



REGLAMENTO DE CONDUCTA
Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS
DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

REGLAMENTO DE CONDUCTA
Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS
DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

ÍNDICE

<u>Artículo</u>		
1	PROPÓSITO.....	1
2	TÍTULO.....	1
3	BASE LEGAL.....	2
4	APLICABILIDAD.....	2
5	DEFINICIONES.....	2 - 4
	5.1 Agencia.....	2
	5.2 Destitución.....	2 - 3
	5.3 Director Ejecutivo.....	3
	5.4 Director de Recursos Humanos...	3
	5.5 Oficial Examinador.....	3
	5.6 Suspensión de Empleo y Sueldo.	3 - 4
	5.7 Vista Administrativa Informal	4
6	RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES.....	4 - 6
7	DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO.....	6 - 12
	A. Normas Generales.....	6 - 8
	B. Normas de Asistencia y Puntualidad.....	9 - 12
8	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	12 - 20
	Tabla de Medidas Disciplinarias.....	15 - 20
9	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	21 - 25
10	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	25
11	VIGENCIA.....	26

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES**

**REGLAMENTO DE CONDUCTA
Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS
DE LA ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES
POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES**

Artículo 1. PROPÓSITO

Toda organización necesita establecer normas de disciplina definidas para dirigir la conducta de sus empleados en sus relaciones con esta, con los compañeros de trabajo y con el público en general. Es imprescindible, para llevar adelante la obra de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), que todos sus empleados observen esas normas de conducta para asegurar una ordenada y eficaz prestación de los servicios.

Artículo 2. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como *"Reglamento de Conducta y Procedimientos Disciplinarios de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles"*.

Artículo 3. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de conformidad con la Ley Núm. 138, aprobada el 26 de junio de 1968, según enmendada, conocida como *Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles* y con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

Artículo 4. APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a todos los empleados (unionados y no unionados) de la ACAA, con excepción del personal de confianza que ejerce su cargo a discreción del Director Ejecutivo.

Artículo 5. DEFINICIONES

5.1. Agencia

La Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA).

5.2. Destitución

La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, luego de brindársele oportunidad de ser oído en una vista administrativa

informal en la que se dilucide la formulación de cargos previamente notificada.

5.3 Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

5.4 Director de Recursos Humanos

El funcionario a cargo de los asuntos de administración de los recursos humanos de la ACAA.

5.5 Oficial Examinador

Será la persona designada por el Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles que tendrá la facultad de resolver y adjudicar todas las quejas, querellas o reclamaciones y apelaciones que radiquen los empleados relacionadas con el Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

5.6 Suspensión de Empleo y Sueldo

La separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, luego de brindársele

oportunidad de ser oído en una vista administrativa informal en la que se dilucide la formulación de cargos previamente notificada.

5.7 Vista Administrativa Informal

La oportunidad que tiene un empleado para ser oído con relación a una cesantía o a una formulación de cargos, las cuales pudieran resultar en su suspensión, separación o destitución de su empleo en la agencia.

Artículo 6. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES

A. Es responsabilidad del supervisor mantener un ambiente de disciplina en su unidad. Por lo tanto, éste debe conocer las normas y medidas de disciplina de la organización a los fines de que pueda orientar a sus empleados sobre sus responsabilidades, sus derechos y obligaciones.

B. Es deber del supervisor investigar las circunstancias que motivaron la alegada falta del empleado de las normas establecidas, de manera que pueda tomar o recomendar la acción disciplinaria que considere más adecuada, con el propósito de corregir sus faltas y conducta, para hacer de él un mejor empleado.

C. Las responsabilidades específicas para recomendar y/o imponer medidas disciplinarias se fijan como siguen:

1. Los supervisores podrán exhortar y amonestar, en forma oral o escrita, o recomendar suspensiones o destituciones por conducto del Director del Departamento o Director Regional.

