

Convenio Colectivo



DIVISIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS

UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES DE PUERTO RICO

LOCAL 1199, SEIU

Y



DEPARTAMENTO DE ESTADO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

2012 - 2013



**Índice Convenio Colectivo
Departamento de Estado**

Artículos	Título	Página
I	Comparecencia	1
II	Declaración de Propósitos	2
III	Reconocimiento de la Unión	3
IV	Derecho de la Administración	4
V	Unidad Apropriada	5
VI	Taller Unionado	7
VII	Deducciones de la Unión	8
VIII	Acuerdos Extracontractuales y Subcontratación	10
IX	Delegados (as) y Representantes de la Unión	11
X	Procedimiento de Querellas	15
XI	Tablón de Avisos	25
XII	Expediente de Personal	26
XIII	Período Probatorio	27
XIV	Selección de Personal y Nombramientos	28
XV	Reducción de Personal	34

XVI	Antigüedad	37
XVII	Ascensos	38
XVIII	Jornada Regular de Trabajo	40
XIX	Tiempo Extra	43
XX	Salud y Seguridad	45
XXI	Licencia Regular (Vacaciones)	49
XXII	Licencia por Enfermedad	54
XXIII	Licencia por Enfermedad Prolongada	58
XXIV	Licencia Médico Familiar	60
XXV	Licencia de Maternidad	62
XXVI	Licencia por Paternidad	66
XXVII	Licencias Especiales	68
	Licencia Sin Sueldo	68
	Licencia Sindical	68
	Licencia Militar	69
	Licencia para Fines Judiciales	70
	Licencia para Fines Funerales	71
	Licencia para ostentar la Representación Deportiva del País	72
	Licencia para Donar Sangre	74
	Licencia para Vacunar Hijos(as)	74
	Licencia para Visitar Escuela de Hijos(as)	75
	Licencia para Gestiones de Educación Especial	76

	Licencia para Desastres Naturales	77
	Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo	77
	Becas para Estudios	78
	Licencia con Sueldo para Estudios	79
	Licencia para Estudios y Adiestramientos	80
	Otras Licencias	81
XXVIII	Fondo del Seguro del Estado	82
XXIX	Pago de Colegiación	84
XXX	Educación Continuada	85
XXXI	Dietas y Millaje	86
XXXII	Transportación y Dietas Fuera de Puerto Rico	91
XXXIII	Bono de Navidad	92
XXXIV	Seguro Choferil	93
XXXV	Días Feriados	94
XXXVI	Plan Médico	97
XXXVII	Salarios	99
XXXVIII	Disposiciones Generales	101
XXXIX	Derechos Adquiridos	106
XL	Separabilidad	107
XLI	Pago por Labor Interina	108
XLII	Adiestramientos	111
XLIII	Traslados	115

XLIV	Aportación al Centro de Cuido Infantil	119
XLV	Aportación para Sufragar Gastos Funerales	120
XLVI	Reconocimiento por Años de Servicios	121
XLVII	Programa para la Detección de Sustancias Controladas	123
XLVIII	Estacionamiento para Empleados	125
XLIX	Tarea Protegida	126
L	Acomodo Razonable	127
LI	Estabilidad del Convenio Colectivo	128
LII	Cláusula de Fiel Cumplimiento	129
LIII	Acuerdo Total	130
LIV	Equipos y Materiales	131
LV	Uniformes	133
LVI	Vigencia	135

ARTICULO I
COMPARECENCIA

De una parte: La **División de Empleados Públicos de la UNION GENERAL DE TRABAJADORES DE PUERTO RICO (UGT)**, local 1199 afiliada a SEIU, es una organización obrera organizada y constituida bajo las leyes de Puerto Rico, con oficinas principales en San Juan, Puerto Rico, representada en la formalización y firma del presente convenio por su Portavoz, en representación de su Presidente y demás oficiales autorizados(as), al amparo de la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada; en adelante denominada "la Unión".

De la otra parte: El Departamento de Estado del Estado Libre y Asociado de Puerto Rico, organismo gubernamental creado en virtud del Artículo IV Sección 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, representado en la formalización y firma del presente convenio por el Secretario del Departamento de Estado del Estado Libre Asociado, su Comité Negociador y demás oficiales autorizados(as), en adelante denominado "el Departamento".

ARTICULO II
DECLARACION DE PRINCIPIOS

La Negociación Colectiva constituye el medio eficaz para fijar términos y condiciones de trabajo equitativo, fomentar la estabilidad en las relaciones del trabajo y propiciar el entendimiento y respeto mutuo entre las partes. A esos fines las partes declaran que este Convenio tiene el alto interés público de promover los propósitos y objetivos aquí consignados.

Las partes mantendrán canales adecuados de comunicación, de manera que se desarrolle una buena relación que facilite el libre intercambio de ideas, opiniones, problemas y sugerencias que redunden en un mejor servicio público.

ARTICULO III
RECONOCIMIENTO DE LA UNION

Sección 1: El Departamento reconoce a la Unión como la representante exclusiva de todos(as) los(as) empleados(as) incluidos(as) en la Unidad Apropriada del Departamento de Estado, a los fines de negociar colectivamente dentro del marco provisto por la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada, 3 L.P.R.A. Sección 1451 y siguientes, conocida como la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico (en adelante "Ley Núm. 45"), y según Certificación de Representante Exclusivo Número 057 expedida el 3 de agosto de 2005 y notificada el 4 de agosto de 2005 por la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.

Sección 2: El Departamento no podrá reconocer y/o negociar con otra organización obrera o sus representantes sobre asuntos relacionados, directa o indirectamente, con salarios, horas o condiciones de trabajo sujetas a negociación colectiva bajo la Ley Núm. 45, ni alentará la formación de grupo alguno que interfiera en el desarrollo y aplicación del presente Convenio Colectivo, durante la vigencia de este Convenio Colectivo.

ARTICULO IV
DERECHO DE LA ADMINISTRACION

Sección 1: El Departamento tendrá la prerrogativa exclusiva de dirigir sus operaciones y a su fuerza trabajadora. El Departamento retendrá el control exclusivo de todos los asuntos relacionados a la operación, manejo y administración del Departamento, las prerrogativas patronales consignadas en la Ley Núm. 45, así como todos aquellos poderes y prerrogativas tradicionalmente reservados al Departamento, incluyendo, sin limitación, la facultad de tomar acciones disciplinarias y asignar funciones, según las necesidades del servicio.

Sección 2: Dichos poderes no serán utilizados en forma arbitraria o caprichosa contra empleados(as) y con el propósito de discriminar contra ningún(a) empleado(a) ni en violación a lo dispuesto por este Convenio.

ARTICULO V
UNIDAD APROPIADA

*Sección 1: **Composición***

La Unidad Apropriadada cubierta por este Convenio la componen todos(as) los(as) empleados(as), según se establece en la Certificación de la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, Caso Número PR 03-012, D-05-017 del 13 de junio de 2005, sujeto a la determinación final que en su día emita el Tribunal Supremo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico al respecto.

*Sección 2: **Personal Excluido***

Se excluyen los(as) ejecutivos(as), administradores(as), supervisores(as), empleados(as) confidenciales, empleados(as) de confianza y toda persona con autoridad para emplear, despedir, ascender, disciplinar o de otra manera variar el estatus de los(as) empleados(as) o hacer recomendaciones efectivas a tales efectos y todos(as) aquellos(as) que no forman parte de la Unidad Apropriadada, según definidos por la Ley 45 y la jurisprudencia aplicable.

Sección 3: La Unión se reserva el derecho de cuestionar ante la Comisión de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público, bajo las doctrinas y el derecho aplicable, cualquier determinación del Departamento de excluir de la Unidad Apropriadada cualquier puesto creado bajo la vigencia del presente convenio. A su vez, el Departamento se reserva el derecho de

sostener en su día la legalidad de la exclusión de estas plazas de la Unidad Contratante.

Sección 4: La inclusión o exclusión de cualquier empleado(a) de la Unidad Apropriada será por acuerdo de las partes. De no llegar a un acuerdo, las partes podrán utilizar los mecanismos del Convenio Colectivo, Ley o el Reglamento de la Comisión que esté vigente.

De surgir controversias entre las partes sobre la inclusión o exclusión de determinado puesto de la Unidad Apropriada, las partes se reunirán para tratar de llegar a un acuerdo. Como mecanismo conciliador, las partes acuerdan constituir un grupo de trabajo compuesto por no más de dos (2) representantes de cada parte para analizar los puestos específicos y clases de puestos mencionados anteriormente, tomando en consideración las funciones de cada puesto dentro del contexto de las leyes y doctrinas jurisprudenciales aplicables. De no haber acuerdo someterán la controversia al organismo que disponga la Comisión de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público.

Las partes establecen su intención de actuar de buena fe para resolver esta controversia por la vía más rápida y sencilla posible dentro del referido grupo de trabajo, reconociendo que la litigación consume tiempo, esfuerzo y conlleva costos significativos adicionales.

Sección 5: El Departamento podrá asignarle funciones a un(a) empleado(a) incluido(a) en la Unidad Apropriada cuando sea necesario por la necesidad del servicio.

ARTICULO VI
TALLER UNIONADO

Sección 1 - **Requisito de afiliación a la Unión**

Será condición de empleo para todo(a) empleado(a) cubierto(a) en este Convenio Colectivo, que a la fecha de firmarse el mismo sean miembros de la Unión definida en este Convenio estar y mantenerse afiliado(a) como miembro de la Unión en su puesto perteneciente a la Unidad Apropriada, a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 45. Todo(a) nuevo(a) empleado(a) reclutado(a) luego de la vigencia de este Convenio Colectivo, cuyo puesto esté comprendido dentro de la Unidad Apropriada, deberá afiliarse a la Unión dentro de los treinta (30) días calendarios inmediatamente siguientes a la fecha de efectividad de su nombramiento como empleado(a) regular.

Sección 2- **Información sobre empleado (a) nuevo (a)**

El Departamento le informará a la Unión dentro del término de treinta (30) días calendarios inmediatamente siguientes a la fecha de efectividad de su nombramiento o empleo, de cualquier nuevo(a) empleado(a) que designe para ocupar una plaza comprendida en la Unidad Apropriada. La información que proveerá incluirá el nombre del/la empleado(a), su dirección, el salario que devenga, la fecha de empleo, el tipo de nombramiento, la duración del mismo, el lugar del trabajo, su clasificación y puesto que ocupa y si ha trabajado anteriormente para El Departamento. El Departamento procederá a descontar automáticamente las cuotas a dichos(as) empleados(as) y los cargos por servicios a los(as) empleados(as) no afiliados(as).

ARTICULO VII

DEDUCCIONES DE CUOTAS DE LA UNION

Sección 1 - **Deducción de cuotas**

Efectivo a la firma del convenio, toda persona que trabaje en el Departamento ostentando un puesto dentro de la Unidad Apropriada y que no haya ejercitado su opción a la no afiliación, conforme el estado de derecho vigente, será miembro de la Unión. El Departamento procederá a descontar automáticamente las cuotas a dichos(as) empleados(as) y los cargos por servicios a los empleados(as) no afiliados(as), previa notificación escrita de la Unión al Departamento.

El Departamento acuerda deducir de la compensación devengada de cada trabajador(a) miembro de la Unidad Apropriada el importe de la cuota de iniciación y/o de la cuota regular fijadas por la Unión conforme a su constitución y reglamento, cuya cantidad (monto) será especificada en el Convenio Colectivo. Será responsabilidad de la Unión notificar al Departamento cualquier cambio en las sumas a descontarse con, al menos treinta (30) días de anticipación a la efectividad de dicho cambio.

Sección 2 - **Procedimiento para remitir cuotas**

1. La Unión y el Departamento tramitarán que el Departamento de Hacienda remita a la Unión el total de cuotas regulares y/o de iniciación y los cargos por servicio, según apliquen, con una relación de nombre y el número de seguro social de los(as) empleados(as) a quienes se le hicieron tales descuentos. Si por alguna situación el Departamento de Hacienda no remite las cuotas dentro de un término razonable, el Departamento y la Unión llevarán a cabo las gestiones y diligencias que sean necesarias para asegurar que el Departamento de Hacienda remita las remesas correspondientes a la brevedad posible.

2. Además, el Departamento de Hacienda, quien procesará la nómina del Departamento, enviará con el pago un informe con los nombres de los(as) empleados(as) en orden alfabético, seguro social y cantidad emitida.
3. La Unión protegerá, indemnizará y relevará de responsabilidad al Departamento en caso de que alguna cuota o cargo sea indebidamente descontado a favor de la Unión. La Unión devolverá al Departamento cualquier pago indebido.
4. La Unión notificará por escrito al Departamento el nombre de la persona encargada de recibir las cuotas correspondientes a los(as) empleados(as) del Departamento y cualquier cambio subsiguiente.

ARTICULO VIII
ACUERDOS EXTRA CONTRACTUALES Y SUBCONTRATACION

El Departamento conviene en no celebrar acuerdo o contrato alguno con sus empleados(as) de la Unidad Apropriada individual o colectivamente, que en forma alguna estuviere en conflicto con las disposiciones de este Convenio Colectivo.

El Departamento está de acuerdo en que ningún trabajo o servicio llevado a cabo por el personal de la Unidad Apropriada, será subcontratado, transferido, asignado o encomendado a otra persona o empleado(a) no unionado(a) excepto en las siguientes circunstancias:

- a. Surja la necesidad de realizar una labor especial o tarea ocasional que requiera facilidades, empleados(as) o equipos especializados que no se justifica que el Departamento adquiriera permanentemente, o;
- b. En situaciones de emergencia en la cual se requiera que el Departamento responda prontamente y no pueda ofrecer el servicio con el personal unionado.
- c. Proyecto en coordinación con otras agencias y municipios (proyectos interagenciales), como por ejemplo: Ley Núm. 52, empleos para estudiantes, proyectos con envejecientes, proyectos interagenciales y cualquier iniciativa al amparo de la ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, conocida como "Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006" y Ley Núm. 111 del 31 de mayo de 2006, conocida como "Ley de Control de Gastos en la Nómina Gubernamental para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006".
- d. El Departamento podrá continuar subcontratando aquellas tareas que no son realizadas por la unidad apropiada o que tradicionalmente son subcontratadas. El Departamento someterá a la Unión una relación de los trabajos subcontratados.

ARTICULO IX
DELEGADOS (AS) Y REPRESENTANTES DE LA UNION

La Unión tendrá derecho a nombrar un(a) delegado(a) en propiedad, con igual número de alternos(as), en cada 100 empleados(as) incluidos(as) dentro de la Unidad Apropriada. En las oficinas regionales del "Departamento" la Unión podrá nombrar un(a) delegado(a) en propiedad y un(a) alterno(a) en cada oficina. De surgir cambios o modificaciones en la ubicación de las instalaciones físicas del "Departamento" o en el número de empleados(as) que laboren en las mismas, el "Departamento" discutirá con la Unión los cambios, si algunos, a ser realizados en el número y ubicación de los(as) delegados(as) correspondientes. De igual forma si se eliminan, consolidan o se crean oficinas en el "Departamento" lo notificará a la Unión y ésta eliminará los(as) delegados(as) de esas oficinas, previo acuerdo de las partes.

Sección 1 - **Designación, funciones y responsabilidades del Delegado (a)**

- a. Los(as) Delegados(as) serán seleccionados(as) por sus propios(as) compañeros(as) de trabajo o podrán ser nombrados(as) por la Unión.
- b. Todos(as) los(as) empleados(as) cubiertos(as) por este Convenio estarán asistidos(as) por su Delegado(a) y/u Oficiales de la Unión, en cualquier asunto que afecte los derechos y responsabilidades que emanan de este Convenio o que viole las disposiciones específicas del mismo.
- c. Los(as) Delegados(as) asistirán a los(as) empleados(as) a nivel de servicio; orientarán a sus representantes sobre los derechos y responsabilidades dispuestos en este Convenio; velarán por el cumplimiento del mismo y tendrán facultad para atender todas las quejas y querellas de sus compañeros(as) de trabajo, conforme se dispone en el Artículo 10, Procedimiento de Querellas, Quejas, Agravios y Arbitraje, de este Convenio.

- d. Se le concederá al/la Delegado(a) dos(2) horas semanales no acumulables, durante horas laborables, para atender asuntos relacionados con trámites y representación de querellas o para discutir con funcionarios(as) de la gerencia asuntos relacionados y cubiertos por las disposiciones de este Convenio, sin afectar en forma alguna ningún tipo de licencia ni su salario. Durante esas dos (2) horas, el/la Delegado(a) podrá reunir al personal del área que representa una vez en meses alternos, previa coordinación con el Director del Área, con el objetivo de comunicarle al grupo mensajes de interés general sobre asuntos del trabajo o de la unión. Esta autorización de tiempo no afectará el sueldo, ni las licencias acumuladas, ni conllevará el pago de horas extras en forma alguna de los(as) empleados(as) ni del/la Delegado(a). Será responsabilidad del/la Delegado(a) o del/la Alterno(a), cuando sea el caso, velar por que los servicios que provee como parte de sus funciones o sus labores como empleado(a) del "Departamento" no se vean afectados. Los(as) Delegados(as), en el desempeño de sus funciones, no interferirán con el trabajo del/la empleado(a) querellante, ni con el trabajo de los(as) demás empleados(as) del "Departamento".
- e. Cuando un(a) delegado(a) de la Unión necesite ausentarse de su área de trabajo con el propósito de atender un asunto comprendido en sus funciones como delegado(a), según estas funciones han sido definidas en este artículo, deberá notificar, primeramente, a su supervisor(a) inmediato(a) y completará el formulario de autorización correspondiente. Una vez el/la delegado(a) haya terminado su gestión, se reintegrará a su trabajo.
- f. El/la Delegado(a) alterno(a) podrá ejercer funciones como tal, única y exclusivamente, en ausencia del/la Delegado(a) en propiedad.
- g. Las reuniones que se realicen entre el/la delegado(a) y el/la empleado(a) de la Unidad Apropriada que necesite sus servicios, se

llevarán a cabo en lugares apropiados, con una expectativa de privacidad, dentro de los predios de las facilidades físicas del Departamento. En el desempeño de sus funciones, los(as) delegado(as) no interferirán, con el trabajo del/la empleado(a) querellante, ni con el trabajo de los(as) empleados(as) del Departamento.

Sección 2 - **Disposiciones aplicables a delegados (as)**

- a. La Unión deberá notificar al/la Director(a) de Relaciones Laborales del "Departamento" el nombre, puesto y servicio al cual pertenece todo(a) empleado(a) designado(a) para actuar como delegado(a) y/o delegado(a) alterno(a) por virtud de las disposiciones incluidas en el presente Artículo. Asimismo deberá notificar cualquier cambio o sustitución de estos dentro de los cinco (5) días laborables inmediatamente siguientes a haberse producido el mismo.
- b. Todos(as) los(as) delegados(as) serán reconocidos(as) por el "Departamento" una vez hayan sido notificados(as) oficialmente por la Unión.
- c. Los(as) delegados(as) deberán desempeñar sus funciones en forma ordenada y responsable dentro de los límites provistos en el presente Convenio y el "Departamento" se compromete a no discriminar contra éstos(as) en el ejercicio de sus funciones.
- d. Cuando sean convocados(as) en conjunto por la Unión y el "Departamento", los(as) delegados(as) podrán participar en la discusión de asuntos oficiales durante horas laborables, si los mismos se relacionan con la administración del Convenio Colectivo.
- e. El "Departamento" concederá medio día al mes al Cuerpo de Delegados (as) en propiedad, o al alterno en sustitución de éste, para asistir a las reuniones mensuales de la Unión previa coordinación con la Oficina de Relaciones Laborales. Esta autorización de tiempo no

afectará el sueldo, ni las licencias acumuladas, ni conllevará el pago de horas extras en forma alguna.

Sección 3 - **Oficiales de la Unión que no son empleados(as) del "Departamento"**

Los(as) representantes u oficiales de la Unión designados(as) que no son miembros de la Unidad Apropiaada podrán visitar las áreas de trabajo de los diferentes servicios con el objetivo de administrar el presente Convenio Colectivo, conjuntamente con los(as) delegados(as), previa coordinación con el/la representante del patrono o funcionario(a) del Departamento que tenga la responsabilidad de llevar a cabo el Programa de Relaciones Laborales quien, a su vez, hará las gestiones pertinentes para que dichos(as) oficiales sean atendidos en los lugares a los que tengan la necesidad de comparecer. Las vistas que previamente se coordinarán, en ningún momento interrumpirán las labores.

Sección 4: El "Departamento" concederá a los(as) delegados(as) reconocidos(as) dos (2) días anuales con paga, para que estos asistan a seminarios y talleres educativos citados por la Unión, siempre y cuando medie autorización del/la Supervisor(a) Inmediato(a) y no se afecten los servicios que presta el/la delegado(a) o sus funciones oficiales como empleado(a) del Departamento de Estado. La Unión deberá certificar al "Departamento" la asistencia del/la delegado(a) o su alterno(a) al seminario o taller y proveer una descripción del mismo.

ARTICULO X

PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

Sección 1: Con el fin de resolver en forma diligente, rápida, ordenada y justa todas las controversias, diferencias, quejas y querellas que pudieran surgir de la interpretación, aplicación y administración del presente Convenio Colectivo, se establece el siguiente procedimiento, para tener vigencia a partir de la firma de este Convenio. Las partes se comprometen a efectuar un honrado esfuerzo para solucionar prontamente cualquier queja, agravio o querella al nivel jerárquico más bajo de la organización. Este proceso le impone una obligación a las partes de llevar a cabo un esfuerzo razonable para resolver estas controversias entre ellos sin mediar elementos externos mediante el establecimiento de unos pasos o medios internos de consulta haciendo uso del diálogo genuino, honesto y de buena fe antes de recurrir al arbitraje. Las partes no podrán recurrir al arbitraje hasta tanto una controversia entre ellos se convierta en final.

Sección 2: **Definición de querella**

Una querella es cualquier controversia, disputa, queja, reclamación, presentada por escrito ya sea por un empleado(a), por la Unión o por el/la Delegado(a), que concierne la interpretación, aplicación, definición o violación – en cualquier forma – del (de los) término(s) de este Convenio Colectivo.

Las querellas contendrán, como mínimo, la siguiente información;

1. Nombre de los(as) querellante(s).
2. Clasificación del (de los) puesto(s) de querellante(s).
3. Departamento y/o lugar de trabajo de los(as) querellante(s).

4. La fecha, hora, hechos y fundamentos que provocan el inicio de la querella.
5. El remedio solicitado por el/la empleado(a) o la Unión.
6. Disposición del convenio alegadamente violentada.
7. Fecha de entrega de la querella.

Sección 3 - **Procedimiento para querellas**

Todos los términos relacionados a la presentación de una querella en todas las etapas de este procedimiento; serán improrrogables y jurisdiccionales para todas las partes. Consecuentemente, cualquier querella que no sea presentada dentro de los términos dispuestos a continuación en cada uno de los pasos, estará prescrita. No obstante lo anterior, las partes podrán, por mutuo acuerdo, obviar cualquier paso del procedimiento con el fin de adelantar la solución final de una querella o someterla directamente a arbitraje.

A. **Primer Paso – Presentación de la Querella**

Todas las querellas serán resueltas utilizando el procedimiento descrito a continuación:

1. La Unión, cualquier empleado(a) o grupo de empleados(as), incluidos(as) en la composición de la unidad apropiada que se considere perjudicado(a) por alguna acción deberá presentar su queja por escrito con acuse de recibo, a través del/la delegado(a), al Director(a) o Supervisor(a) de su centro de trabajo dentro de un término no mayor de diez (10) días laborables siguientes a la fecha de la ocurrencia del hecho que dio margen al agravio o queja. El/la Supervisor(a) o Director(a) del área de trabajo del/la empleado(a) deberá reunirse con el/la querellante y, a requerimiento de éste(a), con el/la delegado(a) para dialogar sobre la queja dentro de los

próximos diez (10) días laborables de recibida la querella. El/la Supervisor(a) o Director(a) deberá decidir sobre la misma por escrito dentro de los próximos diez (10) días laborables de efectuada la reunión o diez (10) días laborables a partir el recibo de la querella si no se celebra la reunión.

2. Si el(la) Supervisor(a) Inmediato(a) ha contestado la querella y a juicio del/la empleado(a) o de la Unión dicha contestación no es satisfactoria o de no haber contestado la misma en el término establecido en el inciso anterior, el/la empleado(a) afectado(a) o grupo de empleados(as), a través del/la delegado(a) y/u oficial de la Unión presentará, por escrito, su queja al/la Directora(a) de la Oficina o al/la Secretario(a) Auxiliar en un término que no excederá de diez (10) días laborables, a partir del recibo de la contestación. El/la Director(a) o Secretario(a) Auxiliar se reunirá con el/la delegado(a) o representante de la Unión y contestará la querella en o antes de diez (10) días laborables, a partir del recibo de la queja.
3. El Departamento podrá someter cualquier querella contra la Unión o cualquiera de sus representantes dentro de un término no mayor de diez (10) días laborables, a partir del hecho que dio margen al agravio o queja. El escrito contendrá argumentos que sustenten la queja.

B. **Segundo Paso - Comité de Conciliación**

1. Si el/la empleado(a) querellante no quedare satisfecho(a) con la decisión del/la supervisor(a) inmediato(a), el/la querellante podrá someter el asunto por conducto del/la Delegado(a), de la Unión — por escrito y fechado— ante la consideración del Comité de Conciliación dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a haber recibido la decisión del/la Supervisor(a), Director(a) o

Secretario(a) Auxiliar o si éste(a) no contestara dentro del término de diez (10) días establecidos en el Primer Paso.

2. Se establecerá un Comité de Conciliación que intentará establecer puntos entendidos entre el Departamento y la Unión. Será del interés de las partes evitar litigaciones ulteriores. La autoridad nominadora y el Presidente de la Unión determinará la composición de cada uno de sus representantes en el comité de conciliación y designarán por escrito a las personas autorizadas para recibir, registrar y custodiar los casos radicados en el segundo paso de este procedimiento.
3. Este Comité de Conciliación estará compuesto por dos (2) delegados(as) de la Unión y dos (2) representantes del Departamento. Las querellas se verán en el orden de fecha en que fuesen radicadas a menos que por consideraciones extraordinarias las partes acuerdan darle prioridad a alguna de las querellas pendientes. Las partes firmarán una resolución sobre el resultado de la reunión de conciliación la cual formarán parte del expediente del caso. El acuerdo que emita el Comité Conciliador será el final de la querella y se certificará el acuerdo por escrito.
4. Luego de llevar a cabo dicha reunión de conciliación, el Comité formulará su determinación de hecho y la notificará por escrito a las partes en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha en que se celebró la reunión conciliatoria. Las reuniones sólo se podrán suspender por causa debidamente justificada y se suspenderá mediante notificación escrita a la otra parte con no menos de cinco (5) días de anticipación, salvo por motivos de fuerza mayor. Inmediatamente se seleccionará entre las partes una nueva fecha para reasignar la reunión del Comité a partir de la fecha en que se recibió la queja en el Comité de Conciliación. La querella quedará sin efecto si el/la empleado(a),

luego de haber sido debidamente citado(a), se ausenta de la reunión del Comité sin causa justificada. Una vez presentado un asunto ante el Comité Conciliador, ese deberá ser atendido dentro del término de treinta (30) días.

C. Tercer Paso – Arbitraje Comisión Apelativa del Servicio Público

1. Si el Comité de Conciliación no llega a un acuerdo, las partes individualmente o conjuntamente, mediante sus representantes, podrán radicar por escrito una querrela ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, dentro del término de diez (10) días laborables después de vencerse el término de treinta (30) días que tiene el comité para atender el asunto.
2. La parte que radique una querrela ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, tendrá la obligación de notificarla simultáneamente a la otra parte, con acuse de recibo, copia fiel y exacta del escrito radicado el mismo día que lo presente. El árbitro tendrá jurisdicción exclusiva para considerar y resolver toda controversia o asunto que no haya sido resuelto por el Comité de Conciliación conforme a lo dispuesto en las secciones precedentes.
3. Las controversias serán sometidas al árbitro mediante un acuerdo de sumisión. Las partes acuerdan someterse al procedimiento de selección de Arbitro establecido por el Reglamento Núm. 6385 del 28 de diciembre de 2001, conocido como Reglamento de la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público o cualquier otro Reglamento sobre el particular que la ahora Comisión Apelativa del Servicio Público tenga a bien aprobar.
4. El laudo que el árbitro emita será final, firme, obligatorio y conforme a derecho. Nada de lo aquí dispuesto faculta el árbitro

para alterar, modificar, cambiar, añadir o suprimir disposición alguna de este Convenio Colectivo.

5. Todos los términos de presentación y trámite de querrela en el tercer paso serán improrrogables y jurisdiccionales para todas las partes, a menos que medie justa causa fuerza mayor o acuerdo escrito entre las partes.

Sección 4 - **Procedimiento sobre querellas de interpretación de Convenio surgidas de determinaciones adoptadas por el (la) Secretario (a), el (la) Director (a) de Recursos Humanos.**

- A. Cuando la Unión no estuviese de acuerdo con una determinación adoptada oficialmente por el (la) Secretario (a), el (la) Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que la unión entendiere que signifique una violación al Convenio no deberá utilizar el procedimiento establecido en la Sección 3 que antecede. En estos casos la Unión podrá optar entre solicitar la reconsideración de la determinación objetada o elevar el asunto a Arbitraje, todo dentro del término de cinco (5) días laborables establecido anteriormente a partir de la fecha en que fuere notificada oficialmente.
- B. Si optase por la reconsideración el nuevo término de cinco (5) días laborables comenzará a contar a partir de la fecha de recibo de la contestación oficial del Departamento sobre el planteamiento de reconsideración. La Oficina de Recursos Humanos o la Autoridad Nominadora tendrá un máximo de diez (10) días para contestar la controversia.

Sección 5 - **Términos y Comparecencias**

- A. El tiempo utilizado por el/la delegado(a) que actúe como representante de la Unión durante sus comparecencias ante la Comisión Apelativa del Servicio Público será acreditado como asunto oficial hasta un máximo de 7.5 horas diarias por día de sesión. El/la empleado(a) delegado(a) debe notificar a la Oficina de Recursos

Humanos y a su supervisor(a) con al menos 5 días de anticipación, para evitar que se afecten los servicios, y proveer una certificación de la Comisión que acredite su comparecencia. Una vez finalizada la vista, el/la empleado(a) delegado(a) deberá regresar con prontitud a su área de trabajo.

- B. Las partes tendrán derecho a solicitar al árbitro que cite testigos pertinentes a la querella. La Unión deberá notificar a la Oficina de Recursos Humanos por lo menos cinco (5) días antes de la vista los testigos que utilizará, de manera que se pueda coordinar efectivamente la comparecencia de éstos sin que se afecten los servicios. A los(as) empleados(as) que sean citados como testigos no se le descontará el día de su licencia regular y se le acreditará como licencia para fines judiciales, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Personal del Departamento de Estado. De prevalecer el/la querellante en el foro de arbitraje se le repondrá el tiempo invertido en la vista de arbitraje o se le pagará el salario que se le hubiese descontado en caso de que no tuviese balance disponible en su licencia de vacaciones. En el caso de querellas que sean citados a más de un(a) querellante, estos(as) tendrán derecho a la reposición del tiempo en la vista, cuando se trate del mismo asunto.

Sección 6 - **Procedimiento Disciplinario en casos de Destitución o Suspensión de Empleo y Sueldo**

- a. Las partes acuerdan obviar los pasos dispuestos en el Artículo pertinente al Procedimiento para Querellas en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo de un(a) empleado(a) incluido(a) en la Unidad Apropiaada. En estos casos el Departamento notificará por escrito, al/la empleado(a) incluido(a) en la Unidad Apropiaada con una copia a la Unión una relación de los cargos, las violaciones de ley y/o los reglamentos en los que se fundamentan los mismos y se le

advertirá de su derecho a solicitar una vista administrativa informal. A dicha vista administrativa informal el/la empleado(a) comparecerá acompañado(a) de un(a) representante de la Unión derecho que podrá renunciar o solicitar comparecer por escrito.

- b. El/la empleado(a) tendrá diez (10) días laborables a partir de la fecha en que recibió la notificación de la formulación de los cargos, para solicitar la celebración de dicha vista informal al/la Secretario(a) de Estado o su representante autorizado. Ningún(a) empleado(a) incluido(a) en la Unidad Apropriada será destituido(a) o suspendido(a) de empleo y sueldo hasta que el/la Secretario(a) de Estado o su representante autorizado(a) emita su determinación final.
- c. El Departamento podrá suspender de empleo y sueldo o de empleo pero no de sueldo como una medida cautelar, sin necesidad de celebrarse una vista informal, cuando el cargo involucre situaciones en las cuales existan motivos fundados de peligro real para la salud, vida, seguridad o moral de los(as) empleados(as) del Departamento, o de cualquier persona que recibe los servicios del mismo. De igual forma estará sujeto a lo anterior, el caso de situaciones en que esté involucrada la destrucción, pérdida de la propiedad o la mal utilización de fondos públicos. En tales casos, el Departamento celebrará una vista informal dentro del término de diez (10) días laborables siguientes a la acción de suspensión.
- d. En aquellos casos no contemplados en el inciso C y que la gravedad de la conducta del/de la empleado(a) lo requiera, el Departamento podrá suspender de empleo pero no de sueldo como una medida cautelar hasta que se finalice la investigación y se lleve a cabo la vista administrativa informal.
- e. La vista informal será presidida por un(a) Oficial Examinador designado(a) por el Departamento a tales efectos.

- f. En caso de que el/la empleado(a) no comparezca a la vista informal en la fecha y hora señalada sin haber ofrecido una justificación razonable para su incomparecencia dentro de un período de treinta y seis (36) horas, se entenderá que éste(a) ha renunciado a la misma y el Patrono, podrá, de inmediato, proceder a hacer efectiva la destitución o la suspensión de empleo y sueldo anunciada.
- g. No se admitirán solicitudes de posposición de vista informal, excepto en aquellos casos que logre demostrarse que existe razones de fuerza mayor que hacen imposible la comparecencia del/la empleado(a) o testigo, las cuales deben ser claramente expuestas y debidamente documentadas en la correspondiente solicitud. En dicho caso la vista deberá ser celebrada en un término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que la vista debió haberse celebrado originalmente.
- h. Durante el transcurso de la vista informal, el/la empleado(a) podrán hacer todas las alegaciones o planteamientos que estime pertinentes y presentar aquella evidencia documental, incluyendo declaraciones juradas y/o pruebas testifical, que entienda le favorecen.
- i. En lugar de asistir a la vista informal, el/la empleado(a) podrá optar por presentar por escrito al Patrono, sus alegaciones y la documentación que, a su entender, sostienen que el Patrono no debe continuar con la medida disciplinaria que intenta tomar en su contra. Del/la empleado(a) escoger este curso de acción, el Patrono deberá recibir la comparecencia por escrito y la documentación en apoyo de la misma, no más tarde del día y la hora en que habría de celebrarse la vista informal.
- j. Una vez concluida la vista informal, el/la Oficial Examinador(a) tendrá la responsabilidad de emitir un informe para la consideración del/al Secretario(a) de Estado o su representante autorizado(a) incluyendo una relación de la evidencia presentada durante la vista informal, así

como sus conclusiones, recomendaciones sobre el asunto ante su consideración y las alternativas que puedan acordarse con la Unión sobre la sanción a imponerse. Como regla general, dicho informe deberá ser presentado en un término no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendarios luego de finalizada la vista informal.

- k. En aquellos casos en que un(a) empleado(a) incluido(a) en la composición de la Unidad Apropriada no esté de acuerdo con la determinación final emitida por el/la Secretario(a) de Estado o su representante autorizado, éste (a) tendrá un término de diez (10) días laborables desde la fecha de la notificación de la determinación emitida, para acudir a la Comisión Apelativa del Servicio Público a solicitar la resolución de la controversia ante un árbitro. En dichos casos, se observará lo dispuesto o esos fines en la sección del Procedimiento para Querrela correspondiente a Arbitraje y lo establecido en el Reglamento de la Comisión Apelativa el Servicio Público.

ARTICULO XI
TABLON DE AVISOS

Sección 1 - **Utilización de tablon de avisos**

La Unión podrá utilizar, a su costo, el Tablón de Avisos para fijar sus convocatorias o cualquier otro aviso, publicación o información apropiada con el objetivo de mantener adecuadamente informados(as) a los(as) miembros de la Unidad Apropiaada y para promover las buenas relaciones entre la Unión y "el Departamento".

Sección 2 - Se acuerda y conviene que el tablón de avisos no será utilizado para fijar ningún material de naturaleza político partidista o que sea contrario o denigrante a los mejores intereses del Departamento.

Sección 3 - **Criterios para ubicación**

Para la ubicación de los Tablones de Avisos se tomarán en cuenta criterios razonables de estética, seguridad y accesibilidad a los(as) empleados(as). La solicitud de la Unión para ubicar tablon de aviso no se negará irrazonablemente y en todo momento se garantizará el derecho de la Unión de mantener informada adecuadamente a los miembros de la Unidad Contratante mediante el mecanismo provisto en este Artículo.

ARTICULO XII

EXPEDIENTES DE PERSONAL

Sección 1- El/la empleado(a) miembro de la Unidad Apropriada tendrá derecho de examinar su expediente de personal oficial o cualquier otro expediente en posesión de la Oficina de Recursos Humanos, previa solicitud y coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

La Administración cobrará diez centavos (.10¢) por concepto de cada copia de documentos que solicite el/la unionado(a) de su expediente de personal y veinticinco centavos (.25¢) por página de ser certificada. En caso de que sean para el procedimiento de arbitraje sería libre de costo hasta un máximo de veinte (20) páginas.

Sección 2- No se incluirá en el expediente de personal ningún documento relacionado con áreas que afecten el "status" del/la empleado(a) miembro de la Unidad Apropriada. Que no se haya notificado al/la empleado(a).

Sección 3- En caso de evaluación del trabajo del/la empleado(a) no se podrá incluir dicha evaluación en el expediente de personal sin antes discutirla con el/la empleado(a). Se entregará a todo(a) empleado(a) copia de los resultados de cualquier evaluación que se le haga relacionada con la ejecución de sus funciones.

Sección 4 – "El Departamento" no suministrará a ninguna persona o entidad ajena a ésta, información que surja del expediente de personal del/la empleado(a) sin su autorización escrita, a menos que medie mandato judicial o de ley aplicable, (en cuyos casos se notificará previamente). Cuando medie un mandato judicial o de ley, al/la empleado(a) se le notificará simultáneamente de la entrega del documento, a menos que la misma orden judicial o de ley lo prohíba expresamente.

Sección 5- Cualquier empleado(a) que manifieste inconformidad con su expediente de personal, podrá utilizar el Procedimiento de Quejas y Agravios y Arbitraje.

ARTICULO XIII
PERIODO PROBATORIO

Sección 1- Todo(a) empleado(a) nuevo(a) nombrado(a) con el propósito de ocupar un puesto regular vacante o de nueva creación dentro de la Unidad Apropiada, estará sujeto a un período probatorio a base de la especificación del puesto. A partir en que haya aprobado el mismo, dicho(a) empleado(a) pasará a ser empleado(a) regular-de carrera.

Sección 2- Una vez cada seis (6) meses "el Departamento" le notificará por escrito a la Unión en un formulario apropiado y con copia al/la empleado(a) indicando el nombre y fecha de empleo de todo(a) empleado(a) probatorio.

Sección 3- Una vez que el/la empleado(a) se convierta en empleado(a) regular de carrera en la Unidad Apropiada, tendrá derecho a todos los beneficios establecidos en este Convenio Colectivo. Disponiéndose que a los efectos de vacaciones, licencia por enfermedad, días feriados y el Procedimiento de Quejas y Agravios, se considerará el tiempo desde que comenzó como empleado(a) probatorio.

ARTICULO XIV
SELECCION DE PERSONAL Y NOMBRAMIENTOS

- Sección 1 - El Reclutamiento y la Selección del Personal del Departamento se hará con atención al principio de mérito dispuesto en la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada mejor conocida como "Ley de Personal del Servicio Público". El principio que rige el Servicio Público es el mérito, de modo que sean los(as) más aptos(as) los(as) que sirvan al Departamento y que todo(a) empleado(a) sea seleccionado(a), adiestrado(a), ascendido(a), tratado(a) y retenido(a) en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, o por impedimento físico, mental y /o sensorial. Tampoco se discriminará por razón de orientación sexual.
- Sección 2 - El Departamento ofrecerá igualdad de oportunidades para competir por los puestos de carrera incluidos en la composición de la Unidad Apropriada a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones públicas del Departamento. Se ofrecerá la oportunidad de competir en los procesos de reclutamiento y selección de la Agencia a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razón alguna.
- Sección 3 - *Todo(a) candidato(a) que interese ocupar un puesto de carrera incluido en la Unidad Apropriada, deberá cumplir las siguientes condiciones generales:*

- a. Ser ciudadano(a) americano(a) o extranjero(a) legalmente autorizado(a) a trabajar conforme a la legislación aplicable;
- b. Estar física y mentalmente capacitado(a) para desempeñar las funciones esenciales de su puesto;
- c. Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud;
- d. No haber incurrido en conducta deshonrosa;
- e. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
- f. No hacer uso ilegal de sustancias controladas;
- g. No ser adicto(a) al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas
- h. No haber sido destituido(a) del servicio público, ni convicto(a) por los delitos graves o menos graves, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquier estado de los Estados Unidos de América.

Las condiciones de la (e) a la (h) no aplicarán cuando el/la candidata(a) haya sido habilitado(a) para ocupar puestos en el servicio público, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 6.8 de la Ley Núm. 184.

Sección 4 - Todo(a) empleado(a) que vaya a ocupar un puesto en el Departamento, sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, tiene que reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase del puesto correspondiente.

Sección 5 - **Convocatoria**

Inciso 5.1 La Convocatoria es el documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen y todos aquellos aspectos que son necesarios o convenientes divulgar para

anunciar las oportunidades de ingresos a una clase de puesto, vigentes o aplicables durante cierto tiempo.

Las siguientes serán las disposiciones generales que regirán el reclutamiento y selección para puestos regulares del servicio de carrera:

- a. El reclutamiento para puestos pertenecientes a la Unidad Apropriada se llevará a cabo mediante convocatoria, un proceso en virtud del cual los(as) aspirantes compitan en igualdad de condiciones.
- b. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminadas a atraer al Servicio Público los mejores recursos disponibles. Las convocatorias, sin limitarse a, incluirán título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, sueldo, los requisitos de aprobación de examen o exámenes, cuando tal sea el caso, y los de preparación académica y/o experiencia estarán a su vez orientados por lo establecido en los planes de clasificación o método de valoración de puestos. Las convocatorias establecerán el tipo de competencia autorizado para cada clase indicando si la competencia habrá de estar limitada a empleado de la propia agencia, a empleados cubiertos por la Ley Núm. 184 o abierta al público en general. También incluirán los criterios que habrán de utilizarse para ordenar los nombres de los(as) elegibles en los registros correspondientes.
- c. Las convocatorias de empleo se publicarán en la página electrónica del gobierno y por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, de modo que pueden llegar a las fuentes de recursos. Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre. La diversidad de medios o el medio a utilizar en la divulgación, y el plazo para recibir solicitudes estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia.

Cada anuncio de oportunidades indicará el título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información necesaria como el tipo de competencia, tipo de examen y/o criterios de evaluación u ordenación de nombre en el registro de elegibles. El Departamento junto con la Oficina de Gerencia y Presupuesto reglamentará la publicación de convocatoria en la página electrónica.

- d. Al cubrir un puesto vacante incluido en la unida apropiada, anunciará las oportunidades de empleo mediante convocatorias internas por diez (10) días laborables de manera que todos(as) los(as) empleados(as) debidamente cualificados(as) puedan competir salvo en los casos en que apliquen las disposiciones sobre reclasificación por evolución en las funciones del puesto. Lo anterior implica que la certificación de elegibles deberá tener cinco (5) candidatos(as) o más para entrevista. En ausencia de dichos(as) cinco (5) o más candidatos(as) se procederá a publicar una convocatoria externa.
- e. En caso de menos de cinco (5) candidatos(as), el Patrono notificará la lista de éstos(as) a la Unión.

Inciso 5.2 - En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, se enmendará o cancelará la convocatoria. En cualquier de estos casos se emitirá un aviso público con la acción tomada.

Inciso 5.3 - Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerles nuevamente el examen a las personas previamente examinadas

dependerá de la naturaleza de la clase o del examen o de las necesidades del servicio.

Inciso 5.4 - En los casos en que se determine que el reclutamiento se llevará a cabo mediante un proceso de aprobación de examen, cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen si lo hiciera dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado.

Sección 6: **Registro de Elegibles**

Inciso 6.1 - Significa una lista de nombres del personal que ha cualificado para ser considerados para nombramiento de una clase determinada, colocados en orden descendentes de calificación.

Inciso 6.2 - Los registro de elegibles serán colocados en estricto orden descendentes utilizando las calificaciones o puntuaciones obtenida para la clase del puesto correspondiente. En casos de puntuaciones iguales, el orden se determinará tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

- a. Preparación académica general o especial;
- b. Experiencia;
- c. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
- d. Fecha de presentación de la solicitud.

Inciso 6.3 - Los registros de elegibles serán cancelados cuando estos no respondan a las necesidades del Departamento y la cancelación será notificada por aviso público y en la página electrónica gubernamental a los(as) candidatos(as) que figuren en los mismos.

Sección 7: **Selección**

Inciso 7.1 - Los puestos regulares de carrera vacantes que están incluidos en la composición de la Unidad Apropriadada se cubrirán mediante un proceso de selección que incluirá las siguientes etapas:

- a. Certificación del número de elegibles, el cual no será mayor de diez (10) por cada puesto vacante a cubrir, en el turno que les corresponda en el registro de elegibles.
- b. Selección por el Departamento de uno(a) de los(as) candidatos(as) certificados(as) dentro de un límite de veinte (20) días laborables, a partir de la fecha de envío de la Certificación de Elegibles. Dicho término podrá prorrogarse no más de quince (15) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Luego de quince (15) días laborables a partir de la fecha de expedición de la certificación de elegibles, los(as) elegibles podrán incluirse en otras certificaciones aún cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.
- c. A los(as) candidatos(as) certificados(as) que no resultaren seleccionados(as), se les notificará por escrito. En dicha comunicación se les informará que no han sido seleccionados(as) y la consecuente inclusión en el registro de elegibles.
- d. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el/la empleado(a) pasará a ser un empleado(a) regular de carrera.

Sección 8: Se rechazarán solicitudes, se cancelarán exámenes y se anulará la elegibilidad en el registro, o declarará inelegible para el servicio público a cualquier solicitante que no reúna los requisitos exigidos o que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida o que haya realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como: apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos.

ARTICULO XV

REDUCCION DE PERSONAL

Sección 1 - **Orden a Seguirse**

Cuando "el Departamento" determine la necesidad de efectuar una reducción de personal en determinadas clasificaciones de empleo en cualquier servicio, se observará el siguiente orden:

- a. Empleados(as) por contrato o subcontratados(as)
- b. Empleados(as) Irregulares
- c. Empleados(as) transitorios
- d. Empleados(as) probatorios, excepto probatorios en un ascenso
- e. Empleados (as) regulares

Para efecto de este artículo los(as) empleados(as) probatorios que inmediatamente antes de adquirir dicho status, hubiesen sido regulares se considerarán empleados(as) regulares. También se tomará en cuenta dentro de cada grupo su productividad en el Sistema de Evaluación del Desempeño y la antigüedad en el Servicio.

Sección 2 - **Término mínimo para notificar**

Una vez determinada la necesidad de efectuar la reducción de personal, se notificará a los(as) empleados(as) afectados(as) y a la Unión expresando las razones para dicha acción con treinta (30) días de antelación a la fecha en que el/la empleado(a) habrá de quedar cesante.

Sección 3 - **Criterios para reubicar personal**

"El Departamento" hará todos los esfuerzos para reubicar el personal afectado en otro sitio o trabajo disponible aplicando las disposiciones de la cláusula de antigüedad y las siguientes disposiciones:

- a. Se podrá reubicar al personal en puestos de igual, similar, superior o inferior categoría, teniendo como prioridad el departamento al cual pertenece el/la empleado(a) afectado(a).
- b. Cuando la reubicación sea en un puesto de igual o similar categoría, el/la empleado(a) retendrá su sueldo, status, antigüedad y anterior turno de trabajo de ser posible, o sea que el turno sea igual.
- c. Cuando la reubicación sea a un puesto de inferior categoría, el/la empleado(a) retendrá su antigüedad y su sueldo. Retendrá además, su turno de trabajo de ser posible.
- d. Cuando la reubicación sea a un puesto de superior categoría se seguirán las normas de ascenso existentes.

Sección 4 - **Ingreso en Registro de Reubicación**

Cuando no sea posible reubicar al personal o cuando a un(a) empleado(a) se le ofrezca reubicación en un puesto y éste no esté disponible o rehúse aceptar el puesto, el nombre del/la empleado(a) será ingresado a un registro de reubicación de personal por clases de puestos que estará vigente por un período de doce (12) meses. Si se le ofrece alguna oportunidad en el transcurso de dicho período y declina perderá el derecho a reubicación por lo que su nombre se eliminará de dicho registro. Podrá solicitar entrar en Registro de Ingreso y/o Reingreso.

Sección 5 - **Prioridad del Registro de Reubicación**

“El Departamento” agotará en primer término el registro de reubicación de personal por clase de puestos cuando sea necesario cubrir vacantes, antes de utilizar cualquier otro registro de elegibles.

Sección 6 - **Opción de solicitar puesto si se crea nuevamente**

Todo(a) empleado(a) que haya sido reubicado(a) por razón de que su puesto haya sido eliminado podrá solicitar el puesto que tenía anteriormente si "el Departamento" crea el mismo nuevamente. El/la empleado(a) deberá hacer la correspondiente solicitud por escrito a la Oficina de Recursos Humanos dentro del término reglamentario. La antigüedad será el criterio determinante en la medida que la plaza sea solicitada por más de un(a) empleado(a) reubicado(a).

Sección 7 - **Salvedad**

Es la intención de las partes que en caso de conflicto entre el presente artículo y cualquier Ley o disposición firme, final e inapelable de cualquier tribunal u organismo competente debe prevalecer tal Ley o tal Disposición.

ARTICULO XVI
ANTIGÜEDAD

Sección 1 - **Definición**

Antigüedad se define como el tiempo ininterrumpido que un(a) empleado(a) comprendido(a) en la Unidad Apropriada haya prestado servicios en el Sector Público. Para realizar transacciones de personal que conlleven cambios en funciones y/o en retribución, se tomarán en consideración los requisitos del puesto y las calificaciones de los (as) solicitantes o empleadas (as) afectados (as). En igualdad de condiciones, la antigüedad será el factor en caso de igual capacidad e idoneidad.

Sección 2 - **Formas de perderla**

Se perderá la antigüedad por las siguientes razones:

- a. Destitución de empleo
- b. Renuncia
- c. Cesantía por justa causa
- d. Separación del puesto

No se contará para efecto del cómputo de tiempo de servicio los siguientes casos: el tiempo que un(a) empleado(a) esté fuera del servicio público por la aplicación de una medida disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo y de suspensión de empleo y no de sueldo (luego de que la determinación resulte de una aplicación de una medida disciplinaria); cuando se apliquen acciones que no conlleven acción disciplinaria (cesantías) o destitución.

Sección 3 - **Licencias**

Ningún tipo de licencia que pueda estar disfrutando el/la empleado(a), afectará la antigüedad.

ARTICULO XVII**ASCENSOS**Sección 1 - **Definición**

Se entenderá por ascenso el cambio de un(a) empleado(a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para el cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto o funciones de nivel superior. Todo ascenso se hará conforme al principio de mérito.

Sección 2 - **Ajustes en sueldo**

Durante la vigencia del Convenio los ajustes en sueldo por motivo de ascenso se harán conforme se establece en el Plan de Evaluación de Puestos y Salarios del Personal Unionado; entendiéndose que el aumento a recibir el/la empleado(a) no será menor de un cinco por ciento (5%) de su sueldo.

Sección 3 - **Procedimiento para efectuar Registro de Ascenso**

Al cubrir un puesto vacante o de nueva creación en "el Departamento" se le dará la oportunidad de competir a todos(as) aquellos(as) empleados(as) cubiertos(as) por este Convenio interesados(as) en dicho puesto que hagan la solicitud correspondiente y cumplan con los requisitos establecidos. Una vez establecido el registro de ascenso correspondiente, se efectuará el mismo siguiendo este orden:

- a. En primer término a los(as) empleados(as) en la misma clase o en el mismo grupo de clases relacionadas pertenecientes al mismo servicio.
- b. En segundo término a los(as) empleados(as) en la misma clase o en el mismo grupo de clases relacionadas pertenecientes al Departamento donde existe el puesto.
- c. En tercer término a todos(as) los(as) demás empleados(as) de la Unidad Apropiada.

Sección 4 - **Acceso de la Unión al Registro de Ascenso**

La Unión tendrá acceso al Registro de Ascenso según se establece en la Sección 2 del Artículo XIII de este Convenio – Selección de Personal y Nombramientos--.

Sección 5 - **Reserva de plaza del/la empleado (a) ascendido (a)**

“El Departamento” reservará la plaza ocupada por cualquier empleado(a) ascendido(a) por el término de período probatorio de la plaza en ascenso. El/la empleado(a) ascendido(a) podrá regresar a la plaza reservada de no aprobar el período probatorio de la plaza ocupada en ascenso así como también podrá regresar a la misma voluntariamente en cualquier momento dentro del término de dicho período probatorio. Al regresar a su anterior plaza el/la empleado(a) retendrá todos los beneficios que disfrutaba antes de producirse el ascenso.

ARTICULO XVIII
JORNADA REGULAR DE TRABAJO

Sección 1- La jornada regular de trabajo de los(as) empleados(as) cubiertos(as) por este Convenio Colectivo, consistirá de siete horas y media (7½) diarias y de treinta y siete y media (37.5) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables.

Sección 2- Los días de descanso, como norma general, serán sábado y domingo. Los(as) empleados(as) que realizan labores los sábados en los Centros Únicos de Servicio, tendrán los días de descanso domingo y lunes. Se podrá requerir trabajar durante estos días por necesidad del servicio, en cuyo caso el/la empleado(a) acumulará tiempo compensatorio.

Sección 3-En caso de empleados(as) a jornada parcial, la jornada diaria de estos(as) se fijará de conformidad con el total de horas diarias que se les requiera trabajar. De acuerdo a lo anterior, se fijarán las horas de entrada y salida de los(as) empleados(as) a jornada parcial, en cada caso tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 4-El horario de trabajo de los(as) empleados(as) del Departamento, como norma general, será de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 4:30 p.m. Únicamente podrá ser cambiado cuando exista causa justificada y sea recomendado por el/la Supervisor(a) y aprobado por la Autoridad Nominadora.

Sección 5- El Departamento concederá a los miembros de la Unidad Apropiada diez (10) minutos de gracia para registrar la entrada únicamente en las mañanas. Dicho tiempo no se deducirá de la licencia de vacaciones acumuladas por el/la empleado(a). No obstante, la utilización excesiva del mismo, puede dar

lugar a que se considere como tardanza y a que se tomen medidas correctivas correspondientes. La entrada después de las 8:10 am se considerará una tardanza. Esta será descontada de la licencia de vacaciones regulares acumuladas, sin menoscabo de la medida correctiva o acción disciplinaria que corresponda en cada caso. Será responsabilidad de cada empleado(a) buscar la manera de informar al/la Supervisor(a) el día de la tardanza y el motivo de la misma, ya sea mediante llamada telefónica o inmediatamente que llegue a la oficina.

Sección 6-Período para tomar alimentos

Todo(a) trabajador(a) tiene derecho, independientemente del turno de trabajo, a disfrutar de una (1) hora para tomar alimentos, de acuerdo a su itinerario de trabajo, la cual comenzará no antes de concluida la tercera hora consecutiva de trabajo, ni después de terminada la quinta hora consecutiva de trabajo.

Como norma general, la hora de almuerzo de los(as) empleados(as) de la Unidad Apropiada será de 12:00 m. a 1:00 pm, disponiéndose que la hora de almuerzo para el personal que comience a trabajar antes de las 7:00 am, será de 11:30 am a 12:30 pm. En situaciones especiales que surjan por necesidad del servicio, los(as) supervisores(as) podrán requerir la asistencia de sus empleados(as) a determinadas horas, incluyendo la hora de almuerzo, en cuyo caso tendrán derecho a acumular tiempo compensatorio, conforme las disposiciones de Ley.

La hora de tomar alimentos podrá reducirse a (1/2) media hora por necesidad de servicio o a conveniencia del/la empleado(a). El acuerdo que se suscriba con tal propósito, deberá tener el conocimiento y consentimiento de la Unión.

Será responsabilidad de cada supervisor(a) evitar al máximo tener que reducir o suprimir la hora de almuerzo de sus empleados(as).

Sección 7- Período de Descanso

Los(as) miembros de la Unidad Apropiaada podrán, dependiendo de las necesidades del servicio, disfrutar de un período de descanso de quince (15) minutos por la mañana, quince (15) minutos por la tarde, según acordado por el/la supervisor(a) y el/la empleado(a), en ánimo de evitar que los servicios que rinde el Departamento se vean afectados.

Este período no se disfrutará antes de haber transcurrido las primeras dos horas (2) de trabajo en la mañana y en la tarde, entendiéndose que no será acumulativo y que su concesión constituye un privilegio concedido por este Convenio Colectivo, no un derecho, y que para garantizar la continuidad de los trabajos, no se autorizará que la totalidad de los(as) empleados(as) de una misma unidad de trabajo disfruten los indicados quince (15) minutos de descanso a la misma vez.

El período de descanso se disfrutará dentro o fuera del área de trabajo y los mismos no serán acumulados en caso de no ser disfrutados. Cuando el/la empleado(a) se exceda del período establecido, el/la supervisor(a) recomendará el descuento del tiempo del balance de licencia regular de vacaciones o el sueldo, según sea el caso.

Sección 8 - Los(as) miembros de la Unidad Apropiaada podrán acogerse al Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los(as) empleados(as) públicos, según las disposiciones del reglamento establecido.

Sección 9 - Los(as) miembros de la Unidad Apropiaada que están acogidos(as) al Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los(as) Empleados(as) Públicos, continuarán en el mismo hasta que el/la empleado(a) solicite por escrito la renovación o cancelación de su participación en el programa, con treinta (30) días de antelación a la fecha de vencimiento del término solicitado.

ARTICULO XIX

TIEMPO EXTRA

Sección 1: Será tiempo extra, aquellas horas que el(la) empleado(a) miembro de la Unidad Apropriada trabaje en exceso de su jornada regular diaria o semanal o cuando trabaje durante días feriados, días de descanso o en cualquier día que se suspendan los servicios por orden del/la Gobernador(a) sin cargo a licencia.

Sección 2- El Programa de Trabajo del Departamento de Estado se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de la jornada regular establecida para los(as) empleados(as). No obstante, el Departamento, por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse o de cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los(as) empleados(as) que presten servicios en exceso de jornada regular diaria o semanal, que trabajen en cualquier día feriado, días de descanso o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el(la) Gobernador(a), la cual estará aprobada por la autoridad nominadora o por el/la funcionario(a) en quien éste delegue. Los(as) supervisores(as) tomarán medidas para que cuando un(a) empleado(a) permanezca trabajando, sea siempre en virtud de una autorización expresa.

Sección 3 – Cuando se anticipe necesidad de tiempo extra, el Departamento procederá a solicitar voluntarios(as). En ausencia de éstos(as), el Departamento notificará con suficiente antelación dependiendo de la situación, la asignación de los turnos a los(as) empleados(as) de manera que se garantice que no sean los(as) mismos(as) empleados(as) que siempre trabajen extra.

Sección 4 -Un(a) empleado(a) que no pueda trabajar tiempo extra, cuando le ha sido requerido por el Departamento en una situación de emergencia, debe demostrar la existencia de justa causa para ser excusado(a).

Sección 5 –Los(as) empleados(as) tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el(la) Gobernador(a). Esta licencia la disfrutará el/la empleado(a) dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se acumulará dicha licencia hasta un máximo de doscientos cuarenta (240) horas. En los casos de empleados(as) en puestos de seguridad y salud se podrán acumular hasta cuatrocientas ochenta horas (480). La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el/la empleado(a) acumule en exceso de los límites mencionados, y por consiguiente, se pagarán en efectivo dichos excesos.

Sección 6 –El pago de las horas extras en exceso de doscientos cuarenta (240) horas y cuatrocientas ochenta horas (480), según sea el caso, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio, a base del salario que esté devengando el/la empleado(a) al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se hayan podido computar las horas extras a pagar.

ARTICULO XX
SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Sección 1 - **Creación y composición del Comité de Seguridad**

Para implantar las disposiciones de este Artículo, se crea un Comité de Salud y Seguridad compuesto por un(a) (1) empleado(a) de la Unidad Apropiaada en representación de la Unión y el/la Supervisor(a) de la Oficina de Transportación y Seguridad del Departamento. El Comité investigará y evaluará accidentes o situaciones que pongan en riesgo la Salud y Seguridad de los(as) empleados(as). También hará recomendaciones para solucionar dichas situaciones.

Sección 2 - **Obligación del Departamento**

El Departamento se compromete a velar por el fiel cumplimiento de las leyes y los reglamentos aplicables relacionados con la Salud y Seguridad en el trabajo con el fin de establecer condiciones seguras para proteger a los(as) empleados(as) de accidentes del trabajo y enfermedades ocupacionales.

Sección 3 - **Equipo de seguridad**

El Departamento proveerá al/la empleado(a) todo equipo, herramientas y materiales requeridos por las leyes y reglamentaciones aplicables para que los(as) empleados(as) cubiertos(as) por este Convenio puedan realizar sus labores sin riesgo para su salud y seguridad. El Comité de Salud y Seguridad velará en primera instancia por el cumplimiento de dicha disposición.

Sección 4 - **Notificación de accidentes del trabajo**

Todo accidente del trabajo deberá ser notificado por el/la empleado(a) afectado(a) o su representante sindical, así como también por el/la

supervisor(a), al Comité de Salud y Seguridad dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha de la ocurrencia del mismo. No obstante, en aquellos casos de accidentes catastróficos como los son muerte, hospitalización de dos (2) empleados(as) o más, o desmembramiento, la notificación al Comité de Salud y Seguridad se realizará dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al mismo.

Sección 5 - **Obligación del/la supervisor (a)**

Los(as) supervisores(as) del Departamento tomarán las medidas necesarias para evitar accidentes de trabajo y el mantenimiento de un ambiente de trabajo libre de riesgos ocupacionales reconocibles y exigirá el cumplimiento de los mismos a todos(as) los(as) empleados(as). Vendrán obligados(as) a notificar directamente Supervisor(a) de la Oficina de Transportación y Seguridad del Departamento o al Comité de Salud y Seguridad cualquier anomalía o deficiencia en las facilidades físicas que puedan ocasionar accidentes.

Sección 6 - **Obligación de los (as) empleados (as)**

Los(as) empleados(as) velarán por su seguridad individual y la de sus compañeros(as) de trabajo y cumplirán con todas las reglas de seguridad. Deberán notificar al Comité de Seguridad cualquier situación que ellos(as) estimen que pueda ocasionar un accidente. El Comité investigará y evaluará el planteamiento y hará recomendaciones al Departamento.

Sección 7 - **Obligación de directores (as), gerentes y supervisores (as)**

Los(as) directores(as), gerentes y supervisores(as) del Departamento no ordenarán a empleado(a) alguno(a) cubierto(a) por este Convenio que no le haya provisto de protección con equipo y medidas de seguridad indispensables a efectuar tareas que incidentalmente, según el entendimiento de un(a) hombre/mujer prudente y razonable, pongan en

riesgo la salud, vida o seguridad personal, ni tomarán medidas disciplinarias en caso de que el/la empleado(a) se negare a efectuar tareas evidentemente riesgosas para su salud, vida o seguridad personal. Ninguna trabajadora que se encuentre en estado de embarazo será expuesta a condiciones peligrosas para dicho estado, según lo haya determinado su ginecólogo u obstetra por escrito.

Sección 8 - **Funciones del Comité**

El Comité considerará todos los factores de riesgo en las áreas de trabajo por iniciativa propia o porque hayan sido traídos ante su consideración y efectuará y dará seguimiento a las recomendaciones acordadas sobre medidas preventivas o remediales para corregir las mismas.

Sección 9 - **Agotamiento de Recursos en el Comité**

La Unión podrá recurrir a los foros y/u organismos administrativos aplicables en aquellos casos donde un planteamiento sobre salud y/o seguridad no sea solucionado satisfactoriamente por el Comité o el Departamento. No obstante, las partes acuerdan hacer un esfuerzo razonable y legítimo en primera instancia para la pronta atención y solución de estos asuntos antes de recurrir a los foros y/u organismos administrativos correspondientes.

Sección 10 - **Vacunas y demás implementos y artefactos de seguridad**

Cuando sea necesario, el Departamento proveerá a los(as) empleados(as) de la unidad contratante la vacuna que sea necesaria, libre de costos. Dicha vacuna se proveerá a todo(a) empleado(a) cuyas funciones o actividades en o fuera de Puerto Rico requieran que se le administre la misma ante probabilidades reales e inminentes de contagio, de acuerdo a las normas de seguridad y protección estatales y/o federales prevaecientes y el criterio de los oficiales del Departamento que estén a

cargo de esta actividad. Si la actividad en cuestión es fuera de Puerto Rico, el riesgo de contagio debe estar debidamente reconocido por autoridades estatales y/o federales. También se proveerá cualquier otra vacuna, artefacto, implemento, equipo, dispositivo o medida de seguridad requerida bajo reglamentaciones de seguridad estatales y/o federales para el puesto, trabajo, función o actividad que esté desempeñando el/la empleado(a) en El Departamento.

Sección 11 - **Pruebas especiales por contagios en áreas de trabajo**

Cualquier prueba especial que tenga que hacerse a un(a) empleado(a) de la unidad contratante como resultado de contagio en su área de trabajo la tramitará el/la empleado(a) a través de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. De utilizar cualquier otro seguro, el empleado será responsable de pagar cualquier copago o deducible.

Sección 13 - **Oficial de Seguridad**

El Departamento concederá tiempo razonable durante horas laborables a los(as) empleados(as) que componen el Comité de Seguridad, sin que se afecte su salario ni licencias acumuladas, previa coordinación con el servicio al cual esté adscrito, para atender asuntos relacionados con salud y seguridad en las áreas de trabajo. La atención de estos asuntos deberá ser coordinada con el/la Supervisor(a) de la Oficina de Transportación y Seguridad del Departamento, quien llevará un registro de los asuntos atendidos e inspecciones realizadas por el Comité.

ARTICULO XXI
LICENCIA REGULAR (VACACIONES)

Sección 1 - **Acumulación por mes de servicio**

Los(as) empleados(as) cubiertos(as) en la Unidad Apropriada tendrán derecho a acumular licencia regular a razón de dos y medio (2½) días por mes de servicio. Esta licencia se conocerá como vacaciones regulares.

Sección 2 - **Máximo acumulable**

Las vacaciones regulares se acumularán hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

Sección 3 - **Mínimo a disfrutar anualmente**

Cada empleado(a) cubierto por este convenio tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días laborables de vacaciones dentro de cada año natural de los cuales quince (15) días deberán ser tomados en forma consecutiva, (en el primer término de la solicitud de vacaciones en el año natural).

Sección 4 - **Información de balance acumulado y Plan de Vacaciones**

El Departamento acuerda que se le informará dos (2) veces al año el balance de vacaciones acumuladas a todos(as) los(as) empleados(as) miembros de la Unidad Apropriada. El mismo cubrirá los periodos de 1 de enero al 30 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año. En caso de error de cálculo el/la empleado(a) podrá reclamar durante los treinta (30) días laborables siguientes al recibo del informe de balances y podrá ser corregido por el/la Directora(a) de Recursos Humanos. El Departamento preparará y administrará un plan de vacaciones cada año natural en coordinación con todos(as) los(as) empleados(as) cubiertos(as) por este convenio y sus respectivos(as) supervisores(as), que establezca el periodo dentro del cual cada empleado(a) disfrutará sus vacaciones. El

plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Ambas partes se comprometen a dar cumplimiento al plan.

Sección 5 - **Criterio para conceder licencia en exceso de treinta días**

Se podrá conceder licencia regular en exceso de treinta (30) días en un año natural. Cuando exista una situación de emergencia debidamente fundamentada por el/la empleado (a) siempre y cuando el/la empleado(a) tenga balance acumulado para cubrir el período de licencia y deje por lo menos cinco (5) días acumulados.

Sección 6 - **Pago del exceso de 60 días y Transferencia a Hacienda**

Cada empleado(a) miembro de la Unidad Apropiaada que tenga licencia regular acumulada en exceso de sesenta (60) días al finalizar el año natural tendrá derecho a utilizar los excesos acumulados dentro de los próximos seis meses del siguiente año natural. Si por necesidad del servicio y a requerimiento del Departamento no puede utilizar parte o la totalidad del exceso, el Departamento deberá liquidar el exceso de los sesenta (60) días pagándole al/la empleado(a) la totalidad del exceso que no haya podido disfrutar, en o antes de 31 de julio de dicho año. Tiene que haber evidencia escrita de que las vacaciones fueron denegadas y el/la supervisor(a) detallará las razones que justifican dicha determinación. El/la empleado(a) podrá optar por autorizar a la agencia a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia. Los(as) empleados(as) que a pesar de haber sido instruidos(as) a disfrutar de las vacaciones o el exceso al 30 de junio del año corriente, libre y voluntariamente opten por

no hacerlo, no podrán reclamar posteriormente el pago o disfrute de las mismas.

Sección 7 - **Derecho de acumular licencias**

Un(a) empleado(a) en uso de licencia regular tendrá derecho a la acumulación de licencia regular y por enfermedad por el tiempo que esté fuera del servicio, siempre y cuando se reinstale a su trabajo una vez termine de disfrutar la licencia.

Sección 8 - **Anticipo**

En caso en que ocurran circunstancias especiales, el/la Secretario(a) podrá anticipar licencia regular a cualquier empleado(a) regular que haya trabajado para El Departamento por más de un (1) año, hasta un máximo de treinta (30) días de licencia regular. No se le interrumpirá ni reprogramará el disfrute de licencia a empleado(a) alguno(a) excepto por necesidades de servicio debido a una emergencia.

Sección 9 - **Obligación del/la empleado (a) cuando se le anticipa licencia**

Todo(a) empleado(a) que se le anticipe licencia regular vendrá obligado a trabajar el equivalente al período necesario para acumular el tiempo anticipado. Durante dicho período el/la empleado(a) no tendrá balance de licencia regular a favor, ya que lo que acumule se le irá acreditando al tiempo que se le adelantó hasta saldar el mismo. En caso de que el/la empleado(a) se separe del servicio voluntaria o involuntariamente antes de servir el tiempo reglamentario vendrá obligado(a) a rembolsar en dinero a El Departamento el equivalente a la licencia anticipada que deje de cubrir.

Sección 10 - **Pago anticipado de vacaciones regulares programadas**

El Departamento autorizará el pago por adelantado de sueldos correspondientes al periodo de licencia siempre y cuando el/la empleado(a) miembro de la unidad apropiada haya sometido la correspondiente solicitud de licencia al/la Director(a) de Recursos Humanos con por lo menos treinta (30) días y tenga por lo menos cinco (5) días acumulados en su licencia regular de vacaciones.

Sección 11 - **Derecho de herederos**

En caso de muerte del/la empleado(a) la liquidación de su licencia regular acumulada se hará a nombre de sus herederos(as) según conste en la correspondiente Resolución sobre Declaratoria de Herederos expedida por el Tribunal competente. Si los(as) herederos(as) del/la empleado(a) no reclaman la liquidación mediante la presentación de dicha resolución dentro de los seis (6) meses inmediatamente siguientes a la fecha del fallecimiento del/la empleado(a), El Departamento procederá a consignar en el Tribunal la suma correspondiente.

Sección 12 - **No interrupción de vacaciones**

No se le interrumpirá o reprogramará el disfrute de licencia regular (vacaciones) a empleado(a) alguno(a) excepto por necesidades del servicio debido a una emergencia que se haya expresado por escrito. Las razones expuestas en el escrito no podrán ser de forma alguna caprichosas. El/la empleado(a) cuyas vacaciones hayan sido reprogramadas o interrumpidas por su supervisor(a) tendrá derecho a invocar el segundo paso del proceso de quejas y agravios. De establecerse que la acción de suspensión o interrupción fue motivada caprichosamente o que no existía la emergencia, las partes representadas en el proceso de quejas y agravios, podrán alcanzar los remedios necesarios para atender el asunto. Si el remedio que se pretende conlleva

el reembolso de algún gasto incurrido por el/la empleado(a) perjudicado(a), las partes convienen llevar el asunto ante la consideración de un árbitro de la Comisión Apelativa del Servicio Público.

Sección 13 - **Conversión de licencia regular a licencia por enfermedad**

Todo(a) empleado(a) que se enferme mientras se encuentre disfrutando de licencia regular podrá solicitar que el período de enfermedad le sea acreditado a licencia por enfermedad en la medida que someta la correspondiente certificación médica.

Sección 14 - **Cesión de licencia regular**

Cualquier empleado(a) miembro de la Unidad Apropriada podrá ceder licencia regular a otro(a) empleado(a), previa autorización del empleado(a) cedente al Departamento, cuando el/la empleado(a) que reciba la licencia sufra una emergencia y haya agotado la totalidad de sus licencias como consecuencia de la emergencia. La referida cesión se hará de conformidad a los requisitos y criterios establecidos en la Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996.

ARTICULO XXII
LICENCIA POR ENFERMEDAD

Sección 1 - **Acumulación por mes de servicio**

Los(as) empleados (as) cubiertos en la Unidad Apropriada tendrán derecho a acumular un día y medio día (1 1/2) por cada mes de servicio.

Sección 2 - **Uso de esta Licencia**

La licencia por enfermedad se utilizará cuando el/la empleado(a) se encuentre enfermo(a), incapacitado(a) físicamente o expuesto(a) a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

Sección 3 - **Requisito de certificado médico**

En casos de ausencia por enfermedad por más de dos (2) días consecutivos el/la empleado(a) estará obligado(a) a someter un certificado médico justificativo de las ausencias.

Sección 4 - **Procedimiento cuando el/la empleado(a) agota licencia de enfermedad**

En caso de que el/la empleado(a) agote la licencia por enfermedad y continúe enfermo(a), podrá utilizar la licencia regular que tenga acumulada conforme a las normas establecidas para este tipo de licencia.

Sección 5 - **Forma de hacer el cargo de licencia por enfermedad**

El cargo de licencia por enfermedad se hará a base de la jornada diaria de trabajo que tenga asignado el/la empleado(a), entendiéndose que no se hará cargo por los días libres del/la empleado(a) ni por los días feriados.

Sección 6 - **Derecho a acumular licencias**

Un(a) empleado(a) que esté en uso de licencia por enfermedad tendrá derecho a acumulación de licencia regular y por enfermedad por el tiempo que está fuera de servicio, siempre y cuando se reinstale a su trabajo una vez termine de disfrutar la licencia autorizada.

Sección 7 - **Anticipo de licencia por enfermedad**

La licencia por enfermedad se podrá anticipar por el/la Secretario(a) hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a los(as) empleados(as) regulares que tengan un año o más de servicio en El Departamento. Al evaluar el caso, se considerará si el historial del/la empleado(a) refleja un uso adecuado y prudente de sus licencias. Este beneficio no se denegará de forma arbitraria y caprichosa.

Sección 8 - **Obligación del/la empleado(a) cuando se le anticipe licencia**

Todo(a) empleado(a) que se le anticipe licencia por enfermedad vendrá obligado(a) a trabajar el equivalente al período necesario para acumular el tiempo anticipado. Durante dicho período el/la empleado(a) no tendrá balance de licencia a su favor, ya que lo que acumule se le irá acreditando al tiempo que se le adelantó hasta saldar el mismo. En caso de que el/la empleado(a) se separe del servicio voluntaria o involuntariamente antes de servir el tiempo reglamentario, vendrá obligado(a) a rembolsar en dinero al Departamento el equivalente a la licencia anticipada que deje de cubrir.

Sección 9 - **Pago a liquidar por uso de licencia por enfermedad**

La Licencia por Enfermedad no usada por el/la empleado(a) durante el curso del año quedará acumulada por los años sucesivos. El Departamento pagará el exceso de ochenta días (80) acumulados de la licencia por enfermedad.

Sección 10 - **Base y fecha de pago**

El pago se efectuará a base del tipo de salario regular del/la empleado(a) en la fecha en que el Departamento de Hacienda disponga de los fondos y expida los cheques.

Sección 11 – **Otros usos de esta Licencia**

Todo(a) empleado(a) podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en la siguientes instancias:

- a) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos(as).
- b) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos en el núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.
 1. "Personas de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
 2. "Personas con impedimentos" significarán toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
- c) Para comparecer como parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del

Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o agencia o departamento federal, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El (la) empleado(a) presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

ARTICULO XXIII**LICENCIA POR ENFERMEDAD PROLONGADA**

Sección 1:

En caso de que un(a) empleado(a) regular cubierto(a) por este Convenio Colectivo padezca de una enfermedad prolongada o sufra un accidente no ocupacional que le incapacite para asistir regularmente a su trabajo, podrá solicitar al Departamento por escrito una licencia sin paga hasta un máximo de un (1) año consecutivo, luego de haber agotado las licencias de enfermedad, la licencia de vacaciones, el tiempo compensatorio y los beneficios de la Licencia Médico Familiar (Family and medical Leave Act.)

Sección 2:

Al solicitar esta licencia el/la empleado(a) someterá un certificado médico en original y otra evidencia médica que justifique su petición. No obstante lo anterior el Departamento podrá corroborar la petición de licencia concedida por cualquier otro medio apropiado. Mientras se encuentre en uso de dicha licencia, el/la empleado(a) retendrá su estatus como tal, y tendrá derecho a disfrutar de los beneficios de plan médico, siempre que continúe pagando su aportación al plan médico.

Sección 3:

Los(as) empleados(as) en el disfrute de esta licencia sin sueldo, al terminar la misma, se reintegrarán en su puesto en la categoría y sueldo que hubiesen adquirido de no haber estado disfrutando la licencia.

Sección 4:

El Departamento podrá exigir a todo(a) empleado(a) que esté acogido(a) a esta licencia sin sueldo a que se someta periódicamente a exámenes médicos designados y pagados por el Departamento para determinar el estado de salud del/la empleado(a). Si el/la empleado(a) rehúsa someterse a dicho examen, el Departamento podrá suspender la Licencia Sin Sueldo y requerir que se reinstale a su puesto.

Sección 5:

La licencia concedida bajo las disposiciones de la Licencia Médico se descontará de la Licencia por Enfermedad prolongada, la cual podrá ser concedida hasta un máximo de doce (12) semanas.

Sección 6:

El Departamento notificará al/la empleado(a) con quince (15) días de anticipación al vencimiento de la licencia.

ARTICULO XXIV
LICENCIA MEDICO – FAMILIAR

Sección 1 - **Objetivo**

Los(as) empleados (as) de la unidad contratante podrán ser elegibles a una licencia sin sueldo, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el "Family and Medical Leave Act" del 1993 (FMLA), y la reglamentación promulgada al amparo de la misma. Dicha legislación regirá los beneficios a ser otorgados bajo la misma a los(as) empleados(as) cubiertos por este convenio.

Sección 2 - **Criterios de evaluación**

El Departamento evaluará toda solicitud de licencia sin sueldo radicada por un(a) empleado(a) cubierto(a) por este convenio, bajo los términos del referido estatuto, por motivo del nacimiento o cuidado de un(a) hijo(a), por la adopción o la custodia de un(a) infante, o para cuidado de un cónyuge, hijos(as) o madres/padres, debido a un padecimiento serio de salud que requiera tratamiento prolongado por diagnóstico médico o por enfermedad seria del/la propio(a) empleado(a), lo cual le impida cumplir con sus funciones o por otras razones adicionales, siempre y cuando el Departamento entienda que las mismas justifican la concesión de una licencia sin sueldo.

Sección 3 - **Término de la licencia y elegibilidad**

Esta licencia no excederá de doce (12) semanas dentro de un período de doce (12) meses, y únicamente podrán solicitar la misma aquellos(as) empleados(as) que hayan trabajado para el Departamento no menos de

doce (12) meses y hayan prestado no menos de 1,250 horas de servicio durante los doce (12) meses anteriores a la solicitud de dicha licencia. El Departamento establecerá un procedimiento para procesar las solicitudes de empleados(as) interesados(as) en obtener esta licencia, y podrá requerir certificación médica en los casos en que la licencia sea por razones de un padecimiento serio de salud del/la propio(a) empleado(a). Se podrá requerir una certificación o evaluación médica de capacitación para ejercer sus funciones antes de que el/la empleado(a) regrese a trabajar.

Si ambos cónyuges trabajan en El Departamento y los dos son elegibles para los beneficios dispuestos en este artículo, se les permitirá tomar licencia combinada para un total de doce (12) semanas durante el período de doce (12) meses aplicable para el evento que califique, según la ley. Si el esposo o esposa, individualmente, han hecho uso de una porción del total de doce (12) semanas de licencia permisible, el esposo o la esposa tendrán derecho a la diferencia entre el tiempo que él o ella tomó y el referido total permitido en ley, para el evento que califique.

El período total de esta licencia será de doce (12) semanas dentro de un total de período de doce (12) meses, calculados sobre una base móvil ("rolling") de doce (12) meses. Cualquier otra licencia otorgada bajo este convenio colectivo, con o sin paga, que sea elegible bajo la ley federal del FMLA, correrá concurrente con la Licencia Médico Familiar.

Sección 4 - ***Disposiciones conflictivas***

En caso de cualquier discrepancia entre esta disposición o la ley, y cualquier otra disposición del convenio colectivo, prevalecerá lo que determine el procedimiento de quejas y agravio.

ARTICULO XXV
LICENCIA DE MATERNIDAD

DEFINICION DEL ALUMBRAMIENTO - Acto mediante el cual, la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por la vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive –en este último caso— aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos.

Sección 1 - **Período incluido y salario**

A las empleadas en estado de embarazo, miembros de la Unidad Apropiaada, se les concederá un período de cuatro (4) semanas de reposo antes del alumbramiento y otras ocho (8) semanas después del alumbramiento con paga completa a razón de su salario regular. En el caso de las empleadas con status transitorio la licencia por maternidad no excederá del período del nombramiento.

Sección 2 - La empleada miembro de la Unidad Apropiaada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) semanas el descanso postnatal a que tiene derecho, siempre que presente un certificado médico indicando que está en condiciones de trabajar hasta una (1) semana antes del alumbramiento.

Sección 3 - **Casos donde se extiende el período de reposo después del alumbramiento**

Si el alumbramiento se produjere antes de haber la empleada disfrutado de las cuatro (4) semanas de reposo, por adelantarse a la fecha probable de parto o porque el médico estime incorrectamente la fecha de parto probable, se extenderá el período de reposo después del alumbramiento hasta completar el período total de reposo de doce (12) semanas, siempre

y cuando la empleada presente la evidencia médica correspondiente. Durante el octavo mes de su embarazo, la empleada deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos del Departamento un certificado médico haciendo constar su estado de embarazo y la fecha probable del alumbramiento. La empleada deberá además informar sus planes para el disfrute de su licencia de forma que el Departamento pueda hacer los arreglos internos necesarios.

Sección 4 - **Casos donde procede la extensión de licencia**

Si el alumbramiento se produjere después de las cuatro (4) semanas concedidas para reposo antes del alumbramiento o si sobreviniere a la empleada alguna enfermedad como consecuencia directa del alumbramiento que le impidiese regresar al trabajo, se extenderá la licencia por maternidad por un período que no excederá de cuatro (4) semanas después del alumbramiento o para restablecerse de su enfermedad, siempre que antes de terminar el período de reposo de doce (12) semanas la empleada presente certificado médico indicando la fecha del alumbramiento o haciendo constar la incapacidad para reintegrarse al trabajo por motivo de enfermedad producida como consecuencia directa del alumbramiento según fuere el caso. Este período adicional no excederá en total de cuatro (4) semanas y se cargará a licencia por enfermedad acumulada, o si no tuviere, a licencia regular acumulada.

Sección 5 - La empleada miembro de la Unidad Apropriada que adopte un(a) menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de Licencia de Maternidad a sueldo completo conforme lo establece este Artículo, hasta un máximo de doce (12) semanas. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al/la menor en el núcleo familiar. Como menor deberá entenderse un(a) infante de edad preescolar, es decir, de menos de cinco

(5) años, que no esté matriculado(a) en una institución escolar. En el caso que adopte un(a) menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la Licencia por Maternidad, a sueldo completo por un término de quince (15) días. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente. La empleada que adopte un(a) menor tiene la obligación de notificar con suficiente anticipación a su supervisor inmediato sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

Sección 6 - **Precauciones**

Ninguna empleada miembro de la Unidad Apropriadada que se encuentre en estado de embarazo será expuesta a condiciones peligrosas para dicho estado. El Departamento no impondrá sanción disciplinaria a la empleada debido al menor rendimiento para el trabajo por la razón de embarazo.

Sección 7 - **Pago de licencia por maternidad**

El pago de licencia por maternidad se hará conforme al sistema de pago vigente, quincenalmente.

Sección 8 – Luego del regreso al trabajo de la empleada después de haber disfrutado de la Licencia por Maternidad, se le concederá a la madre o al padre medio (1/2) día con paga al mes, por un periodo de diez (10) meses para las visitas médicas mensuales del niño, requisito necesario para observar el mejor desarrollo de la criatura, en cuyo caso presentará evidencia acreditativa de las visitas médicas.

Sección 9 - **Periodo para Extracción de Leche Materna**

La empleada que se reintegre a sus labores después de disfrutar de su licencia por maternidad tendrá la oportunidad de extraerse leche materna

en los lugares habilitados a esos efectos por el Departamento. También, el Departamento habilitará un lugar adecuado, conforme a la política pública establecida, para la lactancia en el lugar de trabajo. Para lograr este objetivo la empleada deberá hacer la solicitud pertinente de la forma y manera establecida por el Departamento mediante procedimiento al efecto. Una vez aprobada la solicitud, la empleada disfrutará de un período de una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos períodos de treinta (30) minutos cada uno, para tal propósito. Esta hora se podrá combinar con el período de merienda o Coffee Break. Este periodo tendrá una duración máxima de doce (12) meses a partir del regreso de la empleada a sus funciones.

Sección 10 - **Lugares para extracción de la leche materna o para lactar.**

El Departamento identificará y habilitará áreas para lactar o para extracción de la leche materna que sean adecuados y mantendrá el mismo en condiciones para tales propósitos.

ARTICULO XXVI
LICENCIA POR PATERNIDAD

Sección 1 - **Término a Concederse**

El Departamento concederá licencia de quince (15) días con sueldo a todo empleado miembro de la Unidad Apropiaada por concepto de licencia por paternidad por razón del nacimiento de un hijo o una hija. El empleado deberá suministrar evidencia demostrativa del nacimiento del/la hijo(a) a la oficina de Recursos Humanos; certificado de nacimiento expedido por el Departamento de Salud. Certificará además, que no ha incurrido en violencia doméstica con la madre del/la hijo(a) por cuyo nacimiento se solicita la licencia. Esta certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el Departamento a tales fines, el cual también contendrá la firma de la madre del/la menor recién nacido. En caso que la condición médica de la madre lo justifique, de ser necesario, podrá utilizar por lo menos cinco (5) días previos al alumbramiento y los otros diez (10) luego del parto. Durante el periodo en que se disfrute de la licencia de paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo. Esta licencia no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, ni será acumulativa. En el caso de los empleados con status transitorio la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.

Sección 2 - **Casos de Adopción**

Esta licencia se hará extensiva al empleado miembro de la Unidad Apropiaada que adopte un(a) menor a tenor con la legislación y procedimientos vigentes en Puerto Rico. Como menor deberá entenderse un(a) infante de edad preescolar, es decir, de menos de cinco (5) años que no esté matriculado(a) en una institución escolar. En el caso que

adopte un(a) menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la Licencia por Paternidad, a sueldo completo por un término de quince (15) días. En ambos casos la licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba el/la menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho el empleado deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo o tribunal competente. El empleado que adopte un(a) menor tiene la obligación de notificar con suficiente anticipación a su supervisor inmediato sobre sus planes para el disfrute de su licencia por paternidad.

ARTICULO XXVII
LICENCIAS ESPECIALES

Licencia sin sueldo

- Sección 1 - Por razones que se consideren de mérito, el Departamento podrá conceder Licencia sin Sueldo a los(as) empleados(as) regulares que lo soliciten por escrito.
- Sección 2 - La concesión de Licencia sin Sueldo no excederá de un (1) año.
- Sección 3 - Como requisito para la concesión de una Licencia Sin Sueldo deberá exigirse al/la empleado(a) la seguridad de que se reintegrará a su puesto una vez finalice el período de licencia.
- Sección 4 - El/la empleado(a) en uso de Licencia sin Sueldo no tendrá derecho a acumular licencia de clase alguna.

Licencia Sindical

- Sección 1 - El Departamento concederá Licencia Sindical Sin Sueldo a un(a) empleado(a) al año, comprendido en la Unidad Apropiada por un máximo de tres (3) años, y que sea electos por la matrícula de la Unión o seleccionado(a) por los(as) oficiales de la Unión para realizar labores para la Unión.
- Sección 2 - La Unión notificará al Departamento el período de tiempo en que dicho(a) empleado(a) estará realizando labores para la Unión. El Departamento reinstalará al/la empleado(a) en su puesto en cualquier momento en que éste(a) lo solicite.
- Sección 3 - El/la empleado(a) que reciba Licencia Sindical no gozará de los beneficios de este Convenio o convenios subsiguientes hasta que se reintegre a su puesto. Al/la empleado(a) regresar a su empleo, se reintegrará con todos los derechos que hubiese alcanzado como si estuviera en servicio activo.

Licencia Militar

Sección 1 - El Departamento concederá licencia militar sin paga, a cualquier empleado(a) miembro de la Unidad Apropiaada que preste servicio activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones del Servicio Selectivo Federal, por el periodo que sirva a la División de la Rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, sujeto a la reglamentación aplicable y cualquier legislación vigente. El/la empleado(a) que solicite esta licencia deberá ser orientado(a) sobre los derechos que le asisten al solicitar la misma. También será orientado sobre el cese de la reserva de empleo de parte del Departamento si el/la empleado(a) decidiera extender voluntariamente su servicio militar más allá que el tiempo indicado en su juramento inicial.

Sección 2 - El Departamento concederá a todo(a) empleado(a) miembro de la Unidad Apropiaada que pertenezca a las Fuerzas Militares de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva del Ejército de los Estados Unidos, licencia militar con sueldo, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural. El total o parte de este periodo podrá utilizarse para prestar servicios militares como parte del entrenamiento anual, para asistir a escuelas militares o prestar servicios intermitente a las Fuerzas Militares de Puerto Rico o la Reserva, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América.

Cuando dicho servicio militar activo federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del/la empleado(a) miembro de la Unidad

Apropiada, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste(a) tenga acumulada.

Sección 3 - El Departamento concederá licencia militar con sueldo a todo(a) empleado(a) miembro de la Unidad Apropiada que pertenezca a las Fuerzas Militares de Puerto Rico y sean llamados por el/la Gobernador(a) a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad publica lo requiera en situaciones de desastre causados por la naturaleza o por cualquier otra situación de emergencia.

Sección 4- El/la empleado(a) acumulará licencia de vacaciones y por enfermedad mientras disfruta de la licencia militar cuando la misma sea con sueldo. En aquellos casos de la licencia militar sea sin sueldo, el(la) Empleado(a) miembro de la Unidad Apropiada no acumulará licencia de vacaciones ni de enfermedad

Licencia para Fines Judiciales

Sección 1 - Los(as) empleados(as) citados(as) oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental o del Gobierno Federal, tendrán derecho a disfrutar de licencia por el tiempo que estuvieren ausente del trabajo con motivo de tales citaciones.

Sección 2 - No disfrutarán de esta licencia los(as) empleados(as) que sean citados(as) como acusados(as) en cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental. A dichos(as) empleados(as) se les descontará de su licencia de vacaciones el tiempo que estuviesen ausentes de su trabajo con motivos de tales citaciones.

Sección 3 - El Departamento concederá licencia con sueldo a todo(a) empleado(a) miembro de Unidad Apropriadada que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Departamento podrá gestionar al tribunal correspondiente que el/la empleado(a) sea excusado(a) de actuar como jurado por motivos de necesidades de servicios. En el caso que el/la empleado(a) sea excusado(a) por el tribunal deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales como: agotamiento o cansancio físico que se atribuya a su servicio como jurado por razón de sesiones muy largas o nocturnas, en cuyo caso no se le cargarán a licencia alguna siempre y cuando esa ausencia no exceda de un (1) día.

Licencia para Fines Funerales

Sección 1 - El Departamento concederá licencia funeral en caso de muerte a los siguientes miembros de la familia inmediata del/la empleado(a) según se establece a continuación: dos (2) días laborables consecutivos a partir de la fecha de muerte, en caso del fallecimiento de nietos(as) y suegro(a); y tres (3) días laborables consecutivos a partir de la fecha de muerte, en caso del fallecimiento del padre y madre biológico o adoptivo, cónyuge e hijos(as), hermanos(as) o abuelos(as). En caso de muerte de múltiples parientes incluidos en esta disposición, se concederá el beneficio mayor. Esta licencia no será acumulable.

Sección 2 - En caso de que el fallecimiento del familiar ocurra fuera de la jurisdicción de Puerto Rico el/la empleado(a) tendrá derecho a utilizar cuatro (4) días laborables consecutivos para asistir a los funerales si estos se llevan a cabo fuera de la isla. Si el cadáver fuese trasladado a la Isla el/la empleado(a) tendrá la opción de

utilizar tres (3) días laborables consecutivos, según aplique, dependiendo del familiar de que se trate a base de lo establecido en la sección que antecede.

Sección 3 - El/la empleado(a) deberá someter a su supervisor(a) inmediato(a) la solicitud pertinente para estos fines, acompañada del acta de defunción o cualquier otro documento que certifique la muerte y la relación familiar con la persona fallecida. En caso que el funeral se realice fuera de Puerto Rico el/la empleado(a) deberá mostrar, además de los documentos anteriormente mencionados, documentos que establezcan que el funeral se llevó a cabo fuera de Puerto Rico y evidencia del viaje.

Sección 4 - No se pagará a ningún(a) empleado(a) que no cumpla con las disposiciones anteriores, excepto cuando dicha ausencia haya sido autorizada con cargo a licencia acumulada. Esta licencia no es concurrente ni acumulable con otras licencias.

Licencia con sueldo para ostentar la representación deportiva del país

Sección 1 – Se acuerda otorgar una Licencia Deportiva Especial, conforme a la Ley 49 del 23 de julio de 1992, según enmendada a los(as) empleados(as) que cualifiquen.

Sección 2 – El/la empleado(a) que solicite esta licencia deberá haber sido certificada como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o el Departamento de Recreación y Deportes para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. El término deportistas incluirá atletas, jueces, árbitros, técnicos(as) de deportes, profesionales de la salud, delegados(as) y/o cualquier

otra persona certificada por las autoridades deportivas correspondientes.

Sección 3 – Todo(a) empleado(a) deportista certificado(a) por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Departamento de Recreación y Deportes para representar a Puerto Rico en las competencias enumeradas en la Sección 2 de este artículo, presentará al “Departamento”, con por lo menos diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite a representar a Puerto Rico en dicha competencia, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando dicho deportistas en la referida competencia.

Sección 4 – El/la empleado(a) deberá someter a su supervisor(a) inmediato(a), dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, una certificación en la cual se haga constar el tiempo utilizando en la Federación o en el Comité Olímpico durante el mes anterior.

Sección 5 – El (la) empleado(a) miembro de la Unidad Apropriada tendrá derecho a una licencia deportiva especial a un máximo de de treinta (30) días laborables anuales. Los días no utilizados serán acumulados hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días. El/la empleado(a) cumplirá con el requisitos establecidos en la Ley Núm. 38 de 23 de julio de 1992 y la Ley Núm. 488 de 23 de septiembre de 2004.

Sección 6 – Los(as) empleados(as) deportistas miembros de la Unidad Apropriada podrán ausentarse de su empleo durante el período en que estuvieran participando en dichas competencias, hasta cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin que se descuenta de su sueldo. Cuando el/la empleado(a) no cuente

con los días de licencia deportiva acumulados, los días en exceso le serán descontados de su licencia de vacaciones y, en los casos que aplique, del tiempo compensatorio.

Licencia para donar sangre

- Sección 1 - El Departamento concederá a todo(a) empleado(a) miembro de la Unidad Apropriada que así lo solicite, una licencia con paga, por un periodo de tres (3) horas al año para acudir a donar sangre.
- Sección 2 - El/la empleado(a) que utilice esta licencia deberá presentar a El Departamento evidencia acreditativa de que hizo uso del tiempo concedido para los propósitos establecidos en la misma, y éstos podrán corroborar dicha evidencia por cualesquiera medios. A tal efecto El Departamento implantará los procedimientos correspondientes.

Licencia para vacunar hijos(as)

- Sección 1. El Departamento concederá una licencia con paga a todos(as) empleados(as) miembros de la Unidad Apropriada cubiertos(as) por este Convenio Colectivo, que así lo soliciten, para vacunar a sus hijos(as) en una institución gubernamental o privada.
- Sección 2. La licencia se extenderá hasta un máximo de cuatro (4) horas cada vez que sea necesaria la vacunación, según se indica en la tarjeta de inmunización del/la hijo(a).
- Sección 3. El/la empleado(a) miembro de la Unidad Apropriada que solicite esta licencia tiene que cumplir con lo siguiente:
- a. El/la empleado(a) con más de un(a) hijo(a) planificará y coordinará las citas para que las mismas se den en conjunto,

siempre y cuando sea posible, y así reducir al mínimo la licencia.

- b. El/la empleado(a) presentará a su supervisor(a) inmediato(a) copia de la tarjeta de inmunización con su solicitud de licencia.
- c. El/la empleado(a) luego de acogerse a esta licencia deberá presentar a su supervisor(a) prueba escrita de la inmunización de su hijo(a). El Departamento podrá corroborar dicha evidencia.

Licencia para Visitar a la Escuela de Hijos(as)

Sección 1 - El Departamento concederá a sus empleados(as), sin reducción de su paga o de sus balances de licencias, cuatro (4) horas laborables durante cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos(as) menores de edad, para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar. De excederse el/la empleado(a) del término de las cuatro (4) horas aquí establecidas, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste(a) tenga acumulada. El/la empleado(a), mediante una certificación de las autoridades escolares, evidenciará la comparecencia a la misma.

Sección 2 – Inmediatamente después de cada vez que el/la empleado(a) utilice las licencias aquí concedidas, el/la empleado(a) presentará la evidencia escrita que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan ante la Oficina de Recursos Humanos del Departamento.

- Sección 3 - El Departamento autorizará, además, del tiempo concedido en la sección anterior, tres (3) horas adicionales para participar de los actos de graduación de cada uno de sus Hijos(as) menores de edad. El/la empleado(a), mediante una certificación de las autoridades escolares, evidenciará la comparecencia a los mismos.
- Sección 4 - Los(as) empleados(as) tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los(as) supervisores(as), a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida. Estas licencias sólo podrán ser utilizadas por el padre o la madre o custodio legal del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales y no existe otra alternativa, siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios legales, cuando ambos sean empleados del Departamento.
- Sección 5 - El Departamento reconocerá cualquier ley sobre licencia escolar que conceda beneficios mayores a los aquí reconocidos a los(a) empleados(as) de unidades apropiadas cubiertos por la Ley Núm. 45. En esos casos aplicarán los requisitos de ley para la concesión del mayor beneficio.

Licencia para Gestiones de Educación Especial

En los casos que el/la hijo(a) este registrado(a) en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación, el Departamento concederá al/la empleado(a) dos (2) días laborables por semestre escolar, para asistir a terapias, reuniones y otras gestiones

para el beneficio del/la menor de edad. El/la empleado(a) presentará la documentación que evidencie el registro del/la menor en el Programa de Educación Especial del D.E. a la Oficina de Recursos Humanos del Departamento. Luego de asistir a cada terapia, reunión o gestión el/la empleado(a) evidenciará su comparecencia a la misma, mediante una certificación de las autoridades escolares que correspondan. La certificación incluirá la hora de comienzo y la hora de salida de la terapia o reunión en cuestión. Esa licencia no será acumulable.

Licencia por Desastres Naturales

Sección 1 - En casos de desastres naturales debidamente declarados por las autoridades competentes; tales como terremotos, huracanes, fuegos e inundaciones, donde el/la empleado(a) se haya visto afectado(a) directamente al sufrir la pérdida de su hogar, o haber sufrido daño severo él mismo, o el/la empleado(a) no haya podido llegar hasta el trabajo por haber quedado obstruidas las vías de acceso y salidas de su hogar; el tiempo que el(la) empleado(a) invierta remediando su emergencia será libre con paga hasta un máximo de tres (3) días laborables consecutivos. El/la empleado(a) deberá presentar evidencia documental de la Defensa Civil, Policía, Bomberos y/o FEMA según aplique para que dicha licencia le sea acreditada.

Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

Se concederá Licencia con paga a cualquier empleado(a) que lo solicite por el tiempo que requiere tomar los exámenes o asistir a entrevistas a las que se le haya citado oficialmente, con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El/la empleado(a) deberá presentar a El Departamento evidencia de la notificación oficial a tales efectos, previo al disfrute de la misma y entregará certificación del tiempo utilizado. La certificación la expedirá la institución correspondiente.

Becas Para Estudio

Sección 1 - **Ofrecimiento de Becas**

El Departamento otorgará becas conforme lo establece la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, con el propósito de preparar personal en áreas altamente especializadas o de difícil reclutamiento. Las solicitudes de becas serán evaluadas en estricta relación con las necesidades del Departamento y los recursos disponibles.

Sección 2 - **Término de obligación de servicios del becario (a)**

Los(as) becarios(as) de programas de adiestramiento del Departamento tendrán la obligación de prestarle servicios por un término de tiempo equivalente al doble de tiempo que cubra la beca, a menos que el Departamento u OCLARH les exima de su obligación.

Sección 3 - **Requisitos para la concesión de becas**

- a) Se anunciarán las oportunidades de becas utilizando los medios más apropiados de comunicación.
- b) Los(as) candidatos(as) participarán en competencias en igualdad de condiciones.
- c) Los(as) empleados(as) que compitan para becas deberán estar rindiendo servicios satisfactorios, conforme a las evaluaciones del desempeño correspondiente al año de la beca.
- d) Los(as) candidatos(as) serán seleccionados(as) de entre los(as) que resulten cualificados(as) en las competencias. Si luego de anunciadas las oportunidades, hubiera solamente un(a) candidato(a) cualificado(a), podrá concederse a éste(a) la beca.
- e) Las personas seleccionadas para obtener beca formalizarán contratos, comprometiéndose a trabajar para El Departamento por tiempo igual al doble del tiempo de estudios.

- f) Toda persona a quien se le haya concedido una beca para estudios que no cumpla con la obligación contraída, sin habersele eximido de tal obligación, vendrá obligada a rembolsar la cantidad invertida e interés que corresponda y será inelegible para prestar servicios en El Departamento por tiempo igual al triple del tiempo de estudio.

Licencia con Sueldo para Estudios

Sección 1 - **Concesión**

Cuando por necesidades del servicio, El Departamento determine que habrán de conceder Licencia con Sueldo para Estudios, todo(a) aspirante a dicha licencia deberá someter su solicitud en la forma y manera que se establezca el Plan de Necesidades de Adiestramiento que prepare la Oficina de Recursos Humanos. Si la disciplina a estudiarse no estuviera incluida en dicho Plan, el/la empleado(a) tendrá derecho a una audiencia en la Oficina de Recursos Humanos, donde expondrá las razones por las cuales debería incluirse la misma. La decisión tomada por la Oficina de Recursos Humanos no deberá ser tomada de forma caprichosa o discriminatoria y promoverá en todo momento el desarrollo de sus empleados(as) para beneficio del servicio público.

Sección 2 - **Beneficios**

Los(as) empleados (as) unionados (as) a quienes se les conceda una Licencia con Sueldo para Estudios, tendrá derecho a recibir todos los beneficios de este Convenio como si estuviera prestando servicios regulares. Los sueldos de estos(as) empleados(as) estarán sujetos a descuentos y deducciones por ley o por este Convenio.

Sección 3 - **Compromiso del/la empleado (a)**

Los(as) empleados(as) a los que se les conceda licencia con sueldo para estudio o adiestramiento se comprometerán a trabajar para El Departamento por tiempo igual al doble del tiempo en que estuvo disfrutando de dicha licencia.

Sección 4 - **Obligación de reembolso en caso de incumplimiento**

Todo(a) empleado(a) al que se le haya concedido una licencia con sueldo para estudio que no cumpla con la obligación contraída, sin habersele eximido de tal obligación, vendrá obligado(a) a reembolsar la cantidad invertida más los intereses que correspondan a contarse desde el momento en que se hizo el desembolso de fondos y será inelegible para el servicio público por un periodo igual al triple del tiempo de estudios. Esta disposición se interpretará de la forma más justa y equitativa posible, de manera que cada caso sea visto en su justa perspectiva y méritos.

Sección 5 - **Contenido mínimo de la solicitud**

El/la empleado(a) deberá hacer su solicitud indicando la naturaleza de tales estudios, la duración de los mismos, el lugar en que habrá de obtenerlos e información sobre la acreditación de la institución educativa donde hará los estudios.

Licencia Para Estudios o Adiestramientos

Sección 1 - El Departamento concederá licencia para estudios o adiestramientos siempre y cuando no se afecten los servicios, en las siguientes instancias; por fracciones de días a los(as) empleados(as) que van a estudiar en instituciones de enseñanzas reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a licencia por vacaciones, o a tiempo compensatorio o el/la

empleado(a) podrá reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo utilizado para fines de estudio mediante un arreglo de horario especial con su supervisor inmediato.

Sección 2 - El Departamento concederá esta licencia con el propósito de mejorar los conocimientos y destrezas requeridos a los(as) empleados(as) para el mejor desempeño de sus funciones. El Departamento establecerá los procedimientos para la concesión de esta licencia. La licencia será aprobada por el/la Secretario(a) o su representante autorizado(a).

OTRAS LICENCIAS

El patrono reconoce cualquier otra licencia, no incluida en este Convenio Colectivo, concedida por ley o por reglamentos internos que incluya expresamente a los servidores públicos con derecho a negociar bajo la Ley Núm. 45 de 1998, según enmendada. Estas licencias tendrán los efectos que se especifiquen en la ley o reglamento que las concede.

ARTICULO XXVIII
FONDO SEGURO DEL ESTADO (F.S.E.)

Sección 1 - **Beneficios provistos en ley**

Los(as) empleados(as) incluidos(as) en la unidad apropiada recibirán los beneficios provistos por la Ley Núm. 45 de 18 de marzo de 1935, según enmendada, conocida como Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Sección 2 - **Reserva de empleo por enfermedad o accidente ocupacional**

Cuando un(a) empleado(a) se incapacite por enfermedad o accidente ocupacional, El Departamento le reservará el empleo por un término de un (1) año a partir de la fecha del accidente ocupacional o enfermedad, mediante la aprobación de una licencia sin sueldo. El/la empleado(a) deberá requerir al Departamento, dentro del término de quince (15) días contados a partir de la fecha en que fuese dado de alta o autorizado a trabajar con derecho a tratamiento que lo reinstale en su empleo. Esta solicitud se hará conforme a lo dispuesto en la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo y la jurisprudencia aplicable.

Sección 3 - **Tiempo para asistir a citas del F.S.E.**

El Departamento concederá tiempo necesario a todo(a) empleado(a) que tenga que reportarse al dispensario del Fondo del Seguro del Estado para tratamiento ambulatorio por orden facultativa descontándole dicho tiempo de su licencia por enfermedad; disponiéndose que el/la empleado(a) deberá regresar al servicio tan pronto termine dicho tratamiento. Si un(a) empleado(a) no puede regresar al trabajo por la hora en que terminó su tratamiento presentará evidencia al respecto. El/la empleado(a) deberá presentar evidencia que demuestre que recibió dicho tratamiento. Del empleado haber agotado su licencia por enfermedad y continúe incapacitado para trabajar o en tratamiento en descanso, según el dictamen del Fondo del Seguro del Estado, se cargará a licencia por vacaciones, de no tener balance, se acogerá a una licencia sin sueldo.

Sección 4 - **Reconocimiento de jornada parcial o completa**

Cuando un(a) empleado(a) se reporta al Fondo del Seguro del Estado (F.S.E.) por haber sufrido un accidente o enfermedad ocupacional se le reconocerá la jornada diaria completa como tiempo trabajado.

Sección 5 - Durante el tiempo que el/la empleado(a) esté bajo tratamiento del Fondo del Seguro del Estado, recuperándose de una condición como resultado de un accidente o enfermedad relacionado con el empleo, acumulará licencia por enfermedad o vacaciones cuando se reintegre a su trabajo dentro del año de reserva de empleo.

ARTICULO XXIX**PAGO DE COLEGIACIÓN**

- Sección 1: El Departamento aportará el pago total de la Cuota de Colegiación compulsoria a todos(as) los(as) empleados(as) incluidos(as) en la composición de la Unidad Apropriada que se le exija tener licencia para ejercer sus funciones y se les requerirá tener actualizada la misma.
- Sección 2: El pago será a través de reembolso, y será tramitado por la Oficina de Recursos Humanos y referido a la Oficina de Finanzas en un plazo de treinta (30) días laborables de presentado el recibo correspondiente.

ARTICULO XXX
EDUCACION CONTINUADA

Sección 1 - ***Concesión de tiempo sin cargo a licencia***

Los(as) empleados(as) a los(as) que se les requiere cursos de educación continuada, bajo leyes y/o reglamentaciones aplicables, como requisito legal de recertificación de licencia para ejercer sus respectivas profesiones en su empleo en El Departamento; se les concederá el tiempo para asistir a los cursos mínimos requeridos por ley, sin cargo a licencia alguna.

ARTICULO XXXI

DIETAS Y MILLAJE

A. ***Dietas y Millaje***

Sección 1 - ***Estipendio para dietas***

Sujeto a las normas y reglas del Departamento todo(a) empleado(a) que a requerimiento por las funciones de su puesto, tenga que viajar en asuntos oficiales en Puerto Rico, tendrá derecho a dietas para gastos de desayuno, almuerzo, comida, millaje y alojamiento, de acuerdo con la hora de salida y regreso a su residencia oficial o privada, según sea el caso, conforme a la siguiente escala:

	<u>Partida antes de</u>	<u>Regreso después de</u>	<u>Cantidad</u>
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$6.00
Almuerzo	12:00 M.	1:00 p.m.	\$10.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	\$11.00

El horario establecido anteriormente, es para determinar la parte o partes de la dieta que tendrá derecho a reclamar el/la empleado(a) conforme al periodo en el cual realiza la misión oficial, independientemente de cuál sea el horario establecido por el Departamento como jornada regular de trabajo. Se les computará la dieta desde el momento que salen de su residencia privada u oficial hasta el momento que regresen a la misma. Los(as) empleados(as) que presten servicio fuera de la jornada de trabajo diurna, se les reembolsará por la hora de salida y regreso a su residencia privada u oficial. Siempre que a un(a) empleado(a) se le requiera por necesidades del servicio o por circunstancias especiales que surjan durante una misión oficial, permanecer fuera de su residencia oficial durante la hora de almuerzo se le

rembolsará la parte de la dieta que corresponda al almuerzo. El/la supervisor(a) certificará en el comprobante de viaje la(s) razón(es) por la(s) cual(es) el/la empleado(a) tuvo que permanecer fuera de su residencia oficial.

Sección 2 - **Empleados(as) designados(as) a viajar en Puerto Rico; gastos en Alojamiento**

El/la empleado(a) designado(a) a viajar en asuntos oficiales en Puerto Rico tendrá derecho al reembolso de los gastos de alojamiento realmente incurridos mediante la presentación de facturas comerciales, recibos o las evidencias correspondientes. En caso de que les sea imposible obtener esta evidencia presentará una certificación al efecto. El importe diario a rembolsar por alojamiento será: sesenta dólares (\$60.00). El/la empleado(a) que decida viajar diariamente a su residencia oficial o privada en lugar de permanecer en la residencia temporera se le rembolsará el importe de alojamiento más la dieta aplicable de haber permanecido en su residencia temporera. Para estos casos el importe diario a rembolsar por alojamiento será: sesenta dólares (\$60.00).

El/la empleado(a) que durante el viaje hacia su residencia temporera u oficial o privada y que por circunstancias imprevistas se vea en la necesidad de utilizar algún lugar de alojamiento, tendrá derecho al reembolso de dicho gasto.

A los(as) empleados(as) que estén de vacaciones fuera de su residencia privada y se les requiera realizar una misión oficial, se les rembolsarán los gastos de transportación en que incurran. Si durante las vacaciones se encuentran fuera de Puerto Rico y se les requiere realizar una misión oficial en el lugar donde se encuentren de vacaciones, se les rembolsarán los gastos de transportación,

dietas y cualquier pérdida (excursiones, taquillas, entre otros) que pueda ocasionar dicha encomienda.

Sección 3 - **Uso de automóvil propio**

Al/la empleado(a) que fuere autorizado(a) a usar su propio automóvil en asuntos oficiales de su cargo se le reembolsará el importe de los gastos de viaje en que incurra de acuerdo con la tarifa establecida por el "Internal Revenue Service" para negocio que esté vigente a la fecha del viaje, redondeada al centavo más cercano, de haber decimales en la cifra. A la fecha de la firma de este Convenio está vigente una tarifa de 55.5 centavos por milla recorrida, a tenor con "Annoucement 2011-40", la cual queda redondeada a 56 centavos. El Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda será supletorio a este artículo para determinar distancias o aclarar algún punto no recogido en el Convenio Colectivo. La cantidad pagadera por este concepto es variable y siempre aplicará la tarifa vigente al momento del viaje.

Sección 4 - **Pasajeros (as) adicionales en automóvil propio**

Por cada funcionario(a), empleado(a), persona visitante o persona particular que además del/la dueño(a) haya sido autorizado(a) a viajar en el mismo automóvil en asuntos oficiales, se concederá al/la dueño(a), dos centavos (.02¢) adicionales por milla recorrida. Cuando se reclame pago adicional por pasajero(a) que además del/la dueño(a) viajen en el mismo automóvil, deberá indicarse en el comprobante de viaje los nombres de todos(as) los(as) pasajeros(as) que tengan órdenes de viaje. Estos(as) últimos(as) no podrán recibir pago alguno por concepto de gastos de transportación.

Sección 5- **Seguro**

Los(as) empleados(as) que sean autorizados(as) por El Departamento a utilizar su vehículo privado en gestiones oficiales del trabajo estarán cubiertos por las pólizas de responsabilidad pública de la agencia contra riesgos de esa naturaleza; lo que incluye daños a terceras personas y a la propiedad de terceros(as). Así como a los del automóvil del/la empleado(a).

Sección 6 - **Transportación de carga en automóvil propio**

En los casos en que para realizar la gestión oficial sea imprescindible transportar material, equipo o cualquier otra propiedad del Departamento en el vehículo privado en exceso de cien (100) libras, se concederá el pago de dos centavos (.02¢) por milla recorrida. Por cada cien (100) libras en exceso se añadirán dos centavos (.02¢) por milla recorrida, no se pagará más de seis centavos (.06¢) por milla recorrida. Si el Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda establece una cuantía diferente por este concepto, siempre se pagará el importe mayor. Para tener derecho a esta compensación deberá especificarse en la Orden de Viaje.

Sección 7 - **Cómputo de millaje para reembolso**

Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje se utilizará la Tabla de Distancia en Millas, entre pueblos e importe de Millaje a Pagar, preparada por el Departamento de Hacienda. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo a otros lugares que no aparezcan en la tabla antes indicada, la cantidad a rembolsar por concepto de millaje se computará a base del número de millas recorridas según se determine de la lectura de la cuenta millas del automóvil. La División de Finanzas

determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el/la empleado(a), usando como guía las distancias en millas entre pueblos, experiencias anteriores, o una herramienta tecnológica confiable.

ARTICULO XXXII**TRANSPORTACIÓN Y DIETAS FUERA DE PUERTO RICO**

Las dietas para viajes en asuntos oficiales fuera de Puerto Rico serán de quince dólares (\$15.00) para desayuno, veinte dólares (\$20.00) para almuerzo, treinta y cinco (\$35.00) para comida. El alojamiento se reembolsará mediante la presentación de recibo. El/la empleado(a) recibirá el reembolso de los gastos de la transportación y alojamiento de acuerdo con el reglamento de Gastos de Viajes del Departamento de Hacienda, Reglamento Núm. 7272 del 2007. Para el reembolso de las dietas se pagará la cantidad mayor entre la estipulada en el Convenio Colectivo y lo que disponga el Reglamento del Departamento de Hacienda que esté vigente. No se pagarán gastos que se consideren extravagantes, excesivos o innecesarios, se definen como sigue:

Extravagante: Gasto fuera de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.

Excesivo: Gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado al momento de adquirirlos o comprarlos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

Innecesario: gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la dependencia o entidad corporativa pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

ARTÍCULO XXXIII
BONO DE NAVIDAD

Sección 1: La Agencia pagará por concepto de Bono de Navidad la cantidad de \$1,000.00 a concederse a los miembros de la unidad apropiada para el año 2012. Las partes acuerdan que la cantidad a pagarse por el Departamento de Estado a los miembros de la Unidad Apropiada para el año 2013, se comenzará a negociar a partir de 15 de enero de 2013. En caso que por legislación o acción del ejecutivo se disponga un beneficio diferente al anterior los miembros de la Unidad Apropiada tendrán derecho al beneficio que resulte mayor.

Sección 2: El Bono de Navidad no estará sujeto a las deducciones que se hacen por concepto de retiro y ahorro. El pago se efectuará no más tarde del 8 de diciembre de cada año.

Sección 3: Para tener derecho al Bono de Navidad, el empleado debe haber trabajado por lo menos seis (6) meses, durante los doce meses que anteceden al 1 de diciembre del año en que se concede el bono. El tiempo que un trabajador está en disfrute de cualquier licencia con o sin sueldo, así como el tiempo que estuviese reportado al Fondo del Seguro del Estado, se considerará como trabajado para propósito de este Artículo, siempre y cuando el Fondo determine que el empleado puede acogerse a los beneficios establecidos por la ley que crea el Fondo del Seguro del Estado.

Sección 4: Para los efectos de este artículo, quince (15) días o más trabajados por el empleado durante cualquier mes en el año bono, se considerará un (1) mes de servicio para propósitos de cumplir con el requisito de seis (6) meses establecido en la Sección 3 de este Artículo.

ARTICULO XXXIV***SEGURO CHOFERIL***

La Agencia pagará en su totalidad las aportaciones correspondientes bajo la Ley de Seguro Social Choferil, Ley 428 de 1950, según enmendada.

ARTICULO XXXV
DIAS FERIADOS

Sección 1 -

Los días que se enumeran a continuación, así como aquellos otros que mediante proclama del/la la Gobernador(a) de Puerto Rico, o por Ley sean declarados feriado, serán días libres con paga para los(as) empleados(as) cubiertos(as) por este Convenio:

- | | |
|---|--------------------------|
| a. Día de Año Nuevo | 1ro. de enero |
| b. Día de Reyes | 6 de enero |
| c. Natalicio de Eugenio
María de Hostos | segundo lunes de enero |
| d. Martín Luther King | tercer lunes de enero |
| e. Natalicio Jorge Washington | tercer lunes de febrero |
| f. Día de la Abolición de la
Esclavitud | 22 de marzo |
| g. Viernes Santo | movible |
| h. Natalicio José de Diego | tercer lunes de abril |
| i. Día de Recordación | último lunes de mayo |
| j. Día de la Independencia de
Los Estados Unidos | 4 de julio |
| k. Natalicio Luís Muñoz Rivera | tercer lunes de julio |
| l. Día de la Constitución de PR | 25 de julio |
| m. Natalicio José Celso Barbosa | 27 de julio |
| n. Día del Trabajo | 1er. lunes de septiembre |
| o. Día del Descubrimiento
De América | 12 de octubre |
| p. Día del Veterano | 11 de noviembre |
| q. Día del Descubrimiento
De Puerto Rico | 19 de noviembre |

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| r. Día de Elecciones Generales | |
| De Puerto Rico | movible |
| s. Día de Acción de Gracias | 4to. Jueves de noviembre |
| t. Noche Buena | 24 de diciembre (Medio día |
| conforme a lo dispuesto por Ley) | |
| u. Día de Navidad | 25 de diciembre |

Sección 2 - **Días feriados que caen en domingo**

Si cualquiera de los días feriados cayere domingo, la festividad del mismo será el día siguiente (lunes), conforme dispuesto por el/la Gobernador(a). Aquellos(as) empleados(as) cubiertos(as) por este Convenio que trabajen sábados correrán el feriado a martes o según se disponga por el/la Gobernador(a).

Sección 3 - **Definición de día feriado completo**

Los días feriados completos comprenderán las veinticuatro (24) horas del día natural a partir de la media noche del día de que se trata. Cuando se trata de un día feriado completo se entenderá que comprende la jornada regular de trabajo completa del/la empleado(a) ese día o la parte de ella comprendida dentro del período de veinticuatro (24) horas de dicho día.

Sección 4 - **Día del cumpleaños**

El Departamento concederá libre con paga el día del cumpleaños del/la empleado(a). El/la empleado(a) que cumpla año el día 29 de febrero disfrutará de este beneficio el día 1ro. de marzo en años no bisiestos. Cuando el cumpleaños caiga en un día feriado o en uno de los días libres del/la empleado(a), lo disfrutará el próximo día laborable. Sin embargo, lo perderá cuando en el día de su cumpleaños esté en uso de cualquiera de sus licencias. El/la empleado(a) deberá notificar por escrito a su

supervisor(a), por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha de su cumpleaños.

Sección 5 - ***Proclamas***

Se considerarán, además, días feriados sin pérdida de paga, y quedarán incluidos como parte de la lista anterior, aquellos días o medios días que por proclamas del/la Gobernador(a) de Puerto Rico o el/la Presidente de los Estados Unidos, o por ley, fueran declarados en lo sucesivo, días feriados a observarse en Puerto Rico.

Sección 6- El Departamento tendrá derecho de asignar trabajo a sus empleados(as) unionados(as) en cualquiera de los días indicados en este Artículo cuando la necesidad del servicio así lo requiera. Los empleados(as) unionados(as) tendrán derecho a recibir una licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en estos días.

ARTÍCULO XXXVI

PLAN MÉDICO

Sección 1: A partir de la firma de este Convenio y hasta el 30 de junio de 2013, la aportación patronal mensual actual de ciento cincuenta dólares (\$150.00) para cubrir el costo del plan médico aumentará en cincuenta dólares (\$50.00) mensuales, para un total de aportación de doscientos dólares (\$200.00).

La aportación patronal para cubrir el costo de plan médico a partir del 1ro de julio de 2013 (año fiscal 2013-2014), y años subsiguientes, quedará sujeta a negociación colectiva posterior comenzará a partir del 15 de enero de 2013.

Sección 2: El "Departamento" tramitará toda solicitud de ingreso y/o egreso al plan médico que someta cualquier miembro de la unidad apropiada cubierto por este Convenio con fecha de efectividad a la indicada por el solicitante.

Sección 3: El Departamento de Estado aumentará la aportación al Plan Médico mensual del/la empleado(a) en su seguro médico según convenido en este Convenio. Si la Asamblea Legislativa o el Ejecutivo aumentan la aportación patronal a una cantidad mayor a la acordada en este Convenio, el Departamento añadirá la diferencia a la aportación patronal aquí acordada para así igualarla a la cantidad mayor. Los aumentos acordados en este artículo no serán adicionales a los concedidos mediante legislación.

Sección 4: El Departamento de Estado reconoce que el mes de diciembre de 2011 la Unión seleccionó un plan médico único compulsorio para los miembros de su matrícula afiliada a tenor con la Ley Núm. 158 de 2006. Dicha Ley dispone que "*El representante exclusivo nombrará un Comité Evaluador de Planes de Salud que será representativo de los diferentes sectores e intereses de la matrícula,*" quienes junto a la Unión estudiarán las diferentes propuestas y cubiertas de planes médicos y recomendarán una propuesta que será aprobada por los miembros de la Unidad Apropiaada. Esta selección se llevará a cabo mediante Asamblea debidamente convocada a esos efectos. "*Una vez sea*

seleccionado el Plan de Salud, en Asamblea legalmente convocada, el mismo será compulsorio para todos los miembros de la matrícula del representante exclusivo”.

Sección 5: Cuando sea necesario, el Departamento de Estado pondrá a la disposición de la Unión toda la información necesaria a los miembros del Comité Evaluador de Planes de Salud de forma que puedan hacer un estudio concienzudo de la utilización y experiencia y poder negociar efectivamente las cubiertas que se ofrecerán a los empleados a tenor con la Ley Núm. 158 de 2006.

Sección 6: El Departamento de Estado otorgará un máximo anual de veintitrés (23) horas no acumulables a los dos (2) miembros de la Unidad Apropiaada que pasen a formar parte del Comité Evaluador de Planes de Salud y a un (1) miembro alterno que sustituya por ausencia a uno de los miembros regulares, sin cargo a ninguna licencia. Los miembros del Comité presentarán evidencia fehaciente de su participación en las reuniones y actividades del Comité debidamente convocadas por la persona designada por la Unión para coordinar este trabajo.

Sección 7: El Departamento de Estado autorizará la participación de los miembros de la Unidad Apropiaada en la Asamblea de Selección del Plan de Salud, a ser convocada en coordinación con el Departamento de Estado.

ARTÍCULO XXXVII

SALARIO

Sección 1: La Unión y la gerencia de Departamento de Estado expresan que mediante la negociación colectiva y el fomento de las mejores relaciones con los sindicatos, se promueve la productividad y la efectividad de las agencias públicas.

Sección 2: Durante la vigencia del presente convenio colectivo el Patrono no podrá conceder aumentos de salario por no contar con asignaciones del Fondo General para tales efectos y por carecer de fuentes de ingreso recurrentes que provean recursos suficientes para costearlo.

Sección 3: El Departamento de Estado concederá a los empleados de la Unidad Apropriada un bono no recurrente de mil quinientos dólares (\$1,500.00), pagadero no más tarde de treinta (30) días a contarse a partir de la firma de este Convenio Colectivo.

Sección 4: Para el año fiscal 2012-2013, el Departamento de Estado concederá un bono no recurrente de mil dólares (\$1,000.00), el cual deberá pagarse el 1 de septiembre de 2012.

Sección 5: El pago de un bono durante el año fiscal 2013-2014 o de un aumento salarial para ese año fiscal quedará sujeto a negociación colectiva posterior que comenzará a partir del 15 de enero de 2013.

Sección 6: Las partes reconocen que la facultad constitucional de la aprobación de cualquier legislación recae en la Rama Legislativa. El Departamento y la Unión defenderán las legislaciones que radique la Administración para enmendar la Ley

General de Corporaciones a los fines de extender o hacer permanente el Fondo Especial.

Sección 7: Si el Gobierno de Puerto Rico aumenta las asignaciones del fondo general al Departamento, con el propósito de que los bonos aquí pactados puedan ser mayores a los acordados o para convertirlos en aumentos salariales recurrentes, los mismos se aumentarán conforme a la legislación que se apruebe, atendiendo al proceso de asignación y distribución del Fondo General o del Fondo Especial, según sea el caso.

Sección 8: Los(as) trabajadores(as) cubiertos(as) por este Convenio Colectivo recibirán su salario en cheques no más tarde del día 15 y 30 de cada mes, excepto en la segunda quincena de febrero que será no más tarde del día 28 o 29, según sea el caso.

Sección 9: No habrá privilegios en la entrega de cheques para ningún(a) empleado(a) o funcionario(a) de la Agencia. En condiciones ordinarias, ningún(a) funcionario(a) podrá retener dichos cheques después de haberse dado la orden de pago, excepto en aquellos casos en que el/la empleado(a) no tenga derecho a cobrar el mismo y así lo ordenase el/la Director(a) de Recursos Humanos o la Autoridad Nominadora. El "Departamento" efectuará el pago de nómina conforme a la legislación y reglamentación aplicable, incluyendo métodos electrónicos (depósito directo, tarjeta de débito, "payroll card"), o cualquier otro método que se pactase en el futuro.

ARTICULO XXXVIII
DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 - **Días de cobro y entrega de cheques**

Para cada año presupuestario el Departamento de Hacienda expide una Carta Circular dirigida a lo(a)s Secretario(a)s de Gobierno, Directores(as) de Dependencias y Sistemas de Retiro del Gobierno Central, la Judicatura y Maestros(as) del Gobierno de Puerto Rico, con el propósito de informar la fecha para la entrega de cheques de sueldo, Bono de Navidad y pensiones.

La entrega de cheques de sueldo o el recibo de los cheques de pensiones antes de las fechas de pago establecidas por el Departamento de Hacienda afecta el flujo de caja y la liquidez de los fondos públicos. Esto se debe a que el Departamento de Hacienda y el Banco Gubernamental de Fomento efectúan sus transacciones financieras tomando en consideración las referidas fechas. A tenor con lo anterior, los(as) empleados(as) del Departamento cubiertos por este Convenio Colectivo cobrarán conforme lo establecido por el Departamento de Hacienda.

El Departamento y la Unión se comprometen a fomentar el cobro del salario mediante depósito directo. En el caso de los(as) empleados(as) cubiertos por este Convenio Colectivo que estén bajo el Sistema de Depósito Directo, el banco acreditará el cheque de salario un día laborable antes de la fecha establecida para la entrega de cheques.

En los casos en que el/la empleado(a) opte por no cobrar mediante depósito directo, el cheque de su salario le será entregado antes del mediodía del día de cobro. No habrá privilegios en la entrega de los cheques y ningún(a) supervisor(a) podrá retener indebidamente los cheques después de haberse dado la orden para entregarlos.

Sección 2 - **Notificaciones a la Unión de comunicaciones dirigidas al personal**

El Departamento enviará a la Unión dentro de cuarenta y ocho (48) horas de haberse emitido copia de toda circular, memorando u orden administrativa dirigida al personal que en forma alguna afecte o se relacione con los(as) empleados(as) unionados(as).

Sección 3 - **Tardanzas**

Se considerará como tardanza el que el/la empleado(a) llegue a su sitio de trabajo diez (10) minutos después de la hora fijada para entrada. El/la empleado(a) debe comenzar su trabajo según el horario establecido. Se considerará tardanza habitual, tres (3) tardanzas en un mes de trabajo, o menos de tres (3) en un mes, pero más de seis (6) en un trimestre, para tomar medidas correctivas conforme al Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, vigente en el Departamento.

Sección 4 - **Informes en expediente**

Cualquier empleado(a) que entienda que en su expediente existen informes injustos y arbitrarios puede presentar una querrela para que se revise su récord y se determine si dichos informes han sido justos y necesarios o completamente arbitrarios. En caso de que en el proceso de quejas y agravios se determine que los mismos han sido injustos se eliminarán del expediente del/la empleado(a). La documentación relacionada con amonestaciones escritas será removida del Expediente de Personal del/la empleado(a) una vez transcurrido un (1) año a partir de la fecha en que el/la empleado(a) haya recibido la misma, siempre y cuando no haya incurrido en falta alguna durante dicho período.

Sección 5 - **Notificación de copia de Convenio**

El Departamento reproducirá el Convenio Colectivo y le proveerán copia de este Convenio a todo(a) empleado(a) cubierto(a) en la Unidad Apropriada. La Oficina de Recursos Humanos entregará copia del Convenio Colectivo a todo(a) empleado(a) nuevo(a) que esté cubierto por este Convenio al momento de su nombramiento.

Sección 6 - **Programas de orientación a empleados(as)**

La Unión colaborará con El Departamento sometiendo sugerencias para establecer y/o mejorar programas de orientación a empleados(as) para atender problemas personales en que se requieran servicios de consejeros, sicólogos, siquiátras o problemas de índole económico.

Sección 7 - **Notificación de descuento de cuotas regulares y/o especiales**

El Departamento hará todo lo posible para incluirle al/la empleado(a) en la notificación de retención de ingresos que se realiza a través del sistema de nóminas y pagos RHUM del Departamento de Hacienda, todos los descuentos hechos a los(as) empleados(as) cubiertos(as) por este Convenio por concepto de cuotas regulares y/o especiales.

Sección 8 - **Empleados (as) con programas de estudio**

El Departamento podrá ponerse de acuerdo con los(as) empleados(as) que tienen programa de estudios para permitirle a estos(as) trabajar un horario flexible, tomando en consideración las necesidades del servicio y los méritos del/la empleado(a).

Sección 9 - **Buen trato y respeto recíproco**

El Departamento, sus funcionarios(as) y supervisores(as) se obligan a dar a los(as) empleados(as) de la Unidad Apropriada un trato justo, respetuoso,

imparcial y uniforme a fin de mantener las mejores relaciones entre los(as) empleados(as), la Unión y el Departamento.

Del mismo modo, los(as) empleados(as) de la Unidad Apropiaada se obligan a mantener el mismo tipo de conducta respetuosa, ordenada y considerada hacia El Departamento, sus funcionarios(as) y supervisores(as).

Sección 10 - **Programa de empleo de verano**

El Departamento en coordinación con las agencias o entidades patrocinadoras de programas de empleo de verano podrá designar estudiantes hijos(as) de miembros de la Unidad Apropiaada para trabajar durante el verano con el propósito de colaborar con dichas entidades y los(as) estudiantes. Estos(as) estudiantes no serán parte de la Unidad Apropiaada ni les aplicará ninguno de los beneficios del Convenio Colectivo. Sólo recibirán aquellos beneficios derivados de las leyes que les sean aplicables. El Departamento en lo posible dará consideración especial en la selección de estudiantes a hijos(as) de empleados(as) que cualifiquen dentro de estos programas de empleo de verano.

Sección 11 - **Interrupciones en el sistema de aire acondicionado**

A - En casos de desastres naturales tales como: huracán, fuego, terremotos e inundaciones que afecten adversamente las condiciones de trabajo y el ofrecimiento de los servicios en cualquier dependencia del El Departamento, se podrán suspender las labores en todos los lugares afectados. La determinación será tomada previa evaluación y en colaboración entre la Unión y la Autoridad Nominadora y se procederá con los ajustes correspondientes en bien de los(as) empleados(as) y del servicio. Cuando un(a) empleado(a) se vea imposibilitado(a) de llegar a su área de trabajo como consecuencia de un desastre natural, reconocido como tal por las autoridades pertinentes, el Departamento se regirá por lo dispuesto en la Licencia Por Desastres Naturales del Art. 27 de este Convenio Colectivo.

- B - El Departamento tomará las medidas que correspondan para proteger la salud y la seguridad de los(as) empleados(as) cuando ocurran averías tales como: falta de energía eléctrica, agua potable, aire acondicionado y otras. Sujeto a lo dispuesto en el inciso C, de ocurrir la falta en horas de la mañana y transcurrido el término de dos (2) horas las labores se suspenderán por el resto de la mañana. De continuar la avería en la tarde u ocurrir esta en horas de la tarde y no haya podido ser reparada en las primeras dos (2) horas de la tarde, se suspenderán las labores hasta el próximo día laborable. Esto aplica a los(as) empleados(as) en todos los horarios establecidos. En caso de emergencia, como emanaciones tóxicas o escapes de gas se suspenderán inmediatamente las labores en las áreas afectadas por el tiempo que las partes entiendan razonable y se harán los ajustes correspondientes para que el servicio se afecte lo menos posible.
- C – Previo a determinar la suspensión del servicio conforme establecido en las secciones A y B, la Unión y el Departamento evaluarán la situación y trabajarán alternativas para no tener que suspender las labores y los servicios se afecten lo menos posible, siempre velando por la salud y seguridad de los empleados. En los casos en que la avería o falta de equipo sea de carácter permanente, ya sea por un desastre natural o una avería general, el Departamento y la Unión harán arreglos para que la jornada de trabajo sea de cuatro (4) horas. La gerencia alternará los servicios en dichos lugares para asegurar la continuidad de los mismos. En caso que la Unión y el Departamento entiendan que aún así la situación puede ser peligrosa ya sea porque se puede propagar alguna enfermedad, manejo de fluidos corporales u otra situación que de forma alguna ponga en riesgo la salud y seguridad a los(as) empleados(as), se procederá al cierre de las facilidades y traslado de los(as) empleados(as). No se verá afectada la semana de trabajo de ningún(a) empleado(a) en ninguno de estos casos.

ARTICULO XXXIX
DERECHOS ADQUIRIDOS

Sección 1:

Todo derecho, concesión o beneficio que a la firma de este Convenio Colectivo esté disfrutando cualquier miembro de la Unidad Apropriada, individual o colectivamente, que no haya sido modificado, revocado o alterado por las disposiciones de este Convenio Colectivo, se mantendrá vigente a dicho(a) empleado(a) o grupo de empleados(as).

Toda concesión especial será reevaluada en sus méritos anualmente para determinar si persisten las condiciones que justificaron la acción tomada.

Sección 2:

No obstante, tales derechos, concesiones o beneficios, según establecido en la Sección 1, no establecerán precedentes para la otorgación de nuevas peticiones.

ARTICULO XL
SEPARABILIDAD

Sección 1 - En la eventualidad de que cualquier parte, sección, disposición, o artículo del presente convenio fuese declarado ilegal, nulo, ineficaz o inconstitucional por virtud de la interpretación que hiciere de las leyes aplicables un tribunal u organismo cuasi judicial, mediante sentencia, resolución o laudo final y firme, no se afectará en forma alguna el resto del convenio. En tal caso el Convenio Colectivo se mantendrá vigente, con excepción de la parte o disposición afectada.

Sección 2 - Las partes contratantes tratarán de acordar una disposición sustitutiva para la disposición afectada a la mayor brevedad posible, y en dicho proceso tratarán de subsanar las deficiencias señaladas por el foro adjudicativo respecto a la misma.

ARTÍCULO XLI
PAGO POR LABOR INTERINA

El interinato es una situación de trabajo temporera en la cual el/la empleado(a) desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad, incluido en la Unidad Apropriada, luego de ser designado por escrito por la Autoridad Nominadora.

Sección 1 - Requisitos

El/la empleado(a) tiene que cumplir con los requisitos del puesto cuyas funciones desempeñará interinamente.

El/la empleado(a) designado(a) por escrito por la Autoridad Nominadora para ocupar interinamente todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad y haya desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más, recibirá el pago por la labor interina a partir del día 31 después de haber comenzado el interinato.

El Departamento discontinuará el pago por labor interina, luego de que el/la empleado(a) sea relevado del interinato por la Autoridad Nominadora. El/la empleado(a) regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que corresponde al mismo.

Cuando un(a) empleado(a) se le designa a realizar interinamente el trabajo de un(a) empleado(a) que ocupa un puesto superior al de su nombramiento, tendrá derecho a recibir una cuantía no menor a la diferencia entre la clase de puesto que ocupa el/la empleado(a) y aquella que ocupará interinamente.

Sección 2 - Prohibición en puestos vacantes

No se podrá cubrir mediante labor interina ningún puesto que esté vacante.

Sección 3 - *Criterio de selección*

Se dará preferencia para que el/la empleado(a) que haga la sustitución sea uno(a) del mismo sitio de trabajo donde ocurra tal sustitución. Una vez se determinen los(as) empleados(as) que cualifican para cubrir dicha labor interina, se aplicará la antigüedad al seleccionar el/la empleado(a) y en lo posible se hará en forma rotativa tomando en cuenta la disponibilidad del/la empleado(a) y las necesidades del servicio.

Sección 4 - *Notificación a la Unión y al empleado*

El Departamento notificará por escrito al/la empleado(a) y a la Unión sobre la designación oficial de interinato y el tiempo estimado de duración de la misma, con suficiente antelación a la fecha de implantación de la acción, excepto en situaciones de emergencia comprobada. El/la empleado(a) podrá ser relevado(a) del interinato por justa causa en cualquier momento cuando así lo determine la Autoridad Nominadora.

Sección 5 - *Restricción para labor interina fuera de la Unidad Apropriada*

No se podrá utilizar ningún(a) empleado(a) de la Unidad Apropriada para realizar labor interina fuera de la Unidad, salvo exista una situación de emergencia que requiera la designación interina de un(a) empleado(a) unionado(a) por un término no mayor de seis (6) meses. Dicha sustitución no conllevará la facultad de tomar medidas disciplinarias.

Sección 6 - *Convalidación del tiempo*

Aquellos(as) empleados(as) que hayan participado realizando labor interina se les convalidará el tiempo que hayan realizado la misma como parte de la evaluación de los requisitos de preparación y experiencia, a los fines de que puedan competir para puestos similares en ascenso. El tiempo servido mediante el interinato se acreditará como parte de los requisitos al competir para puestos similares en ascenso.

Sección 7 - *Tiempo máximo*

Un(a) empleado(a) no podrá realizar labor interina por un período mayor de seis (6) meses, excepto cuando la sustitución interina sea para cubrir empleados(as) que estén en uso de las siguientes licencias o circunstancias excepcionales. Disponiéndose que en estas excepciones será aplicada la Sección 3 del presente Artículo.

- a. Licencia Sindical - Tres (3) años máximo
- b. Licencia Militar - Período mínimo requerido en Ley
- a. Licencia sin Sueldo por motivo de incapacidad - Hasta un máximo de doce (12) meses.
- b. El Departamento esté llevando a cabo gestiones de reclutamiento.
- c. Muerte del/la empleado(a) que se sustituye.

ARTÍCULO XLII

ADIESTRAMIENTOS

Sección 1 - *Plan de Adiestramiento*

El Departamento en su propósito de alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficacia y productividad en el servicio público, establecerá y desarrollará un plan de adiestramiento, educación continuada y capacitación para el desarrollo de su personal, basado en sus necesidades, prioridades programáticas y sujetas a la disponibilidad de fondos y a los servicios ofrecidos por la OICALRH.

Anualmente, el Departamento elaborará un Plan de Adiestramiento y Desarrollo de sus Recursos Humanos basado en las necesidades de desarrollo programático de cada una de las Secretarías, Programas u Oficinas. Los adiestramientos deberán incluir áreas específicas relacionadas con la profesión o labor técnica especializada que realicen los miembros de la Unidad Apropiaada. En estos casos, se reconocerán como tales; seminarios, programas, cursos cortos y conferencias.

El Departamento informará a través de sus diferentes oficinas, el Plan de Adiestramiento y Desarrollo, para que el/la empleado(a) pueda solicitar su participación en los seminarios, programas, cursos cortos, conferencias y adiestramientos que se programen.

Sección 2 - *Objetivo*

Mediante este plan de adiestramiento se ayudará a los(as) empleados(as) cubiertos(as) por este Convenio a adquirir destrezas, conocimientos y actitudes necesarias para mejorar sus condiciones de empleo y mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los(as) empleados(as), así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 3 - Criterios para la participación de los (as) empleados (as)

La selección de candidatos(as) a estos adiestramientos la hará el Departamento a base de las necesidades establecidas en el Plan de Necesidades de Adiestramientos para cada año. La Unión podrá recomendar actividades de adiestramiento, conferencias y cursos como parte del Plan de Adiestramiento. En la medida que sea posible, la Unión colaborará en la coordinación de estas actividades.

Todas las solicitudes recibidas tienen que estar previamente aprobadas por los(as) supervisores(as) y los Secretarios(as) Auxiliares o Directores(as) del área correspondiente. Se establecerán unos criterios objetivos para escoger a los(as) participantes, de manera que se garantice el que se ofrezcan igual oportunidad a todo el personal conforme los siguientes criterios generales:

- a) Requisitos que debe reunir el/la empleado(a) para poder participar en el curso en cuanto a preparación y experiencia
- b) Tiempo que el/la empleado(a) lleva en el empleo
- c) Tiempo que el/la empleado(a) lleva en el puesto
- d) Resultados de evaluaciones incluidas en el expediente del/la empleado(a)
- e) Participación anterior del/la empleado(a) en adiestramientos y aprovechamiento obtenido
- f) Beneficio que el curso representa para el/la empleado(a)
- g) Beneficio que el curso representa para El Departamento.

Si los adiestramientos, seminarios, programas y cursos cortos y conferencias tuvieran costo para el Departamento, su aprobación dependerá de la disponibilidad de fondos.

Sección 4 - *Nominaciones*

Las nominaciones deberán tramitarse a la Oficina de Recursos Humanos con quince (15) días laborables de anticipación a la fecha del adiestramiento.

Sección 5 - *Cancelaciones*

Las cancelaciones se tramitarán con un mínimo de siete (7) días de anticipación a la fecha del adiestramiento y las mismas tienen que ser aprobadas por los(as) Supervisores(as) y los(as) Secretarios(as) Auxiliares o Directores(as) del área correspondiente. Si el adiestramiento es con una organización privada y conlleva costo para el Departamento, se cumplirá con la política de cancelación de la organización y el/la empleado(a) será responsable por el costo del adiestramiento, a menos que la cancelación se deba a razones ajenas a su control. Las cancelaciones se notificarán por escrito.

Sección 6 – *Autorización de Adiestramiento*

Los(as) supervisores(as) autorizarán adiestramientos relacionados con la labor y el desempeño del/la empleado(a). Estos adiestramientos deberán incluirse en el Plan de Necesidades y en el Plan de Desarrollo del Empleado y justificar la necesidad del adiestramiento en la evaluación del desempeño que se les realiza anualmente a los(as) empleados(as).

Cuando el Departamento autorice adiestramientos de corta duración a un(a) empleado(a) miembro de la Unidad Apropia, se le concederá como asunto oficial y sin cargo a ningún tipo de licencia.

Sección 7 – *Historial de Adiestramientos*

El Departamento mantendrá en el expediente de cada uno(a) de los(as) empleados(as), un historial de los adiestramientos en los que éstos(as) participen. Dicho historial podrá

ser utilizado como una de las fuentes de referencia para la toma de decisiones relacionadas a ascensos, traslados y asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del/la empleado(a) podrá incluir evidencia de participación de adiestramientos por iniciativa propia, en entidades educativas reconocidas.

Las horas de cursos otorgadas por la Oficina de Ética Gubernamental para mantener un proceso de educación continua, no serán consideradas para fines de la Sección 7 de este artículo.

ARTÍCULO XLIII
TRASLADOS

Sección 1 - Definición

Es el movimiento de un(a) empleado(a), dentro del Departamento, de un puesto en una clase a otro puesto en la misma clase con funciones o salario básico de nivel similar; o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase incluidos en la Unidad Apropriadada, con funciones de nivel similar, para el cual se han provisto el mismo tipo mínimo de retribución, siempre que el empleado(a) reúna los requisitos para el puesto al que ha de ser trasladado.

Sección 2 - Requisitos

El traslado podrá efectuarse a solicitud del/la empleado(a), para beneficio de éste(a) o respondiendo a necesidades del Departamento en situaciones tales como las siguientes:

- a. Cuando se justifique la necesidad de recursos humanos adicionales en el Departamento para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación o continuación de los programas que la agencia desarrolla.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en el Departamento.
- c. Cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados(as).
- d. Cuando se determine que los servicios de un(a) empleado(a) pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia del Departamento debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales,

especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.

- e. Cuando se determine rotar personal para que se adiestre en otras áreas.
- f. Por cualquier otra necesidad del servicio que no esté en contravención con las disposiciones de este Convenio.

Sección 3 - *Ámbito de los Traslados*

Se podrán efectuar traslados de empleados(as):

- a. Dentro de una misma unidad o entre unidades de trabajo del Departamento.
- b. Entre el Departamento y otros administradores individuales y viceversa, con la anuencia del/la empleado(a).
- c. Entre el Departamento y los municipios de Puerto Rico y viceversa, con la anuencia del/la empleado(a).

Sección 4 - *Normas para los Traslados*

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. Los traslados no se utilizarán como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente ni resultar oneroso al/la empleado(a) miembro de la Unidad Apropiaada o de forma que se altere la clasificación del puesto.
- b. En cualquier caso de traslado el/la empleado(a) de la Unidad Apropiaada deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado(a).

- c. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase dentro de la Unidad Apropriada, el/la empleado(a) miembro de la unidad apropiada, deberá aprobar los requisitos correspondientes para la clase y estará sujeto al período probatorio. En caso del/la empleado(a) así trasladado(a) no cumpla con las expectativas del Departamento en cuanto al desempeño de las funciones del puesto, se deberá regresar a su puesto original dentro del periodo probatorio del puesto al que fue trasladado(a).
- d. Al empleado(a) miembro de la unidad apropiada se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al/la empleado(a) deberá hacerse con treinta (30) días consecutivos de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
- e. Al notificar a un(a) empleado(a) miembro de la unidad apropiada sobre la decisión de traslado dentro de la unidad apropiada por necesidad del servicio, deberá advertírsele sobre su derecho a acudir al procedimiento de quejas y agravios establecido en este Convenio dentro del término de diez (10) días laborables a partir de la fecha de recibo de la comunicación, si estima que se han violado sus derechos. Esta acción no tendrá el efecto de detener la determinación de traslado de la Autoridad Nominadora.
- f. Cuando el traslado es a un puesto de la misma clase, el status de los/las empleados(as) permanecerá inalterado y no será necesario un período probatorio.
- g. Cuando la solicitud de traslado sea a petición del/la empleado(a) el Departamento atenderá la misma en el orden en que los miembros de la unidad apropiada lo soliciten por escrito, excluyendo aquellos casos por acomodo razonable o por necesidades de servicio.

- h. Cuando la Oficina de Recursos Humanos reciba más de una solicitud de traslado para un mismo puesto, los(as) empleados(as) serán referidos(as) a la atención del/la Secretario(a) Auxiliar o Director(a) donde se encuentra la vacante para entrevista. Los traslados estarán sujetos a la disponibilidad de fondos y a la necesidad del servicio.
- i. El Departamento notificará al/la empleado(a) miembro de la unidad apropiada su determinación sobre una solicitud de traslado dentro del término de treinta (30) días, luego de recibir la misma, exponiendo las razones que justifiquen su decisión.
- j. El Departamento podrá realizar designaciones, cambios o destakes en forma administrativa por periodos de tres meses, los cuales por razones justificadas podrán extenderse hasta un máximo de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el/la empleado(a).
- k. El/la empleado(a) miembro de la unidad apropiada que haya sido notificado(a) de la negativa de la determinación a una solicitud de traslado, tendrá el derecho a solicitar la reconsideración de la misma al Secretario de Estado en un término de diez (10) días laborables luego de la notificación.

Sección 5 – *Reserva de la plaza del/la empleado(a) trasladado*

El Departamento reservará la plaza que ocupaba el/la empleado(a) trasladado(a) por el término de tiempo comprendido en el periodo probatorio de la plaza a la que fue trasladado(a). Durante cualquier momento en el transcurso de dicho término el Departamento podrá dejar sin efecto el traslado, de tener razones que demuestren que el/la empleado(a) no puede permanecer en dicha plaza y en tal situación deberá reinstalar al/la empleado(a) en su plaza anterior. Igualmente, el/la empleado(a) tendrá derecho durante dicho término a que se le reinstale en la plaza reservada al solicitarlo

voluntariamente. En ambos casos el/la empleado(a) retendrá todos los beneficios que disfrutaba antes de producirse el traslado.

ARTÍCULO XLIV

APORTACIÓN AL CENTRO DE CUIDO INFANTIL

Sección 1 – La Unión y el Departamento reconocen que es una gestión de alta prioridad el contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias de los empleados(as) de la unidad contratante. En busca de opciones y soluciones para la multiplicidad de situaciones que enfrenta la familia puertorriqueña y reconociendo las limitaciones que presenta el Departamento para crear un Centro de Cuido Infantil en la agencia y para cada dependencia, el Departamento, dentro de sus limitaciones económicas aportará una cantidad de \$125.00 mensuales durante la vigencia del convenio colectivo a cada miembro de la unidad apropiada que tenga hijos(as) menores entre las edades de 2 meses de nacido(a) y 5 años de edad o sean sus custodios legales. Este beneficio se extiende hasta un máximo de dos (2) hijos(as) por empleado(a) para que escoja un centro de cuido acreditado por el Departamento de la Familia o del Consejo de Educación de Puerto Rico en casos de instituciones académicas.

Sección 2 – El/la empleado(a) deberá presentar el certificado de nacimiento del/la menor, certificación de que el centro seleccionado cumple con los requisitos del Departamento de la Familia o del Consejo de Educación Superior en los casos de instituciones académicas y copia del contrato con el centro de cuido debidamente acreditado a la Oficina de Recursos Humanos para poder acogerse a este beneficio.

Sección 3 – El/la empleado(a) de la unidad apropiada que cualifique para la aportación al centro de cuido infantil, recibirá la cantidad aquí acordada mediante reembolso, siempre y cuando presente evidencia a la Oficina de Recursos Humanos del pago de la mensualidad al centro de cuido, no más tarde del décimo día del siguiente mes al que hizo el pago.

ARTICULO XLV
APORTACION PARA SUFRAGAR GASTOS DE FUNERAL

Sección 1 - **Aportación**

El Departamento aportará tres (3) meses de salario para contribuir a sufragar los gastos de funeral en caso de muerte de un(a) empleado(a) que ocupe un puesto de la Unidad Apropriada. Definiéndose salario como salario bruto menos contribuciones sobre ingresos.

Sección 2 - **Forma de hacer la liquidación**

El Departamento hará la liquidación de estos haberes a la persona mayor de edad previamente designada por el/la empleado(a). En ausencia de tal designación la liquidación se hará a nombre de los(as) herederos(as) y/o albacea designado(a) mediante testamento válido o resolución sobre declaratoria de herederos(as) emitida por tribunal competente.

ARTÍCULO XLVI

RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIO

Sección 1- *Coauspicio*

El Departamento y la Unión podrán coauspiciar reconocimientos por años de servicio público de los(as) empleado(as) del Departamento. La determinación final en cuanto a si se lleva a cabo o no una actividad oficial para reconocer a los(as) empleados(as) por sus años de servicio queda a entera discreción del Secretario.

Sección 2 – *Años a ser reconocidos*

Los reconocimientos se podrán hacer a todo(a) empleado(a) que cumpla cinco (5), diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25) y treinta años de servicio público.

Sección 3 - *Compensación por el reconocimiento*

Todo(a) empleado(a) acreedor de este reconocimiento por cumplir cinco (5) o diez (10) años de servicio podrá disfrutar de medio (1/2) día libre con paga, previa coordinación con su supervisor(a) y en la medida en que los servicios no se vean afectados. Los/las empleados(as) que se les reconozca por cumplir quince (15), veinte (20), veinticinco (25) o treinta (30) años de servicio podrán disfrutar de un (1) día libre con paga, previa coordinación con su supervisor(a) y en la medida en que los servicios no se vean afectados.

Sección 4 - *Participación en la actividad*

Cuando el Secretario determine que se llevará a cabo una actividad oficial en el Departamento para reconocer a los(as) empleados(as) por sus años de servicio público, se harán los arreglos necesarios para que los(as) empleados(as) acreedores del reconocimiento puedan participar de la actividad, si así lo solicitan, y en la medida que no se afecten los servicios. Para que se puedan hacer los arreglos pertinentes para la participación de los(as) empleados(as) concernidos(as) en la actividad, éstos(as) deberán manifestar su intención de asistir a la actividad mediante el procedimiento que

el Departamento establezca a tales efectos. Oportunamente, el Departamento hará una notificación a los(as) empleados(as) concernidos(as).

ARTÍCULO XLVII

PROGRAMA PARA LA DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

Sección 1 - *Política Pública*

El Departamento y la Unión son partícipes de la política pública dirigida a erradicar el uso, posesión, distribución y tráfico ilegal de sustancias controladas. Estas prácticas son demoledoras para el ámbito laboral por sus consecuencias malignas, tales como la disminución en la productividad y eficiencia, ausentismo crónico, pérdida de concentración, desmoralización, accidentes y lesiones, deterioro en las relaciones personales y comisión de delitos, entre otras.

Sección 2- *Facultad para reglamentar*

Con el fin de propiciar un ambiente de trabajo libre de sustancias controladas, la Unión reconoce la facultad que tiene el Departamento para establecer un Programa de Rehabilitación y un Reglamento para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados, bajo las disposiciones de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada.

Sección 3 - *Administración del Programa*

El referido Programa será administrado por el Departamento de forma objetiva, justa e imparcial, sin promover discriminación de clase alguna y garantizando la confidencialidad establecida en la ley.

Sección 4 - *Objetivo del Programa*

El Programa implantado por el Departamento tendrá como objetivo primordial la identificación de los empleados(as) usuarios(as) de sustancias controladas para lograr su rehabilitación. El Departamento se compromete a mantener informados a los(as) empleados(as) sobre los objetivos y propósitos del programa.

Sección 5 - Primer resultado positivo corroborado

El/la empleado(a) que arroje un primer resultado positivo en las pruebas para la detección de uso de sustancias controladas, ingresará al Programa de Rehabilitación establecido por el Departamento, según la ley y la reglamentación establecida a esos efectos por el Departamento. El/la empleado(a) tendrá derecho a ser referido inmediatamente al programa de orientación, tratamiento y rehabilitación adoptado por el Departamento, sin costo para éste(a). No obstante, el/la empleado(a) podrá someterse a dicho programa en cualquier otra institución acreditada para ello, en cuyo caso sufragará el costo del mismo, a menos que su plan médico lo cubra. Si el/la empleado(a) rehusara participar en el Programa de Rehabilitación, se le aplicará una suspensión de empleo y sueldo de sesenta (60) días como medida disciplinaria, conforme el Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias vigente del Departamento.

Sección 6 - Derecho del empleado a cuestionar resultado

El/la empleado(a) podrá cuestionar el resultado positivo corroborado en los foros pertinentes. Tendrá para ello un término de diez (10) días laborables a partir de la fecha del recibo de la notificación del resultado positivo corroborado.

ARTÍCULO XLVIII
ESTACIONAMIENTO PARA EMPLEADOS(AS)

Sección 1 – El Departamento y la Unión reconocen la limitación de estacionamiento para empleados(as) existente debido a la ubicación del Departamento de Estado en el Viejo San Juan. Esta situación geográfica limita al Departamento a proveer estacionamientos cercanos al área de trabajo debido a que los espacios son extremadamente limitados.

Sección 2 – El Departamento y la Unión, para minimizar esta problemática, crearán un Comité de Estacionamientos compuesto por un(a) representante de la Unión y un(a) representante del Departamento, el cual evaluará las tarifas existentes por los proveedores de estacionamientos, tanto públicos como privados, en el área del Viejo San Juan. El Comité presentará las alternativas aceptadas como viables, tomando en cuenta las limitaciones económicas del Departamento, a los(as) empleados(as) para su consideración.

Sección 3 – El Departamento y la Unión reconocen que esta problemática no es de alcance a las demás dependencias del Departamento de Estado ubicadas fuera del Viejo San Juan. Esto no limita que, de surgir problemas con los estacionamientos en estas otras dependencias, el Comité intervenga para hacer sus recomendaciones.

ARTÍCULO XLIX
TAREA PROTEGIDA

El personal administrativo, gerencial y supervisores(as) no ejecutarán labores propias de la Unidad Apropriada, de igual forma los(as) empleados(as) cubiertos(as) por este Convenio no podrán ejecutar funciones de supervisión o algún otro trabajo que represente conflicto de interés. Esta disposición no entrará en conflicto con lo dispuesto en el Artículo 41, Sección 5, sobre itineratos en este Convenio.

ARTÍCULO L

ACOMODO RAZONABLE

Sección 1 – El Departamento no discriminará por razones de impedimentos físicos y/o mentales contra ningún(a) empleado(a), conforme a las disposiciones de las leyes federales y estatales que prohíben el discrimen en el empleo por estas razones. Además, regirán los procedimientos de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos, Ley Núm. 184 de 2004, según enmendada, y su reglamento.

Sección 2 – Cuando cualquier empleado(a) dentro de la unidad apropiada cubierto(a) por este Convenio no pueda realizar las funciones esenciales del puesto por razón de un impedimento físico o mental, solicitará acomodo razonable, conforme el procedimiento establecido en el Departamento.

Sección 3 – La petición o necesidad de acomodo razonable será evaluada por el Departamento para determinar si el/la empleado(a) es una persona con impedimento, conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Si la persona cualifica como persona con impedimento protegida, el Departamento evaluará si puede realizar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.

Sección 4 – Si se determina que el/la empleado(a) requiere acomodo razonable, el Departamento informará a la Unión y al/la empleado(a) las alternativas de acomodo.

Sección 5 – La Unión y el Departamento acuerdan que toda solicitud de reconsideración a la determinación final del Departamento en cuanto a una solicitud de acomodo razonable basada en las leyes federales y estatales de protección a personas con impedimentos físicos y/o mentales, se presentará primariamente mediante el procedimiento de Quejas y Agravios establecido mediante este Convenio. Las partes promoverán, en primer lugar, la mediación de la controversia antes de acudir a arbitraje.

ARTICULO LI**ESTABILIDAD DEL CONVENIO COLECTIVO**

Sección 1- Los términos y condiciones establecidas en este Convenio Colectivo obligarán a cualquier patrono sucesor en derecho de la Agencia que advenga en tal capacidad. En caso de cesión se incluirá una disposición en el contrato o acuerdo para que los sucesores o cesionarios estén obligados a cumplir las disposiciones del Convenio y las estipulaciones u obligaciones que surjan del mismo.

Sección 2- En la eventualidad que por razón de dicha fusión, división en estructuras separadas o subsidiarias, venta, traspaso, arrendamiento, cierre o expropiación se desplacen empleados(as) de la Unidad Apropiada, los(as) empleados(as) regulares afectados(as) serán considerados(as) para reubicación en otras actividades de la Agencia, conforme las disposiciones de este Convenio Colectivo.

Sección 3- En casos de cambios que ocurran en la Agencia – fusión, división en estructuras separadas o subsidiarias, venta, traspaso, arrendamiento, cierre o expropiación – se le notificará a la Unión con sesenta (60) días de anticipación.

ARTÍCULO LII**CLAUSULA DE FIEL CUMPLIMIENTO****Sección 1 - Fiel cumplimiento al Procedimiento de Querellas**

El Departamento y la Unión, con el propósito de mantener y fomentar la paz industrial necesaria para que los mismos puedan brindar ininterrumpidamente los servicios para los cuales fueron creados, y en consideración al establecimiento de un procedimiento de querellas para ventilar cualquier controversia que surja por el incumplimiento de este Convenio, se comprometen a darle cumplimiento fiel al mismo.

Sección 2 - Obligación de no incurrir o promover acciones concertadas

La Unión y sus miembros se comprometen a no incurrir, ni promover o aprobar acciones concertadas por parte de miembros de la Unidad Apropiaada que interrumpan los servicios que ofrece el Departamento total y parcialmente.

ARTÍCULO LIII
ACUERDO TOTAL

Las partes reconocen y aceptan que durante las negociaciones que culminaron en este Convenio Colectivo, cada uno de ellos tuvo el derecho y la oportunidad de presentar ofertas y contraofertas con respecto a toda la materia no excluida por ley en el área de Negociación Colectiva con la intención de elaborar este Convenio Colectivo, según permitido por la legislación vigente. Todos los acuerdos alcanzados por ellos, mediante el ejercicio de tales derechos y oportunidades, aparecen expresados en este Convenio Colectivo.

ARTICULO LIV
EQUIPO Y MATERIALES

Sección 1:

A partir de la firma de este Convenio Colectivo, El Departamento proveerá todo el equipo y materiales de trabajo necesarios que les sea requerido por ley a los(as) empleados(as) para llevar a cabo sus funciones y brindar un servicio de excelencia. En la Sección 3 de este Artículo se enumera el equipo a ser provisto, de acuerdo a las funciones de los(as) empleados(as).

Sección 2:

El Departamento proveerá un equipo adecuado y vehículos en buen estado que garanticen la seguridad de los(as) empleados(as) en el desempeño de sus labores. Si el/la empleado(a) entiende que un vehículo o equipo presenta riesgos a su salud y seguridad, deberá notificarlo al/la supervisor(a) inmediato(a) y al/la Supervisor(a) de Transportación y Seguridad. El/la Supervisor(a) de Transportación y Seguridad convocará a los(as) demás miembros del Comité de Salud y Seguridad creado en el Artículo XX de este Convenio para evaluar la situación y, de determinar que la misma es meritoria, canalizar y tomar las medidas correctivas que apliquen. El/la empleado(a) no estará obligado(a) a continuar prestando el servicio utilizando el equipo que él entiende presenta una situación riesgosa o insegura mientras esté investigándose el asunto o si se determina que está presente la situación riesgosa o insegura. Mientras se investiga o se llega a una determinación sobre el equipo, el empleado prestará sus servicios utilizando otro equipo disponible adecuado y en buen estado que le permita realizar sus funciones.

Sección 3: Se entenderá por equipo y materiales los siguientes:

- a. Zapatos o botas de seguridad
- b. Gafas de seguridad
- c. Capacetes guantes

- d. Mascarillas – mascarillas especiales
- e. Fajas de seguridad
- f. Protectores de oídos
- g. Cualquier otro equipo o material que las leyes aplicables dispongan sean esenciales para garantizar la salud y seguridad de los(as) empleados (as).
- h. Cuando sea necesario, el Departamento proveerá a los(as) empleados(as) de la unidad contratante la vacuna que sea necesaria, libre de costos. Dicha vacuna se proveerá a todo(a) empleado(a) cuyas funciones o actividades en o fuera de Puerto Rico requieran que se le administre la misma ante probabilidades reales e inminentes de contagio de acuerdo a las normas de seguridad y protección prevalecientes, el reconocimiento del riesgo de contagio por autoridades estatales y/o federales y el criterio de los oficiales del Departamento que están a cargo de esta actividad.

ARTICULO LV**UNIFORMES**Sección 1: Aportación:

- a. Con la firma de este Convenio Colectivo, el Departamento gestionará la compra de cinco (5) uniformes y un (1) par de zapatos de seguridad para los(as) Conductores(as) de Automóviles, Mensajeros(as), Cocineros(as) y a los(as) empleados(as) de mantenimiento y conservación. Se entenderá que en estos cinco (5) uniformes están incluidos los dos (2) uniformes anuales correspondientes al año en que se firma el Convenio, al igual que el par de zapatos, dispuesto en el inciso "b".
- b. El Departamento proveerá durante la vigencia del presente Convenio Colectivo de (1) par de zapatos de seguridad anual, así como dos (2) uniformes al año cada uno de los(as) empleados(as) arriba mencionados(as) que al presente realicen dichas labores en el Departamento. El Departamento le continuará proveyendo uniforme a todo(a) empleado(a) que al presente le provea al mismo y le requiera su uso. Los mismos deberán entregarse no más tarde del 1ro de Julio del año que corresponda la entrega.
- c. Si el Departamento reclutara algún(a) empleado(a) que realice las labores mencionadas en el inciso "a" luego de la firma de este Convenio, y que forme parte de la unidad apropiada, a su ingreso como empleado(a) el Departamento le proveerá cinco (5) uniformes y un (1) par de zapatos de seguridad, teniendo este empleado(a) derecho a los uniformes mencionados en el inciso "b". Se entenderá que en estos cinco (5) uniformes están incluidos los dos (2) uniformes anuales correspondientes al año en que ingresó a su empleo o se hizo el cambio de funciones correspondiente, al igual que el par de zapatos, dispuesto en el inciso "b".

- d. En caso que el Departamento determine hacer cambios significativos al uniforme de los(as) empleados(as) cubiertos(as) por este Artículo, o de exigir uniformes a empleados(as) no mencionados(as) en el párrafo anterior y que a la firma de este Convenio no lo utilizaban, se le proveerán 5 uniformes y, de ser necesario, un par de zapatos de seguridad a la fecha del cambio y luego se proveerán según dispuesto en el inciso "b". Se entenderá que en estos cinco (5) uniformes están incluidos los dos (2) uniformes anuales correspondientes al año en que se hizo el cambio de uniforme o se le exigió uniforme, al igual que el par de zapatos (si fueran necesarios), dispuesto en el inciso "b".

Sección 2: Requisitos de uso de Uniforme:

Será compulsorio para todo(a) empleado(a) al cual se le haya pagado o suministrado uniforme, zapatos de seguridad y/o botas utilizarlo en el desempeño de sus funciones como empleado(a) del Departamento.

Sección 3: Entrega de uniformes:

De ocurrir atrasos en la entrega de uniformes, el Departamento con participación de la Unión analizarán la problemática en aras de buscar solución a las mismas.

Sección 4: Notificación a la Unión:

Si luego de la firma de este Convenio Colectivo el Departamento le requiere a empleados(as) miembros de la unidad apropiada, que antes no utilizaban uniformes, una vestimenta específica o uniformes, el Departamento deberá notificarlo a la Unión con no menos de treinta (30) días de antelación a la implantación con la Unión, salvo aquellos(as) empleados(as) mencionados(as) en la Sección 1a de este artículo.

ARTÍCULO LVI**VIGENCIA**

Sección 1: Todas las partes de este Convenio Colectivo estarán vigentes hasta el 8 de marzo de 2013, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 73 de 2011 y la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Sección 2: Las cláusulas del Convenio se prorrogarán y continuarán vigentes de año en año, por un máximo de tres (3) años a partir de su expiración, a menos que una de las partes notifique por escrito a la otra parte, con sesenta (60) días de anticipación a la fecha de expiración o a cualquier otra fecha de aniversario subsiguiente, según sea el caso, su intención de modificarlo mediante negociación de enmiendas al Convenio o la negociación de un nuevo Convenio.

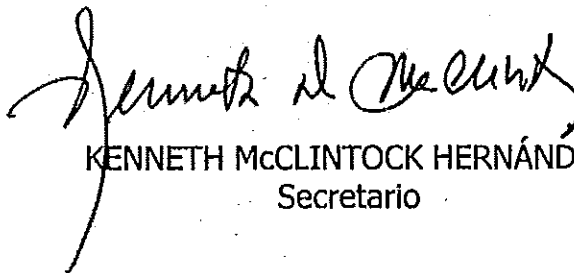
Sección 3: En testimonio de todo lo anterior, los comparecientes, representantes autorizados de la Unión y de la Agencia, libre y voluntariamente suscriben este Convenio en San Juan, Puerto Rico, el día 8 de marzo de 2012.

*División de Empleados Públicos de la
Unión General de Trabajadores de Puerto
Rico (UGT), Local 1199 afiliada a la SEIU*

Departamento de Estado



MANUEL PERFECTO TORRES
Presidente



KENNETH McCLINTOCK HERNÁNDEZ
Secretario

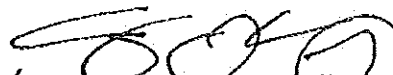
Miembros del Comité Negociador

*División de Empleados Públicos de la
Unión General de Trabajadores de Puerto
Rico (UGT), Local 1199 afiliada a la SEIU*

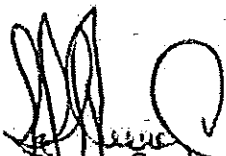
Departamento de Estado



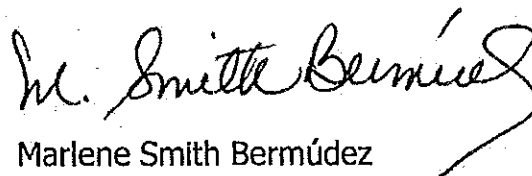
Luis Álvarez Colón
Portavoz



Ángel J. Vargas Carcaña
Portavoz



Mayra Rivera Cordero
Portavoz Alterna



Marlene Smith Bermúdez
Portavoz Alterna



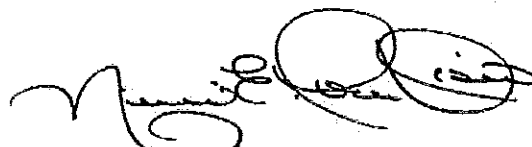
David Maisonet



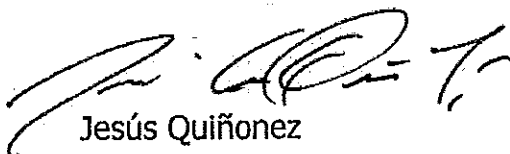
Magaly Bermúdez Pérez



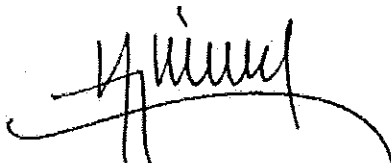
Rosalina Laguna Reverón



Nivia E. Torres Ocasio



Jesús Quiñonez



MIGUEL ROMERO LUGO

Secretario

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Testigo