



El Municipio de Humacao tomará las acciones necesarias para corregir cualquier conducta que pueda propiciar un ambiente conducente a actos de hostigamiento sexual en el empleo, aun cuando se determine que no hubo hostigamiento después de presentada una querrela o aunque no se haya presentado una querrela.

#### E. Política sobre Seguridad y Salud Ocupacional

El Municipio está comprometido y hará todo esfuerzo posible para promover la seguridad de todos sus empleados y funcionarios. La preocupación por la salud y bienestar de los empleados y funcionarios es y será una prioridad en todos los niveles de la organización. Para cumplir esta meta, el Municipio no asignará ni permitirá a sabiendas que un empleado o funcionario trabaje en un ambiente de trabajo inseguro. Hacia ese fin, y en el grado que lo permitan los recursos disponibles, el Municipio se regirá por todos los reglamentos y guías de seguridad establecidas por el gobierno estatal y federal, e integrará nuevas prácticas y programas de seguridad en sus actividades y procedimientos operacionales a través de la organización.

#### Artículo 8.13 – Normas y procedimientos sobre jornada de trabajo y asistencia

El(La) alcalde(sa) adoptará, mediante orden ejecutiva, normas y procedimientos para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los funcionarios y empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Hora de tomar alimentos
3. Tiempo extra.
4. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
5. Medidas de control de asistencia.

## CAPITULO IX

### REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO IRREGULAR DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

El Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, crea los mecanismos para que los municipios tengan los poderes y facultades esenciales para un funcionamiento efectivo. El Artículo 2.042 de dicha ley, contiene las disposiciones relativas al Sistema de Personal Municipal. Se establece que el servicio público municipal se regirá por el principio de mérito de modo que sean los más aptos los que le sirvan a los municipios. El Artículo 2.044 establece cuatro categorías de servicios: el Servicio de Carrera, el Servicio de Confianza, Nombramientos Transitorios y el Servicio Irregular.

Específicamente, el Artículo 2.045, inciso (d), dispone que el Municipio adoptará la reglamentación para regir la administración del personal incluido en el Servicio Irregular. Este Reglamento tiene el propósito de disponer la forma y condiciones que regirán el Servicio Irregular en el Municipio de Humacao. Provee, además, para que los procesos de selección, clasificación, cambios, retribución y licencias se realicen en atención al mérito y a la idoneidad de las personas, y garantiza un trato justo y equitativo en los asuntos de personal de servicios irregulares.



#### **Artículo 9.01 – Título**

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para el Servicio Irregular del Municipio de Humacao.

#### **Artículo 9.02 – Base Legal**

Este Reglamento se adopta de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada.

#### **Artículo 9.03 – Aplicabilidad**

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio Irregular del Municipio de Humacao en lo relativo a su selección, nombramiento, clasificación, cambios, retribución y licencias.

#### **Artículo 9.04 – Definiciones**

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa.

1. Alcalde(sa) – Primer(a) Ejecutivo(a) del Gobierno Municipal de Humacao.
2. Autoridad nominadora – El(La) alcalde(sa) o su representante autorizado.
3. Retribución extraordinaria - Retribución por tiempo extra trabajado.
4. Escalas de salarios - Las escalas de retribución por hora aplicables al personal irregular y que se hacen formar parte de este Reglamento.
5. Guía - Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajos Irregulares que se hace formar parte de este Reglamento.
6. Código Municipal - Ley Núm. 107 de 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico".
7. Municipio - Municipio Autónomo de Humacao.
8. Personal irregular - Personal que desempeña labores imprevistas, temporeras o intermitentes en el Municipio, cuya naturaleza y duración hagan impráctico la creación de un puesto a jornada completa o parcial y cuya retribución sea conveniente pagar por hora.
9. Orientación sexual – La condición de ser homosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo heterosexual, bisexual u homosexual o la percepción de que un individuo está asociado con algún individuo que mantiene alguna de estas orientaciones.
10. Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades asignados por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
11. Víctima de violencia doméstica – un empleado o funcionario del Municipio de Humacao que esté sujeto a un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución por parte de su cónyuge, excónyuge, una persona



con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene y haya sostenido una relación consensual o una persona con quien haya procreado una hija o un hijo, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional, según estos términos estén definidos en la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.

## **Artículo 9.05 – Disposiciones Generales que Regirán el Empleo del Personal Irregular**

### **A. Criterios que Identifican al Personal Irregular**

Se considerará personal irregular aquellos empleados cuyas ocupaciones estén incluidas en la Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular, siempre que medien una o más de las siguientes condiciones:

1. Funciones temporeras cuya naturaleza y duración no justifican la creación de un puesto según se define el término en este Reglamento.
2. Trabajo intermitente en grado tal que no es conveniente crear puestos.
3. Tareas imprevistas, aunque no haya interrupción entre las mismas.
4. Tareas de tal naturaleza que resulta extremadamente difícil reclutar persona para realizarlas regularmente, aunque sí por tiempo limitado.
5. Trabajo que, como norma general, requiera una jornada de trabajo inferior a la jornada regular.

Además, se considerará "servicio irregular" cualquier trabajo no incluido en la guía cuyos servicios se requieran en casos de extrema urgencia o cuya retribución sea conveniente pagarla por hora.

### **B. Estatus del Personal Irregular**

1. Los empleados en el Servicio Irregular no se considerarán empleados de carrera. Estos adquirirán el estatus de empleado regular cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 2.045(d) de la Ley Número 107-2020 y se realicen los trámites dispuestos en el Artículo 9.10 de este Capítulo.
2. Los empleados en el Servicio Irregular estarán excluidos de las disposiciones de la Ley Número 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, que crea el Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades.

### **C. Guía de Clasificación de Funciones y Escalas de Paga para el Personal Irregular**

La Guía de Clasificación de Funciones para Grupos de Trabajo en el Servicio Irregular, las Escalas de Retribución y las normas de retribución aplicables a dichos trabajos se hacen formar parte de este Reglamento. Las guías y escalas de retribución establecidas, así como enmiendas subsiguientes requerirán la aprobación de la Legislatura Municipal previo a su implantación.

### **D. Aplicación de las Escalas de Salario**

Cada escala consiste de un tipo mínimo y un tipo máximo por hora. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado podrá fijar la retribución en cualquier tipo dentro de la escala correspondiente, para lo cual puede tomar en consideración factores tales como: la calidad y



cantidad del trabajo que rinda el empleado, riesgos ocupacionales, niveles de responsabilidad, funciones de supervisión, condiciones extraordinarias y dificultad en el reclutamiento o retención.

#### **Artículo 9.06 – Selección, Nombramiento y Separación del Empleo en el Servicio Irregular**

##### **A. Selección de Personal**

La selección, el nombramiento y la separación del personal irregular se hará a discreción de la Autoridad Nominadora con atención al mérito y a la idoneidad de la persona. De conformidad con lo anterior se cumplirá con las siguientes condiciones:

1. No se discriminará por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento que permita el desempeño de las funciones esenciales del puesto para el que se esté considerando el candidato, ni por ideas políticas o religiosas.
2. El(La) director(a) de Departamento u Oficina o su representante autorizado, deberá determinar si el candidato reúne los requisitos mínimos necesarios para realizar las funciones para las cuales se le selecciona.
3. Para ingreso al Servicio Público Municipal como empleado irregular se establecen las siguientes condiciones:
  - a. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones para las cuales será reclutado.
  - b. Ser ciudadano de los Estados Unidos de América, de Puerto Rico o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.
  - c. No haber incurrido en conducta deshonrosa, según se establece en el Artículo 2,048 del Código Municipal.
  - d. No haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
  - e. No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
  - f. No haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral a los deberes oficiales.
  - g. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o empleo.
  - h. Estar al día en la pensión alimentaria o en caso de tener un plan de pago estar al día en el mismo.
  - i. No tener deudas contributivas con el Municipio de Humacao o con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias o sus instrumentalidades.

Las condiciones establecidas en los incisos (c) al (g) no se tomarán en cuenta cuando el candidato presente evidencia que certifique que ha sido habilitado para el servicio público por el(la) director(a) de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (OATRH) en cuanto a una o todas esas condiciones aquí dispuestas.

##### **B. Nombramiento**

Los nombramientos del personal irregular se harán a discreción de la Autoridad Nominadora en atención al mérito y la idoneidad del candidato a empleo. Ninguna persona podrá comenzar a trabajar hasta que se autorice su nombramiento como empleado irregular. Previo a un nombramiento en el Servicio Irregular se requerirán los siguientes documentos al candidato a nombrarse:

##### **1. Historial de Personal**



2. Examen Médico
3. Certificado de Nacimiento o documento equivalente válido
4. Certificado de Antecedentes Penales (de menos de seis (6) meses de expedido)
5. Tarjeta de Seguro Social
6. Información y documentos que se consideren pertinentes para verificar si el candidato reúne los requisitos de preparación, licencias, experiencia y/o destrezas para desempeñar las funciones que le serán asignadas.
7. Documentos del Servicio de Inmigración para verificar que la persona está legalmente autorizada a residir y trabajar en el país, en los casos aplicables.
8. Documento de habilitación, en los casos que aplique
9. Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), en los casos que aplique.

#### C. Duración del Empleo

La duración del empleo irregular se establecerá a discreción de la Autoridad Nominadora en armonía con las necesidades del servicio.

#### D. Política de Discrimen

La política del Municipio es mantener un centro de trabajo libre de discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, por ser víctima de violencia doméstica o su condición como veterano. Por lo tanto, no se tolerará ningún tipo de conducta por cualquier funcionario que resulte en discrimen por las razones antes mencionadas contra otros empleados o funcionarios. La conducta estará sujeta a medidas disciplinarias que podrán incluir hasta le despido.

#### E. Sección 6.5 Política sobre Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual en el empleo es una práctica ilegal y discriminatoria por razón de sexo y como tal atenta contra el principio constitucional que establece que la dignidad del ser humano es inviolable. Por tanto, el Municipio de Humacao no permitirá el hostigamiento sexual en el empleo, independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan estar involucradas.

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual. Dicho hostigamiento puede proceder tanto de supervisores como de compañeros de trabajo o subordinados. Así como de personas no empleadas por el Municipio de Humacao sobre las cuales se ejerza supervisión o control. Además, el hostigamiento sexual puede ocurrir entre personas de géneros opuestos como entre personas del mismo sexo.

El empleado que entienda que está siendo hostigado sexualmente de alguna manera en el trabajo, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor. Si el querellado es el supervisor (o tiene relación de parentesco o de estrecha amistad con éste), el querellante deberá notificarlo



directamente a cualquier supervisor de su departamento u oficina o al director ejecutivo de dicha unidad administrativa.

También, puede presentar una querrela en la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Humacao. Notificar prontamente esta conducta propiciará que se tomen medidas correctivas inmediatas. Toda notificación, queja o querrela que se reciba sobre hostigamiento sexual será investigada pronta y objetivamente. El Municipio de Humacao garantiza que no se tomará represalia alguna en contra de personas que presenten quejas de hostigamiento sexual.

En aquellos casos en que se determine que un empleado ha incurrido en algún tipo de hostigamiento sexual, el Municipio de Humacao tomará las medidas inmediatas y apropiadas para que el hostigamiento sexual termine y no vuelva a ocurrir. Dichas medidas podrán incluir acciones disciplinarias que pueden llegar hasta la destitución del hostigador.

El Municipio de Humacao tomará las acciones necesarias para corregir cualquier conducta que pueda propiciar un ambiente conducente a actos de hostigamiento sexual en el empleo, aun cuando se determine que no hubo hostigamiento después de presentada una querrela o aunque no se haya presentado una querrela.

#### **Artículo 9.07 – Condiciones de Empleo**

##### **1. Jornada de Trabajo**

La jornada regular de trabajo en el Servicio Irregular no excederá de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta (40) horas a la semana. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos y/o descansar durante su jornada diaria. Este período deberá disfrutarse no antes de concluida la tercera hora, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.

##### **2. Tiempo Extra**

El personal irregular podrá trabajar tiempo extraordinario sólo cuando estén presentes las siguientes situaciones:

1. Para atender necesidades urgentes en los servicios que desempeña el Municipio.
2. Cuando no se disponga del personal necesario para completar tareas indispensables dentro de la jornada diaria o semanal y el trabajo no pueda posponerse.
3. Cuando surjan situaciones de emergencia y así lo requiera el bienestar o la seguridad pública.

