Núm. 1097
18 de mayo de 1967 - 8:20 A.M.
Aprobado: Guillermo Irizarry
Secretario de Estado

Por: Gloria I. Silva de Díaz
Secretaria Auxiliar de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Agricultura
ADMINISTRACION DE SERVICIOS AGRICOLAS

1097

NORMAS QUE REGIRAN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

-0-

7-65

TABLA DE CONTENIDO

NORMAS QUE REGIRAN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL 1097

	Página
I. INGRESO AL SERVICIO	01
A- Reclutamiento y Selección	01
B- Nombramiento	02
C- Tipos de Nombramientos	03
II. CAMBIOS Y SEPARACIONES	04
A- Ascensos	04
B- Traslados	05
C- Cesantía	05
D- Renuncias	06
E- Destituciones	06
F- Descensos	07
III. JORNADA DE TRABAJO	08
A- Horario	08
B- Asistencia y Puntualidad	08
C- Tiempo Extra y Compensatorio	09
IV. LICENCIAS	11
A- Solicitud y Extensión de Licencias	11
B- Licencia por Vacaciones	12
C- Licencia por Enfermedad	13
D- Licencia por Maternidad	14
E- Licencia para Fines Judiciales	15
F- Licencia Militar	15
G- Licencia para Cargos Electivos	16
H- Licencia para Estudios y Pago de Matrícula	17
V. RETRIBUCION	18
A- Retribución	18
VI. OTRAS COMPENSACIONES	18
A- Reembolso de Gastos	18

Página

VII. EVALUACION Y ADIESTRAMIENTO ---------- 19

A- Adiestramiento ---------- 19
B- Becas ---------- 20

VIII. RELACIONES DE PERSONAL ---------- 21

A- Política General ---------- 21
B- Relaciones de Empleo ---------- 22
C- Quejas ---------- 22
D- Acción Disciplinaria ---------- 22
E- Seguridad y Prevención de Accidentes ------- 23
F- Servicios Médicos y de Hospitalización ----- 23
G- Retiro ---------- 23
H- Ahorro ---------- 24

IX- CONTROLES INTERNOS ---------- 24

A- Enmiendas ---------- 24
B- Récords y Registros ---------- 24
C- Control del Reglamento ---------- 24

X- VIGENCIA ---------- 25

* ° * ° *

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE PAGO DE MATRICULA

INTRODUCCION ---------- 01

A- Disposiciones Generales ---------- 02
B- Participación ---------- 02
C- Actividades o materias de estudios --------- 02
D- Denegación de Solicitudes ---------- 03
E- Gastos que se autorizarán ---------- 05
F- Informe de Progreso Académico ---------- 05
G- Cambios de Cursos ---------- 05
H- Bajas en cursos autorizados ---------- 05

DEROGACION ---------- 06

ENMIENDAS ---------- 06

VIGENCIA ---------- 06

I- INGRESO AL SERVICIO

A- Reclutamiento y Selección

1. La Administración aspira a emplear los mejores candidatos disponibles. La entrada al servicio se basará en preparación, experiencia, habilidades, requisitos técnicos y otras características que cualifiquen al candidato como el mejor disponible para el cargo.

2. Todo candidato estará sujeto a exámenes de habilidad. Antes de ser empleado, el candidato debe ser investigado en cuanto a sus referencias personales, historial académico y experiencia en empleos anteriores. No se otorgará nombramiento a ningún candidato hasta tanto haya demostrado mediante certificación expedida por un médico autorizado para ejercer la profesión en Puerto Rico, que está física y mentalmente capacitado para trabajar. Además, deberá prestar el juramento de rigor antes de tomar posición del puesto.

3. Bajo ninguna circunstancia en el proceso de empleo se discriminará por razón de raza, sexo, credo religioso, ideas políticas, color, nacimiento, origen, condición social o por haber presentado quejas o querellas, o por haber prestado testimonio ante cualquier organismo legislativo, administrativo, ejecutivo o judicial, ni se podrá discriminar por

razón de impedimento físico con relación a puesto alguno cuyos deberes y responsabilidades puedan ser desempeñados eficientemente por una persona con tal impedimento físico.

4. Todo empleado, con excepción de los Jefes de Programas, nombrado o ascendido a un puesto regular, será sometido a un período probatorio de cuyo resultado dependerá su continuidad en el empleo. La aprobación del período probatorio se establecerá por certificación del Supervisor en el sentido de que el empleado ha hecho labor satisfactoria y merece continuar en el puesto.
5. Ninguna persona que desempeñe otro empleo que interfiera o sea incompatible con los mejores intereses de la Administración, podrá ser empleado por ésta.
6. Se evitará el empleo de familiares de empleados de la Administración, haciéndose excepción únicamente mediante autorización expresa del Director Ejecutivo.
7. De considerarlo necesario o útil, la División de Personal preparará registros de elegibles a ingreso, de ascensos y de solicitantes para traslados.
8. El puesto a cubrirse debe haber sido aprobado por el Director Ejecutivo.

B- <u>Nombramientos</u>

1. Una vez el Director Ejecutivo haya aprobado la selección del candidato, la División de Personal

procederá a la preparación de todos los documentos relacionados con la acción.

2. Los nombramientos de Jefes de Programas requerirán la aprobación del Secretario de Agricultura. Todos los demás nombramientos, excepto los trabajadores requerirán la aprobación del Director Ejecutivo.

C- Tipos de Nombramientos

1. Los nombramientos, dependiendo de la naturaleza del puesto, del status del empleado, y de otras consideraciones, se harán de acuerdo con las siguientes disposiciones:

   a- Probatorio - A toda persona que se nombre para ocupar un puesto regular, con excepción de los Jefes de Programas. Este tipo de nombramiento constituye una prueba práctica para determinar la cualificación del incumbente para el desempeño del cargo. El Director Ejecutivo determinará la duración máxima del período de prueba.

   b- Regular - A toda persona que se nombre para ocupar un puesto regular siempre que dicha persona haya satisfecho el período probatorio o haya ingresado al puesto por traslado o descenso.

c- Contrato - A toda persona que se contrate para trabajos de naturaleza consultiva o técnica que no constituyan puestos regulares.

d- Temporero - A toda persona que se nombre para ocupar un puesto por un período específico. Cualquier nombramiento temporero podrá terminar en cualquier fecha antes de la fecha designada originalmente para su terminación. Este tipo de nombramiento se extenderá para realizar tareas de naturaleza temporera, especiales o para sustituir un empleado regular en uso de licencia.

e- Trabajador - A toda persona que cobre jornal por horas trabajadas.

II- CAMBIOS Y SEPARACIONES

A- Ascensos

1. Ascenso - Significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo de retribución básica más alta.
2. Hasta donde, a juicio del poder nominador, los candidatos llenen los requisitos cabalmente, la Administración dará preferencia a los ascensos sobre el empleo de personas nuevas, sin que se limite la práctica de enriquecer la organización, con talento de fuera de la Agencia.

105

B- Traslados

1. Traslados de empleados dentro de la Administración, o sea, de Programas a Programas, o de un pueblo o de un proyecto a otro proyecto, pero siempre suponiendo la misma clasificación y retribución básica deben ser tramitados por mediación de los Jefes de Programas o Divisiones a través de la División de Personal.

C- Cesantía

1. Cuando no haya labor o programa a realizarse, o la situación económica lo requiera, la Administración reducirá el personal necesario mediante cesantía siempre y cuando avise a dicho personal por lo menos con 30 días de anticipación a la fecha en que el empleado ha de ser separado.
2. En caso de cesantía por reducción de personal, la Administración tomará en cuenta la eficiencia de los empleados.
3. Será motivo de cesantía, el incumplimiento satisfactorio del período probatorio.
4. Todos los empleados de la Administración serán retirados obligatoriamente al llegar a los 65 años. En aquellos casos en que, a juicio del Director Ejecutivo, un empleado que haya alcanzado los 65 años sea necesario y útil a la Administración podrá ser retenido en el servicio hasta tres años adicionales.

