

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES

INDICE

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES	2
CAPÍTULO II	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	7
CAPÍTULO III	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CALIFICACIÓN	7
CAPÍTULO IV	SOLICITUDES, CONTRATACIÓN Y COLOCACIÓN	7
SECCIÓN PRIMERA	SOLICITUDES.....	7
SECCIÓN SEGUNDA	CONTRATACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONAL.....	8
SECCIÓN TERCERA	CONTRATACIÓN Y COLOCACIÓN DE PARIENTES	8
SECCIÓN CUARTA	PROGRAMAS ESPECIALES.....	9
SECCIÓN QUINTA	ASCENSOS TEMPORALES	9
SECCIÓN SEXTA	ASIGNACIÓN TEMPORAL	10
CAPÍTULO V	REDUCCIÓN DE PERSONAL	11
SECCIÓN PRIMERA	REDUCCIÓN DE PERSONAL.....	11
SECCIÓN SEGUNDA	INDEMNIZACIÓN	12
CAPÍTULO VI	CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PREMIOS E INCENTIVOS	14
SECCIÓN PRIMERA	CAPACITACIÓN.....	14
SECCIÓN SEGUNDA	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	14
SECCIÓN TERCERA	PREMIOS E INCENTIVOS	14
CAPÍTULO VII	SALARIOS, REMUNERACIONES ADICIONALES, SALARIOS CAÍDOS Y RETENCIÓN DE GRADO Y SALARIO	15
SECCIÓN PRIMERA	SALARIOS.....	15
SECCIÓN SEGUNDA	REMUNERACIONES ADICIONALES	15
SECCIÓN TERCERA	SALARIOS CAÍDOS.....	16
SECCIÓN CUARTA	DEDUCCIONES DE SALARIOS	17
CAPÍTULO VIII	JORNADAS DE TRABAJO, VACACIONES Y LICENCIAS	21
SECCIÓN PRIMERA	JORNADAS DE TRABAJO	21
SECCIÓN SEGUNDA	VACACIONES Y LICENCIAS.....	21
CAPÍTULO IX	ACCIONES DISCIPLINARIAS Y MEDIDAS ADVERSAS	22
SECCIÓN PRIMERA	NORMAS COMUNES.....	22

SECCIÓN SEGUNDA	ACCIONES DISCIPLINARIAS	26
SECCIÓN TERCERA	MEDIDAS ADVERSAS	16
SECCIÓN CUARTA	DERECHOS DEL EMPLEADO	26
SECCIÓN QUINTA	LISTA DE FALTAS Y SANCIONES	27
CAPÍTULO X	PRESENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS	38

Acuerdo No. 3
(de 9 de marzo de 2000)

"Por el cual se aprueba el Reglamento de Administración de Personal

LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 113 y 114 de la Ley 19 de 11 de junio de 1997, la Junta de Relaciones Laborales tiene competencia privativa para establecer sus reglamentaciones.

Que en ejercicio de la atribución que le confiere la precitada disposición legal, la Junta de Relaciones Laborales, en reunión celebrada el día 9 de marzo de 2000

ACUERDA:

ARTÍCULO ÚNICO: Se adopta el reglamento de administración de personal así:

**"REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DE LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES**

Capítulo I
Disposiciones Generales y Definiciones

Artículo 1. La Junta de Relaciones Laborales está constituida conforme al artículo 111 de la Ley 19 de 11 de junio de 1997, y tiene competencia privativa para establecer sus reglamentaciones.

Artículo 2. El régimen laboral de la Junta está constituido por el reglamento de administración de personal.

Artículo 3. El sistema de administración de personal se fundamenta en los siguientes principios:

1. Reclutar mediante un procedimiento abierto, con base en las calificaciones, idoneidad y aptitud de la persona.
2. Contratar y ascender mediante una competencia justa y abierta, y con base en la habilidad, conocimiento y destrezas para el puesto.
3. Tratar a los empleados y solicitantes con equidad.

4. Remunerar a los empleados conforme al principio de igual salario por igual trabajo.
5. Administrar la fuerza laboral con eficiencia y efectividad.
6. Proporcionar incentivos para mejorar el desempeño y productividad de los empleados.
7. Mantener normas altas de integridad, conducta y celo por el interés público.
8. Adiestrar y educar a los empleados para mejorar el desempeño de la Junta y del individuo.
9. Corregir el desempeño insatisfactorio.
10. Despedir a los empleados que no cumplan con el desempeño que se espera de ellos.
11. Prohibir a los empleados que usen su autoridad o influencia oficial con fines políticos o electorales.
12. Proteger a los empleados contra represalias por denunciar o revelar información ante la autoridad competente, con relación a la violación de cualquier ley, norma o reglamento, abuso de autoridad, despilfarro de fondos, uso indebido del patrimonio de la Junta, o actos o políticas que pongan en peligro la salud o seguridad pública.

Artículo 4. ¹ El Reglamento de Administración de Personal aplica a los empleados de la Junta de Relaciones Laborales. A los miembros de la Junta solo les aplican las disposiciones relativas a contratación y colocación de parientes; deducciones al salario y vacaciones y licencias.

Artículo 5. Las personas que laboran en la Junta son empleados de confianza por razón de las funciones que desempeñan o de la posición que ocupan. Los empleados de confianza no tienen derecho a pertenecer a ninguna organización sindical.

Artículo 6. La Junta mantendrá un expediente de personal para cada empleado que contenga información relevante y necesaria para el proceso de administración de personal. Se establecerán medidas administrativas, técnicas y físicas necesarias para proteger debidamente su confidencialidad y seguridad.

Artículo 6.a.² Definición de Expediente Personal.

Se entiende por expediente de personal, el archivo de documentos referente a un empleado que se mantiene y utiliza en el proceso de administración de personal. El acceso a la información del expediente estará limitado al presidente, a los miembros, al empleado afectado, la oficial administrativa y su asistente.

¹ Modificado mediante Acuerdo No.60 de 1 de febrero de 2017.

² Adicionado mediante Acuerdo No.53 de 20 de enero de 2016.

Contenido del Expediente Oficial de Personal.