El personal irregular que presta servicios en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, en sus días de descanso, en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los servicios por ordenanza municipal, acumulará tiempo extraordinario a razón de tiempo y medio por cada hora extra trabajada. Las horas extras se disfrutan o pagan de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y por Orden Ejecutiva.

#### **Artículo 9.08 – Deberes y Responsabilidades de los Empleados Irregulares**

El Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada, dispone que todos los funcionarios y empleados municipales tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- A. Los funcionarios y empleados municipales deberán:



1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
  2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
  3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
  4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
  5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
  6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
  7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
  8. Cumplir las disposiciones de esta Ley y con las ordenanzas y las reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
  9. Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha ley.
- B. Los funcionarios o empleados municipales estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada. Además, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones:
1. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  2. No incurrirán en prevaricación, soborno, o conducta inmoral.
  3. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con ésta, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta Ley.
  4. No darán, ni pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
  5. No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.



6. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en esta Ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta.
7. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal municipal, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de esta Ley y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.
8. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de esta Ley y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma o con cualquier otra Ley, reglamentos o norma aplicable a dicha acción de personal.
9. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
10. No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por Ley.
11. No venderán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
12. No podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
13. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en esta ley.
14. No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones del inciso (c) del Artículo 5.710 de la Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960, según enmendada, sin cumplir con el requisito de subasta, o dejar de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho inciso.

#### **Artículo 9.09 – Beneficios Marginales**

Los empleados irregulares tendrán derecho a los beneficios marginales que se establecen en este Artículo, además de aquellos establecidos por leyes especiales, incluyendo las disposiciones vigentes sobre días feriados.

##### **A. Licencias de Vacaciones y Enfermedad**

Los empleados en el Servicio Irregular que durante cualquier año natural hayan prestado servicios durante seis (6) o más tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos y medio (2 ½) días por cada mes trabajado y licencia de enfermedad a razón de uno y medio (1 ½) días por cada mes trabajado, la acreditación de ambas licencias se efectuará al momento de cumplir dicho término y la acumulación será retroactiva a la fecha de vigencia del nombramiento. Las licencias se acumularán en forma proporcionada a las horas en que se presten servicios. La autorización y disfrute de estas licencias se regirá por lo siguiente:

##### **1. Licencia de Vacaciones**

- a. La autoridad nominadora, en coordinación con los respectivos supervisores y empleados, determinará la fecha en que éstos disfrutarán de sus licencias de





vacaciones, en la forma que fuere más compatible con las necesidades del servicio. Cada empleado podrá disfrutar hasta un máximo de treinta (30) días de licencia de vacaciones durante un año natural.

- b. Se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, por condiciones especiales a aquellos empleados que tengan balance disponible. La licencia así autorizada no podrá exceder de sesenta (60) días laborables en un año natural.
- c. Los empleados podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cualquier año natural. Cualquier balance en exceso de sesenta (60) días, no disfrutado por necesidades del servicio, según certificado por el(la) director(a) de Departamento u Oficina, deberá concederse dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.
- d. Los empleados que, a pesar de haber sido instruidos a disfrutar de sus vacaciones o los excesos, libre y voluntariamente opten por no hacerlo, no podrán reclamar posteriormente el pago o disfrute de dicho exceso. Se entenderá que estos empleados renuncian a ese beneficio.
- e. En aquellos casos que el personal no pueda disfrutar el referido exceso por necesidades del servicio, debidamente acreditado por el(la) director(a) de Departamento u Oficina, el Municipio pagará el exceso acumulado al 31 de diciembre y no disfrutado durante los primeros seis (6) meses del año siguiente.
- f. El personal irregular, que se separe del servicio por cualquier causa, tendrá derecho al pago del balance de la licencia de vacaciones que tuviera acumulada hasta un máximo de sesenta (60) días laborales. Si la separación fuera por muerte del empleado, se pagará a sus herederos la suma correspondiente.
- g. Si un empleado irregular pasa a ocupar un puesto regular del Servicio de Carrera en el Municipio, los balances de licencia de vacaciones acumulados le serán transferidos al puesto regular.
- h. La licencia de vacaciones se concederá y pagará a base del tipo de retribución ordinaria que esté devengando el empleado al momento de concedérsele.

## 2. Licencia de Enfermedad

- a. La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o de otras personas. Se podrá exigir al empleado un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico en el que certifique que el empleado estaba incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia.
- b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. Todo exceso de noventa (90) días le será pagado al empleado en o antes del 31 de marzo siguiente al año natural.
- c. En los casos en que el empleado hubiese agotado la licencia por enfermedad, podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tenga acumulada.
- d. Si un empleado irregular pasa a ocupar un puesto regular del Servicio de Carrera en el Municipio, los balances de licencia de enfermedad acumulados le serán transferidos al puesto regular.
- e. La licencia por enfermedad se concederá y pagará al tipo de retribución ordinaria que devengue el empleado al momento de concedérsele.
- f. Así mismo, todo empleado o funcionario podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los acumulados por licencia de 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:



- i. El cuidado y atención por enfermedad de sus hijos o hijas.
- ii. Atender situaciones de enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos de su núcleo familiar, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o sobre las que tenga custodia legal, disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, el cuidado y la atención relacionada con la salud de las personas comprendidas.
- iii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en casos de petición de pensión alimentaria, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

#### B. Licencia de Maternidad

1. La empleada irregular tendrá derecho a disfrutar de licencia de maternidad, la cual comprenderá el período de descanso prenatal y postparto a que tiene derecho toda empleada embarazada. Esta licencia comprenderá un período de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento, ocho (8) semanas después del parto, y cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.
2. La empleada irregular tendrá derecho a solicitar esta licencia dentro del término de su nombramiento y a disfrutar de sus beneficios según se dispone en el Artículo 2.058(d) de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada.
  - a. Opción de alternar descanso. Previa certificación médica que acredite que se encuentra apta para trabajar, la empleada podrá optar por tomar solo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta quince (15) semanas el descanso después del parto, siempre que dicho período esté comprendido dentro del término de su nombramiento. En aquellos casos en que el Municipio entienda necesario extender el nombramiento por las necesidades del servicio, el Municipio podrá conceder el tiempo restante de las quince (15) semanas dentro del nuevo nombramiento.
  - b. Sueldo completo y acumulación de otras licencias. Durante el período de la licencia de maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Este pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar su licencia por maternidad. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia. Además, acumulará licencia de vacaciones y por enfermedad durante el tiempo que dure dicha licencia por maternidad. El crédito por estas licencias se efectuará cuando la empleada regrese al trabajo.
  - c. Parto prematuro. Toda empleada que comience a disfrutar del descanso prenatal conforme a lo dispuesto en este Código y el embarazo termine por razón de parto prematuro, podrá reclamar los mismos beneficios de que goza una empleada que tiene un alumbramiento normal.
  - d. Cuando se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la empleada haya disfrutado de las ocho (8) semanas de descanso prenatal sin haberle sobrevenido el parto, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto.
  - e. Complicaciones durante el embarazo. En aquellos casos en que la empleada sufra complicaciones durante el período de embarazo o como resultado de este, y exista una expectativa razonable de que la empleada habrá de reintegrarse a su trabajo, además



de la licencia de maternidad, se le podrá conceder a la empleada la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho de acuerdo con este Código y la reglamentación municipal vigente. Cuando la empleada no tenga suficiente licencia por enfermedad acumulada, la autoridad nominadora podrá anticipar la misma por un lapso razonable, según lo justifiquen las circunstancias y los méritos del caso, hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables. Asimismo, se le podrá conceder licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso el periodo total de ausencia de la empleada que disfrute de cualquiera de estas licencias o de todas ellas podrá exceder de un (1) año.

- I. La empleada podrá reintegrarse a su trabajo antes de expirar las quince (15) semanas de licencia si presenta un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. De así hacerlo se considerará que la empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho.
- ii. Toda empleada que adopte un menor de catorce (14) años o menos, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a veinticuatro (24) semanas de licencia por adopción a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se emita la resolución del tribunal decretando la adopción. Al reclamar este derecho, la empleada deberá someter a la unidad administrativa en que trabaja evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el tribunal competente.
- ii. Despido sin justa causa. No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón del embarazo. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el periodo de licencia por maternidad.

3. En casos de aborto, sea este involuntario o inducido legalmente por facultativos médicos, si produce los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico, la empleada tendrá derecho a que se le conceda una licencia por maternidad durante el tiempo que dure su incapacidad, dentro del periodo de su nombramiento.

### C. Licencia de Paternidad

Todo empleado tendrá derecho a solicitar que se le conceda licencia con sueldo por paternidad, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- (1) La licencia por paternidad comprenderá el periodo de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- (2) El empleado solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad posible, someterá el certificado de nacimiento.
- (3) Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- (4) En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.
- (5) La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.



(6) El empleado que adopte a un menor de edad tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de adopción. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el municipio a tales fines.

(7) Aquel empleado que, individualmente, adopte a un menor de edad, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de ocho (8) semanas, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de adopción. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica ni delito de naturaleza sexual ni maltrato de menores.

(8) Las cláusulas (4) a la (6) de este inciso serán de igual aplicación en los casos en que el empleado solicite los beneficios de la licencia establecida en los incisos (7) y (8).

#### D. Licencia Parental

Aquellas parejas de hecho o parejas casadas en las cuales ambos integrantes sean empleados del Municipio de Humacao y tengan hijos por cualquier método de procreación o adopción tendrán derecho a disfrutar de una licencia parental de veinticuatro (24) semanas. Dicha licencia tiene como propósito otorgar a la pareja de empleados la opción de decidir cuál de los padres asistirá al empleo y cuál permanecerá con el menor en el hogar. La licencia parental se regirá por las siguientes disposiciones:

1. El período de veinticuatro (24) semanas que comprende la licencia parental podrá ser utilizado por cualquiera de los dos padres previa notificación a su supervisor inmediato. Solo uno de los padres podrá hacer uso de la licencia a la vez.
2. En la eventualidad de que la empleada embarazada haga uso de las cuatro (4) semanas de licencia prenatal, la pareja de empleados podrá disfrutar de veinte (20) semanas de licencia parental a partir del alumbramiento.
3. Cada pareja de empleados que haga uso de su licencia parental tendrá derecho a solicitar el pago por adelantado de uno (1) de los sueldos, correspondiente al período de licencia, siempre que se solicite con anticipación suficiente.
4. La solicitud de licencia parental deberá presentarse en conjunto por ambos padres y deberá acompañarse de un certificado médico expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, indicativo de la fecha aproximada del parto. Dicho certificado deberá presentarse no más tarde de terminado el octavo mes de embarazo.
5. Todas las parejas de empleados que adopten un menor de catorce (14) años o menos, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a veinticuatro (24) semanas de licencia por adopción a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se emita la resolución del tribunal decretando la adopción. Al reclamar este derecho, los empleados deberán someter a la unidad administrativa en que trabajan evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el tribunal competente.



6. En el caso de empleadas embarazadas, regirán el resto de los beneficios contenidos en las disposiciones sobre licencia de maternidad en el Inciso 2 de la Sección 9.2 del presente reglamento.

E. Licencia por hospitalización como consecuencia de accidente del trabajo

Aquellos empleados que sean hospitalizados en el Hospital Industrial de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o en alguna institución hospitalaria contratada por la referida Corporación, como consecuencia de haber sufrido un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional, tendrán derecho a disfrutar de licencia con sueldo durante la hospitalización hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año. Para ser acreedor a este beneficio, será requisito indispensable que la Corporación del Fondo del Seguro del Estado certifique que el empleado sufrió un accidente del trabajo o una enfermedad ocupacional para la cual se haya determinado relación causal y en la que se establezca el número de días en que tuvo que ser hospitalizado.