D- Renuncias

1. Todo empleado que desee separarse del servicio deberá notificar con por lo menos dos semanas de anticipación a su última fecha de trabajo mediante carta de renuncia.
2. Las cartas de renuncia deberán ser dirigidas al Director Ejecutivo por conducto del Supervisor Inmediato, según el caso.
3. Una vez aceptada la renuncia, la División de Personal autorizará pago final para la nómina después de comprobar que el empleado ha cubierto todas sus responsabilidades correspondientes.

E- Destituciones

1. Empleados regulares podrán ser destituídos previa formulación de cargos.
2. Constituirá motivo para destitución automática no apelable, ausencia no autorizada al trabajo por cinco (5) días o más consecutivos.
3. La autoridad nominadora podrá destituir a cualquier empleado por entre otras, una o varias de las siguientes razones: soborno, fraude, conducta lesiva a la moral, abandono del servicio, negligencia y/o ineficiencia en el cumplimiento del deber.
4. Cualquier empleado así destituído tendrá derecho a apelar en o antes de los próximos diez (10) días

laborables, a partir de la fecha en que el empleado reciba la notificación de destitución. El Director Ejecutivo nombrará un comité para atender la apelación. En el caso de los jefes de programas, éstos apelarán al Secretario de Agricultura.

F- Descensos

1. Cuando haya razones que lo justifiquen bien por cambios fundamentales en deberes y responsabilidades o por razones disciplinarias, se podrá cambiar un empleado de un puesto a otro con un sueldo más bajo.
2. Empleados que reciban descenso disciplinario tendrán derecho a apelar y el Director Ejecutivo podrá nombrar un comité para atender la apelación.

III- JORNADA DE TRABAJO

A- Horario

1. La jornada regular de trabajo para los empleados de la Administración no será menor de 37 1/2 horas, ni mayor de 48 horas sobre la base de cinco y seis días laborables.
2. El Director Ejecutivo podrá autorizar los horarios regulares y especiales que requieran las necesidades del servicio.

B- Asistencia y Puntualidad

1. Todo empleado deberá registrar la hora de entrada y salida en la tarjeta de asistencia o en otros registros que se provean para ello. Dichas horas deben conformar con las establecidas en el horario.
2. En los casos en que no sea posible para el empleado registrar las horas de entrada y salida el supervisor llevará un récord de la asistencia al trabajo.
3. Toda ausencia y toda tardanza deberá justificarse y ser autorizada por el supervisor inmediato para ser cargada a licencias acumuladas o no contarse para fines disciplinarios.
4. A cualquier empleado que llegue cinco minutos después de la hora de entrada, se le marcará una tardanza de hasta dos horas (120 minutos después de la hora de entrada.
5. Cualquier empleado que no llegue dentro del termino de dos horas (120 minutos después de la hora de entrada) será considerado ausente medio

día, cargándole la ausencia, en caso de que se justifique, contra la licencia acumulada apropiada, y en caso de que no se justifique se le descontará el sueldo.

6. Se evitarán las salidas para asuntos personales. No obstante, los supervisores tendrán discreción para conceder permisos de salida fuera de las oficinas en asuntos personales; pero en caso de que una salida sea mayor de dos horas, se considerará como ausencia de medio día y se cargará contra la licencia anual de vacaciones.
7. Salida no autorizadas serán causa para acción disciplinaria.
8. La División de Personal será responsable de mantener al día los informes de asistencia; y de ayudar a los supervisores a resolver el problema de ausentismo, y de llamar la atención a todo el personal sobre la necesidad de observar y cumplir con las normas de asistencia establecidas.

C- Tiempo Extra y Compensatorio

1. El programa de trabajo de la Administración se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares.
2. Cualquier trabajo efectuado sobre las ocho horas diarias y las cuarenta y ocho horas semanales

y/o en días feriados, será compensado como tiempo extra o tiempo compensatorio siempre y cuando conste requerimiento expreso y autorización del supervisor para el trabajo sobre la jornada establecida.

3. El Director Ejecutivo, los Jefes de Programas y Divisiones incluyendo administradores y supervisores, quienes por la naturaleza de sus labores no pueden seguir un horario fijo como el resto de los empleados quedan excluídos de la disposición anterior.
4. La División de Personal mantendrá un récord de las horas extras y días feriados que trabaje cada empleado.
5. Las licencias por tiempo compensatorio se acreditarán a razón de dos veces el tiempo extra trabajado, y deberán ser concedidas lo más cercano posible a la fecha en que fueran acumuladas.
6. Ningún empleado podrá disfrutar de más de 36 días de licencia compensatoria en un año natural, excepto con la aprobación del Director Ejecutivo.
7. La compensación por tiempo extra y/o compensatorio se hará después que el supervisor haya certificado el tiempo trabajado sobre la jornada establecida.

IV- LICENCIAS

A- Solicitud y Extensión de Licencias

1. Los empleados deberán someter formalmente a la División de Personal, a través del supervisor inmediato, una solicitud de licencia cuando interesen disfrutar de los tipos de licencias descritos más adelante.
2. En los siguientes casos deberá someterse la solicitud de licencia con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de efectividad de la misma:
   a- Licencia de vacaciones en conformidad con el calendario de licencias
   b- Licencia militar
   c- Licencia por tiempo compensatorio por período mayores de tres días laborables consecutivos.
3. La licencia sin sueldo deberá asímismo solicitarse con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha en que el empleado haya de empezar a disfrutarla.
4. Ningún empleado podrá comenzar el disfrute de licencia que requiera solicitud previa, hasta tanto haya recibido una copia de su solicitud debidamente aprobada, la cual constituirá la notificación oficial de que la licencia le ha sido concedida.

5. Se considerará abandono del servicio el que un empleado permanezca ausente de su trabajo al vencimiento de una licencia, o si de antemano no tramita la extensión de la misma o presenta una excusa justificada por escrito para la prolongación de su ausencia.

B- Licencia por Vacaciones

1. Todos los funcionarios y empleados de la Administración, tendrán derecho a licencia por vacaciones a razón de dos y medio (2 1/2) días por cada mes de servicio. Al computar el disfrute de la misma se excluirán los domingos, días de fiestas legales y aquellos que mediante proclama del Gobernador sean declarados festivos.
2. Todo funcionario o empleado de la Administración deberá disfrutar de por lo menos quince (15) días consecutivos de licencia por vacaciones durante cada año natural.
3. La División de Personal preparará un calendario de vacaciones de todos los funcionarios y empleados de la Administración al comenzar cada año natural.
4. Habrá límite de 60 días en la acumulación de licencia por vacaciones al terminar un año natural.
5. Licencia para vacaciones en exceso de 60 días que no fuera disfrutada, se acumulará hasta un máximo de 90 días, adicionales, con derecho a usarse en

casos de enfermedad prolongada, si a juicio del Director Ejecutivo o el Secretario de Agricultura la enfermedad es grave, pero con posibilidades de que recobre su salud y quede el empleado capacitado para regresar al trabajo.

6. En caso de que un empleado cese o se retire de la Administración por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas hasta 60 días, le será pagada como parte de la liquidación final de su sueldo.
7. En caso de muerte, los herederos tendrán derecho al pago global de la cantidad de vacaciones regulares que le hubieren correspondido al empleado, de acuerdo a la declaratoria de herederos, o en su defecto, a lo que disponga la corte.

C- Licencia por Enfermedad

1. Todos los funcionarios y empleados regulares de la Administración, tendrán derecho a licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Al computar el uso de la misma se excluirán los domingos, días de fiestas legales y aquellos que mediante proclama del Gobernador sean declarados festivos.
2. Se podrá acumular licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días al terminar cualquier año natural. Disponiéndose que aquella

licencia por vacaciones acumulada en exceso a sesenta (60) días podrá usarse hasta un máximo de noventa (90) días en casos meritorios y que a juicio del Director Ejecutivo o el Secretario de Agricultura la enfermedad sea grave pero con posibilidades de que el empleado recobre su salud y quede capacitado para reinstalarse al trabajo.

3. Licencia por enfermedad en exceso a noventa (90) días, se acumulará hasta ciento veinte (120) adicionales, con derecho a usarse en casos meritorios, cuando a juicio del Director Ejecutivo o del Secretario de Agricultura, la enfermedad es grave, pero con posibilidades de que recobre su salud y el empleado quede capacitado para regresar al trabajo.
4. La División de Personal podrá exigir, cuando lo estime necesario, un certificado médico al empleado que haga uso de licencia por enfermedad.
5. La licencia por enfermedad acumulada no se tomará en consideración para los efectos de liquidación final en caso de cesantía.

D- Licencia por Maternidad

1. La licencia por maternidad se concederá por un período de treinta (30) días antes del alumbramiento y de treinta (30) días después de éste, ambos períodos computados a base de días naturales

y a medio sueldo de paga. Las empleadas que disfruten de licencia por maternidad no tendrán derecho a devengar y/o acumular licencia por vacaciones o por enfermedad mientras dure la licencia por maternidad.

E- Licencia para Fines Judiciales

1. Los funcionarios y empleados citados oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal u organismo con autoridad de ley para citar, tendrán derecho a disfrutar de licencia por el tiempo que estuvieren ausentes de su trabajo por motivo de tales citaciones, sin que les afecte su paga o su licencia por vacaciones, siempre que acuda en capacidad de testigo del pueblo.

F- Licencia Militar

1. A todo empleado de la Administración que fuese llamado a prestar servicio militar en virtud de la Ley de Servicio Selectivo (Public Law 756-8th Congress) se le concederá licencia sin sueldo por el tiempo que tenga que servir. Disponiéndose, que el empleado deberá solicitar su reinstalación al puesto dentro de los noventa (90) días a partir de la fecha de su licenciamiento honroso de las Fuerzas Armadas.
2. Se concederá licencia militar a los funcionarios y empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional

384

y a los Cuerpos de la Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, durante el período en el cual estuvieren prestando servicios temporeros ordenados en virtud de la disposición de la Ley de Servicio Selectivo, hasta un máximo de treinta (30) días naturales por cada año. Esta clase de licencia no será acumulativa año tras año.

3. Ningún funcionario o empleado acumulará licencia por vacaciones y por enfermedad mientras se encuentre disfrutando de Licencia Militar.
4. A discresión del Director Ejecutivo se podrá conceder licencia sin sueldo a los miembros de la Guardia Nacional y a los de los Cuerpos de Reserva que voluntariamente tomen cursos de adiestramiento militar y que requieran su ausencia del trabajo. Dichos empleados no acumularán licencia por vacaciones o por enfermedad mientras estén disfrutando de esta clase de licencia.

G- Licencia para Cargos Electivos

1. Todo empleado cuya candidatura se postule oficialmente para un cargo electivo tendrá derecho a disfrutar de licencia con sueldo por el período entre la fecha de postulación hasta la fecha de las elecciones, siempre que no exceda de cuatro (4) meses. No se le descontará ni se le acumulará otro tipo

4to

de licencia durante el tiempo en que estuviere disfrutando de esta licencia especial. Al tomar posesión de su cargo electivo se entenderá que ha renunciado su puesto no electivo.

H- Licencia para Estudios y Pago de Matrícula

1. Se podrá conceder licencia para Estudios a los a los empleados, con el fin de ampliar su preparación académica profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan. Esta licencia podrá ser concedida con o sin sueldo, a juicio del Director Ejecutivo o del Secretario de Agricultura, dependiendo de las necesidades y recursos de la Administración, así como los méritos del empleado.

2. En casos meritorios, la Administración podrá conceder tiempo del horario oficial de trabajo a aquellos empleados que deseen tomar algún curso que no sea ofrecido fuera de horas laborables. La concesión estará sujeta a las disposiciones del Procedimiento para la Administración del Programa de Pago de Matrícula, así como a las necesidades del servicio.

V- RETRIBUCION

A- Retribución

1. El Director Ejecutivo de la Administración con la aprobación del Secretario de Agricultura preparará un plan de retribución para los puestos de la Administración.
2. Ningún sueldo o jornal debe ser menor que el salario mínimo prevaleciente para puestos similares de los empleados en el Servicio por Oposición del Gobierno del Estado Libre Asociado.

VI- OTRAS COMPENSACIONES

A- Reembolso de Gastos

1. Todos los empleados tendrán derecho a reembolso de gastos de viajes y dietas incurridos en el desempeño de sus funciones, según las normas que para tales reembolso se establezcan.
2. El Director Ejecutivo podrá autorizar reembolso de la mitad de los gastos razonables de mudanza cuando por necesidad del servicio un empleado sea reasignado de un pueblo a otro donde se requiere que monte residencia familiar.

453

VII- EVALUACION Y ADIESTRAMIENTO

A- Adiestramiento

1. A los fines de que la Administración pueda llevar a cabo sus programas con éxito, mantendrá adiestramiento constante para conseguir que los empleados desarrollen hasta el máximo sus potencialidades.
2. Los supervisores estarán atentos a que los empleados aprendan bien sus deberes y responsabilidades y los ejecuten con la mayor eficiencia. A estos efectos emplearán medios que propendan a establecer estrecha relación y confianza entre Supervisor y empleado, para conseguir mejoramiento en conducta y productividad.
3. Se endosarán todas las actividades de adiestramiento ocupacional, así como de educación general con el propósito de que haya constante superación en las prácticas operacionales y en la implementación de procedimientos y política administrativa.
4. Todo empleado deberá recibir orientación sobre los programas de la Administración, así como sobre sus deberes, responsabilidades, derechos y beneficios.
5. El adiestramiento se considera como parte esencial del trabajo en sí. Por ello se requiere asistencia a reuniones y cursos que se provean con estos fines.
6. La División de Personal será responsable de la dirección y coordinación de los programas de adies-

tramiento de naturaleza general. La División de Personal ayudará, además, a todos los Programas y Divisiones a planificar, coordinar y evaluar planes, y a establecer los contactos necesarios con las diferentes instituciones educativas, agencias y otros recursos útiles a este propósito.

B- Becas

1. La División de Personal estudiará las solicitudes y las remitirá con sus recomendaciones al Director Ejecutivo.
2. Cuando el Director Ejecutivo apruebe la concesión de una o más becas, la División de Personal se encargará de la promoción para conseguir candidatos.
3. Los candidatos serán sometidos a evaluación incluyendo entrevistas ante un Comité de Becas que designará el Director Ejecutivo.
4. Los candidatos deberán firmar contrato con el Director Ejecutivo, mediante el cual, de requerírsele, se comprometen a trabajar para la Administración o en otra agencia gubernamental que apruebe la Administración de Servicios Agrícolas, por lo menos un período de tiempo equivalente al período de estudio.

5. La División de Personal se encargará de los trámites finales del contrato de beca así como de la supervisión del becario.

VIII- RELACIONES DE PERSONAL

A- Política General

1. La Administración aspira a que las relaciones entre sus empleados como compañeros, entre supervisados y supervisores y entre todo su personal y el público a que sirve se mantengan en un alto clima de comprensión y de sentido de responsabilidad que asegure, además del efectivo descargo de las funciones que le han sido confiadas, una profunda satisfacción tanto al que da como al que recibe el servicio.
2. Para ello la Administración estimulará el intercambio de ideas sobre las mejores formas de hacer la labor, dará oportunidad a los empleados de participar en actividades y decisiones que afecten su trabajo y su bienestar y les motivará a atender con la mayor cortesía y buen deseo de servicio al público y a conseguir de éste, opiniones e ideas sobre la labor.
3. Además, la Administración establecerá medios, para que los empleados puedan presentar sus quejas sin miedo a represalias y de que éstas, si son razonables, sean atendidas con prontitud y equidad.

B- Relaciones de Empleo

1. Hasta donde sea posible, los empleados deben ser consultados en las fases de planeación de actividades de adiestramiento, programa de vacaciones, plan de trabajo y otras actividades en que el empleado sea parte importante.

C- Quejas

1. Todo empleado debe tener la oportunidad de expresar sus quejas a su supervisor inmediato, quien tendrá el deber de darle la atención debida. En caso en que el empleado considere que su supervisor no atendió la queja debidamente tendrá derecho a someterla a un comité que para la atención de quejas nombrará el Director Ejecutivo.

D- Acción Disciplinaria

1. Las violaciones de normas, reglas y procedimientos de la Administración así como la conducta lesiva a la moral y a la buena marcha de los asuntos que por ley tiene que ejecutar la Administración, serán motivos para acción disciplinaria incluyendo la destitución. No se procederá con acción disciplinaria sin informar por escrito al empleado la razón de la acción.
2. La repetición de la violación de una norma después de que se le haya informado al empleado la violación por primera vez, podrá ser razón suficiente para la separación del empleado de su cargo.

F- Seguridad y Prevención de Accidentes

1. Debe proveerse protección adecuada en el trabajo a todos los empleados y al público con el cual la Administración mantiene relaciones. Se asegurará a todos los empleados contra riesgos de accidentes en el trabajo.
2. La Administración podrá proveer, a los empleados que viajan, con un seguro contra accidente en la medida en que tal seguro pueda ser financiado por la Administración.

G- Servicios Médicos y de Hospitalización

1. La Administración pagará parte de la prima de los servicios médicos y de hospitalización a que se acojan voluntariamente sus empleados.
2. De estimarlo conveniente la Administración podrá acoger todo su personal a un solo plan médico.

H- Retiro

1. Todos los empleados regulares de la Administración estarán incluídos en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico. Una vez incluídos se les descontará de sus sueldos la proporción correspondiente como aportación al Fondo del Sistema de Retiro.
2. La Administración estará atenta a la salud de los empleados y en caso de que a su juicio haya alguno que esté incapacitado para efectuar su labor, hará

584

las gestiones necesarias para que dicho empleado se acoja al retiro por incapacidad física, de acuerdo a la Ley de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico.

I- Ahorro

1. Todo empleado regular de la Administración será Socio Depositante de la Asociación de Empleados del Gobierno Estatal. Para ello se le descontará el tres por ciento de su sueldo mensual, como aportación al Fondo de Ahorro de la Asociación.

IX- CONTROLES INTERNOS

A- Enmiendas

1. Toda enmienda a estas normas deberá ser aprobada por el Secretario de Agricultura.

B- Récords y Registros

1. La División de Personal tendrá la obligación de mantener al día un historial completo de todo empleado de la Administración durante el tiempo que permanezca en ella.
2. La División de Personal mantendrá registros de todas las transacciones de personal, las cuales estarán a la disposición de los oficiales de la Administración, o de los auditores.

C- Control del Reglamento

1. La División de Personal tendrá la responsabilidad de velar, por que se cumplan las disposiciones de estas normas.

X- VIGENCIA

1. Estas normas regirán a partir del 1ro de julio de 1965.*

Guillermo Serra
Director Ejecutivo

Miguel A. Hernández Agosto
Secretario de Agricultura

7-65

619 * La vigencia de este reglamento es a los 30 días de su radicación en el Depto. de Estado. Vease carta Lic. Ricia, adjunta.
mas