+761

REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA

Y

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL GOBERNADOR
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO 00901

4761

C E R T I F I C A C I O N

De conformidad con lo dispuesto en la Sección 2.13 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, por la presente certifico que, para implantar la reorganización administrativa y operacional de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, basada en el concepto de Administración Mediante la Adjudicación de Responsabilidades Constatables, tan vital para garantizar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, los intereses públicos requieren que el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, empiece a regir sin la dilación que requieren las Secciones 2.1, 2.2, 2.3 y 2.8 de la referida Ley Núm. 170.

En San Juan, Puerto Rico a 19 de agosto de 1992.

Rafael Hernández Colón
Gobernador

4761

RESOLUCION NUM. 1417

POR CUANTO: La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (en adelante Autoridad) ha iniciado un proceso de reorganización total con miras a colocar a la Corporación a la altura de la tecnología moderna y en armonía con una visión innovadora de los recursos humanos que poseemos.

POR CUANTO: La reorganización cubre tanto la fase administrativa como la operacional.

POR CUANTO: El objetivo principal de este proceso es garantizar al Pueblo de Puerto Rico servicio de agua potable y alcantarillado sanitario de forma económica y efectiva.

POR CUANTO: La administración de personal debe responder a la nueva filosofía organizativa de la Autoridad que se basará en el concepto de Administración Mediante la Adjudicación de Responsabilidades Constatables.

POR TANTO: **RESUELVASE**, como por la presente se resuelve:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento de Disciplina para el personal de la Autoridad con las excepciones y condiciones que se disponen en el mismo; para cuya aprobación se ha seguido el Reglamento para la Adopción de Reglas o Reglamentos de la Autoridad, según aprobado el 18 de marzo de 1991 por esta Junta.

SEGUNDO: Esta Resolución tendrá vigencia inmediata.

Marilyn Pérez Pérez

YO, MARILYN PEREZ PEREZ, Secretaria Ejecutiva de la Junta de Gobierno de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico; **CERTIFICO**: Que la anterior es una resolución fiel y exacta aprobada por la Junta de Gobierno en reunión celebrada el 3 de agosto de 1992.

INDICE TEMATICO

4761

PREAMBULO

ARTICULO 1 - Denominación

ARTICULO 2 - Base Reglamentaria

ARTICULO 3 - Aplicabilidad

ARTICULO 4 - Propósitos

ARTICULO 5 - Administración del Reglamento

ARTICULO 6 - Disposiciones Generales

ARTICULO 7 - Responsabilidad del Supervisor

ARTICULO 8 - Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias

8.1 Acciones sujetas a Medidas Correctivas o Disciplinarias

8.2 Tabla de Medidas Correctivas o Disciplinarias

8.3 Disposición de Consecuencia de la Acción

8.4 Disposición de "Números Apertus"

ARTICULO 9 - Formulación de Cargos y Derecho de Apelación

9.1 Procedimiento Ordinario

9.2 Procedimiento Sumario

9.3 Amonestaciones Escritas

ARTICULO 10 - Acumulación de Faltas

ARTICULO 11 - Derogación

ARTICULO 12 - Publicación del Reglamento

ARTICULO 13 - Deficiones

ARTICULO 14 - Vigencia

4761
Fecha: 20 de agosto de 1992 1:00 p.m.
Aprobado: Salvador M. Padilla P.h.D.
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

3 de agosto de 1992

PREAMBULO

La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados es una corporación del Estado Libre Asociado. Esta corporación tiene la misión fundamental de proveer servicios de agua y alcantarrillado bajo las más altas normas de calidad para garantizar la salud y seguridad de la ciudadanía del Pueblo de Puerto Rico. Para la Autoridad poder cumplir cabalmente con la ineludible misión de brindar servicios vitales al público en forma eficiente e ininterrumpida, es imprescindible mantener un sistema administrativo que promueva el desarrollo y realización de todas las actividades necesarias encaminadas al logro de sus metas. Un aspecto vital dentro del sistema administrativo es el desarrollo y administración de un sistema de disciplina comprensivo y efectivo que pueda garantizar la continuidad de los servicios y la seguridad en el empleo a aquellos trabajadores que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que debe prevalecer en toda agencia pública o privada.

El sistema de disciplina que promulga el presente Reglamento Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias se basa en la responsabilidad de cada uno de los empleados hacia la Autoridad y hacia los compañeros de trabajo de conducirse de acuerdo a ciertas normas y reglas de conducta. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a dichos normas y reglas, la Autoridad tomará las medidas correctivas o disciplinarias necesarias.

La Autoridad reconoce el derecho y prerrogativa para disciplinar efectivamente como los cimientos para mantener una

fuerza laboral productiva. A la misma vez, reconoce el derecho de todo empleado de conocer las consecuencias por aquellas acciones que constituyan violaciones a las reglas y normas de conducta, el derecho de reconocer que el sistema disciplinario es justo y equitativo y tener la certeza que los procedimientos disciplinarios sean administrados rápida, consistente y uniformemente.

3 de agosto de 1992 4761

REGLAMENTO DE NORMAS DE CONDUCTA Y

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias."

ARTICULO 2 - BASE REGLAMENTACION

La Junta de Gobierno de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados en virtud de las facultades que le confiere las Secciones 3 y 4, Inciso (15) de la Ley Número 40 del 1ro de mayo de 1945, según enmendada por la Ley Número 163 del 3 de mayo de 1949, así como en virtud de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado, así como también el Reglamento de Personal y los convenios colectivos vigentes, promulga el presente Reglamento.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Las disposiciones promulgadas en este documento aplican a todos los empleados de la Autoridad.

ARTICULO 4 - PROPOSITOS

El establecimiento de este Reglamento conlleva el propósito de formalizar la responsabilidad del empleado hacia la Autoridad y hacia los compañeros de trabajo de conducirse de acuerdo a ciertas normas y reglas de conducta. Asi como también, oficializar y uniformar las medidas correctivas o disciplinarias necesarias que se aplicarán cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas.

ARTICULO 5 - ADMINISTRACION DEL REGLAMENTO

La administración de este Reglamento recaerá sobre el Subdirector Ejecutivo de Recursos Humanos.

ARTICULO 6 - DISPOSICIONES GENERALES

1) Todo acto u omisión relacionado a la violación de Normas de Conducta que forma parte de este Reglamento se considerará como falta o violación a las normas y reglamentos de la Autoridad, por lo que el empleado que incurra en tal acto u omisión estará sujeto a las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes.

2) Cuando se recomiende o imponga una medida disciplinaria se tomarán en consideración los siguientes factores, entre otros, que puedan ser pertinentes.

a) Grado de peligro envuelto para la salud o la seguridad pública

b) Daños personales o materiales causados o que se pudieron causar

c) Gravedad de la falta

ch) Historial del empleado

d) Si ha incurrido en otras faltas

e) Acumulación de faltas

f) Si la falta se cometió en o fuera de horas laborables

g) Si se cometió en o fuera de propiedades de la Autoridad

h) Si afecta o tiende a afectar adversamente la moral, el servicio, la producción, la disciplina o el buen nombre de la Autoridad.

ARTICULO 7 - RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

1) El supervisor debe utilizar su autoridad en consonancia con las normas de disciplina para lograr el mejor comportamiento de los empleados.

2) El supervisor debe tomar las medidas correctivas que considere adecuadas dentro de las normas de la Autoridad para evitar la aplicación de las medidas disciplinarias que más adelante se expresan. Estas medidas correctivas son:

a) Amonestación Verbal: Advertencia oral que hace el supervisor inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta. Esta medida no se considera una acción disciplinaria, no obstante el supervisor citará al empleado; le amonestará verbalmente sobre su conducta y le exhortará a corregir la misma. El supervisor deberá mantener evidencia escrita de esta acción.

b) Amonestación Escrita: Advertencia escrita que hace el supervisor al empleado cuando éste incurre o reincide en infracción a las normas de conducta. A nivel del supervisor la misma se considera como otra medida correctiva. El supervisor citará por escrito al empleado, le entregará el original de la

comunicación en la que le indique relación de hechos, normas o reglas de conducta infrigidas y que la acción constituye una exhortación a corregir la conducta observada. Le ofrecerá orientación adicional y retendrá evidencia.

3) Las responsabilidades específicas para recomendar o tomar medidas disciplinarias se fijan como sigue:

a) El supervisor podrá amonestar al empleado en forma oral o escrita cuando el empleado incurra en cualquiera de las faltas del Grupo I o Grupo II en las Normas de Conducta establecidas. Esta facultad no excluye la del Director para dejar sin efecto la amonestación del supervisor y tomar en su lugar la acción disciplinaria que a su juicio corresponda de acuerdo con la naturaleza, consecuencias y gravedad de la falta.

b) En todos los demás casos, la facultad de tomar la acción disciplinaria corresponde exclusivamente al Director Ejecutivo.

4) En todo caso en que la facultad de imponer la medida disciplinaria corresponda al Director, el supervisor deberá someter inmediatamente un informe escrito con sus recomendaciones al oficial o funcionario correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido al respecto, dependiendo del grupo laboral al que pertenezca.

5) Cuando se considere que el empleado puede haber incurrido en un delito, el supervisor notificará el caso al oficial o funcionario correspondiente a la Autoridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos al respecto.

ARTICULO 8 - MEDIDAS CORRECTIVAS O DISCIPLINARIAS

8.1 **Acciones sujetas a medidas correctivas o disciplinarias**

GRUPO I

SALIR DE RUTA DE TRABAJO

Salirse de la ruta de trabajo sin autorización o causa justificada.

AUSENCIAS SIN AUTORIZACION

Incurrir en ausencias sin autorización o sin justificación. Para fines de aplicar la medida disciplinaria correctiva se considerará la ausencia sin autorización de un (1) día. Para efectos de aplicar la acción disciplinaria mayor (destitución) se considerarán las ausencias sin autorizar reiteradas en un término de seis (6) meses de un año natural.

AUSENCIAS FRECUENTES O REGULARES

Incurrir en ausencias con frecuencia o regulares durante cualquier período de doce (12) meses consecutivos o fracción. Para efectos de aplicar la acción disciplinaria mayor (destitución) se tomarán en consideración los siguientes factores: el número de ausencias, recurrencia de ausencias en lunes, viernes, fines de semanas o antes o después de día feriado o libre, costos adicionales ocasionados a la Autoridad, magnitud en que se afecten los servicios u otros empleados.

TARDANZAS SIN AUTORIZACION

Incurrir en tardanzas sin autorización o sin justificación. Para fines de aplicar la medida disciplinaria correctiva se considerará la tardanza sin autorización de cinco (5) en un mes. Para efectos de aplicar la acción disciplinaria mayor (destitución) se considerarán las tardanzas sin autorizar reiteradas en un término de seis (6) meses de un año natural.

OIR RADIO

Oir programas de radio o grabadoras de cintas y discos durante horas laborables que afecten la concentración del empleado en sus labores, tales como juegos de pelota, baloncesto, carreras de caballos o que el volumen altere el medio ambiente del trabajo, excepto aquellos de carácter de emergencia previamente autorizados por los supervisores. Está terminantemente prohibido oir en las áreas de trabajo programas políticopartidistas durante o fuera de horas laborables.

REGISTRO DE ASISTENCIA

No registrar, según establecido, la fecha y hora de entrada y salida al trabajo.

LESIONES O ACCIDENTES EN EL TRABAJO

No informar, según establecido, sobre lesiones o accidentes ocurridos durante horas laborables en las áreas de trabajo.

GRUPO II

FALTA DE INTERES EN EL TRABAJO

Realizar el trabajo en forma descuidada o demostrar falta de diligencia en la realización de las funciones y deberes asignadas a su puesto.

NO REALIZAR EL TRABAJO ASIGNADO

No realizar el trabajo asignado, no realizarlo en tiempo razonable, demostrar ociosidad evidente y deliberada o pérdida de tiempo en horas laborables.

ATENDER EL PUBLICO INDEBIDAMENTE

Atender en forma indebida, descuidada, negligente o grosera al público en general que visita o está en las áreas de trabajo.

DORMIR EN EL TRABAJO

Dormir en el trabajo durante horas laborables.

NEGARSE A REALIZAR TRABAJO EXTRA

Negarse injustificadamente a cumplir órdenes para trabajar fuera de la jornada regular de trabajo o para realizar el trabajo asignado.

DESATENDER EL SERVICIO

Abandonar sus deberes durante horas laborables, sin haber obtenido autorización anticipada.

DAÑOS FISICOS

Observar conducta impropia, participar en juegos de manos, dar bromas ofensivas que puedan provocar, resultar o cometer agresión, riña o desorden en las áreas de trabajo, durante horas laborables, o en actividades directamente relacionadas con el trabajo.

NO INFORMAR CONDICIONES DE SALUD

No informar a sus supervisores sobre cualquier impedimento, incapacidad o enfermedad suya o de sus familiares inmediatos que pueda poner en peligro la salud o seguridad de los demás compañeros de trabajo.

CIRCULAR AVISOS

Circular o distribuir avisos, circulares, pasquines o material impreso durante las horas laborables o en las áreas de trabajo, sin autorización previa.

FIJAR AVISOS

Fijar, colocar, alterar o remover cualquier material impreso de los tablones de edictos o de las áreas de trabajo, sin autorización previa.

JUEGOS PROHIBIDOS

Participar o promover la participación en juegos prohibidos durante horas laborables o en la áreas de trabajo.

REALIZAR VENTAS

Realizar ventas con fines de lucro o participar en actividades similares, sólo se permitirán para aquellas organizaciones sin fines de lucro, autorizados por el Director Ejecutivo. No se permitirán ventas para organizaciones religiosas o políticas.

RECOLECTAS DE DINERO, MATERIALES U OTROS

Realizar recolectas con fines de lucro o participar en actividades similares. Solo se permitirán para aquellas instituciones sin fines de lucro, autorizadas por el Director Ejecutivo. No se permitirán para organizaciones religiosas o políticas.

BEBIDAS ALCOHOLICAS

Comparecer al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, introducirlas, tenerlas en su poder o usarlas en horas laborables o en las áreas de trabajo.

GRUPO III

INSUBORDINACION

Negarse a cumplir con las órdenes o instrucciones de sus supervisores compatibles con la Autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad o ser insolentes con sus supervisores.

REGISTRO DE ASISTENCIA INDEBIDO

Registrar la información de asistencia de otro empleado o solicitar que alguien lo haga. Falsificar, alterar o poner información falsa en los registros de asistencia.

CONDUCTA IMPROPIA

Observar conducta impropia, lesiva, desordenada o que altere el orden dentro o fuera de horas laborables y del lugar de trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito, lesione la imagen o ponga en dificultad a la Autoridad.

ACTOS O LENGUAJE IRRESPETUOSO U OBSCENO

Realizar actos o usar lenguaje irrespetuoso, ofensivo, amenazante, indecoroso, indecente u obsceno contra supervisores, supervisados, compañeros o personas con quienes se relacione en su trabajo, dentro o fuera de horas laborables y del lugar del trabajo.

ASEVERACIONES FALSAS

Hacer aseveraciones falsas y difamatorias sobre sus supervisores, supervisados o compañeros de trabajo.

DIVULGAR INFORMACION

Utilizar o divulgar directa o indirectamente o permitir que otras personas utilicen o divulguen información confidencial de la Autoridad.

INTERCEPTAR COMUNICACIONES

Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas, oficiales o personales.

PRESTAR DINERO

Prestar dinero con intereses durante las horas de trabajo o en las áreas de trabajo.

ORDENES Y DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS

Negarse a cumplir o no cumplir con las órdenes y directrices administrativas emitidas por los supervisores compatibles con la Autoridad delegada en estos o incitar, obligar, sobornar o de alguna forma inducir a otros empleados a no cumplir con las mismas.

GRUPO IV

TRABAJOS DE EMERGENCIA

Negarse injustificadamente a cumplir órdenes para realizar trabajos de emergencias con el fin de restablecer los servicios que ofrece la Autoridad.

IMPEDIR O LIMITAR LOS SERVICIOS

Impedir, entorpecer, disminuir, limitar, interrumpir o suspender o los servicios que presta la Autoridad al público bien sea en forma individual o concentrada.

SEGURIDAD

Violar las reglas, normas y prácticas de seguridad establecidas o no tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios que ofrece la Autoridad o poner en peligro la seguridad de empleados o ciudadanos.

DAÑOS A LA PROPIEDAD

Causar o permitir que se cause daño a la propiedad, equipo, materiales o documentos de la Autoridad.

USO INDEBIDO DE LA PROPIEDAD

Usar o permitir el uso indebido o no autorizado de propiedad, equipo, materiales, personal o documentos de la Autoridad o permitir que los mismos se usen, pierdan, destruyan o reciban daños.

PROSELITISMO POLITICO

Usar su posición oficial para fines politicopartidistas o para otros fines no compatibles con el servicio que presta la Autoridad.

ACUSADO DE DELITO GRAVE

Ser acusado de delito grave o menos grave que implique conducta inmoral. Estos casos serán evaluados individualmente para determinar la medida disciplinaria dependiendo de las circunstancias y gravedad del caso.

EXCEDERSE A LAS ATRIBUCIONES DEL EMPLEO

Excederse a las atribuciones de su empleo en forma que resulte en perjuicio o lesione los derechos o la salud del público o de otros empleados o que afecte los servicios que presta la Autoridad.

INFORMACION FRAUDULENTA PARA USO DE LICENCIAS

Ofrecer información falsa, incorrecta o fraudulenta con el propósito de ser acreedor o tener derecho al disfrute de algún tipo de licencia.

USO INDEBIDO DE LICENCIAS

Hacer mal uso de la licencia con o sin sueldo que esté disfrutando mientras está ausente del servicio, consistentes en realizar actividades no contempladas en la justificación para la aprobación de la licencia.

SOLICITAR U OFRECER VALORES POR ACCIONES DE PERSONAL

Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otra cosa de valor por o a cambio de alguna acción de personal que resulten en beneficio o privilegio relacionados con la Administración de Personal.

GRUPO V

ABANDONO DEL SERVICIO

Estar ausente injustificadamente o sin autorización durante un período consecutivo de cinco (5) días laborables o más.

NEGLIGENCIA O INCAPACIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS

Demostrar ineficiencia o incapacidad en el desempeño de las funciones de trabajo asignadas que ponga en peligro la salud, seguridad o vida de los empleados o del pueblo en general.

SUSTANCIAS CONTROLADAS

Comparecer al trabajo bajo los efectos de sustancias controladas prohibidas por ley, introducirlas, tenerlas en su poder o usarlas en horas laborables o en las áreas de trabajo.

PORTAR ARMAS DE FUEGO

Introducir, transportar, poseer o portar armas de fuego en las áreas de trabajo, sin la autorización escrita del Director Ejecutivo, en adición a aquellas otras requeridas por ley o por la Policía de Puerto Rico.

PORTAR EXPLOSIVOS

Introducir, transportar, manejar y portar explosivos en las áreas de trabajo, sin la autorización escrita del Director Ejecutivo, en adición a aquellas otras requeridas por ley o por la Policía de Puerto Rico.

FALSIFICAR O SUSTRAER DOCUMENTOS

Ofrecer información falsa o fraudulenta, omitir información, alterar, falsificar o sustraer documentos sometidos a la Autoridad para fines oficiales, o documentos oficiales de la Autoridad.

APROPIACION ILEGAL

Usar, manejar, apropiarse ilegal o manejar indebidamente, hurtar o robar dinero, propiedad, equipo, materiales, bienes, servicios

documentos y otros a la Autoridad, compañeros de trabajo, ciudadanos, instituciones públicas o privadas y otros.

CONFLICTO DE INTERESES

Prestar servicios, mantener relaciones económicas o de negocios, dedicarse a cualquier trabajo, profesión oficio o actividad que pueda resultar o crear la apariencia de que existe un conflicto de intereses con sus deberes y responsabilidades como empleado que afecte el buen nombre, refleje descrédito, lesione la imagen o ponga en dificultad a la Autoridad o a cualquier agencia o dependencia del Gobierno.

SOLICITAR O ACEPTAR SOBORNOS O GRATIFICACION

Solicitar o de algún modo, participar en la concesión o aceptación directa o indirectamente de dinero, regalos, servicios o cualquier otra recompensa, valor o beneficio en calidad de soborno o que pueda interpretarse que su solicitud, aceptación o participación en la concesión guarda relación con el puesto que ocupa o con algún servicio oficial prestado o susceptible de prestarse por la Autoridad o por otra dependencia pública o privada.

SER CONVICTO DE DELITO GRAVE

Ser convicto de delito grave o menos grave que implique conducta inmoral.

DERROCAMIENTO DEL GOBIERNO

Realizar o promover actos dirigidos al derrocamiento del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el de los Estados Unidos de Norteamerica por medio de la fuerza y la violencia.

USO INDEBIDO DE LICENCIA POR ACCIDENTES DEL TRABAJO

Pretender engañosamente un accidente o enfermedad ocupacional o dedicarse a realizar actividades contraindicadas por el médico que lo atiende que afecten negativamente la recuperación del empleado, o trabajos remunerados mientras se encuentra en licencia por accidentes independientemente del tipo de licencia con o sin sueldo que esté disfrutando.

SABOTAJE

Realizar actos de daño o deterioro malicioso en el equipo, instalaciones, facilidades y documentos de la Autoridad como producto de lucha contra el patrono.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias: Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita en un término o condición del empleo de una persona o cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona o cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

HURTO DE AGUA

Participar en alguna actividad que oriente, promueva o provea instrumentos o equipo para el hurto de agua.

8.2 **Tabla de medidas correctivas o disciplinarias**

GRUPO I

Salir de ruta de trabajo
Tardanzas sin autorización
Ausencias sin autorización
Ausencias frecuentes o regulares
Oir radio
Lesiones o accidentes en el trabajo
Registro de asistencia

Medidas correctivas o disciplinarias para las violaciones del Grupo I:

Primera ofensa	-	Amonestación verbal
Segunda ofensa	-	Amonestación escrita
Tercera ofensa	-	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días
Cuarta ofensa	-	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días
Quinta ofensa	-	Destitución

GRUPO II

Falta de interés en el trabajo
No realizar el trabajo asignado
Atender el público indebidamente
Dormir en el trabajo
Negarse a realizar trabajo extra
Desatender el servicio
Daños físicos
No informar condiciones de salud
Circular avisos
Fijar avisos
Juegos prohibidos
Realizar ventas
Recolecta de dinero, materiales u otros
Bebidas alcohólicas

Medidas correctivas o disciplinarias para las violaciones del Grupo II:

Primera ofensa	-	Amonestación escrita
Segunda ofensa	-	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días
Tercera ofensa	-	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días
Cuarta ofensa	-	Destitución

GRUPO III

Insubordinación
Registro de asistencia indebido
Conducta impropia
Actos o lenguajes inrrespetuosos u obsenos
Aseveraciones falsas
Divulgar información
Interceptar comunicaciones
Prestar dinero
Ordenes y directrices administrativas

Medidas disciplinarias para las violaciones del Grupo III:

Primera ofensa	-	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 45 días
Segunda ofensa	-	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días
Tercera ofensa	-	Destitución

GRUPO IV

Trabajos de emergencia
Impedir o limitar los servicios
Seguridad
Daños a la propiedad
Uso indebido de la propiedad
Proselitismo político
Acusado de delito grave
Excederse a las atribuciones de empleo
Información fraudulenta para uso de licencias
Uso indebido de licencias
Solicitar u ofrecer valores por acciones de personal

Medidas disciplinarias para las violaciones del Grupo IV:

Primera ofensa	-	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días
Segunda ofensa	-	Destitución

GRUPO V

Abandono del servicio
Negligencia o incapacidad en el desempeño de las funciones asignadas
Sustancias controladas
Portar armas de fuego
Portar explosivos
Falsificar o sustraer documentos
Apropiación ilegal
Conflicto de intereses
Solicitar o aceptar sobornos o gratificación
Ser convicto de delito grave
Derrocamiento del gobierno
Uso indebido de licencia por accidentes de trabajo
Hostigamiento sexual
Sabotaje
Hurto de agua

Medidas disciplinarias para las violaciones del Grupo V:

Primera ofensa - Destitución

8.3 **Disposición de consecuencia de la acción**

Las medidas correctivas o disciplinarias establecidas o que se establezcan por la Autoridad serán medidas mínimas a ser aplicadas. Entendiéndose que aún cuando en la Tabla de Medidas Correctivas o Disciplinarias, contenidas en la Sección 8.2 de este Reglamento, por la acción del empleado le correpondiera una medida menor, pero se desprenda de la investigación que la acción ha afectado adversamente el servicio o la producción o la salud o seguridad pública o el buen nombre de la Agencia, la autoridad nominadora podrá aplicar una medida disciplinaria mayor.

8.4 **Disposición de "Números Apertus"**

Las Reglas o Normas de Conducta establecidas o que se establezcan por la Autoridad serán normas mínimas de conducta a ser observadas por los empleados. Entendiéndose que cualquier otra

conducta lesiva a los intereses de la Autoridad, la ciudadanía o compañeros de trabajo serán igualmente sancionados disciplinariamente aún cuando no estén tipificadas.

ARTICULO 9 - FORMULACION DE CARGOS Y DERECHO A APELACION

9.1 **Procedimiento ordinario**

1) La Autoridad nominadora podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado por justa causa o previo a formulación de cargos, garantizando al empleado el derecho a ser oído como parte del debido proceso de ley.

2) En los casos en que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pueda resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, la autoridad nominadora:

a) Hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos. Sin embargo, en aquellos casos que por disposición de reglamento, de ley o de convenio colectivo, exista un término establecido, el mismo debe ser observado fielmente.

b) Luego de realizada la investigación y entenderse que procede la aplicación de la medida disciplinaria se notificará al empleado los cargos de la intención de tomar tal medida por escrito señalando específicamente las violaciones a este reglamento o cualquiera otros reglamentos o normas de la Autoridad en que ha incurrido el empleado,

así como la medida disciplinaria a imponérsele de resultar probados los cargos. La notificación de los cargos al empleado se hará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a su última dirección conocida la cual constituirá notificación suficiente aunque el correo la devolviere.

c) En la formulación de cargos se le advertirá al empleado de su derecho a solicitar una vista informal ante la autoridad nominadora o su representante autorizado dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir del recibo de la formulación de cargos a los fines de que el empleado pueda ofrecer su versión de los hechos con el propósito de refutarlos o explicarlos.

ch) Transcurrido dicho término sin que el empleado haya solicitado la vista informal o habiéndose radicado dicha solicitud fuera del término dispuesto se tendrán por probados los cargos imputados al empleado y se hará efectiva la sanción previamente notificada.

d) Si el empleado solicitara la vista informal dentro del término establecido, dicha solicitud dejará en suspenso el procedimiento para acudir ante el comité correspondiente. Dicho procedimiento y sus términos regirán nuevamente a partir de la fecha en que se celebre la vista.

e) Del empleado no estar de acuerdo con la determinación final de la autoridad nominadora, este tendrá derecho a apelar dicha decisión ante el comité correspondiente, estipulado en el Reglamento de personal gerencial o convenios colectivos vigentes, dentro de un término de diez (10) días laborables contados a partir del recibo de notificación final de los cargos por la autoridad nominadora.

f) Si el empleado apelara dentro del término estipulado ante los comités correspondientes, la medida quedará en suspenso hasta que el caso sea resuelto por el comité, excepto en los casos establecidos en la Sección 9.2 del presente reglamento.

g) Si algunos de los pasos dentro del procedimiento establecido en este reglamento estuviera en conflicto con las disposiciones de los convenios colectivos para estos fines, éstos últimos prevaleceran sobre las disposiciones del procedimiento establecido en este reglamento.

9.2 **Procedimiento sumario**

1) La Autoridad nominadora podrá suspender de empleo y no de sueldo o suspender de empleo y sueldo o destituir antes de la vista informal, al notificarle la formulación de cargos en cualquiera pero no limitado de los siguientes casos:

a) Cuando haya motivos razonables para creer que existe un peligro para la vida, salud, seguridad, moral de los empleados o del pueblo en general.

b) Apropiación o uso indebido de fondos o bienes o propiedad o servicios de la Autoridad o cuando por disposición de ley el Director venga obligado a informar los hechos al Secretario de Justicia o cualquier otra autoridad competente.

c) Negarse a cumplir órdenes para realizar trabajos de emergencia para restablecer servicios.

ch) Interrupción o disminución o intento de interrupción o disminución de los servicios que la Autoridad presta al público bien sea individual o concertadamente.

d) Cuando el empleado sea acusado de delito grave o que implique conducta inmoral.

e) Cuando el empleado sea convicto de delito grave o que implique conducta inmoral.

f) Abandono del servicio.

g) Hostigamiento sexual.

h) Sabotaje

i) Cualquier otro caso no expresado en las disposiciones anteriores, y contenidas en los convenios colectivos vigentes.

2) En cualquiera de estos casos, la autoridad nominadora apercibirá al empleado del derecho a la vista informal o de apelación ante el comité correspondiente.

3) En cualquiera de estos casos la acción de apelar no constituirá base para dejar en suspenso la medida disciplinaria tomada por la autoridad nominadora.

9.3 **Amonestaciones escritas**

En aquellos casos en que la autoridad nominadora amoneste por escrito al empleado y que dicha amonestación a su vez advenga a formar parte del expediente de personal, este último podrá apelar la decisión directamente ante el comité correspondiente dentro del término de diez (10) días de haber recibido la comunicación de amonestación.

ARTICULO 10 - ACUMULACION DE FALTAS

1) La comisión por parte del empleado de diferentes acciones sujetas a medidas correctivas o disciplinarias, que demuestre un patrón de indisciplina será evidencia suficiente de que el empleado no puede adaptarse a las reglas y normas de conducta de la Autoridad y que debe separarse del empleo.

ARTICULO 11 - DEROGACION

Esta reglamento deroga cualquier disposición que esté en conflicto con el mismo.

ARTICULO 12 - PUBLICACION DEL REGLAMENTO

El Director Ejecutivo entregará copia de este Reglamento a todos los empleados cubiertos por sus disposiciones.

ARTICULO 13 - DEFINICIONES

ACCION SUMARIA

Acción que toma la Autoridad nominadora en contra de un empleado por justa causa antes de la vista informal al notificarle la formulación de cargos por escrito.

AUTORIDAD NOMINADORA

Director Ejecutivo de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados o su representante autorizado.

DESTITUCION

Separación total y definitiva del servicio del empleado por justa causa y previa formulación de cargos.

DIRECTOR

Director Ejecutivo de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados o su representante autorizado.

FORMULACION DE CARGOS

Significará el documento mediante el cual la Autoridad nominadora notifica a un empleado las violaciones incurridas con respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

MEDIDA O ACCION DISCIPLIARIA

Decisión que toma la autoridad nominadora en contra de un empleado por justa causa mediante formulación de cargos por escrito.

MEDIDA CORRECTIVA

Advertencia oral o escrita a nivel del supervisor del empleado; cuando el empleado incurre en alguna infracción a las normas de conductas y para prevenir una medida o acción disciplinaria.

SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO

Separación sin paga del servicio de un empleado por un período de tiempo, por justa causa y previa formulación de cargos por escrito.

ARTICULO 14 - VIGENCIA

Este reglamento comenzará a regir el 3 de agosto de 1992.

Directora Ejecutiva