2. Los Directores Regionales y Directores de Departamento, además de amonestar en forma oral y escrita, podrán recomendar al Director de Recursos Humanos la suspensión de empleo y sueldo o destitución. En casos en que el empleado incurra en faltas graves tales como estado de embriaguez, agresiones a la persona, insubordinación, conducta violenta o agresión o cualquiera otra falta, que afecte o pueda afectar la propiedad, la seguridad de los empleados como de los visitantes, o se menoscabe el ambiente de trabajo, los Directores Regionales y Directores de Departamento podrán suspender con paga al empleado por un término que no excederá de dos (2) días laborables. Esta suspensión no impedirá que luego se tome una acción disciplinaria si fuera necesario. Esta acción se tomará con el propósito de que no se afecte el área de trabajo. El Director lo notificará inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos para la acción ulterior que responda.

3. En ausencia del Director Regional o Director de Departamento, el supervisor podrá tomar la medida correspondiente.

En estos casos, se notificará de inmediato al Departamento de Recursos Humanos para determinar la acción disciplinaria final.

Artículo 7. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO

A. Normas Generales

Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado, por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas disciplinarias:

1. Asistir al trabajo con regularidad, 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 objetivos de la agencia en donde trabaja.

5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos de la Agencia.

8. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y de las leyes, reglamentos, órdenes y convenios aplicables a su trabajo.

9. Cumplir las normas de conducta de ética y moral establecida en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.

A tenor con lo antes expresado, se dispone que los empleados no podrán realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:

- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.

- b. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- d. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.
- e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- g. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.
- h. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

B. Normas de Asistencia y Puntualidad

1. Todo empleado tiene que solicitar a su supervisor inmediato o director permiso para ausentarse por asuntos personales o autorización para salir en asuntos oficiales. Esta notificación, tiene que hacerse tan pronto el empleado conozca de dicha ausencia, para que le permita al supervisor autorizarla y minimizar el impacto de la ausencia en su unidad de trabajo.

2. Cuando un empleado necesite ausentarse de su trabajo durante horas laborables, deberá notificarlo a su supervisor inmediato, o de éste no estar disponible informarlo a su director, antes de abandonar el área de trabajo. Será a discreción del supervisor el autorizar o no dicha ausencia.

3. Si por algún motivo el empleado no puede presentarse a trabajar, deberá notificar dicha ausencia a su supervisor o al director dentro de las primeras dos (2) horas de su horario regular de trabajo, dando las razones y la duración anticipada de la ausencia.

4. Si el empleado se ausentó de su trabajo sin autorización, a su regreso deberá explicar a su supervisor el motivo de su ausencia y la razón por la cual no solicitó

autorización para ausentarse. Si ésta justificación no es aceptada, se considerará la ausencia no justificada y dicho periodo como no trabajado, por lo cual no recibirá salario por este tiempo.

5. Toda ausencia conlleva completar un Informe de Ausencia, que refleje los días y horas ausentes, el motivo de la ausencia y la autorización del supervisor y/o director.

6. Cuando un empleado regular se ausente de su trabajo frecuentemente debido a una enfermedad o lesión ocupacional o no ocupacional, la administración podrá requerir al empleado que se someta a un examen médico por un facultativo seleccionado por la agencia. El médico certificará si el empleado está física y mentalmente capacitado para ejercer las funciones de su puesto.

7. El empleado que establezca un patrón de ausencias respecto a determinados días, estará sujeto a acciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

8. La jornada diaria comenzará a las ocho de la mañana (8:00 AM) y concluirá a las doce del mediodía (12:00 M); se reanudará a la una de la tarde (1:00 PM) y concluirá a las

cuatro y treinta de la tarde (4:30 PM), excepto a aquellos empleados a quienes por la naturaleza de su trabajo o por excepción del Director Ejecutivo se les asigne otro horario.

9. Todo empleado excepto aquellos designados por el Director Ejecutivo, tiene que registrar su asistencia a la hora de entrada y salida según el horario establecido para cada uno.

10. Cada empleado es el único responsable de registrar su propia asistencia. Ningún empleado está autorizado a registrar la asistencia de otro empleado.

11. Para el empleado que registre su asistencia después de un minuto pero antes de los ocho (8) minutos después de la hora de entrada, no se cargará dicha tardanza a su licencia regular. Sin embargo, una recurrencia de este tipo de tardanza, podría crear un patrón sujeto a acciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

12. El empleado que registre su asistencia después de siete (7) minutos de su hora oficial de entrada, se le descontará el tiempo de tardanza de su balance de licencia regular en intervalos de 15 minutos. Este tipo de tardanza estará sujeto a las disposiciones

de la falta 1, según descrito en la *Tabla de Medidas Correctivas y/o Disciplinarias* incluida en este Reglamento.

Artículo 8. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

A. Se considerará como infracción a las normas de conducta de la Agencia todo acto u omisión relacionado con las violaciones que se señalan como ofensas en este Reglamento y las mismas estarán sujetas a las medidas disciplinarias conforme a la falta cometida, dependiendo en cada caso de la gravedad de la misma y las circunstancias particulares de cada caso.

Las medidas disciplinarias que se establecen más adelante son meramente ilustrativas y no exhaustivas con respecto a la violación cometida. Al reconocer y/o imponer una medida disciplinaria se tomará en cuenta entre otras: la gravedad de la violación, el historial disciplinario del empleado, reincidencia y otras circunstancias atenuantes o agravantes.

B. La comisión de cualquier otra falta, violación de ley y otro acto que se considere perjudicial a los intereses y/o afecten la imagen pública de la Agencia que no aparezca en la tabla incluida en este Reglamento, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo con

su importancia y gravedad en armonía con las que se mencionan anteriormente.

C. La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado dentro de los términos que se establecen más adelante se considerará como evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las normas de disciplina de la Agencia y debe separarse del empleo.

D. Además de las faltas y acciones disciplinarias enumeradas en este Reglamento, se podrá separar de su empleo a cualquier empleado que hubiera recibido dos (2) suspensiones de empleo y sueldo; o cuatro (4) amonestaciones; o dos (2) amonestaciones y una (1) suspensión de empleo y sueldo, aunque las mismas fueren resultado de distintas faltas.

E. Cuando a un empleado se le determine causa probable para arrestar (Regla 6 de Procedimiento Criminal) por la comisión de un delito grave o delito menos grave que conlleve depravación moral, mal uso de fondos públicos o que implique un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados, el Director Ejecutivo podrá suspenderlo de empleo (con o sin sueldo) hasta que se ventile el caso en su fondo. Al hacerse la determinación de suspender sin

REGLAMENTO DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DE LA ACAA

sueldo se tomará en cuenta la gravedad del delito que se le imputa al empleado y/o el riesgo que pueda constituir a la propiedad y/o seguridad de la Agencia y/o de sus empleados. (Ver *Tabla*)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

TABLA DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O DISCIPLINARIAS

OFENSA	1		2		3		4	
	MIN.	MAX.	MIN.	MAX.	MIN.	MAX.	MIN.	MAX.
1. Tardanzas Excesivas - Se considerarán tardanzas excesivas las tardanzas que totalicen 4 o más tardanzas en un promedio de 3 hasta 12 meses.	Amonestación escrita	1 día	3 días	5 días	5 días	15 días	15 días	Despido
2. Ausencia Excesivas - Se considerará ausencia excesiva las ausencias que totalizan un promedio de 2 ½ días o más al mes en un periodo de 3 a 12 meses.	Amonestación escrita	3 días	3 días	10 días	15 días	15 días	Despido	Despido
3. Suspender el trabajo durante horas laborables sin autorización	Amonestación escrita	3 días	5 días	10 días	15 días	15 días	Despido	Despido
4. Montar o permitir que monten en los vehículos de la ACAA a personas no autorizadas	Amonestación verbal	Amonestación escrita	3 días	5 días	10 días	20 días	20 días	Despido
5. Abandonar el trabajo o salirse de ruta asignada en horas laborables sin permiso previo	Amonestación escrita	1 día	3 días	5 días	10 días	10 días	Despido	Despido
6. No usar los aditamentos y equipo de seguridad requeridos por ACAA en el empleo	Amonestación escrita	3 días	5 días	10 días	15 días	15 días	Despido	Despido
7. Fumar o ingerir alimentos o líquidos en lugares donde se prohíbe	Amonestación verbal	Amonestación escrita	1 día	5 días	10 días	15 días	15 días	Despido
8. Negligencia o mal uso de herramientas, equipo o material de la ACAA	Amonestación escrita	1 día	3 días	10 días	20 días	20 días	Despido	Despido

OFENSA	1		2		3		4	
	MIN.	MAX.	MIN.	MAX.	MIN.	MAX.	MIN.	MAX.
9. Dejar de informar lesiones sufridas en el trabajo y dejar de cumplir las instrucciones del médico, en casos de accidentes del trabajo	Amonestación escrita	3 días	3 días	10 días	15 días	Despido	Despido	Despido
10. Informar falsamente una enfermedad o accidente ocupacional con el propósito de recogerse indebidamente a una licencia por accidente del trabajo.	30 días	Despido						
11. Abstenerse el empleado de informar cualquier enfermedad o condición de salud que ponga en peligro la salud o la seguridad de los demás o dejar de cumplir las indicaciones de su médico en cuanto al tratamiento y período de descanso de este tipo de enfermedad o condición.	Amonestación escrita	5 días	10 días	15 días	30 días	Despido	Despido	
12. Negligencia o falta de interés en el desempeño de sus deberes	Amonestación escrita	2 días	5 días	10 días	15 días	Despido	Despido	Despido
13. Irregularidades relacionadas con el récord de asistencia: a. Dejar de registrar deliberadamente la asistencia. b. Registrar la asistencia por otro o pedirle a alguien que lo haga. c. Falsificar el récord de asistencia.	Amonestación escrita	30 días	30 días	Despido	Despido			
14. Alterar o remover cualquier material de los tableros de edictos (bulletin boards) sin autorización	Amonestación escrita	1 día	3 días	5 días	10 días	Despido	Despido	Despido
15. Fijar avisos y/o distribuir material escrito dentro de los predios de la ACAA sin previa autorización	Amonestación escrita	3 días	5 días	10 días	15 días	Despido	Despido	Despido
16. Efectuar llamadas personales desde teléfonos de la ACAA sin autorización	Amonestación escrita	1 día	5 días	10 días	15 días	Despido	Despido	Despido
17. Falta de atención, descortesía o negligencia al tratar con el público o con lesionados	Amonestación escrita	3 días	5 días	10 días	15 días	Despido	Despido	Despido

REGLAMENTO DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DE LA ACAA

OFENSA	1		2		3		4	
	MIN.	MAX.	MIN.	MAX.	MIN.	MAX.	MIN.	MAX.
18. Conducta desordenada, juegos de mano, lenguaje impropio u obsceno en los recintos de la ACAA	Amonestación escrita	3 días	5 días	10 días	15 días	Despido	Despido	Despido
19. Tener familiares y/o amigos en áreas de trabajo sin autorización	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Amonestación escrita	3 días	5 días	15 días	Despido	Despido
20. Violar las normas, políticas o procedimientos que se establezcan por la ACAA, a menos que dicha norma, política o procedimiento disponga otra acción	Amonestación escrita	5 días	10 días	20 días	30 días	Despido	Despido	Despido
21. Compras, ventas, rifas o actividades de préstamos de dinero en los recintos de la ACAA sin previa autorización	Amonestación Escrita	3 días	5 días	10 días	15 días	30 días	Despido	Despido
22. Participar en actividad gremial, política o religiosa en las facilidades de la ACAA, sin autorización	Amonestación escrita	3 días	5 días	10 días	15 días	Despido	Despido	Despido
23. Formar grupos o tertulias durante horas laborables	Amonestación verbal	Amonestación escrita	3 días	5 días	5 días	20 días	Despido	Despido
24. Dedicarse a juegos prohibidos durante horas laborales o en predios de la ACAA	Amonestación Escrita	1 día	3 días	5 días	Despido			
25. Negligencia en la protección de propiedad, equipo, dinero o valores de la ACAA	Amonestación Escrita	3 días	5 días	15 días	Despido			
26. Manejo negligente de los vehículos de la ACAA; no cumplir con las leyes de tránsito al manejar un vehículo de motor	Amonestación Escrita	Despido	5 días	Despido	Despido			
27. Estar en el trabajo en estado de embriaguez. Poseer sin autorización bebidas alcohólicas dentro los predios de la ACAA.	Amonestación Escrita	5 días	10 días	Despido	Despido			
28. Negarse a trabajar horas extras en caso de necesidad o emergencia	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	5 días	10 días	15 días	30 días	Despido	Despido
29. Permitir el manejo de vehículos de motor de la ACAA por personal no autorizado	Amonestación Escrita	5 días	10 días	Despido	Despido			
30. Uso de equipo o vehículo propiedad de la ACAA, sin autorización justificada para ello	Amonestación Escrita	30 días	30 días	Despido	Despido			

OFENSA	1		2		3		4
	MIN.	MAX.	MIN.	MAX.	MIN.	MAX.	
31. Crear o ayudar a crear condiciones inadecuadas que pongan en peligro la salud o seguridad de los demás	Amonestación Escrita	5 días	10 días	20 días	Despido		
32. Violar las reglas de privacidad de las comunicaciones	3 días	15 días	15 días	30 días	Despido		
33. Dormirse en el trabajo o leer material que no está relacionado con el trabajo	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	5 días	10 días	15 días	30 días	Despido
34. Entrar en las oficinas o propiedades de la ACAA en horas no laborables del empleado sin previa autorización, excepto en casos de emergencia	Amonestación Escrita	5 días	10 días	30 días	Despido		
35. Posesión, venta o transportación de drogas, estupefacientes o barbitúricos durante horas de trabajo, en los predios de la ACAA o en los vehículos de motor de la ACAA*	Despido						
36. Hacer declaraciones falsas, viciosas o maliciosas en contra de la Agencia, sus oficiales o empleados	Amonestación Escrita	5 días	15 días	30 días	Despido		
37. Disponer de la propiedad de la ACAA sin autorización expresa o justificada	Amonestación Escrita	10 días	Despido				
38. Permitir el uso de tarjeta de identificación por otro empleado o persona particular, o usar la tarjeta de identificación de otro empleado	Amonestación Escrita	15 días	15 días	30 días	Despido		
39. Introducir, poseer o portar armas o explosivos sin previa o expresa autorización en los predios de la ACAA, o en los vehículos de motor de la ACAA	15 días	Despido	Despido				
40. Insubordinación o falta de respeto a un supervisor, incluyendo la negativa a hacer un trabajo y/o desobedecer órdenes escritas o verbales	1 día	30 días	15 días	30 días	Despido		

*

* En el caso de uso de drogas se aplicarán las medidas administrativas que dispone el Reglamento del Programa del Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la ACAA.
REGLAMENTO DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DE LA ACAA

REGLAMENTO DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DE LA ACAA

OFENSA	1		2		3		4	
	MIN.	MAX.	MIN.	MAX.	MIN.	MAX.	MIN.	MAX.
41. Abandono de servicio cuando un empleado se ausente por un periodo mayor de cinco (5) días sin haber notificado la razón de su ausencia a sus superiores de acuerdo con las normas establecidas por la ACAA	5 días	30 días	15 días	Despido				
42. Actos amenazantes, indecentes u obscenos, agresiones, provocación de peleas en contra de oficiales, empleados y visitantes	5 días	30 días	15 días	Despido				
43. Hacer declaraciones falsas o fraudulentas en la solicitud de empleo o en récords de la ACAA	10 días	Despido						
44. Falsificación o alteración maliciosa de informes, nóminas, expedientes de lesionados u otros expedientes y documentos de interés para la ACAA	10 días	Despido	15 días	Despido	Despido			
45. Divulgación de información sin autorización de material confidencial de la ACAA	10 días	Despido	15 días	Despido	Despido			
46. Ocultar los hechos, tergiversar datos o hacer declaraciones falsas sobre incidentes o investigaciones relacionadas con la ACAA	10 días	Despido	15 días	Despido	Despido			
47. Alentar, obligar, incitar, sobornar, recibir soborno, o de otra forma inducir a un empleado a soborno	Despido							
48. Solicitar o aceptar retribuciones del público o de los lesionados, gratificaciones tales como dinero en efectivo, regalos, etc., por concepto de privilegios o preferencias al proveer servicios	10 días	Despido	15 días	Despido	Despido			
49. Entorpecer o limitar deliberadamente los servicios de la ACAA	Amonestación escrita	5 días	5 días	15 días	Despido			
50. Apropiación de propiedad de ACAA, de otros empleados o del público	Despido							

REGLAMENTO DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DE LA ACAA

OFENSA	1		2		3		4
	MIN.	MAX.	MIN.	MAX.	MIN.	MAX.	MIN.
51. Daños maliciosos a la propiedad de la ACAA o instalaciones públicas	Despido						
52. Ser encontrado culpable de cualquier delito grave o que conlleve depravación moral	Despido						
53. Negarse a firmar como recibido un documento oficial de la ACAA	Amonestación escrita	1 día	3 días	10 días	10 días	30 días	Despido
54. Negarse a firmar la asistencia a un evento o actividad oficial de la ACAA, cuando se le haya solicitado hacerlo	Amonestación escrita	1 día	3 días	10 días	10 días	30 días	Despido
55. Dejar injustificadamente de cumplir con las instrucciones o dejar de realizar un trabajo dentro del periodo asignado	Amonestación escrita	3 días	5 días	10 días	10 días	30 días	Despido
56. Incurrir en conducta impropia, dentro o fuera del trabajo, de tal naturaleza que afecte el buen nombre o refleje descrédito o ponga en dificultad a la ACAA	Amonestación escrita	10 días	10 días	30 días	Despido		

* * * *

Artículo 9. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Cuando cualquier empleado incurra en alguna falta de las enumeradas en forma ilustrativa en este Reglamento o en cualquier otra que se considere perjudicial a los mejores intereses de la Agencia, se procederá de la siguiente manera:

A. El supervisor inmediato preparará y presentará al Director de Recursos Humanos, por conducto de su superior, un informe conteniendo los hechos relacionados con la falta cometida, el cual podrá incluir una recomendación de la acción disciplinaria que el supervisor crea que los hechos ameriten.

B. El Director de Recursos Humanos evaluará los hechos según presentados y de creerlo necesario, conducirá su propia investigación.

C. Si la acción disciplinaria conllevará una suspensión de empleo y sueldo o una destitución, se le notificará al empleado sobre la intención de tomar dicha acción por escrito, incluyendo en el escrito los hechos por los cuales se fundamenta esta acción, y se le notificará la oportunidad de exponer su versión de los hechos en una vista administrativa informal. El Director de Recursos Humanos

emitirá su decisión por escrito una vez haya estudiado el expediente. Si se tratase de una destitución, hará las recomendaciones que estime necesario al Director Ejecutivo, quien será la persona encargada de tomar dicha determinación, a menos que de manera temporera lo haya delegado en otro funcionario.

D. El empleado será notificado por escrito de la determinación que tome el Director de Recursos Humanos o el Director Ejecutivo, según corresponda. La notificación incluirá los hechos que dieron base a la formulación de cargos, la disposición del Reglamento infringida (si aplica) y la acción disciplinaria impuesta. Si es un empleado gerencial, se le advertirá por escrito de su derecho de solicitar una vista administrativa ante el Oficial Examinador de la ACAA, de no estar conforme con la determinación, dentro del término de treinta (30) días calendario a partir del recibo de la comunicación. De ser un empleado unionado, se le advertirá de su derecho de apelar la decisión ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos dentro de diez (10) días a partir del recibo de la notificación de la acción disciplinaria, de acuerdo al Convenio Colectivo vigente.

E. Del empleado gerencial solicitar la vista administrativa dentro del término establecido, el Oficial Examinador celebrará la misma en un término razonable que no excederá de 30 días, a partir de la solicitud. Dicha vista estará presidida por el Oficial Examinador de la ACAA. Se le notificará al empleado por escrito la fecha de la vista administrativa.

F. En la vista, el empleado gerencial afectado tendrá derecho a comparecer representado por un abogado, presentará la prueba que estime necesaria, y tendrá derecho a confrontar la prueba de la Agencia, a presentar prueba a su favor e interrogar testigos. Se llevará récord de los procedimientos en la vista.

G. El Oficial Examinador emitirá resolución, por escrito, dentro del término de treinta (30) días de celebrada la vista.

H. La parte adversamente afectada por una resolución, u orden parcial o final, podrá solicitar reconsideración ante el Oficial Examinador dentro de los veinte (20) días desde la notificación de la Resolución.

Esta solicitud de reconsideración ante el Oficial Examinador de la Administración es discrecional. No se requiere su radicación para solicitar revisión judicial al Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico.

Si el o la apelante optare por radicar dicha solicitud de reconsideración dentro del término antes indicado, la misma interrumpirá el término de treinta (30) días que tiene para recurrir al Tribunal de Apelaciones.

El Oficial Examinador de la Administración, dentro del término de quince (15) días de haberse radicado la solicitud de reconsideración, actuará y notificará su determinación sobre dicha solicitud. Si el Oficial Examinador la rechazare de plano, el término de treinta (30) días para solicitar revisión al Tribunal comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria. Si dentro de los quince (15) días el Oficial Examinador no tomase acción sobre la solicitud de reconsideración, el término para solicitar revisión comenzará desde que se expiren esos quince (15) días.

Si el Oficial Examinador acoge la solicitud de reconsideración, tendrá noventa (90) días a partir de radicación de la solicitud para rendir una determinación. En tal caso, el término para solicitar revisión ante el Tribunal comenzará a contar a partir de la fecha de la notificación de la resolución. Si el Oficial Examinador de la ACAA, a pesar de acoger la solicitud de reconsideración dejare de tomar acción dentro de dichos noventa (90) días, el término para

solicitar la revisión judicial empezará a contar a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días.

Si en lugar de radicar solicitud de reconsideración, una parte adversamente afectada por una orden o resolución final del Oficial Examinador optare por presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones, tendrá un término de treinta (30) días para radicar su solicitud, contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución.

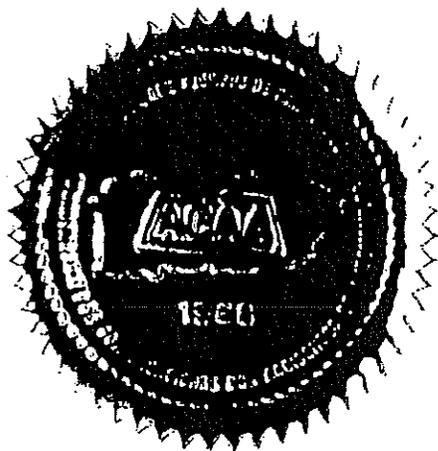
Artículo 10. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez de cualquier otro caso.

Artículo 11. VIGENCIA

Este Reglamento estará vigente desde la fecha de su aprobación por la Junta de Directores de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA ACAA
el día 22 de enero de 2007.



Juan Ramón Zalduondo
JUAN RAMÓN ZALDUONDO
PRESIDENTE
JUNTA DE DIRECTORES

Salvador Calaf Legrand
SALVADOR CALAF LEGRAND
SECRETARIO
JUNTA DE DIRECTORES

Hiram A. Meléndez Rivera
HIRAM A. MELÉNDEZ RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO