de aire acondicionado.**

Los directores y supervisores deberán tomar las medidas necesarias para que las Oficinas y Departamentos tengan la ventilación adecuada. Si la Oficina o Departamento no puede mantener una ventilación adecuada, aplicará lo establecido en la sección 1.

III. **Interrupción de agua potable.**

Los Directores y Supervisores deberán tomar las medidas necesarias para que las instalaciones sanitarias estén en condiciones adecuadas, que cumplan con los criterios de higiene y limpieza para que puedan ser utilizadas por el personal. Si no pueden mantener las instalaciones sanitarias en esas condiciones, aplicará lo establecido en la sección 1.

IV. **Disposiciones Generales**

a. De ocurrir alguna de las situaciones antes mencionadas, el personal encargado de la supervisión deberá usar su discreción y determinar si algún empleado que padezca de alguna condición especial de salud no pueda mantenerse en su área de trabajo durante el periodo de espera. A estos efectos, autorizará a que éste se traslade a otro lugar del edificio que sea más adecuado, o salir fuera del mismo, de ser necesario.
b. Los directores deberán tomar las medidas pertinentes para que los empleados se mantenga en su lugar de trabajo, o en las inmediaciones del edificio según sea el caso, durante el periodo de espera establecido. Luego de transcurrido dicho periodo de espera procederán a suspender las labores diarias a partir de la orden a esos efectos.
c. La suspensión de las labores del día, solo aplicará a las áreas afectas por las situaciones antes mencionadas.

d. Esta normativa aplicará únicamente en facilidades cuyos servicios se ofrezcan en Oficinas o Departamentos y no en servicios que se presten en espacios abiertos como talleres, plantas, empleados que trabajan fuera de las facilidades, etc.

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tendrá la responsabilidad de dar apoyo al personal directivo en la aplicación de las normas antes mencionadas.

2 de julio de 2014

Directores Regionales, Directores de Departamentos,
Supervisores de Kronos

Alberto M. Lázaro Castro, P.E. BCEE
Presidente Ejecutivo

AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE HORAS EXTRAS

La AAA en su plan de establecer controles de gastos y reducción en el pago de horas extras, realizó una revisión en el sistema Kronos de los motivos para la autorización de las mismas. Esto nos ayudará a ser más certeros en el análisis para el control de horas extras.

Se han realizado cambios a las justificaciones de horas extras y se está trabajando en la interfaz de Kronos a SAP para asegurarnos que ambos sistemas funcionan en conjunto. A partir del 1 de julio de 2014 todas las horas extras que sean aprobadas tienen que categorizarse de acuerdo a este listado y el pago será registrado en SAP por categoría. El análisis de horas extras, comenzando la primera catorcena de julio, se hará basándonos en estos conceptos.

A continuación detallamos las razones a seleccionar:

Comentario
Adiestramiento
Calibración
Cambio de contador
Cortes o Reinstalación de Servicio
Cubriendo Ausencia o enfermedad
Cubriendo puesto vacante
Cubriendo Vacaciones
Distribución de agua en camión tanque
Embellecimiento y ornato
Emergencia (el sistema requerirá comentario adicional)
Lectura contadores
Limpieza de Parillas - EBAS
Mantenimiento Generadores
Métricas Asfalto
Métricas Desbordes
Métricas Salideros
Preparando Reservas, Inventarios-Almacén
Recolectando Muestras de Laboratorio
Renovación de tubería
Ruta de pozos
Tareas del Departamento
Telemetría
Trabajos de conserje
Turno X (turno sin cubrir en Planta)
Vehículo dañado

Es importante que seleccionen la razón correcta para facilitar el análisis de las horas extras incurridas. Solicitamos se sigan estas instrucciones.

1ro. de julio de 2014

A TODO EL PERSONAL

Lora J. Espada Medina
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

PROGRAMA PARA LA DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (AAA), cumpliendo responsablemente con su compromiso de proveerle a nuestra ciudadanía un servicio de agua y alcantarillado sanitario confiable y eficiente, establece que el uso de sustancias controladas ilegales en o fuera del lugar de trabajo o en los alrededores del mismo, es incompatible con nuestra misión, valores y objetivos institucionales.

Es por esto, que les informamos que estaremos brindado continuidad al Programa de Pruebas en la Detección de Sustancias Controladas a Funcionarios y Empleados de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados. A través de este programa se estarán realizando pruebas de dopaje de forma aleatoria a aquellos empleados que ocupan puestos sensitivos o que por su comportamiento exista sospecha razonable de que son usuarios de sustancias controladas ilegales.

Esto es cónsono con la política institucional de la AAA, la cual tiene como propósito proveer, conservar, y proteger un ambiente de trabajo seguro y tranquilo, el cual promueva la salud y productividad de todos los empleados y de la comunidad en general. Además, estamos dando cumplimiento a la Ley 78 de 14 de agosto de 1997, conocida com Ley para Reglamentar el Programa de Sustancias Controladas en el Empleo Público.

Contamos con su apoyo para garantizar un centro de trabajo libre de drogas y continuar llevando a la Autoridad a ser una de Clase Mundial.

1 de julio de 2014

A Todo el Personal

Alberto M. Lázaro Castro, P.E. BCEE
Presidente Ejecutivo

IMPACTO ECONÓMICO DE LA LEY 66 DEL 17 DE JUNIO DE 2014 EN TORNO A LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS Y OTRAS COMPENSACIONES MONETARIAS EXTRAORDINARIAS

En el día de ayer la AAA inició un proceso de diálogo con los líderes de las uniones UIA y HIEPAAA para analizar los efectos de la Ley de referencia en torno a los beneficios y compensaciones que reciben los empleados de la AAA. Como consecuencia de dicho diálogo, las uniones le han solicitado a la AAA cierta información económica que permitirá llevar a cabo un análisis de los ahorros que exige la Ley. Este ejercicio debe haber sido completado en o antes del 31 de agosto del 2014, conforme lo exige la Ley.

Les informamos que durante el proceso de diálogo la AAA continuará reconociendo todos los beneficios y compensaciones económicas vigentes a la aprobación de la Ley. Sin embargo, no se estarán aprobando aumentos, bonos, ni nuevos beneficios o compensaciones a partir del 1 de julio de 2014, pendiente a dicho diálogo y según lo requiere la Ley.

En caso de que al 31 de agosto de 2014, el proceso de diálogo iniciado no culmine en cambios que logren el ahorro exigido por la Ley, estaremos poniendo en vigor la misma de forma retroactiva al 1 de julio de 2014 y realizando los ajustes que sean exigidos por dicha legislación.

c: Directorado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Directorado de Finanzas

28 de abril de 2014

EMPLEADOS OBLIGADOS A
RENDIR INFORMES FINANCIEROS

Lora J. Espada Medina
Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

INFORMES FINANCIEROS 2013

La carta circular Núm. 2014-02 de la Oficina de Ética Gubernamental establece los parámetros bajo los cuales un servidor público, que ejerza ciertos deberes como función principal, debe rendir informe financiero al amparo del Inciso (10) del Artículo 4.1(a), de la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

De conformidad con dichos parámetros y los deberes del puesto que realiza en la actualidad usted debe rendir informe financiero. El 1 de mayo de 2014, es la fecha límite para que todos los empleados que rinden este informe correspondiente al año natural 2013, radiquen el mismo a la Oficina de Ética Gubernamental (OEG).

Este informe sólo puede ser radicado por el servidor público por vía electrónica a través de la página de la Oficina de Ética Gubernamental (www.eticapr.com), conforme la directriz emitida por esta Oficina. De acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, el término para la firma y presentación electrónica del informe anual vence a las 11:59 p.m. del 1 de mayo del año siguiente al cual se informa.

De existir algún motivo por el cual no pueda radicar el informe financiero en la fecha límite antes mencionada, deberá solicitar una prórroga por escrito donde establezca una causa justa y válida por lo cual le impida cumplir con su obligación a tiempo. La solicitud de prórroga tiene que ser recibida en OEG en o antes del 1 de mayo de 2014, ya sea vía electrónica, por facsímil (787-999-0270) o correo regular (108 Calle Ganges, Urb. Industrial El Paraíso, San Juan PR 00926-2906). La prórroga deberá incluir la cantidad de días que solicita, lugar de trabajo, dirección postal o residencial, número de teléfono, correo electrónico y estar firmada por el empleado.

De necesitar información adicional puede comunicarse con la Sra. María de los A. Muñiz Aponte, Directora Auxiliar de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el número de teléfono 787-620-2277 extensión 2349 ó con el Sr. Ángel Torres Santiago, Oficial de Enlace al 787-620-2277 extensión 2264.

22 de abril de 2014

Directores de Recursos Humanos Regionales
Oficiales de Licencia

Lcda. Lora J Espada Medina
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

PERIODO PARA LA TOMA DE ALIMENTOS

Ley Núm. 379 del 15 de mayo de 1948, conocida como la Ley de Horas y Jornada de Trabajo, es la que regula el período para la toma de alimentos de los empleados de la empresa privada o aquellas instrumentalidades de gobierno que funcionan como empresa privada como lo es la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados. La misma requiere que todo patrono otorgue a los empleados no exentos una pausa para alimentarse. Esa pausa deberá concederse no antes de la tercera hora de trabajo consecutivo ni después de comenzada la sexta hora, de manera que en ningún momento se le requiera a los empleados trabajar durante más de cinco horas consecutivas sin hacer pausa para alimentarse. Esta ley no aplica a los ejecutivos, profesionales y administradores según definidos por la reglamentación aplicable.

En aquellas situaciones en que el empleado se extienda de su jornada regular de trabajo no deberá continuar trabajando por un período mayor de seis (6) horas consecutivas sin que se le haya provisto una hora para consumir alimento. No obstante, en aquellos casos que por necesidad del servicio o conveniencia de la AAA se requiera que preste servicios durante su hora de alimento, y la misma constituya también una hora extra la Autoridad vendrá obligada a realizar una paga adicional como penalidad independientemente se le haya compensado la misma como hora extra[1]. Entiéndase que la penalidad por no disfrutar el período de alimento es adicional a la compensación por trabajar más allá de la jornada laboral de trabajo; es posible que no sea práctico que la persona después de su jornada de trabajo disfrute su período de alimento, en estos casos y luego de la correspondiente evaluación la AAA pudiera autorizar continúe prestando servicios. No obstante, deberá realizar el pago adicional como nos requiere la ley.

[1] Reglamento 4334 del Departamento del Trabajo sobre el periodo para disfrutar alimento

Cabe señalar, que los períodos para la toma de alimentos dentro y fuera de la jornada de trabajo pueden ser reducidos por conveniencia del empleado y con la debida aprobación por escrito de la Unión (en caso de empleados miembros de una organización sindical).

El período de alimento también se puede obviar cuando ocurra fuera de la jornada regular de trabajo y solamente se trabajen dos (2) horas de después de dicha jornada. No obstante, para que esto se pueda realizar sin el pago de la penalidad debe constar la aprobación por escrito de la Unión.

Sobre el tema resulta importante que tengamos presente lo que establece el Convenio Colectivo con UIA y la HIEPAAA sobre el período de alimentos. El Convenio UIA establece en su Artículo X Inciso 6 que todo empleado tendrá derecho a disfrute del período de alimento conforme a las disposiciones de ley. Por otra parte, en su Artículo XVII Inciso 3, establece que en aquellas instancias en las cuales el trabajador se le requiera continuar trabajando en exceso de su jornada de trabajo y no se le conceda tiempo para alimentos, además de la penalidad dispuesta por ley se tendrá que pagar la dieta conforme lo disposiciones de este artículo, es decir desayuno $3.00, almuerzo $8.00 y cena $8.00.

Con respecto a los empleados miembros de la HIEPAAA, tenemos que tomar en consideración que por ser empleados profesionales están exentos de las disposiciones de la Ley 379. No obstante, por disposiciones del contrato colectivo les aplica similares disposiciones que los empleados miembros de la UIA. Entiéndase que al requerirle trabajar en su período de alimento se le pagará a doble tiempo, salvo algunas excepciones en las cuales el empleado y el supervisor por acuerdo entre las partes determinen que se les compensará a tiempo compensatorio sencillo. Por otra parte, en el Articulo XXXVII, Sección 2 (c) del Convenio se establece que además de tiempo compensatorio o pago por trabajar su período de alimento tendrán derecho a un pago de una dieta de $6.00 cuando se le requiera continuar trabajando sin concederle tiempo para ingerir alimento.

En cuanto al personal gerencial no exento próximamente la Autoridad estará actualizando la normativa que le aplicará a dicho grupo.

Es importante que demos fiel cumplimiento a las regulaciones legales y contractuales que nos cobijan. Por lo cual agradeceremos se proceda conforme el contenido de esta comunicación.

Cualquier duda o interrogante favor de comunicarse con nuestras oficinas.

xc Sra. Lilliam Lebrón, Directora Oficina de Nómina
Lcda. Mariemma Dorna Llompart, Directora Auxiliar Senior Oficina de Relaciones Laborales

7 de abril de 2014

A TODOS LOS EMPLEADOS

Lora J. Espada Medina
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

CUMPLIMIENTO EDUCACIÓN CONTINUA - LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Conforme dispone la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, Ley de Ética Gubernamental de 2011, todo servidor público de la Rama Ejecutiva tiene que tomar cada dos (2) años un mínimo de veinte (20) horas de adiestramiento en materia de ética, de las cuales diez (10) horas tienen que completarse a través de adiestramientos o de cualquier otro método desarrollado por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético. Las otras 10 horas, que completan el requisito de horas, se cumplirán a través de actividades, charlas, talleres y otro tipo de iniciativas educativas desarrolladas por la agencia o municipio en la que se desempeña el servidor público. El sexto período bienal finaliza el 30 de junio de 2014.

Para completar las veinte (20) horas de educación continua pueden acceder a la página web, http://eticapr.com/ al área del Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético, donde encontrarán métodos alternos y lecturas de la Revista *Ethos*. De tener dudas sobre su balance de horas, los servidores públicos pueden acceder directamente a su cuenta de registro de horas del Sistema de Registro de la OEG para corroborar las mismas a través de la dirección https://reif.oeg.gobierno.pr/cdpe. A continuación se desglosa el proceso para crear la cuenta:

PROCESO PARA ACCEDER AL INFORME DE HORAS DE EDUCACIÓN CONTINUA DE CADA SERVIDOR PÚBLICO

- Para que cada servidor público conozca las horas de educación continua que tiene registradas, debe crear su propia cuenta.
- Deberá acceder a la siguiente dirección: www.eticapr.com y seleccionar el apartado que lee: *Acceder al Sistema de Registro de Educación Continua*
- Deberá crear su cuenta al seleccionar la opción que lee: *Registrarse por primera vez.*
- Accederá a la siguiente información (nombre, apellidos, horas de educación, institución, área y puesto).
- Cualquier duda, puede comunicarse al (787) 999-0246 extensiones 2122, 2120, 2119, 2117 y 2116.
- La División de Registro solo recibirá llamadas los martes, miércoles y jueves de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

Es responsabilidad de todo servidor público cumplir con el requisito de educación continua en materia de ética. Para información adicional, pueden comunicarse con la Sra. María de los A. Muñiz Aponte, al 787-620-2277, ext. 2349.

9 de abril de 2014

A TODO EL PERSONAL

Lora J. Espada Medina
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

En la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados mantenemos el firme propósito de promover el cumplimiento de la Ley Núm. 1-2012 del 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico 2011", su Reglamento y el Código de Ética para los Funcionarios y Empleados de la Autoridad.

Les recordamos que tanto el Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental como el Código de Ética de la Agencia, establecen que todo servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo. Por lo que, de usted encontrarse en esta situación, deberá notificar al Presidente Ejecutivo, Ing. Alberto M. Lázaro Castro, para la correspondiente evaluación.

Además, debemos evitar incurrir en actividades incompatibles con el empleo tales como:

a. Aceptar honorarios, compensación, regalos, pago de gastos o cualquier otra recompensa con un valor monetario bajo circunstancias en que su aceptación pueda resultar en o crear la apariencia de un conflicto de intereses con sus obligaciones.

b. Realizar labores fuera del horario regular de trabajo que menoscaben sustancialmente su eficiencia o rendimiento para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades gubernamentales.

c. Dedicarse a enseñar, dar conferencias, hacer discursos o escribir, con o sin compensación, sobre materias que dependan de información obtenida de su empleo gubernamental, excepto cuando dicha información haya estado disponible para el público en general o esté disponible a petición de parte, o cuando el Presidente de la Autoridad autorice por escrito el uso de dicha información, a base de que su uso es de interés público.

Les exhortamos a observar y dar fiel cumplimiento a lo aquí expresado.