F. Licencia para fines educativos de hijos

Se concederán a los empleados o funcionarios dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia del empleado o funcionario, comparezca a la institución educativa donde cursen estudios sus hijos, para indagar sobre el aprovechamiento escolar de éstos o sobre su conducta, sin reducción de paga o de balances de licencias, a tenor con lo siguiente:

1. De excederse el empleado o funcionario de las dos (2) horas concedidas, el exceso será descontado de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.
2. Serán elegibles para la licencia especial aquí concedida, todos los empleados del servicio irregular que tengan hijos menores de edad o sean custodios legales de éstos, matriculados en escuelas públicas o privadas, en grados primarios o secundarios, incluyendo escuelas maternas.
3. Los empleados o funcionarios tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, 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 y sin que se afecten los servicios que presta el departamento, oficina o unidad para el cual se desempeña el empleado o funcionario.
4. Los departamentos, oficinas o unidades del Municipio de Humacao podrán corroborar, por cualesquiera medios apropiados, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos de este apartado y a tales efectos, podrán imponer sanciones disciplinarias a sus empleados o funcionarios por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.
5. En el caso en que se trate de un menor o menores cuyos dos (2) padres o custodios legales sean empleados o funcionarios del Municipio de Humacao, el permiso será otorgado únicamente a uno sólo de los padres y será utilizado por uno sólo de éstos. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios legales. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será evaluada y documentada previamente y autorizada por las autoridades nominadoras.



6. Los empleados o funcionarios que tengan varios hijos estarán obligados a planificar y coordinar las visitas a las instituciones educativas de éstos para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
7. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado o funcionario deberá presentar evidencia fehaciente y correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

#### G. Llamadas a Prestar Servicio Militar en Algún Conflicto Bélico

Se le concederá licencia militar, con paga, a cualquier empleado del Municipio de Humacao, miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América que sea llamado por dicho cuerpo militar a prestar servicio en cualquier conflicto bélico. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar y disfrutará de la misma una vez se hubiere utilizado el balance de vacaciones con que cuente el empleado al momento de ser activado. La licencia cesará al momento de terminar el nombramiento del empleado.

Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el(la) director(a). Generalmente, esta evidencia deberá someterse con suficiente antelación a fin de evitar contratiempos en la programación del trabajo de la unidad en que labora el empleado.

Para efectos de esta licencia, conflicto bélico, es aquel desarrollado en cualquier zona de combate así designada mediante Orden Ejecutiva por el presidente de los Estados Unidos de América y en la cual las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos se encuentren o se hubieren encontrado en combate. Dicha zona, se convertirá en una de combate y dejará de serlo en las fechas en que el presidente de los Estados Unidos firme la Orden Ejecutiva a esos efectos.

El servicio en un conflicto bélico incluirá aquellos períodos en los que el empleado es activado, se encuentre dentro de una zona de combate debidamente llamado por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, así como cualquier período dentro del cual, estando llamado debidamente, se tenga que ausentar temporalmente del servicio por enfermedad, heridas, licencia o pase. Si como resultado del combate el empleado es capturado como prisionero de guerra, se considerará que el empleado continúa sirviendo en el conflicto. Si el empleado resulta desaparecido en acción (*missing in action*) cesará la licencia.

#### Artículo 9.10 – Cambio de Estatus al Servicio de Carrera

Todo trabajador irregular adquirirá la condición de empleado regular en el Servicio de Carrera cuando cumpla con los requisitos que lo cualifiquen para ello, según lo dispone en el Artículo 2.045 de Código Municipal.

##### A. Requisitos

1. El trabajador deberá cumplir con las siguientes condiciones:
  - a. Que haya prestado servicios continuos o ininterrumpidos al Municipio por un período de tres (3) años o más; disponiéndose que, mil ochocientas (1,800) horas o más de servicios prestados en un año fiscal se considerarán como un año de servicios. En aquellos casos que la jornada regular diaria de trabajo sea inferior a las ocho (8) horas, la Oficina de Recursos Humanos del Municipio determinará el número de horas equivalentes a un año de servicio.



- b. Que reúna los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual se asignen las funciones que éste venía desempeñando.
  - c. Que el(la) supervisor(a) inmediato(a) y el(la) director(a) del Departamento u Oficina donde el empleado trabaja certifique al(a la) alcalde(sa) que éste ha prestado servicios satisfactorios, conforme a las normas establecidas al efecto.
2. El cambio de empleado irregular a empleado regular en el Servicio de Carrera será efectivo al día 1<sup>ro</sup> de julio, inmediatamente después que haya completado los requisitos señalados anteriormente.
  3. Al momento de efectuarse el cambio de estatus del empleado del Servicio Irregular al Servicio de Carrera se requerirán los siguientes documentos:
    - a. Examen Médico
    - b. Certificado de Antecedentes Penales (de menos de seis (6) meses de expedito)
    - c. Certificado de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) que indique estar al día en los pagos de pensión alimentaria, en los casos que aplique.
    - d. Información y documentos que se consideren pertinentes para verificar si el candidato reúne los requisitos de preparación, licencias, experiencia y/o destrezas para desempeñar las funciones que le serán asignadas.
    - e. Documentos del Servicio de Inmigración para verificar si la persona está legalmente autorizada a residir y trabajar en el país, en los casos aplicables.
    - f. Documento de habilitación, en los casos que aplique.
    - g. Certificación de deudas contraídas con el Municipio de Humacao y con el Departamento de Hacienda.
  4. El empleado irregular que rehúse aceptar un nombramiento en un puesto regular de carrera, deberá notificarlo por escrito al(a la) alcalde(sa) mediante carta o formulario que al efecto se adopte. Se entenderá con esta acción del trabajador que renuncia a su derecho de ser nombrado en un puesto regular.

#### ii. Trámite para el Cambio

De acuerdo con la reglamentación administrativa vigente se crearán los puestos para cumplir con los cambios dispuestos. La Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio efectuará los siguientes trámites:

1. Con antelación suficiente al 1<sup>ro</sup> de julio de cada año, determinará los trabajadores irregulares que serán acreedores a ocupar un puesto regular bajo las condiciones establecidas.
2. Solicitará a los directores de Departamentos y Oficinas los "Cuestionarios de Clasificación" de los empleados irregulares que cumplen con los requisitos para adquirir estatus regular.
3. Evaluará los cuestionarios y determinará la clasificación que corresponda de conformidad con el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Municipio.
4. El sueldo del empleado en el puesto regular se ajustará dentro de la escala correspondiente a la clase sin que conlleve una reducción en su retribución por hora como empleado irregular. Si al ajustar el sueldo, su cuantía queda sobre el máximo de la escala, éste no será alterado.



5. La Oficina de Administración de Recursos Humanos le notificará a los directores de Departamentos u Oficinas la elegibilidad de los empleados irregulares de sus respectivos departamentos u oficinas. La notificación incluirá la siguiente información:
  - a. El nombre del empleado.
  - b. La clase a la cual se asigna el puesto.
  - c. El sueldo que el empleado devenga como irregular.
  - d. El sueldo que devengará como regular.
  - e. El efecto presupuestario, si alguno.
6. Cada Departamento u Oficina realizará los trámites correspondientes con la Oficina de Presupuesto y Evaluación de Servicios Municipales para solicitar la creación de los puestos y asignación de los fondos necesarios.
7. Una vez completados los trámites anteriores se procederá con el nombramiento y juramento siguiendo el procedimiento ordinario para estos trámites.
8. Los empleados nombrados bajo las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento no estarán sujetos al período probatorio fijado para la clase y serán considerados empleados regulares en el Servicio de Carrera del Municipio.

#### C. Derecho de Apelación

El empleado irregular que se considere afectado por la negativa de la autoridad nominadora a certificar el término y los requisitos mínimos del puesto podrá apelar dicha determinación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), dentro de treinta (30) días a partir de la fecha en que se reciba la comunicación del(de la) alcalde(sa) o su representante autorizado.

#### Artículo 9.11 – Otras Disposiciones

La Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio mantendrá un historial adecuado sobre el personal irregular que se nombre de conformidad con este Reglamento. Dicho historial incluirá la siguiente información:

1. Nombre del empleado, su número de seguro social, clasificación ocupacional, el salario, el total de horas o días trabajados en cada período de nómina y sus créditos para las licencias correspondientes.

### CAPITULO X

#### REGLAMENTO PARA LA OPERACION Y USO DEL CENTRO DE LACTANCIA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

##### Artículo 10.01 – Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento Para la Operación y Uso del Centro de Lactancia del Municipio de Humacao"

##### Artículo 10.02 – Base Legal

Este Reglamento se aprueba a tenor con la autoridad conferida por la Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico" y la Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000, según enmendada y conocida como "Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna".