

3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado(a) público(a).
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Oficina o al Gobierno de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
6. Realizar actos que impidan la aplicación del estatuto y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por las leyes aplicables.
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente, dinero, servicio o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
8. Faltar a cualquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental", o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.
9. Conducirse de manera contraria a la política pública de la Oficina sobre el hostigamiento sexual en el empleo y sobre el uso, consumo y venta de sustancias controladas conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, conocida como "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo" y la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada, conocida como "Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público", respectivamente.

Se establecerá mediante reglamentación interna las normas de conducta que deben seguir los(as) empleados(as) en armonía con las disposiciones de este Reglamento y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas normas. Se orientará a los(as) empleados(as) sobre la referida reglamentación al momento de éstos(as) tomar posesión de sus puestos y se le hará entrega de la misma.

SECCIÓN 11.2 – REMOCIÓN DE FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE CONFIANZA

La Autoridad Nominadora podrá remover libremente de sus cargos o puestos a los(as) funcionarios(as) o empleados(as) de confianza, sin que medie formulación de cargos. La determinación de remover a un(a) funcionario(a) o empleado(a) deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Cuando la remoción del (la) funcionario(a) o empleado(a) de confianza se efectúe por causas que pudieran dar lugar al despido de un(a) empleado(a) de carrera, se podrá proceder a formularle cargos y notificarle el derecho a apelación conforme al procedimiento establecido en la reglamentación interna que se adopte a esos fines. Al

determinar si deben formularse cargos a un funcionario o empleado de confianza la Autoridad Nominadora deberá tomar en consideración si la gravedad de la falta cometida justifica que dicho funcionario o empleado quede inhabilitado para el servicio público.

SECCIÓN 11.3 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS(AS) CONVICTOS(AS) POR DELITOS

Se separará del servicio, a tenor con el Art. 208 del Código Político de 1902, a todo(a) empleado(a) convicto(a) por cualquier delito grave o que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

SECCIÓN 11.4 - RENUNCIAS

Cualquier empleado(a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que la Autoridad Nominadora podrá discrecionalmente aceptar renuncias presentadas en un plazo menor por circunstancias especiales.

La Autoridad Nominadora deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al (a la) empleado(a) si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifiquen investigar la conducta del (de la) empleado(a). En caso de rechazo, la Autoridad Nominadora, deberá realizar la investigación en el término más corto posible para determinar si acepta la renuncia o si procede la formulación de cargos.

ARTÍCULO 12 - ADIESTRAMIENTO

SECCIÓN 12.1 - OBJETIVOS

Los(as) empleados(as) del Servicio de Confianza de la Oficina participarán en aquellas actividades de adiestramiento que la Autoridad Nominadora determine necesarias para el cumplimiento de sus metas programáticas y el pleno ejercicio de las funciones asignadas a dicho personal. Con tales propósitos podrá considerar su participación en actividades que propicien:

- un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio;
- la productividad y la excelencia en los servicios que se prestan;
- la adquisición y el desarrollo de conocimientos y destrezas que contribuyan al logro de rendimientos óptimos en el cumplimiento de las tareas encomendadas;
- el reconocimiento y cultivo de valores éticos y comportamientos afines con la naturaleza de su empleo, especialmente en lo que atañe al requisito de confidencialidad.

SECCIÓN 12.2 - PLAN DE ADIESTRAMIENTO

Necesidades del Servicio

La Oficina establecerá un procedimiento para la identificación periódica de necesidades del servicio que podrán resolverse mediante la participación de empleados(as) en actividades de capacitación en aquellos medios de adiestramiento seleccionados.

La Oficina considerará los siguientes medios de adiestramiento:

- adiestramientos en servicio,
- pasantías,
- cursos de corta duración,
- seminarios, simposios, foros y talleres,
- asambleas y convenciones que incluyen en su programa contenidos temáticos de adiestramiento,
- pagos de matrícula,
- licencias con sueldo para estudios,
- becas

En la planificación de las actividades deberá considerarse lo siguiente:

1. cómo se atenderán las necesidades específicas del servicio durante el período que el (la) empleado(a) se ausente del área de trabajo mientras participa en una actividad de adiestramiento;
2. la atención de las necesidades de adiestramiento y capacitación según el orden prioritario de las mismas;
3. la ponderación costo – beneficio por participación;
4. la aplicación de indicadores evaluativos para medir el impacto en el servicio;
5. la variedad de las ofertas de adiestramiento en el mercado versus los costos por participación y las acreditaciones de los auspiciadores;
6. la identificación de recursos internos como adiestradores;
7. la factibilidad de la contratación de recursos profesionales de adiestramiento; materia sobre la cual se deberá establecer un procedimiento a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004;
8. la participación en actividades de educación continuada requeridas por ley; por ejemplo, la Ley de Ética Gubernamental (véase Sección 11.4 de este Reglamento).

SECCIÓN 12.3 - EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO

La Oficina establecerá su Plan de Adiestramiento al inicio de cada año fiscal y podrá modificarlo, enmendarlo o cancelarlo, según se justifique y las circunstancias lo requieran. La Oficina podrá optar por remitir su Plan a la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA. Asimismo, podrá utilizar sus servicios, según estén disponibles y de acuerdo con los parámetros establecidos.

La implantación del Plan de Adiestramiento se conducirá mediante la aplicación cabal de los conceptos y criterios que definen cada medio de adiestramiento seleccionado. La Autoridad Nominadora seleccionará aquellos medios de adiestramiento que mejor sirvan sus propósitos y establecerá los indicadores y los procedimientos para la evaluación de los procesos de aprendizaje, satisfacción, resultados y otros aspectos que considere importantes.

SECCIÓN 12.4 - REQUISITO DE EDUCACIÓN CONTINUA POR DISPOSICIÓN DE LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

La Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, que crea la Oficina de Ética Gubernamental, en su Art. 2.7, dispone que todo(a) servidor(a) público(a) de la Rama Ejecutiva tiene el deber de participar en cursos de educación continua en materia de ética, valores y normas de sana administración pública hasta acumular un mínimo de diez (10) horas en un período de dos (2) años.

La Oficina de Recursos Humanos y el Comité de Ética de la Oficina concertarán, según corresponda a sus funciones, todo lo relativo al cumplimiento de lo prescrito. Para el logro de esta encomienda se atenderán, entre otros asuntos, lo siguiente:

1. la información y las directrices provenientes de la Oficina de Ética Gubernamental y su Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE), que se recogen y difunden a través de Conética, su Boletín Informativo;
2. la distribución de los boletines, folletos y otros materiales didácticos producidos por CDPE a todos(as) los (as) empleados(as) y funcionarios(as) de la Oficina;
3. la difusión de toda la información referente a ofrecimientos auspiciados por la Oficina de Ética y de formularios de solicitud de participación;
4. el cumplimiento del requisito de participación de cada empleado(a) y funcionario(a);
5. la incorporación de los datos y certificados de participación de cada empleado(a) y funcionario(a) a los respectivos expedientes de historiales de adiestramiento.

SECCIÓN 12.5 - ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN

A. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que preparen a los(as) empleados(as) para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

Las convenciones y asambleas se considerarán adiestramientos de corta duración, si incluyen en su programa contenidos temáticos de adiestramiento.

B. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

Cuando a un(a) empleado(a) se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje o, cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

C. Viajes al Exterior

La Autoridad Nominadora podrá autorizar a los (as) empleados(as) a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados(as) públicos(as) al exterior. Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el (la) empleado(a) someterá a la oficina de Administración, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre las actividades del adiestramiento.

D. Responsabilidades del (de la) Empleado(a)

El (La) empleado(a) será responsable de asistir a los adiestramientos que la Oficina haya autorizado y pagado. Si por motivos ajenos a la Oficina, el (la) empleado(a) no asiste al adiestramiento, le corresponde devolver a la Oficina el importe pagado por el costo del mismo. La Autoridad Nominadora podrá eximir al (a la) empleado(a) cuando compruebe que existió una razón justificada para la ausencia.

SECCIÓN 12.6 - PROGRAMA DE PAGO DE MATRÍCULA

La Oficina establecerá un Programa de Pago de Matrícula en el cual podrán participar los (as) empleados(as) del Servicio de Confianza.

A. Bases del Programa

1. Este Programa se crea para satisfacer la necesidad de contar con un recurso humano especializado en determinadas materias; para mejorar de un modo

humano y promover la adquisición de nuevos conocimientos y destrezas que optimicen su potencial.

2. La autorización de pago de matrícula sólo incluirá los costos por concepto de horas créditos por cursos. Otras cuotas y gastos por adquisición de libros deberán ser sufragados por el (la) participante.
3. La participación en el Programa podrá incluir:
 - a. cursos medulares y electivos conducentes a grados asociados, de bachillerato, maestría o doctorado;
 - b. cursos con crédito convalidables para el cumplimiento de requisitos de recertificación y renovación de licencia de una profesión reglamentada por una Junta Examinadora.
4. El Programa sólo admitirá cursos ofrecidos por instituciones autorizadas por el Consejo de Educación Superior del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. El Programa autorizará hasta un máximo de seis (6) créditos para un(a) empleado(a) por semestre o sesión, incluyendo el verano, tomando en consideración factores económicos/ presupuestarios, las necesidades del servicio y condiciones particulares del (de la) empleado(a).
6. Requisitos que debe cumplir el (la) empleado(a) para mantenerse en el Programa:
 - a. mantener un índice general no menor de 2.5 en el asociado y en el bachillerato y no menor de 3.0 en estudios de posgrado;
 - b. someter los informes de notas al término de cada sesión lectiva;
 - c. reembolsar al Programa la cantidad correspondiente por los cursos en que se haya dado de baja;
 - d. referir al Programa toda la información que le sea solicitada conducente a la verificación de la correspondencia curricular con la determinación original de su admisión al mismo.
7. Excepción de reembolsos por concepto de pagos de matrícula al Programa cuando la asistencia lectiva se haya interrumpido por las siguientes circunstancias:
 - a. llamado para cumplir con el servicio militar,
 - b. requisito de viaje al exterior en funciones oficiales,
 - c. enfermedad incapacitante que obligue al (a la) empleado(a) a ausentarse del trabajo y los estudios.
8. Reembolso al Programa por toda la cantidad invertida

Si el (la) empleado(a) discontinúa los estudios conducentes a grado, vendrá obligado(a) a reembolsar al Programa la totalidad de los fondos invertidos. Te

que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los(as) supervisores(as) en todos los niveles estén debidamente informados(as) sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos(as) puedan orientar a sus empleados(as) y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

SECCIÓN 13.2 - BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES

Conforme a nuestro sistema, constituyen parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por leyes especiales, por el Gobernador y por el funcionario en que éste delegue. En este último caso se informarán las condiciones y normas que regirán el disfrute de los beneficios que se concedan.

SECCIÓN 13.3 - DÍAS FERIADOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Los días que se indican a continuación son los días feriados establecidos oficialmente por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico:

Fecha	Celebración
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Día de los Presidentes y Natalicio de Luis Muñoz Marín
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego y Reafirmación del Idioma Español
Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (Memorial Day)
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio del Dr. José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
Primer martes de noviembre, cada cuatro años	Día de las Elecciones Generales (cada 4 años)

Autoridad Nominadora podrá eximir al (a la) empleado(a) de dicho pago cuando verifique que el abandono de los estudios se debió a causa justificada.

SECCIÓN 12.7 - BECAS

En el caso de empleados(as) de confianza con derecho a la reinstalación, que fueren seleccionados(as) para una beca éstos(as) podrán optar por la reinstalación para poder ser acreedores(as) a una licencia sin paga.

SECCIÓN 12.8 - HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES.

Historial en Expedientes de Empleados(as)

La Oficina de Recursos Humanos mantendrá en el expediente de cada uno(a) de sus empleados(as) un historial de los adiestramientos en que éstos(as) participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vayan a tomar decisiones relativas a cambios de funciones o asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del (de la) empleado(a) podrá incluir evidencia de participación por iniciativa propia en cualquier actividad educativa reconocida.

Historiales de Actividades

La Oficina de Recursos Humanos mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 13.- BENEFICIOS MARGINALES

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el (la) empleado(a), seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el (la) empleado(a), que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Oficina es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del (de la) empleado(a), y la utilización óptima de los recursos disponibles.

SECCIÓN 13.1 - NORMA GENERAL

Constituye responsabilidad primordial de la Oficina el mantener a los(as) empleados(as) debidamente informados(as) sobre los beneficios marginales y los términos...

11 de noviembre
19 de noviembre
Cuarto jueves de noviembre
24 de diciembre
25 de diciembre

Día del Armisticio (Día del Veterano)
Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Día de Acción de Gracias
Día de Nochebuena (a partir del mediodía)
Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el (la) Gobernador(a).

Cuando un día feriado sea domingo, se celebrará el lunes siguiente.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincida con un día feriado, la Autoridad Nominadora podrá, a su discreción, conceder libre el día siguiente al feriado.

Cuando la Autoridad Nominadora, por necesidades del servicio, haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, o se le requiera a cualquier empleado(a) que preste servicios en determinado día de fiesta legal, la Autoridad Nominadora podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

Los(as) empleados(as) de confianza, como condición de empleo, estarán disponibles para prestar servicios fuera de su jornada, en los días de fiesta o descanso o en aquellos concedidos por el (la) Gobernador(a).

SECCIÓN 13.4 - LICENCIAS

Los(as) empleados(as) de confianza de la Oficina tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, según se establece a continuación.

1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones tiene como propósito relevar al (a la) empleado(a) temporalmente de las labores que desempeña para proporcionarle un período anual de descanso en beneficio de su salud, porque las largas jornadas de trabajo producen fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades. Este período de descanso anual reviste gran interés porque su finalidad es asegurar que el País cuente con un Servicio Público eficiente y productivo.

El derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios ya que el (la) empleado(a) tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho.

A continuación se indican las normas y criterios que regularán este derecho.

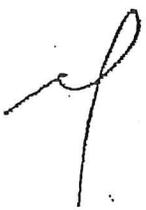
- a. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicios. Los(as) empleados(as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.
- b. Los(as) empleados(as) podrán acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables por licencia de vacaciones al finalizar cada año natural.
- c. La Oficina dispondrá la preparación de un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores, para el disfrute de la licencia de vacaciones de los(as) empleados(as) en el Servicio de Confianza. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Oficina y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- d. Al preparar el plan anual de vacaciones, de ordinario, no se programarán más de treinta (30) días de vacaciones por empleado(a), de tenerlos acumulados, de los cuales no menos de quince (15) días serán consecutivos, excepto cuando las necesidades del servicio requieran otro tipo de arreglo.
- e. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, la Autoridad Nominadora podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a aquellos(as) empleados(as) que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se deberá tomar en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
 - 1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del (de la) empleado(a) tales como viaje, estudios, etc.;
 - 2) enfermedad prolongada del (de la) empleado(a) después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 - 3) tiempo en que el (la) empleado(a) no ha disfrutado de licencia;
 - 4) problemas personales del (de la) empleado(a) que requieran su atención personal;
 - 5) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 - 6) total de licencia acumulada que tiene el (la) empleado(a).
- f) Los(as) empleados(as) que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimientos de la Oficina, están exceptuados(as) de las disposiciones del inciso 1 (b) que antecede. En estos casos, la Autoridad Nominadora proveerá para que el (la) empleado(a) disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros tres (3) meses

del subsiguiente año natural. Cuando a requerimiento de la Oficina y debido a necesidades del servicio, los(as) empleados(as) de confianza no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros tres (3) meses del siguiente año natural, éstos(as) tienen derecho a que se les pague dicho exceso, según las disposiciones del Artículo 2 de la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996. Asimismo, el (la) Administrador(a) autorizará el pago del exceso de licencia acumulada sobre sesenta (60) días en los casos en que el empleado o funcionario pase a brindar servicios a otra agencia o municipio u otra rama del Gobierno.

De otra parte, el (la) empleado(a) podrá optar por autorizar a la Oficina a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

De no existir la circunstancia antes descrita, si un funcionario(a) o empleado(a), luego de ser instruido por su supervisor para que agote el exceso de vacaciones acumuladas, decide por voluntad propia no agotar el mismo, éste no tendrá derecho al pago correspondiente. Para ello, el supervisor deberá informar la negativa del empleado de agotar dicho exceso a la Oficina de Recursos Humanos mediante comunicación escrita con copia al empleado.

La Oficina proveerá, en la medida que sea posible, para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio o por el trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra Agencia.

- 
- g. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los(as) empleados(as) que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año cuando se tenga la certeza de que el (la) empleado(a) se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada, no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito de la Autoridad Nominadora o el (la) funcionario(a) en quien ésta delegue. Todo(a) empleado(a) a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado(a) a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un(a) empleado(a), se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia siempre que el (la) empleado(a) lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

h. El (la) empleado(a) que esté disfrutando de sus vacaciones regulares y durante dicho periodo se enferma por varios días consecutivos, podrá solicitar que el tiempo que dure su enfermedad se descunte de sus balances de licencia por enfermedad. Para ello, deberá presentar un certificado médico.

2. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad con sueldo no es un beneficio marginal común y corriente. Ésta atiende una necesidad fundamental para el (la) servidor(a) público(a) que surge de un evento involuntario. Su propósito principal es atender una situación de enfermedad o incapacidad temporera del funcionario o empleado que le impide presentarse a su área de trabajo.

No obstante, la política pública vigente fundada en perspectivas sociológicas de conservación de la unidad familiar, sin incurrir en discrimen por género, favorecen la ampliación de la licencia de enfermedad para que el (la) empleado(a) pueda utilizarla, bajo ciertas y determinadas circunstancias, en atención a otras necesidades relacionadas con la salud de los(as) miembros del núcleo familiar.

Al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el (la) empleado(a) haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto, conforme a lo siguiente.

A. Normas Generales

Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los(as) empleados(as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicio regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el (la) empleado(a) se encuentre enfermo(a), incapacitado(a) o expuesto(a) a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

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

- a. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- b. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que dichas gestiones sean cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, al cuidado y a la atención relacionada con la salud de las personas que aquí se indican: