

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

REGLAMENTO 02-016
PERSONAL IRREGULAR

22 de junio de 2000

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: Personal Irregular

Reglamento Núm.: 02-016

TABLA DE CONTENIDO

Artículo I.	Introducción	1
Artículo II.	Propósito	1
Artículo III.	Base Legal	1
Artículo IV.	Aplicabilidad	2
Artículo V.	Definiciones.....	2
Artículo VI.	Normas Generales	3
Artículo VII.	Jornada de Trabajo	7
A.	Jornada de Trabajo	7
B.	Horario.....	8
C.	Hora de Tomar Alimento.....	8
D.	Horas Extras	9
Artículo VIII.	Días Feriados.....	9
Artículo IX.	Licencias	10
A.	Licencia de Vacaciones.....	10
B.	Licencia por Enfermedad	12
C.	Licencia por Accidentes del Trabajo.....	13
D.	Licencia por Maternidad	13
E.	Licencia Militar	15
F.	Licencia Médico Familiar	16
G.	Licencia Deportiva	16
H.	Cesión de Licencia por Vacaciones.....	17
I.	Licencia para Indagar sobre Aprovechamiento Académico de los Hijos.....	19
J.	Licencia para Conceder Tiempo a Empleados Públicos para Vacunación de sus Hijos	19
Artículo X.	Retribución	20
Artículo XI.	Conclusión del Nombramiento y Cesantías	20
Artículo XII.	Áreas de Conducta	20
Artículo XIII.	Expediente	20
Artículo XIV.	Cláusula de Salvedad.....	21
Artículo XV.	Cláusula Derogativa	21
Artículo XVI.	Enmiendas	21

Artículo XVII. Vigencia 21

Anexo I	"Solicitud de Empleo Personal Irregular"
Anexo II	"Nombramiento Personal Irregular"
Anexo III	"Acuse de Recibo"
Anexo IV	"Cesantía de Personal Irregular"
Anexo V	"Áreas de Conducta del Personal Irregular"

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

MANUAL DE NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

Asunto: Personal Irregular

Reglamento Núm.: 02-016

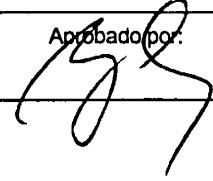
Pág. 1 De 21

Fecha de Aprobación:

JUN 22 2000

Normas Derogadas: Personal Irregular
del 1 de agosto de 1967

Aprobado por:



Artículo I. Introducción

La Autoridad de Carreteras y Transportación tiene la necesidad de personal que cumpla deberes y responsabilidades de duración determinable y cíclica, ya que por las condiciones y la naturaleza del trabajo a desempeñar, no es necesario ni justificado la creación de puestos permanentes. A estos fines y en armonía con las leyes aplicables la Agencia lleva a cabo el reclutamiento de empleados irregulares.

Toda vez que el nombramiento irregular no confiere un interés propietario en el empleo y ante el hecho de que este empleo de duración determinada es un mecanismo auxiliar a la estructura de puestos permanentes, las normas sobre reclutamiento, término de incumbencia y demás condiciones de trabajo contenidas en el Reglamento de Personal de la Autoridad no son aplicables a estos empleados. Por consiguiente, es necesario establecer las normas reglamentarias que rijan los aspectos antes señalados del empleo irregular para lograr un tratamiento justo, equitativo y uniforme de este personal.

Artículo II. Propósito

Establecer las normas generales de empleo, retribución, deberes y derechos del personal irregular de la Autoridad de Carreteras y Transportación, así como las pautas a seguir para su reclutamiento y pago.

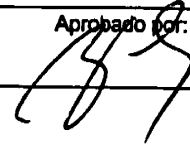
Artículo III. Base Legal

Este reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada, que crea la Autoridad de Carreteras y Transportación y la facultad en el Artículo 4, Inciso "r" a "adoptar, proclamar, enmendar y derogar aquellas reglas y reglamentos que fueren necesarios o pertinentes para desempeñar sus poderes y deberes de acuerdo con esta ley".

Fecha:

JUN 22 2000

Aprobado por:



Aquello que no esté expresamente cubierto en el Reglamento será suplementado por la legislación del trabajo vigente que sea compatible con la naturaleza de este tipo de nombramiento.

Artículo IV. Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicable a los empleados irregulares de la Autoridad de Carreteras y Transportación. No obstante, el hecho de que les aplique este Reglamento, así como el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias (Núm. 02-004), no cambia la naturaleza del nombramiento, ni otorga ningún derecho que sea incompatible con este tipo de nombramiento.

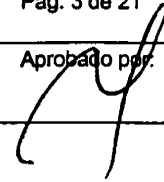
Artículo V. Definiciones

Los siguientes términos utilizados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otro:

- A. Autoridad - Autoridad de Carreteras y Transportación.
- B. Autoridad Nominadora - Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
- C. Cesantía - separación del servicio de un empleado irregular por falta de trabajo, fondos; la terminación del proyecto para el cual fue nombrado, incapacidad física o mental para desempeñar las funciones esenciales asignadas según diagnosticada por un médico autorizado o infracción a las normas de conducta establecidas.
- CH. Empleado o Personal Irregular - Se entenderá que es aquel incluido en la Lista de Grupos de Puestos de Personal Irregular de la Autoridad de Carreteras y Transportación y que se encuentre afectado por una o varias de las siguientes consideraciones:
 - 1. Que la naturaleza del trabajo a desempeñar sea intermitente o imprevista o con fecha de terminación que no justifica la creación de un puesto regular, o de tal severidad que no sería posible realizarlo ininterrumpidamente.

Fecha:
JUN 22 2000

Aprobado por:



2. Que los servicios a rendirse sólo se justifican por una jornada diaria o inferior a ésta (parcial), aunque dicha jornada se requiera con regularidad.
 3. Que exista una situación de emergencia, determinada por el Director Ejecutivo, en la que se hace conveniente el reclutamiento de personal irregular.
- D. Discrimen - Cualquier acto oficial de la agencia que resulte en detrimento o perjudique a un empleado irregular a término fijo o aspirante a empleo por motivo de edad, raza, color, sexo, matrimonio, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.
- E. Duración - Periodo de tiempo por el cual se extiende el nombramiento irregular. El mismo se expresará en días, semanas o meses de vigencia del nombramiento. También podrá hacerse coincidir con el término previsto para la conclusión de un determinado proyecto o fase del mismo.

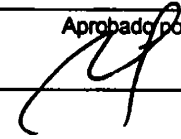
Artículo VI. Normas Generales

- A. El tiempo por el cual se nombre a un empleado irregular estará establecido en el nombramiento que se le extienda. Estos empleados son reclutados por necesidad del servicio, por un tiempo determinado fijo y dicho nombramiento no requiere el cumplimiento del principio de mérito de la Ley de Servicio Público.
- B. Todo nombramiento de personal irregular deberá solicitarse con diez (10) días de anticipación a la posible fecha de reclutamiento. El personal irregular no se considerará empleado permanente, ni adquirirá dicho status por el simple transcurso del tiempo. El mismo se efectúa a tono con las necesidades de la Agencia, de forma tal que se pueda cumplir con la ley y política pública establecida concerniente a este tipo de nombramiento.

Fecha:

JUN 22 2000

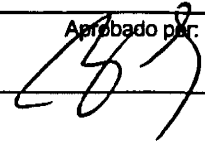
Aprobado por:



- C. Todo proceso de nombramiento se iniciará en la unidad de trabajo que tenga la necesidad del personal objeto de este reglamento.
- D. Toda petición de nombramiento de dicho personal tendrá que estar justificada, responderá al uso juicioso y restringido del empleo irregular y deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o el funcionario en quien éste delegue. La misma será evaluada por el Área de Recursos Humanos, previo a la aprobación del Director Ejecutivo y al visto bueno de la Oficina de Presupuesto.
- E. La Oficina de Presupuesto evaluará la capacidad presupuestaria de la oficina solicitante y rechazará cualquier solicitud de nombramiento que no esté en armonía con los balances presupuestarios.
- F. El trámite para nombrar personal irregular se efectuará a través del Área de Recursos Humanos y el candidato llenará el formulario ACT-31a "Solicitud de Empleo (Personal Irregular)" (Anexo I) para cada puesto que solicite. Una vez evaluada la solicitud y certificada por el Analista de Personal al efecto de que el candidato cualifica para el nombramiento, la oficina correspondiente preparará el formulario ACT-23 "Nombramiento Personal Irregular" (Anexo II), en coordinación con el Área de Recursos Humanos. Todo nombramiento irregular especificará la demarcación municipal, proyecto u oficina en la que el empleado prestará servicios.
- G. En el proceso de solicitud de empleo, evaluación de dicha solicitud y durante la vigencia del nombramiento, todo empleado o aspirante a un empleo irregular estará cubierto por la política administrativa sobre igualdad de oportunidad en el empleo, así como por los recursos establecidos para garantizar tal igualdad, incluyendo la prohibición de prácticas de discrimen y el hostigamiento sexual en el empleo.

Fecha:
JUN 22 2000

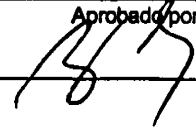
Aprobado por:



- H. Cuando sea necesario reclutar personal irregular, se dará preferencia a los residentes de la demarcación municipal donde se desarrollará el proyecto u obra con el propósito de lograr una mejor distribución de las oportunidades de trabajo en toda la Isla. De no haber candidatos disponibles en la demarcación municipal donde se desarrollará el proyecto u obra, se podrán reclutar de municipios adyacentes.
- I. La selección, el nombramiento y la separación del personal irregular se hará con atención exclusiva a la disponibilidad de trabajo y fondos. El examen para las personas a reclutarse mediante nombramiento irregular consistirá de una evaluación o prueba escrita de ejecución a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos para ejercer la tarea que habrá de ejecutar.
- J. El personal irregular de la Autoridad estará obligado a satisfacer los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. En todo momento se regirá por las áreas de conducta que se establecen en este Reglamento.
- K. El nombramiento y la vigencia del mismo estará sujeto al cumplimiento de las normas de conducta esbozadas en este reglamento y a todas aquellas que se esperan de un funcionario en el servicio público.
- L. Cualquier violación a las áreas de conducta descritas, se tomará en consideración para la renovación del contrato en caso de que fuese necesario la referida renovación en el proyecto.
- M. Toda persona que a la fecha de vigencia de este Reglamento, ostente un nombramiento irregular como chofer, y toda aquella persona que en lo sucesivo reciba un nombramiento irregular de esta clase deberá ser referido con anterioridad a su nombramiento, a la Oficina de Transportación de la Autoridad, donde se le ofrecerá una orientación sobre las normas y procedimientos vigentes relacionados con la

Fecha:
JUN 22 2000

Aprobado por:



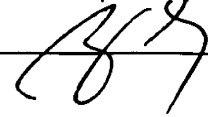
seguridad en el manejo y mantenimiento de los vehículos de motor oficiales. Además, deberá someter un récord choferil, expedido por la Dirección de Servicios al Conductor (DISCO) del Departamento de Transportación y Obras Públicas, en el cual se certificará la categoría de la licencia de conducir que será de chofer o de vehículos pesados.

- N. Se le descontará mensualmente a los choferes una cuota para cubrir el seguro choferil, de acuerdo a la Ley Núm. 428 del 15 de mayo de 1950, según enmendada.
- O. La Autoridad no proveerá adiestramientos, pago de matrícula y licencia para estudios y otros a empleados irregulares, excepto si por situaciones excepcionales relacionadas con las necesidades del servicio de la Autoridad, el Director Ejecutivo así lo autoriza.
- P. Todo empleado irregular tendrá derecho a recibir una aportación patronal mensual para su Plan Médico según lo establezca la Agencia tan pronto sea efectivo su nombramiento.
- Q. Todo empleado irregular tendrá derecho a recibir un bono de Navidad, si ha prestado servicios por lo menos durante 960 horas regulares en el período de doce (12) meses anteriores al 1 de diciembre del año en que se concede el bono. Para efectos de determinar la cuantía del mismo se considerará como sueldo anual el sueldo total devengado por el empleado hasta la cantidad de 6,000 dólares durante los (12) meses que anteceden al 1ero de diciembre del año en que éste se concede. El porcentaje mínimo a otorgarse será el establecido en la Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969, según enmendada.
- R. Cuando un empleado irregular por dictamen de un médico de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, tenga que ausentarse de su trabajo debido a un accidente sufrido durante el trabajo como consecuencia del mismo y cuya lesión sea susceptible de ser comprobada a simple vista o mediante equipo especializado para

Fecha:

JUN 22 2000

Aprobado por:



comprobar lesiones, enfermedades mentales o emocionales y finalmente fuese relacionado por el Administrador de esa Corporación, el tiempo que estuviese ausente se contará como tiempo trabajado en la acumulación de las 960 horas.

- S. Cada supervisor velará porque en la administración de las licencias no se utilicen las mismas para propósitos diferentes a los que fueron concedidos.
- T. No podrán concederse licencias a los empleados irregulares por un período que exceda el término de su nombramiento.
- U. Toda nómina de salario por servicios prestados deberá ser certificada por el funcionario, empleado o persona que sea el supervisor inmediato de dicho personal.
- V. El Área de Recursos Humanos de la Autoridad tiene la obligación de entregar copia de este reglamento y cualquier enmienda al mismo, a todos los empleados irregulares, así como aquellos que comiencen a prestar sus servicios en la Agencia (nuevo ingreso). Se le entregará copia de este reglamento y el formulario ACT-350f "Acuse de Recibo" (Anexo III), el cual deberá ser firmado y entregado por el empleado irregular al supervisor inmediato. Este último tendrá la responsabilidad de enviarlo al Área de Recursos Humanos para que sea archivado en el expediente de personal de cada empleado.

Artículo VII. Jornada de Trabajo

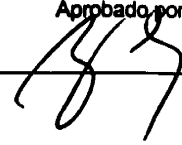
A. Jomada de Trabajo

1. La jornada diaria de trabajo será de siete y media (7½) horas diarias y treinta y siete y media (37½) horas a la semana, excepto en aquellos casos en que las tareas y deberes asignados requieran la prestación de servicios durante una jornada diaria de ocho (8) horas y cuarenta (40) horas la jornada semanal.
2. La jornada regular semanal será de siete (7) periodos consecutivos de 24 horas, de los cuales cinco (5) periodos consecutivos son de trabajo y dos (2)

Fecha:

JUN 22 2000

Aprobado por:



de descanso. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

B. Horario

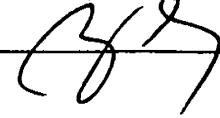
El horario lo establecerá la unidad de trabajo a la que esté adscrito el empleado, utilizando como base la necesidad del servicio.

C. Hora de Tomar Alimento

1. Todo empleado irregular tendrá derecho a tomar un periodo para tomar alimentos de una (1) hora. Dicho período comenzará a disfrutarse no antes de concluida la tercera hora de trabajo ni después de comenzada la sexta, de manera que en ningún momento se requiera a los empleados irregulares trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para la toma de alimentos.
2. Por necesidad del servicio la Autoridad podrá fijar un período menor para la toma de alimentos al empleado, mediante estipulación escrita firmada por ambas partes. Este periodo de tiempo nunca podrá ser menor de treinta (30) minutos.

Fecha:
JUN 22 2000

Aprobado por:

**D. Horas Extras**

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Director Ejecutivo por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados irregulares que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que sean suspendidos los servicios por el Gobernador de Puerto Rico.
2. Cuando se le requiera a un empleado irregular trabajar Horas extras, deberá mediar autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, que deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores tomarán medidas para que cuando un empleado irregular permanezca trabajando fuera de su horario regular de trabajo, sea siempre en virtud de una autorización expresa. De no existir esta última, no se podrá requerir el pago de horas extras.
3. Cuando se requiera que el empleado irregular preste servicios durante parte o fracción de la hora de toma de alimento, de conformidad con la disposición del artículo VII, A.2 de este reglamento, por razón de una situación de emergencia, recibirá por dicho período un pago igual al doble del tipo convenido para las horas regulares en armonía con lo establecido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sobre normas de trabajo y Horas Extras.

Artículo VIII. Días Feriados

Los días feriados que aplican para el personal irregular serán los establecidos por el Departamento del Trabajo para la industria de la construcción los cuales se descontarán del balance

Fecha:
JUN 22 2000

Aprobado por:



de licencia regular acumulado. Si la celebración de un día feriado cayera domingo, el mismo se observará el día siguiente. En aquellos casos donde el empleado no tenga balance de licencia regular, dicho día feriado no se le pagará.

Artículo IX. Licencias

Además de las licencias contempladas por nuestra legislación laboral que no sean incompatibles con la naturaleza de este nombramiento, los empleados irregulares de la Autoridad tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

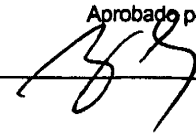
A. Licencia de Vacaciones

1. El personal irregular acumulará mensualmente 2½ días por licencia de vacaciones por cada mes que trabaje 115 horas sencillas en el año fiscal correspondiente a dicha acumulación.
2. Todo empleado irregular tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
3. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados irregulares que tengan licencia acumulada (en exceso a los 30 días al 31 de diciembre que corresponda) previo a la autorización del Director Ejecutivo o su representante autorizado.
4. Si después de cumplir con el procedimiento de reclutamiento y selección para empleados gerenciales o unionados, un empleado irregular pasa a ocupar un puesto regular, el balance de licencia de vacaciones y de enfermedad se le

Fecha:

JUN 22 2000

Aprobado por:

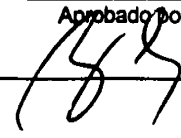


transferirá al nombrarlo al puesto regular, siempre y cuando no haya interrupción en la prestación de servicios.

5. Cuando el empleado irregular según descrito decida que se le liquide el balance de vacaciones regulares acumuladas en efectivo, perderá el derecho a la reclamación de la totalidad de licencia por enfermedad acumulada.
6. En caso de expiración del nombramiento o separación del servicio, el balance de licencia de vacaciones que tuviera acumulada a la fecha de su separación le será liquidado en efectivo, luego de verificar que el empleado no tenga deuda alguna con la Autoridad.
7. Cuando el empleado se separe del servicio o expire el término de su nombramiento con alguna deuda pendiente, luego de habersele aplicado a dicha deuda la liquidación de licencia por vacaciones, si quedare al descubierto alguna cantidad, la Autoridad le establecerá una cuenta a cobrar.
8. En caso de muerte del empleado, el balance de licencia de vacaciones le será liquidado en efectivo a sus legítimos sucesores, siempre y cuando no exista alguna deuda pendiente con la Autoridad, según establecido en el Procedimiento 02-06-04 "Liquidación Final a Sucesores de Empleados que Fallecen de la Autoridad de Carreteras y Transportación".
9. La licencia de vacaciones se disfrutará o liquidará, según sea el caso, a base de días de la jornada diaria aplicable y de acuerdo con el tipo de paga que esté devengando el empleado según establecido en el nombramiento.
10. Durante el tiempo que un empleado irregular se encuentre disfrutando de alguna licencia concedida según consignado en este reglamento, acumulará licencia de vacaciones siempre y cuando sea compatible con la naturaleza de este nombramiento.

Fecha:
JUN 22 2000

Aprobado por:



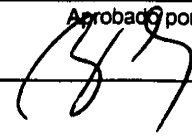
11. Cualquier tiempo parcial que disfrute el empleado irregular, previa autorización de su supervisor inmediato, le será cargado a su balance de licencia de vacaciones.
12. A ningún empleado irregular se le podrá anticipar licencia de vacaciones.

B. Licencia por Enfermedad

1. El personal irregular acumulará un día y medio (1½) mensualmente de licencia por enfermedad por cada mes que trabaje 115 horas sencillas, en el año fiscal correspondiente a dicha acumulación. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado irregular se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
2. En caso de ausencia por enfermedad el empleado deberá notificar al supervisor inmediato el hecho de su enfermedad el mismo día de su ausencia.
3. Cuando un empleado irregular se ausente por dos (2) días o más, del trabajo por enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que ha estado realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado irregular para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.
4. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados irregulares podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato y de acuerdo a la duración del nombramiento.

Fecha:
JUN 22 2000

Aprobado por:



5. Todo balance de licencia por enfermedad acumulada hasta noventa (90) días será transferido si el empleado fuere nombrado en un puesto regular, en el año fiscal correspondiente a dicha acumulación, siempre y cuando no haya interrupción en la prestación de los servicios.
6. Cualquier tiempo parcial que utilice el empleado irregular para gestiones relacionadas con su salud, previa autorización de su supervisor inmediato, le será cargado a su balance de licencia de enfermedad.

C. Licencia por Accidentes del Trabajo

Cuando un empleado irregular, que por dictamen de un médico de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, tenga que ausentarse de su trabajo debido a un accidente sufrido durante el trabajo y cuya lesión sea susceptible de ser comprobada a simple vista o mediante equipo especializado para comprobar lesiones, enfermedades mentales o emocionales y finalmente fuese relacionado por el Administrador de dicha Corporación, la Autoridad descontará el tiempo utilizado de su licencia por enfermedad, o de vacaciones luego de agotado el balance acumulado por enfermedad. Este cargo se hará a partir del día siguiente a la fecha del accidente del trabajo. De agotar toda la licencia por enfermedad y vacaciones, dejará de devengar su sueldo.

D. Licencia por Maternidad

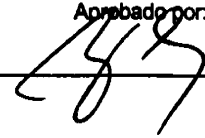
La Ley Número 3 de 13 de marzo de 1942 según enmendada, en sus disposiciones aplicables (29 LPRA 467) le provee a esta categoría de empleados licencia por maternidad. Al efecto se dispone lo siguiente:

1. Toda empleada embarazada durante la vigencia del nombramiento irregular tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después.

Fecha:

JUN 22 2000


Aprobado por:



2. La empleada podrá optar por tomar hasta solo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso postnatal a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la Agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicio hasta una (1) semana antes del alumbramiento.
3. Durante el período de la licencia por maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Este pago se hará efectivo al momento de comenzar a disfrutar la empleada el descanso.
4. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso postnatal por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
5. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso postnatal, siempre y cuando presente a la Agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia por maternidad sin disfrutar.
6. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso después del parto a partir de la fecha de alumbramiento.

Fecha:
JUN 22 2000

Aprobado por:



7. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia por maternidad a partir de la fecha del parto.
8. La empleada irregular que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto deberá ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
9. La empleada embarazada tiene la obligación de notificar con anticipación a la Agencia sobre sus planes para disfrutar de su licencia por maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

E. Licencia Militar

La Ley Número 62 del 23 de junio de 1969 según enmendada (25 LPRA 2082), otorga la licencia militar al empleado irregular:

1. Al efecto se concederá este tipo de licencia con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural al personal irregular que pertenezca a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos.
2. Lo anterior aplicará durante el período en el cual estuvieron prestando servicios militares, cuando se le requiera en virtud de las disposiciones de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de Norte América.
3. Cuando dicho servicio militar activo federal o estatal sea en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado irregular licencia sin sueldo o a solicitud

Fecha:

JUN 22 2000

Aprobado por:



del empleado se le podrá cargar a licencia de vacaciones de tenerla acumulada.

4. Se concederá igualmente este tipo de licencia al personal irregular en los siguientes casos:

- a. Empleados irregulares que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Número 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado. Si el empleado ya ha consumido los treinta (30) días laborables de licencia militar con paga, tendrá derecho a licencia militar sin paga durante la vigencia del nombramiento.

F. Licencia Médico Familiar

La Ley Federal 103-3 del 5 de agosto de 1993 provee licencia familiar y médica a base de licencia sin sueldo de hasta doce (12) semanas a aquellos empleados irregulares que hayan trabajado por lo menos doce (12) meses por un período no menor de 1,500 horas. A los fines señalados, a los empleados irregulares le será aplicable el Boletín Informativo Número 95-04 del 15 de agosto de 1994 de la Autoridad, durante la vigencia del nombramiento irregular o la fecha de duración del proyecto u obra; lo que ocurra primero.

G. Licencia Deportiva

La Ley Número 49 del 27 de junio de 1987 según enmendada, provee al empleado irregular quince (15) días de licencia deportiva para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del País en olimpiadas u otras actividades

Fecha:

JUN 22 2000

Aprobado por:



similares, por el período que corresponda dicha representación hasta quince (15) días y autoriza a tomar hasta un total de treinta (30) días cuando el empleado tenga acumulado licencia de vacaciones. El empleado solicitará al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostente. La referida evidencia la someterá al Área de Recursos Humanos por conducto del supervisor inmediato. Al concederse este tipo de licencia se velará porque no se afecte el servicio que presta el empleado y que no se utilice para otros fines ajenos a los cuales se autoriza. La misma se circunscribirá al período de tiempo correspondiente a la vigencia del nombramiento o la duración del proyecto u obra para el cual fue nombrado.

H. Cesión de Licencia por Vacaciones

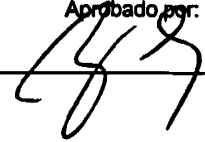
La Ley Número 44 del 22 de mayo de 1996 (3LPRA, 1355 - nota) permite al empleado irregular que tenga acumulado licencia de vacaciones, ceder hasta cinco (5) días durante un mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año de acuerdo a las disposiciones de la citada ley. Éste tipo de licencia se aprobará en casos excepcionales en que durante la vigencia del nombramiento, el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que le imposibilite a dicho empleado cumplir con sus funciones por un período de tiempo considerable, después de haber agotado la totalidad de sus licencias. Los requisitos para éste tipo de licencia serán los siguientes:

1. El empleado cesionario haya trabajado continuamente un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
2. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Autoridad.
3. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.

Fecha:

JUN 22 2000

Aprobado por:

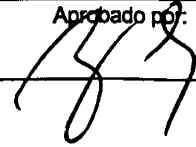


4. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
5. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
6. El empleado cedente haya sometido por escrito a la Autoridad una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
7. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.
8. La Autoridad procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, luego de constatar la corrección de la misma, conforme se dispone en la ley anteriormente citada. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.
9. El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.
10. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retomará a sus laborales sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
11. El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en la referida Ley por un período mayor de (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios por derecho propio.

Fecha:

JUN 22 2000

Aprobado por:



12. La Autoridad no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el apartado anterior.
13. La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diera o aceptare de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizada en esta Ley, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa no mayor de quinientos (\$500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del tribunal.

Las disposiciones que anteceden serán de aplicabilidad únicamente durante la vigencia del nombramiento o hasta la duración del proyecto para el cual fue nombrado, de éstas lo que ocurra primero.

I. Licencia para Indagar sobre Aprovechamiento Académico de los Hijos

La Orden Ejecutiva 1997-11 del 10 de abril de 1997 dispone que los empleados irregulares podrán disfrutar de dos (2) horas al principio y al finalizar el semestre académico para visitar las escuelas de sus hijos. El procedimiento para acogerse a este tipo de licencia se incluye en el Memorando Circular, 98-05 de la Autoridad, el cual será aplicable a ésta categoría de empleados.

J. Licencia para Conceder Tiempo a Empleados Públicos para Vacunación de sus Hijos

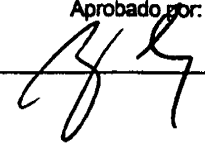
Mediante Memorando Circular Número 09-83 del 8 de abril de 1993, se le hizo extensivo este beneficio al empleado irregular. A este efecto el documento descrito será aplicable a esta categoría de empleado.

El disfrute de alguna de estas licencias no tiene el efecto de renovar un contrato de empleo irregular, en caso de que el mismo se venza mientras el empleado esté disfrutando.

Fecha:

JUN 22 2000

Aprobado por:



Artículo X. Retribución

El personal irregular recibirá el salario estipulado en el documento Escala de Salarios por Hora para Personal Irregular de la Autoridad de Carreteras y Transportación. El Director Ejecutivo recomendará las enmiendas necesarias en la escala de retribución del personal irregular al Secretario para su aprobación. El salario mínimo estará de acuerdo con el establecido por el estatuto federal.

Artículo XI. Conclusión del Nombramiento y Cesantías

El contrato de empleo irregular concluirá al finalizar el periodo establecido para la duración del proyecto u obra, o la finalización del contrato. El empleado irregular podrá ser cesanteado por el Director Ejecutivo o por el funcionario en el cual éste delegue dicha facultad, antes de expirar el término del nombramiento por los siguientes motivos, entre otros: falta de trabajo, de fondos, la determinación de un médico autorizado de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales que se le han asignado o la infracción a las áreas de conducta establecidas. A este efecto, el supervisor inmediato del empleado irregular llenará el formulario ACT-41 Cesantía de Personal Irregular en todas las partes, indicando las razones para dicha cesantía (Anexo IV).

Artículo XII. Áreas de Conducta

El personal irregular deberá observar en todo momento una conducta adecuada. La enumeración que se acompaña como Anejo V, constituyen las áreas de conducta que éstos vendrán obligados a observar. Sin embargo, éstas no excluyen cualquier otra conducta no esperada de un empleado público y que deba ser sancionada.

Artículo XIII. Expediente

El Área de Recursos Humanos será responsable de conservar, custodiar y mantener los expedientes de los empleados irregulares de la agencia. En éstos se incluirán todos sus documentos oficiales, excepto aquellos que por su contenido se deben mantener en otros expedientes u oficinas.

Fecha:
JUN 22 2000

Aprobado por:



Artículo XIV. Cláusula de Salvedad

Si cualquier artículo, inciso, sección, oración, palabra u otra parte de este reglamento fuese impugnado por cualquier razón ante un Tribunal de Justicia y lo declarasen inconstitucional o nulo, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este reglamento, sino que en efecto se limitará al artículo, inciso, sección, oración, palabra o parte así declarado inconstitucional o nulo.

Artículo XV. Cláusula Derogativa

Se deroga el Reglamento de Personal Irregular, aprobado el 1 de agosto de 1967 y cualesquiera normas o medidas que no estén en armonía con las disposiciones establecidas en este reglamento.

Artículo XVI. Enmiendas

Las enmiendas a este reglamento serán procesadas a través de la Oficina de Organización y Métodos y requerirán la recomendación del Director Ejecutivo y la aprobación del Secretario de Transportación y Obras Públicas.

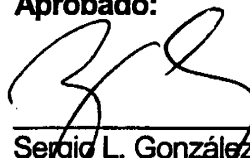
Artículo XVII. Vigencia

Las disposiciones incluidas en este Reglamento entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

JUN. 22 2000

Fecha

Aprobado:



Sergio L. González Quevedo
Secretario de Transportación
y Obras Públicas

Fecha Radicación Departamento Estado: 26 de junio de 2000

Número Reglamento Departamento Estado: 6169



AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
 Departamento de Transportación y Obras Públicas

SOLICITUD DE EMPLEO (Personal Irregular)

Parte A **DATOS PERSONALES**

		10. El propósito de requerir esta información es para asegurarse que estamos actuando dentro de la ley al extender nombramiento para empleo. Ciudadano de E.E.U.U. Si naturalizado, indique fecha y lugar: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre	3. Veterano <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	11. Ha trabajado en esta Agencia <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> Actualmente <input type="checkbox"/> No Título del Puesto		
Ofrecer esta información es voluntaria, la misma será utilizada para propósito de estudios y estadísticas. Fecha de nacimiento ____ día ____ mes ____ año		12. Licencia para Ejercer Profesión u Oficio		
Número Seguro Social		Número	Clase	Fecha
Dirección Postal				
Teléfonos		7. Plaza que solicita		
		13. Licencia para conducir vehículos de motor: <input type="checkbox"/> Conductor <input type="checkbox"/> Chofer <input type="checkbox"/> Vehículos Pesados Núm. _____		
Sueldo mínimo que aceptaría		9. Pueblos en que aceptaría empleo en orden de preferencia		
		14. Nombre, dirección y teléfono de la persona a notificarse en caso de emergencia:		

Parte B **PREPARACION ACADEMICA**

5. Nombre Escuela donde cursó su último grado	Dirección	Grado Obtenido o Curso	Fechas Desde Hasta		
6. Estudios Universitarios y/o Post Graduados-Instrucción	Graduado <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha desde hasta	Concentración en:	Número de Créditos	Grado Obtenido
¿Estudia actualmente? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		18. ¿Escribe a Maquinilla? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Sabe Taquigrafía Español? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		19. Otra máquina y equipo que puede operar:	
				20. Idiomas	

*****ESTA AGENCIA OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO*****
 Indique si es necesario acomodo, según Ley ADA.

Parte C EXPERIENCIA OCUPACIONAL

Patrono	Dirección	Fechas: Día Mes Año De:
Puesto que Ocupaba	Razón para abandonarlo	A: Día Mes Año
Supervisor Inmediato	¿Podemos solicitar referencias sobre usted?	Sueldo Inicial: \$ Final: \$
Deberes y Responsabilidades		
Patrono	Dirección	Fechas: Día Mes Año De:
Puesto que Ocupaba	Razón para abandonarlo	A: Día Mes Año
Supervisor Inmediato	¿Podemos solicitar referencias sobre usted?	Sueldo Inicial: \$ Final: \$
Deberes y Responsabilidades		

Parte D REFERENCIAS PERSONALES

23. Indique a continuación tres personas que no sean familiares suyos y que no estén mencionados en la Parte C.

Nombre	Ocupación	Dirección

ADVERTENCIA: Toda información aquí ofrecida está sujeta a verificación. Cualquier falsa representación u omisión deliberada y consciente puede ser motivo de descalificación para empleo o destitución de ser empleado en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

CERTIFICACION: Certifico, de buena fe, que lo declarado es cierto, completo y correcto a mi mejor entender.

24. Fecha:

25. Firma del Solicitante:

Comentarios
(No escriba aquí)

Clasificación Recibida: _____

Firma del Analista de Personal: _____

Clasificación: _____

Fecha: _____

El empleo irregular es uno a tiempo definido que no conlleva automáticamente ni derecho a un puesto regular, ni la renovación automática o indefinida del contrato de empleo."

INSTRUCCIONES GENERALES**IMPORTANTE:**

Lea cuidadosamente las instrucciones antes de llenar el formulario.

Llene una solicitud para cada plaza que solicita.

Escriba en forma legible utilizando letra de molde (en tinta) o en maquinilla.

Debe contestar todas las preguntas, con excepción de las que específicamente tengan instrucciones indicando lo contrario.*

No deje encasillados en blanco, escriba N/A.

Posteriormente se le requerirá copias recientes del récord académico y de conducta de la policía.

6. En la parte C - Experiencia Ocupacional - llene estos encasillados cuidadosamente, señale los deberes y responsabilidades. De ser necesario, puede utilizar hojas de papel adicionales [para informar su experiencia.

7. Asegúrese de firmar la Solicitud en tinta (pluma fuente o bolígrafo). Revise cuidadosamente cada uno de los encasillados contestados por usted. Después de firmar, relea estas instrucciones.

8. Favor remitir esta solicitud a la Oficina Administrativa del área más cercana.

9. No se cualificará ninguna Solicitud de no ser complementada en todas sus partes.

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL IRREGULAR

Parte A. Información del Solicitante

1. Nombre completo: _____	2. Núm. Seguro Social: _____
3. Dirección residencial o postal: _____	
4. Fecha de Nacimiento: _____	
Día	Mes
Año	

Parte B. Información Sobre Nombramiento - Certificación del Solicitante

LA PERSONA INDICADA HA SIDO NOMBRADA SEGUN SE EXPRESA A CONTINUACION:	
NUEVO _____	EXTENSION _____
1. TITULO DEL PUESTO _____	
2. DURACION _____	
3. OFICINA _____	
4. PROYECTO O LUGAR DE TRABAJO _____	
5. FECHA DE COMIENZO _____	
6. FECHA DE TERMINACION _____	
7. EFECTO PRESUPUESTARIO ESTIMADO TOTAL _____	
<p>Certifico y acepto que me ha sido informado que este nombramiento irregular no me confiere permanencia en el servicio de la Autoridad de Carreteras y Transportación y que el mismo no conlleva renovación automática o indefinida.</p>	
_____ Fecha	_____ Firma del Empleado Irregular a reclutarse
_____ Fecha	_____ Firma Jefe de Proyecto o Brigada
_____ Fecha	_____ Firma Director Area, Jefe Oficina o su Representante Autorizado
NO ESCRIBA DEBAJO DE ESTA LINEA	

Parte C. Aprobación del Nombramiento

8. Fecha de efectividad nombramiento: _____	
_____ Fecha	_____ Firma Director Oficina de Presupuesto
_____ Fecha	_____ Firma Director Area de Recursos Humanos
_____ Fecha	_____ Firma Director Ejecutivo o su representante autorizado

INSTRUCCIONES

1. Este formulario se utilizará exclusivamente para nombrar personal irregular de la Agencia. -
2. Este nombramiento se solicitará con diez (10) días laborables de anticipación a la posible fecha de reclutamiento.
3. El personal irregular comenzará a ejercer sus labores tan pronto el nombramiento tenga el visto bueno de la Oficina de Presupuesto y sea aprobado por el Area de Recursos Humanos y el Director Ejecutivo de la Agencia.
4. El Area de Recursos Humanos, fijará la fecha de efectividad del nombramiento.

Distribución:

Original	-	Empleado
1ra. copia	-	Area de Recursos Humanos
2da. copia	-	Oficina de Preintervención
3ra. copia	-	Proyecto u Oficina concerniente
4ta. copia	-	Sección de Servicios al Empleado (Seguro Médico)

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRNASPORTACION

ACUSE DE RECIBO*

Certifico haber recibido copia del Reglamento de Personal Irregular, número 02-016 a los fines de conocer y cumplir con las reglas establecidas por la autoridad nominadora de la agencia. Reconozco y acepto que la aplicabilidad del Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias y del Reglamento para el Establecimiento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas a los Candidatos Pre-seleccionados para Empleo, Funcionarios y Empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación, al puesto irregular que ocupo, no cambia la naturaleza de mi nombramiento, ni concede derechos que sean incompatibles con el mismo.

Nombre completo del empleado o
funcionario

Firma del empleado o funcionario

Fecha

Unidad Administrativa (Area, Oficina o Sección)

*Este recibo debe enviarse al archivo del Area de Recursos Humanos para ser incluido en el expediente del empleado.

ACT-350f
(5/00)

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRNASPORTACION

ACUSE DE RECIBO*

Certifico haber recibido copia del Reglamento de Personal Irregular, número 02-016 a los fines de conocer y cumplir con las reglas establecidas por la autoridad nominadora de la agencia. Reconozco y acepto que la aplicabilidad del Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias y del Reglamento para el Establecimiento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas a los Candidatos Pre-seleccionados para Empleo, Funcionarios y Empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación, al puesto irregular que ocupo, no cambia la naturaleza de mi nombramiento, ni concede derechos que sean incompatibles con el mismo.

Nombre completo del empleado o
funcionario

Firma del empleado o funcionario

Fecha

Unidad Administrativa (Area, Oficina o Sección)

*Este recibo debe enviarse al archivo del Area de Recursos Humanos para ser incluido en el expediente del empleado.

Distribución:
Original - Área de Recursos Humanos
Copia 1 - Oficina de Preintervención
Copia 2 - Oficina Concerniente
Copia 3 - Oficina Regional o Jefe de Brigada

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

Anexo IV

ACT-41
(Rev. 3/99)

Fecha

A : _____
Director Area de Recursos Humanos

P/C : _____

DE : _____

ASUNTO : Cesantía de Personal Irregular

Someto para su información y acción que estime pertinente la cesantía de:

Nombre _____

Clasificación _____

Seguro Social _____

Jornada por hora _____

Sueldo actual _____

Fecha cesantía _____

Nombre proyecto _____

Número proyecto _____

Razones para la cesantía _____

AREAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL IRREGULAR

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras que se le asignen, compatibles con éstas.
4. Acatar de acuerdo a los deberes específicos del puesto, aquellas órdenes e instrucciones de sus superiores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de una autoridad competente que disponga lo contrario. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación correspondiente.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Dedicar tiempo laborable a asuntos propios de la Autoridad.
9. Utilizar el material, herramientas equipo o vehículos solamente para asuntos oficiales de la Autoridad.
10. Cumplir las normas, órdenes administrativas, reglamentos, reglas de seguridad, etc. que regulen las operaciones de la Autoridad.
11. Informar a su Supervisor de tener usted o un familiar suyo alguna condición física que pueda afectar la salud o seguridad de los demás empleados.
12. No solicitar, ni aceptar o exigir regalos, dinero, donativos, recompensas o atenciones de cualquier especie a cambio de los servicios que como empleado o funcionario presta en la agencia a excepción de aquéllos autorizados por ley.
13. No trabajar bajo los efectos de drogas, estupefacientes o ingerirlos, introducirlos y mantenerlos en los predios de la Autoridad o proyectos, salvo por prescripción médica y siempre y cuando no se ponga en peligro la seguridad de personas o propiedad ajena o de la Autoridad.

14. No trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, ingerirlas en horas laborables, introducirlas y mantenerlas en los predios de la Autoridad o proyectos.
15. No introducir armas, explosivos o cualquiera de ambas en los predios de la Autoridad o proyectos, excepto en aquellos casos en que esté autorizado por la autoridad nominadora.
16. No discriminar por motivo de raza, color, origen, creencia religiosa, edad, sexo, condición social, ideas políticas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.
17. No cometer prácticas de hostigamiento sexual en el empleo.
18. No fijar avisos en los tableros de edictos ni en ningún lugar de la estructura física de la Autoridad, excepto las personas autorizadas.
19. No utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
20. No realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado de la agencia.
21. Abstenerse de observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
22. No incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
23. No realizar acto alguno que impida la aplicación de estas normas y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este reglamento.
24. No dar, pagar ofrecer, solicitar, o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal aplicables a esta categoría de empleados.
25. Utilizar vestimenta adecuada.
26. Hacer las gestiones para informar al supervisor cuando tenga una ausencia o tardanza y el motivo de la misma. El supervisor podrá solicitar evidencia de dicha justificación y determinará si ésta es o no justificada.