1. Documentos Permanentes. Los documentos permanentes serán archivados en orden cronológico, del lado derecho del Expediente Oficial de Personal del empleado. Ejemplos de documentos permanentes son: notificaciones de acciones de personal, solicitudes de empleo, asignaciones temporales, diplomas, certificados, documentos para comprobar ciudadanía, fecha de nacimiento, estado civil, etc., cartas de suspensión y terminación de la relación laboral. Descripción de puestos, evaluaciones de desempeño, certificados de estudios o participación en seminarios.
2. Documentos Temporales. Los documentos temporales serán archivados en orden cronológico del lado izquierdo del Expediente Oficial de Personal del empleado. Estos pueden estar relacionados con acciones de personal, sin embargo no constituyen un documento oficial de la acción ni un apoyo sustancial a las acciones registradas en los documentos permanentes. Ejemplos de documentos temporales son: datos personales, certificados de premios, cartas de reprimenda, resultado de exámenes y pruebas físicas, y licencias.

Información Excluida del Expediente Oficial de Personal. Los expedientes no deberán contener fotografías del empleado ni cartas que hagan alusión a deudas, con excepción de cartas de medidas adversas o disciplinarias enviadas al empleado por dejar de cumplir con obligaciones legales y exigibles.

Expediente Médico. Se abrirá un Expediente Médico desde el momento en que exista información médica del empleado.

Expediente Personal de la Junta de Relaciones Laborales de la ACP

Lado derecho (permanentes)	Lado izquierdo (temporales)
Descripción de Puesto	Vacaciones
Hoja de Vida	Horas Extras
Información del Concurso	Tiempo Compensatorio
Acta de Toma de Posesión	Tiempo Administrativo
Resolución de Nombramiento	Licencias Sin Sueldo
Evaluaciones de Desempeño	Incapacidad Médica
Notificación de Avance de Escalón	Amonestaciones
Notificación de Cambio de Grado	
Notificación de Reconocimiento	
Designación Temporal	
Ascenso Temporal	
Certificados de Adiestramiento	
Certificado Universitario	
Riesgo Profesional	

Terminación de Labores y Premio por Desempeño

La información contenida en el lado izquierdo (temporales) del expediente se archivará anualmente en un expediente aparte, una vez realizada la auditoría de la vigencia fiscal que contiene la información del empleado desde el inicio de sus labores en la JRL, el cual debe estar debidamente foliado.

Artículo 7. Los empleados tienen derecho a ser informado por escrito de cualquier acción de personal que los afecte.

Artículo 8. Para los efectos de este reglamento, las palabras y expresiones contenidas en este artículo tienen el siguiente significado:

1. **Acoso sexual.** Una acción o patrón deliberado de avances sexuales, no solicitado, y cualquier otra conducta física, verbal, gestual o por escrito de naturaleza sexual que es desagradable a la persona a quien se le dirige, ya sea que provenga de una persona del mismo sexo o del sexo opuesto.
2. **Adiestramiento.** Proceso que se pone a disposición del empleado, y que lo ubica en un programa, curso, plan de estudio, asignatura, sistema o rutina de instrucción o educación planificada, elaborada y coordinada en materias científicas, profesionales, técnicas, mecánicas, ocupacionales, de oficina, fiscales, administrativas y otras, que tiendan a mejorar tanto el rendimiento individual como el de la organización, y logra la misión y las metas de desempeño de la Junta.
3. **Año calendario de vacaciones.** El período comprendido entre el primer día del primer período de pago completo en un año calendario y el día inmediatamente anterior al primer día del primer período de pago completo del año calendario siguiente.
4. **Ascenso.** Acción de personal que resulte en un aumento de salario o grado.
5. **Asignación temporal.** Acción de personal mediante la cual se asigna a un empleado de la Junta a otras funciones sin cambio en su grado o salario.
6. **Cadena de mando.** Es la constituida por el personal de supervisión que abarca desde el supervisor inmediato, hasta los miembros de la Junta.
7. **Calificado.** Que cumple con los requisitos de un puesto.
8. **Capacitación.** Adiestramiento.
9. **Contratación de personal.** Proceso de incorporar a una persona en las planillas de la Junta para ocupar un puesto con funciones determinadas.

10. **Días calendario.** Incluye los días laborables y los no laborables.
11. **Discriminación.** Toda acción, omisión o decisión relacionada con las condiciones de empleo que limite, segregue o clasifique adversamente a un empleado o aspirante a puestos en la Junta por razón de sexo, raza, edad, religión, estado civil, ideología política o discapacidad física o mental.
12. **Empleado.** Es el personal de la Junta.
13. **Estatus de pago.** Condición en la que se encuentra un empleado por el hecho de estar recibiendo salario.
14. **Horas extraordinarias.** Son las horas de trabajo aprobadas que exceden la jornada normal de trabajo.
15. **Nombrar.** Facultad para contratar o colocar a una persona en un puesto en la Junta.
16. **Pariente.** Personas relacionadas dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
17. **Puesto.** La posición de trabajo, que consiste en las funciones y responsabilidades oficialmente asignadas por la Junta.
18. **Queja.** Cualquier reclamo por parte de un empleado de acuerdo a lo que se establece en el Capítulo X de este reglamento.
19. **Reorganización.** Acción administrativa que cambia la estructura de la Junta mediante la eliminación, consolidación o reubicación de funciones y que involucra ajustes financieros y de personal.
20. **Represalia.** Cualquiera acción que limite, coaccione o discrimine a un empleado por presentar una queja de discriminación o de acoso sexual, denunciar una actividad presuntamente ilícita o participar en cualquier investigación oficial.
21. **Salario básico.** Cuantía fijada por la Junta, sin incluir remuneraciones adicionales.
22. **Servicio Acreditable.** Tiempo de servicio en la Junta de Relaciones Laborales.
23. **Supervisor.** Empleado de la Junta que por razón de sus funciones está debidamente facultado para tomar o recomendar a los miembros de la Junta que adopte una o más de las siguientes acciones: contratar, colocar, ascender o transferir, dirigir, asignar trabajo o empleados, premiar por desempeño, aprobar

vacaciones y licencias, separar provisionalmente, imponer acciones disciplinarias y medidas adversas y resolver quejas dentro del ámbito de su competencia, ejerciendo estas funciones con iniciativa propia y no de una forma rutinaria o secretarial.

Capítulo II Igualdad de Oportunidades

Artículo 9. Se promueve la igualdad de oportunidades para los empleados de la Junta con la finalidad de identificar y eliminar toda práctica de acoso sexual y de discriminación por razón de sexo, raza, edad, religión, estado civil, ideología política o discapacidad física o mental.

Capítulo III Clasificación de Puestos y Calificación

Artículo 10. El sistema de clasificación de puestos se basa en el principio de igual salario por igual trabajo. La Junta establecerá los requisitos mínimos para la clasificación de puestos y disposiciones con el objeto siguiente:

1. Clasificar los puestos según el título y grado de acuerdo a la dificultad, responsabilidad y calificaciones requeridas, incluyendo información sobre la jornada de trabajo y si el puesto es permanente o temporal.
2. Revisar periódicamente los puestos para asegurar que estén correctamente clasificados y sus descripciones debidamente actualizadas.

Artículo 11. La Junta utilizará normas para determinar y establecer los requisitos mínimos para la contratación y colocación de personal en un puesto. Estas normas de clasificación incluirán los criterios para evaluar el conocimiento, habilidad, condición física y méritos de los solicitantes de acuerdo a los requisitos establecidos.

Capítulo IV Solicitudes y Contratación y Colocación de Personal

Sección Primera Solicitudes

Artículo 12. Los solicitantes para puestos en la Junta enviarán sus hojas de vida para ser considerados. Sólo se aceptará de los solicitantes aquella información necesaria para determinar sus calificaciones e idoneidad. Esta información es confidencial y únicamente será divulgada para propósitos de empleo.

Artículo 13. Una vez revisadas las hojas de vida, no se considerará al solicitante, con base en una de las siguientes causas:

1. Destitución de un empleo por mala conducta o violación de la ley penal.
2. Incapacidad física o mental que impida desempeñar las funciones del puesto.
3. Conducta delictiva, deshonesta, inmoral o notoriamente vergonzosa.
4. Declaraciones intencionales falsas, dolo o fraude en la contratación.
5. Consumo ilícito de drogas o abuso de bebidas alcohólicas.

Artículo 14. La Junta evaluará de forma justa y equitativa la capacidad y aptitud de los solicitantes.

Sección Segunda Contratación y Colocación de Personal

Artículo 15. La Junta podrá contratar a una persona o colocar a un empleado permanente en un puesto vacante, en forma permanente o temporal.

Artículo 16. Toda persona contratada estará sujeta a que en cualquier momento se investigue la información proporcionada en el proceso de aplicación.

Artículo 17. Toda persona contratada en un puesto permanente cumplirá un período de prueba de un (1) año. Durante el período de prueba, la Junta podrá dar por terminada la relación de trabajo si el empleado no demuestra la aptitud, capacidad o buena conducta requeridas. Contra esta decisión no cabe recurso alguno.

Artículo 18. La persona contratada en forma permanente que no completó el período de prueba de un (1) año porque terminó su relación de trabajo con la Junta, tendrá que cumplir un nuevo período de prueba a partir de la fecha de su nueva contratación.

Cuando un empleado permanente es colocado en otro puesto antes de cumplir su año de prueba, tendrá que completar dicho período en el nuevo puesto

Artículo 19. El empleado colocado por primera vez en un puesto permanente de supervisor o jefe pasará por un período de prueba de un (1) año. Cuando este empleado no se desempeñe satisfactoriamente durante este período, será colocado en su puesto anterior o en otro del mismo grado y salario de éste. Contra esta decisión no cabe recurso alguno.

Artículo 20. La persona seleccionada en un puesto permanente no podrá ser colocada en otro puesto antes de tres (3) meses.

Artículo 21. ³Para cubrir una necesidad especial que no pueda ser satisfecha por otro medio, la Junta podrá contratar personal temporal hasta noventa (90) días, prorrogables por 90 días más.

Sección Tercera Contratación y Colocación de Parientes

Artículo 22. No podrán ser nombrados empleados de la Junta el cónyuge y los parientes de los miembros de la Junta, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Sección Cuarta Programas Especiales

Artículo 23. La Junta mantendrá una estrecha coordinación con instituciones educativas para desarrollar e implementar programas de práctica voluntaria no remunerada y de empleo temporal para estudiantes. Estos programas no se utilizarán para desplazar a los empleados de la Junta.

Sección Quinta⁴ Ascensos Temporales

Artículo 23-A: La Junta podrá, a su discreción, ascender temporalmente a un empleado permanente por el tiempo que esta requiera para que desempeñe la gama completa de las funciones de un puesto de un grado superior, siempre y cuando el empleado califique para el mismo, y dicho ascenso sea por un término superior a los 30 días. Los ascensos temporales superiores a los 365 días deberán pasar por un proceso competitivo.

Artículo 23-B: A los empleados que estén en ascensos temporales, que soliciten y se les apruebe el uso de vacaciones durante tal ascenso, y que continuarán desempeñándose en el ascenso temporal al regresar de las vacaciones, se les pagarán estas vacaciones al salario del puesto al que fueron ascendidos temporalmente.

Artículo 23-C: Un ascenso temporal podrá ser convertido a permanente siempre y cuando dicha posibilidad haya sido publicada en el anuncio y la selección haya

³ Modificado mediante Acuerdo No.16 de 20 de mayo de 2003.

⁴ Adicionado mediante Acuerdo No.60 de 1 de febrero de 2017.

sido competitiva.

Artículo 23-D: A los empleados que estén en ascensos temporales, le serán aplicables, y de forma simultánea a su puesto regular, los periodos de avance de escalón, después de cumplir el periodo de espera requerido:

A los escalones 2, 3 y 4: 52 semanas en cada escalón.

A los escalones 5, 6 y 7: 104 semanas en cada escalón.

A los escalones 8, 9 y 10: 156 semanas en cada escalón.

Artículo 23-E: En caso del empleado permanente en un ascenso temporal y que haya cumplido el periodo de prueba no se le aplicará el escalón 0 de la posición que ocupa interinamente, ya que este solo se aplica para el periodo de prueba del empleado que inicie su relación laboral con la Junta.

Artículo 23-F: Al terminar un ascenso temporal, el empleado será devuelto a su puesto regular, para lo cual la Junta cuantificará los periodos de espera del empleado durante el ascenso temporal a los distintos escalones y acreditará ese tiempo a efectos de que sea colocado en el grado y escalón que corresponde de no haber sido ascendido temporalmente.

Artículo 23-G: El pago por ascenso temporal se registrará en la hoja de tiempo del empleado y se le aplicará a todas las horas regulares y de sobretiempo trabajadas.

Artículo 23-H: Los ascensos temporales se documentarán en el expediente oficial de personal con la finalidad de acreditar el tiempo laborado al empleado para futuras selecciones.

Sección Sexta⁵ Asignaciones Temporales

Artículo 23-I: La Junta puede, a su discreción, asignar temporalmente a un empleado a desempeñar otras funciones al mismo nivel, a un nivel superior o a uno inferior al de su puesto. Estas asignaciones temporales podrán llevarse hasta un término máximo de 30 días. Durante la asignación temporal, el empleado continuará con el grado y escalón de su puesto regular.

Artículo 23-J. Al empleado que sea asignado temporalmente a relevar en un puesto de nivel superior se le pagará una asignación adicional de salario del diez por ciento (10%) de la tarifa base del puesto permanente del empleado (grado y escalón), por el término que dure dicha asignación temporal.

⁵ Adicionado mediante Acuerdo No.60 de 1 de febrero de 2017.

Artículo 23-K. Al empleado que sea asignado temporalmente a desempeñar otras funciones al mismo nivel (atender una carga adicional de trabajo) se le pagará una asignación adicional de salario del seis por ciento (6%) de la tarifa base de su puesto permanente (grado y escalón), por el término que dure dicha asignación temporal.

Artículo 23-L. La elegibilidad para el pago por relevo o asignación de carga adicional de trabajo comenzará a partir del tercer día de esa asignación hasta el día en que finalice la asignación adicional de trabajo. Dicha asignación debe ser por días consecutivos.

Artículo 23-M. No se utilizará la asignación temporal cuando un ascenso temporal sea lo más apropiado.

Artículo 23-N. Para recibir la compensación descrita en los artículos 23J y 23K se requiere que el empleado efectivamente realice las funciones de la asignación temporal en los días asignados para ello.

Artículo 23-O. El pago por asignación temporal se registrará en la hoja de tiempo del empleado y se le aplicará a todas las horas regulares y de sobretiempo trabajadas cada día.

CAPITULO V **Reducción de Personal**

Sección Primera **Reducción de Personal**

Artículo 24. En una reducción de personal, la Junta determinará las posiciones necesarias, así como cuáles deben ser ocupadas, abolidas o permanecer vacantes.

Artículo 25. Las normas de reducción de personal se aplican a los empleados permanentes, de conformidad a lo establecido en este capítulo.

Artículo 26. Una reducción de personal sólo se efectuará por falta de trabajo, falta de fondos o por una reorganización.

Artículo 27. En una reducción de personal se considerará el tiempo de servicio con la Junta y el desempeño sobresaliente de los últimos tres (3) años.

Artículo 28. La reducción de personal se comunicará oficialmente por escrito a los empleados que puedan ser afectados por una reducción de personal.

Artículo 29. La notificación específica se hará por lo menos treinta (30) días calendario antes de la fecha efectiva de la reducción de personal, los cuales comenzarán a contarse desde el día siguiente a la notificación. Si el último día de la notificación es un sábado, domingo o día feriado, la misma se extenderá hasta el próximo día hábil.

Artículo 30. Cuando sea posible, se mantendrá al empleado trabajando en su puesto durante el período de notificación. Cuando se presente la situación de falta de trabajo o de fondos, durante todo o parte del período de notificación, se podrá enviar al empleado de vacaciones con o sin su consentimiento.

Artículo 31. El empleado afectado por una reducción de personal tiene derecho a retención de grado y salario según lo dispuesto en la sección cuarta del Capítulo VII de este reglamento. También tendrá derecho a participar en los programas especiales de ascenso y recontractación prioritarias.

Artículo 32. Las apelaciones a las acciones tomadas en un proceso de reducción de personal se interpondrán ante el Presidente de la Junta de Relaciones Laborales como única instancia administrativa, para lo cual se dispondrá de treinta (30) días calendario a partir de la fecha que se hizo efectiva la acción.

Sección Segunda Indemnización

Artículo 33. Solamente se pagará indemnización al empleado despedido por reducción de personal, conforme a las disposiciones de esta sección.

Artículo 34. Tiene derecho a esta indemnización el empleado permanente de tiempo completo o tiempo parcial si ha cumplido por lo menos doce (12) meses de servicio continuo.

Se considera servicio continuo cuando no medie una terminación de la relación laboral de más de tres (3) días laborables. El período durante el cual un empleado está incapacitado o recibe compensación de la Caja de Seguro Social por una lesión o enfermedad ocurrida durante el desempeño de su trabajo, no se considera interrupción de su servicio.

Artículo 35. Esta indemnización no se pagará al:

1. Empleado temporal.
2. Empleado contratado solamente para cubrir una emergencia de la Junta.
3. Empleado que haya recibido la totalidad de la indemnización por una reducción de personal anterior.

Artículo 36. Para efectos del derecho a recibir indemnización también se considera despido la renuncia de un empleado durante el período de preaviso de su despido por reducción de personal, siempre que haya sido notificado formalmente.

Artículo 37. Para efectos del cálculo del monto de la indemnización, el salario básico será el que perciba el empleado al momento de su despido. El salario percibido durante un ascenso temporal no se considera como salario básico para este propósito.

El salario básico del empleado que está en licencia sin sueldo o separado provisionalmente al momento de su despido será el que percibía antes de entrar en licencia sin sueldo o de ser separado provisionalmente.

Artículo 38. Se considera servicio acreditable para el pago de indemnización el tiempo de servicio con la Junta.

Artículo 39. Para determinar el monto de indemnización, se usará la siguiente regla:

1. Por los primeros diez (10) años completos de servicio acreditable, se le pagará una semana de salario por cada año, al salario básico del empleado al momento de su despido.
2. Por los años de servicio acreditable después de los primeros diez (10) años, se pagará dos semanas de salario por cada año completo de servicio acreditable, al salario básico del empleado al momento de su despido.
3. Si el último año de servicio acreditable no fue completado, se pagará un veinticinco por ciento (25%) de la cantidad que le correspondería por ese año, por cada tres (3) meses trabajados.
4. Al empleado se le ajustará el monto de la indemnización a razón de dos y medio por ciento (2.5%) por cada tres (3) meses posteriores a la fecha en la cual cumplió cuarenta (40) años.

Artículo 40. La indemnización se pagará al empleado en un solo monto el cual, incluyendo el ajuste por edad, no excederá el sueldo correspondiente a un período de cincuenta y dos (52) semanas, a la tarifa de su salario básico. El empleado tendrá derecho a recibir, en su vida, únicamente el monto correspondiente a cincuenta y dos (52) semanas de pago en concepto de indemnización.

Capítulo VI Capacitación, Evaluación del Desempeño y Premios e Incentivos

Sección Primera Capacitación

Artículo 41. La capacitación y el desarrollo de personal serán continuos y permanentes. Los programas de capacitación y desarrollo deberán:

1. Proporcionar adiestramiento especializado y educación a los empleados para responder a las necesidades operacionales y a los cambios tecnológicos.
2. Garantizar la disponibilidad de recursos humanos, a través de la identificación sistemática y el desarrollo profesional de empleados con alto potencial.

Cuando la duración o el costo del adiestramiento lo amerite, el empleado deberá firmar un acuerdo para garantizar la continuidad de su servicio con la Junta.

Sección Segunda Evaluación del Desempeño

Artículo 42. El programa de evaluación del desempeño de los empleados incluirá como mínimo:

1. Un procedimiento para comunicar a los empleados las expectativas de su desempeño.
2. La identificación de las necesidades de capacitación y desarrollo de los empleados.
3. Un sistema de evaluación periódica del desempeño, que sirva de base para reconocer e incentivar a los empleados cuando excedan las expectativas del puesto.
4. Una evaluación periódica del programa, a fin de determinar la efectividad del mismo.

Sección Tercera Premios e Incentivos

Artículo 43. Se establece un programa de premios e incentivos con el fin de motivar a los empleados a incrementar su productividad y creatividad y reconocer su desempeño cuando exceda las expectativas del puesto.

Artículo 44. La Junta procurará que el programa de premios e incentivos cuente con la asignación presupuestaria suficiente para cubrir las necesidades del mismo y procesar oportunamente las recomendaciones de incentivos.

Capítulo VII Salarios, Remuneraciones Adicionales, Salarios Caídos y Retención de Grado y Salario

Sección Primera Salarios

Artículo 45. A la Junta le corresponde fijar y ajustar los salarios y demás emolumentos de su personal de conformidad con este reglamento.

Artículo 46. El sistema de pagos para los empleados de la Junta será de pagos bisemanales.

Artículo 47. Los salarios del personal de la Junta se fijarán sobre la base de grados y títulos que establece la Junta.

Artículo 48. ⁶El empleado permanente avanzará al siguiente escalón de un determinado grado, luego de cumplir el periodo de espera requerido para ello y obtendrá incrementos salariales según el escalón al que avance.

La Junta puede sujetar el otorgamiento de los incrementos salariales por el avance de escalón, a que el empleado cumpla requisitos mínimos en su evaluación de desempeño, que la Junta acordará, reglamentará e informará, previamente al periodo de evaluación.

Artículo 49. Para los empleados permanentes de tiempo completo, los períodos de espera para avanzar a los siguientes escalones en todos los grados serán:

1. A los escalones 2, 3, y 4: 52 semanas en cada escalón.
2. A los escalones 5, 6 y 7: 104 semanas en cada escalón.
3. A los escalones 8, 9 y 10: 156 semanas en cada escalón.

Sección Segunda Remuneraciones Adicionales

Artículo 50. Los empleados de la Junta recibirán tiempo compensatorio a razón de una hora por cada hora aprobada y trabajada que exceda su jornada normal de trabajo

⁶ Modificado mediante Acuerdo No.60 de 1 de febrero de 2017.

No obstante lo anterior, la Junta podrá autorizar el pago de horas extraordinarias cuando sea de mayor beneficio para la misma. Las horas extraordinarias serán pagadas a razón de tiempo y medio del salario básico por todas las horas de trabajo aprobadas que excedan su jornada normal de trabajo.

Artículo 51. El tiempo compensatorio se debe utilizar dentro de los siguientes seis (6) meses de haberlo recibido. Si por exigencias del trabajo, el tiempo compensatorio no se pueda utilizar dentro del término señalado, se pagará como horas extraordinarias.

Artículo 52. Solamente se pagarán horas extraordinarias durante el viaje, cuando el empleado desempeñe funciones directamente relacionadas a su trabajo, o cuando el viaje ocurra fuera de horas de trabajo, como resultado de un evento que no pudo ser programado ni controlado administrativamente. El oficial administrativo justificará el pago de horas extraordinarias por todo viaje que ocurra fuera de horas de trabajo.

Artículo 53. El empleado tendrá derecho a que se le pague el día feriado, cuando coincida con su jornada de trabajo o esté de vacaciones; cuando coincida con su día libre, tendrá derecho a un día libre inmediatamente antes o después del día feriado.

El empleado que labore en día feriado recibirá una remuneración adicional por un máximo de ocho (8) horas, a razón de una (1) hora de salario básico por cada hora trabajada, dentro de su horario regular de trabajo. Cualquier tiempo trabajado fuera de su horario regular de trabajo se le pagará como horas extraordinarias.

Artículo 54. El empleado de tiempo completo que trabaje en día domingo tendrá derecho a una remuneración adicional, por un máximo de ocho (8) horas, a razón de veinticinco por ciento (25%) de su salario básico por cada hora trabajada dentro de su horario regular de trabajo. Toda hora adicional se pagará como hora extraordinaria.

Artículo 55. La Junta pagará viáticos y los gastos incurridos por el empleado en el cumplimiento de funciones oficiales y los mismos no serán considerados como parte de su salario.

Sección Tercera Salarios Caídos

Artículo 56. Se pagarán salarios caídos e intereses legales causados sólo cuando una autoridad competente así lo decida, luego de determinar que un empleado o ex empleado ha sido afectado por un despido injustificado.

Artículo 57. Los salarios caídos se computarán con base en el salario básico y cualquier otro pago que le hubiesen correspondido al empleado o ex empleado de no haberse tomado la medida injustificada, según lo determinado por la autoridad decisoria, y sujeto a lo que a continuación se establece:

1. No podrán reconocerse sumas mayores a las que hubiese tenido derecho el empleado durante el período correspondiente.
2. No incluirá el pago de salarios por el tiempo que el empleado estuvo incapacitado para trabajar, debido a enfermedad o lesión durante el período en que la medida o acción injustificada fue aplicada, salvo lo que legalmente le hubiese correspondido por enfermedad o riesgo profesional.

Artículo 58. De los salarios caídos se deducirá lo siguiente:

1. Pagos que el empleado haya recibido de otro empleador en sustitución del empleo perdido con la Junta durante el período de tiempo en que no laboró por razón de la acción injustificada.
2. En caso de despido, las cantidades requeridas para cubrir las vacaciones y pagos por el empleado.

Artículo 59. Los intereses causados por salarios caídos se calcularán a la tasa legal vigente a partir de la fecha o fechas en que el empleado debió recibir los pagos correspondientes en concepto de salario, incluyendo horas extraordinarias, u otros pagos a que hubiese tenido derecho durante el período de la acción o medida injustificada.

Sección Cuarta⁷ Deducciones al Salario

Artículo 59 A. Solamente podrán realizarse los descuentos y retenciones directos al salario que se listan a continuación en orden de prelación:

1. Deducciones del impuesto sobre la renta, seguro social y seguro educativo.
2. Pensiones alimenticias decretadas por vía judicial o administrativa.
3. Pago de préstamos hipotecarios por vivienda familiar o pago de arrendamiento ordenado por la Dirección General de Arrendamiento del Ministerio de Vivienda.
4. Pago de sumas adeudadas por el empleado a la Junta, tales como las que el empleado adeude por haber recibido pagos en exceso de lo que le correspondía, el extravío de equipo y enseres de la Junta asignado o prestado a él.

⁷ Adicionado mediante Acuerdo No.60 de 1 de febrero de 2017.

5. Secuestros y embargos. Los secuestros o embargos decretados por el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU) mediante jurisdicción coactiva tienen prelación sobre otros secuestros o embargos.
6. Deducciones voluntarias diferentes al pago de hipoteca por vivienda familiar.

Artículo 59 B. Los descuentos voluntarios a que se refiere el numeral 6 del artículo anterior tendrán el siguiente orden de prelación:

1. Descuentos voluntarios revocables o irrevocables para el pago de las obligaciones que se mencionan a continuación. Dentro de éstos se sigue el siguiente orden de prelación:
 - a. Descuentos para el pago al IFARHU por préstamos para la educación.
 - b. Descuentos para el pago de primas de seguros de salud u hospitalización, vida y/o vivienda.
 - c. Descuentos para el pago de obligaciones distintas a las mencionadas.
2. Descuentos voluntarios revocables que se mencionan a continuación. Dentro de éstos se sigue el siguiente orden de prelación:
 - a. Descuentos para asignaciones alimenticias voluntarias
 - b. Descuentos para sistemas de ahorros para jubilación
 - c. Descuentos para pagos distintos a los antes mencionados.
 - d. Descuentos para ahorros
 - e. Descuentos para donaciones.

Cuando concurren varios descuentos del mismo orden de prelación, tendrán prioridad aquellos que fueron presentados primero a la Junta, es decir, en orden de llegada, sin exceder el límite máximo de descuento establecido en este reglamento.

Artículo 59 C. Las pensiones alimenticias decretadas por vía judicial o administrativa no tienen límite máximo; por lo tanto, cuando existan pensiones alimenticias concurrentes se puede deducir hasta el 100% del salario neto del empleado.

Los demás descuentos y retenciones al salario de los empleados están sujetos a los siguientes límites:

1. El pago de hipoteca por vivienda familiar hasta un límite máximo de 50% del salario neto.
2. El pago de sumas adeudadas por el empleado a la Junta, hasta el 15% del salario neto. En caso de sumas adeudadas a la Junta por daños o

perjuicios causados intencionalmente por el empleado, se le retendrá hasta el 35% de su salario neto hasta completar la suma adeudada.

3. Los secuestros y embargos, hasta el 15% del excedente del salario mínimo, tal como lo exige el Código Judicial. Exclusivamente, para efectos del cálculo de la suma a retenerse en concepto de secuestro o embargo, se considerará salario mínimo el establecido mediante decreto o ley para los trabajadores de la empresa privada empleados en actividades de prestación de servicios y suministros al Canal de Panamá.
4. Para efectos de constitución de nuevos descuentos voluntarios irrevocables, el total de las retenciones y deducciones no podrá exceder el 50% del salario neto cuando no incluya pagos por vivienda. Cuando se incluya el pago de vivienda, el total de las retenciones y deducciones no excederá el 75% del salario neto. Para el cálculo de estos porcentajes se tomarán en cuenta todos los descuentos irrevocables, incluyendo los descuentos por pensiones alimenticias ordenadas por autoridad competente, los secuestros y embargos.
5. Para efectos de la aplicación de los descuentos del salario del empleado, el total de las retenciones y deducciones no podrá exceder el 75% del salario neto. Para el cálculo de este porcentaje se tomarán en cuenta todos los descuentos irrevocables, incluyendo los descuentos por pensiones alimenticias ordenadas por autoridad competente, los secuestros y embargos. Sólo se podrá descontar más del 75 % del salario neto cuando el empleado tenga una o varias pensiones alimenticias, decretadas por autoridad competente, cuya cuantía por sí sola, o la suma de ellas, exceda(n) este porcentaje.

Los límites antes indicados no se aplican a los descuentos voluntarios revocables para asignaciones alimenticias voluntarias, primas de seguros, sistemas de ahorros para jubilación, pagos, ahorros y donaciones.

No se podrá efectuar descuentos ni retenciones a los empleados para el cobro de daños o perjuicios que hayan ocasionado a la Junta mediando culpa o negligencia en el desempeño de sus funciones.

Artículo 59 D. Para la aplicación de deducciones previamente solicitadas y aprobadas que queden desplazadas por otras de mayor prelación, se podrá liberar al empleado del límite máximo, cuando éste así lo solicite.

Artículo 59 E: Los descuentos voluntarios podrán ser revocables o irrevocables. Los descuentos voluntarios revocables son aquellos que pueden ser suspendidos a solicitud del empleado, y los voluntarios irrevocables son aquellos que solo se pueden suspender una vez se le haya descontado al empleado la totalidad de la suma que él solicitó se le descontara, o cuando no se ha descontado la totalidad

de dicha suma, pero el acreedor autoriza su suspensión conforme a los procedimientos establecidos por la Junta.

Corresponde al empleado al momento de solicitar el descuento directo, indicar a la Junta si el mismo será irrevocable o revocable, lo que hará seleccionando el formulario correspondiente.

Artículo 59 F: Durante el mes de diciembre se realizarán las deducciones correspondientes por impuesto sobre la renta, seguro social, seguro educativo, pensiones alimenticias en general, primas de seguros de vida, seguros médicos y de hospitalización y préstamos hipotecarios, ahorros, arrendamiento de vivienda, planes de jubilación y pagos al IFARHU. Sólo se suspenderán las deducciones por secuestros, embargos y las deducciones voluntarias por préstamos o por pago de compra de bienes muebles.

Artículo 59 G: Son deducciones obligatorias para todos los períodos de pago las deducciones por impuesto sobre la renta, seguro social, seguro educativo, pensiones alimenticias en general, primas de seguros de vida, seguros médicos y de hospitalización.

En los meses en que resulten tres pagos de salario, en el tercer pago sólo se efectuarán las deducciones correspondientes a hipotecas y descuentos voluntarios, si media instrucción expresa del empleado en este sentido. Igualmente, sólo se suspenderán en este tercer pago las deducciones por donaciones, ahorros y planes de jubilación, si lo solicita el empleado.

Artículo 59 H. Para los efectos de la admisión de solicitudes de descuentos, los términos salario bruto y salario neto que se menciona en el Artículo 59 C, se entienden así: salario bruto se define como el salario básico más las remuneraciones adicionales fijas, los bonos fijos y los gastos de representación fijos, y salario neto se define como el salario bruto, menos las deducciones por impuesto sobre la renta, seguro social y seguro educativo.

Artículo 59 I: La Junta le deducirá del monto global de vacaciones y de los pagos que le corresponden al empleado, las sumas que éste adeude a la Junta al momento de la terminación de la relación de trabajo. Estos descuentos no se aplican a los daños y perjuicios causados por culpa o negligencia en el desempeño de las funciones.

Artículo 59 J: Es función del oficial administrativo de la Junta, tramitar las solicitudes de deducciones al salario, de conformidad con las disposiciones de esta sección.

Capítulo VIII Jornadas de Trabajo, Vacaciones y Licencias

Sección Primera Jornadas de Trabajo

Artículo 60. La Junta dictará las políticas necesarias para implementar las jornadas de trabajo. Se entiende como jornada de trabajo todo el tiempo en que el empleado tiene que estar a disponibilidad de la Junta

Artículo 61. La jornada regular de trabajo consta de ocho (8) horas diarias, cuarenta (40) horas semanales, de lunes a viernes, con dos (2) días consecutivos de descanso, con el mismo horario de trabajo durante todos los días de la semana. Por exigencias del trabajo se podrá asignar una semana laboral distinta.

Sección Segunda Vacaciones y Licencias

Artículo 62. Un empleado podrá adquirir un máximo de once (11) horas de vacaciones por cada período de pago de ochenta (80) horas de trabajo o más, con excepción del período de pago veintiséis (26), cuando podrá adquirir hasta nueve (9) horas.

Con base en lo anterior, el empleado de tiempo completo adquirirá vacaciones en proporción al número de horas en estatus de pago.

Artículo 63. ⁸El empleado contratado por tiempo temporal tendrá derecho a recibir vacaciones en atención a las horas laboradas desde el primer día de su contrato.

Artículo 64. ⁹Derogado.

Artículo 65. Las vacaciones de los empleados se programarán con anticipación para asegurar la utilización óptima de los recursos humanos y el funcionamiento eficiente del personal de la Junta. Las vacaciones solicitadas y programadas con anticipación podrán ser reprogramadas, denegadas o canceladas sólo cuando la Junta lo considere necesario o conveniente.

Artículo 66. ¹⁰ El miembro o empleado podrá tener un máximo de 760 horas de vacaciones al finalizar el año calendario de vacaciones. Para evitar que se exceda este

⁸ Modificado mediante Acuerdo No.34 de 20 de septiembre de 2006.

⁹ Derogado mediante Acuerdo No.16 de 20 de mayo de 2003.

¹⁰ Modificado mediante Acuerdo No.27 de 14 de junio de 2005.

límite, el miembro o empleado deberá tomar un mínimo de ochenta (80) horas cada año.

Artículo 67. ¹¹ El miembro o empleado perderá todas las horas de vacaciones que excedan las 760 horas, excepto cuando:

1. Las vacaciones programadas y aprobadas fueron canceladas debido a una necesidad de la Junta.
2. Las vacaciones programadas no se pudieron tomar debido a que se encontraba recibiendo un subsidio de la Caja de Seguro Social o tramitando el mismo por lesión o enfermedad.

Artículo 68. ¹² Cuando se exceda el límite de 760 horas de vacaciones por razón de una de las excepciones enumeradas en el artículo anterior, la Junta pagará cada hora excedente utilizando como base el salario por hora devengado, sin remuneraciones adicionales. Este pago se hará en un solo monto antes del cierre del período fiscal.”

Artículo 69. No se pospondrá la fecha de jubilación de una persona por el hecho de tener vacaciones acumuladas a la fecha en que decida jubilarse.

Artículo 70. Se podrá conceder licencias, con o sin salario, y permisos sin cargo a vacaciones, a criterio de la Junta, siempre que no se afecte el servicio ininterrumpido y eficiente de la misma.

Artículo 71. Cuando la Junta requiera separar inmediatamente a un empleado en caso de un incidente serio de violencia o amenaza, para ser sometido a investigación, el período que dure esta separación provisional será con cargo a vacaciones. En los casos de separaciones debido a que el empleado no está en condiciones para desempeñar su trabajo en forma segura y eficiente, el período que dure esta separación provisional también será con cargo a vacaciones.

Capítulo IX Acciones Disciplinarias y Medidas Adversas

Sección Primera Normas Comunes

Artículo 72. Las acciones disciplinarias y las medidas adversas tienen como propósito promover la eficiencia mediante la observancia de normas razonables de eficiencia y buena conducta. A la Junta le corresponde aplicar sanciones disciplinarias y remover a los empleados que no cumplan con estas normas, de conformidad con las recomendaciones que, para tal efecto, reciba del oficial administrativo.

¹¹ Ibídem

¹² Ibídem

Artículo 73. ¹³ Se podrán conceder licencias con sueldo, licencias sin sueldo, licencias especiales, y permiso sin cargo a vacaciones, siempre y cuando no afecte el servicio ininterrumpido de la Junta. Las licencias con sueldo y las licencias sin sueldo serán autorizadas por el Pleno de la Junta. Las licencias especiales y los permisos sin cargo a vacaciones por el Presidente de la Junta.

¹⁴**Artículo 73 –A:** Las licencias con sueldo se otorgan por:

1. Estudios
2. Capacitación
3. Representación de la Junta, del Estado o del País.
4. Razones Especiales.

¹⁵**Artículo 73-B:** Las licencias sin sueldo se conceden para:

1. Asumir cargo de elección popular.
2. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción en el Estado o en cualquiera de sus entidades centralizadas, descentralizadas o autónomas.
3. Estudios.
4. Asuntos Personales.

¹⁶**Artículo 73-C:** Se denomina licencias especiales las remuneradas por el sistema de seguridad social tales como:

1. Licencias por gravidez.
2. Enfermedad que produzca incapacidad superior a 15 días.
3. Riesgos profesionales.

El Miembro o empleado de la Junta que desee acogerse a una licencia especial de la JRL, deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja del Seguro Social para dicho tipo licencia.

¹⁷**Artículo 73-D:** Para que se extienda una licencia con sueldo por estudios o capacitación, se deberá tener expectativas de que el empleado retribuya los conocimientos adquiridos en beneficio de la Junta. Por lo tanto, deberá comprometerse a laborar por un tiempo no inferior al doble del tiempo otorgado de la licencia o retribuir a la Junta el monto de su compensación laboral durante el tiempo que duró la licencia. La Junta podrá eximir al empleado de esta retribución

¹³ Modificado mediante Acuerdo No.60 de 1 de febrero de 2017.

¹⁴ Adicionado mediante Acuerdo No.60 de 1 de febrero de 2017.

¹⁵ Adicionado mediante Acuerdo No.60 de 1 de febrero de 2017.

¹⁶ Adicionado mediante Acuerdo No.60 de 1 de febrero de 2017.

¹⁷ Adicionado mediante Acuerdo No.60 de 1 de febrero de 2017.

cuando existan causas físicas o mentales, de fuerza mayor que impidan al empleado cumplir sus funciones ante la Junta.

Artículo 73-E: La Junta podrá en casos excepcionales autorizar licencias con sueldo por razones especiales a aquellos empleados que teniendo alguna condición o afectación física o mental no califiquen a una licencia especial que otorga el sistema de seguridad social. Para computar la remuneración del empleado durante la licencia, se utilizarán los mismos parámetros que para la fijación de la pensión que utiliza la Caja del Seguro Social en las tres categorías de licencia.

¹⁸Artículo 73-F: Para autorizar las licencias sin sueldo por estudio o por asuntos personales, debe cumplirse al menos una de las siguientes condiciones:

1. Incremento de mejora en la capacidad del empleado en realizar sus funciones.
2. Por motivo de protección o mejora de la salud del empleado.
3. Para retener los servicios de algún empleado.
4. Cumplimiento de algún programa que sea de interés de la Junta o del Estado Panameño o alguna de sus entidades centralizadas, descentralizadas o autónomas.

¹⁹Artículo 73-G: Cuando las circunstancias lo ameriten, la Junta podrá extender los términos de las licencias con sueldo, sin sueldo o especiales.

²⁰Artículo 73-H: El Presidente de la Junta podrá autorizar permisos sin cargo a vacaciones en aquellos casos que lo ameriten, siempre y cuando, no afecte el servicio ininterrumpido que presta la Junta. Se autorizará permisos sin cargo a vacaciones los siguientes casos:

1. Fallecimiento de conyugue o familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, hasta cinco (5) días hábiles.
2. Matrimonio del empleado, hasta cinco (5) días hábiles.
3. Nacimiento de algún hijo (a) del empleado, hasta cinco (5) días hábiles.
4. Periodo de lactancia de la empleada, mínimo treinta minutos dos veces al día.
5. Para cumplir llamados de Jurado de Conciencia.
6. Para asistencia a citas de control prenatal, o de los hijos menores de dos (2) años.

¹⁸ Adicionado mediante Acuerdo No.60 de 1 de febrero de 2017.

¹⁹ Adicionado mediante Acuerdo No.60 de 1 de febrero de 2017.

²⁰ Adicionado mediante Acuerdo No.60 de 1 de febrero de 2017.

21Artículo 73-I: Durante el periodo de licencia de maternidad, o de la incapacidad por aborto, parto no viable, o cualquier otro caso anormal de parto, la empleada adquirirá el mismo número de horas de vacaciones que hubiera adquirido si estuviera en estatus de pago.

22Artículo 73-J: La Resolución que acoja o niegue la concesión de algún tipo de licencia no admite recurso alguno.

Artículo 74. Las disposiciones de este capítulo no les aplica a los empleados permanentes que estén cumpliendo el período de prueba y a los empleados temporales.

Artículo 75. Los empleados permanentes que estén cumpliendo el período de prueba y los temporales serán destituidos sin otra formalidad que la notificación escrita. La carta de notificación señalará las razones de la acción tomada y dará la fecha efectiva de la destitución. Contra esta decisión no cabe recurso alguno.

Artículo 76. Las acciones disciplinarias y las medidas adversas deben ser precedidas de una investigación exhaustiva e imparcial para obtener toda la información relacionada con los hechos.

Artículo 77. Para aplicar una sanción se tomará como guía la lista de faltas y sanciones contenida en la sección quinta del presente capítulo y se considerarán los siguientes factores:

1. La naturaleza y gravedad de la falta.
2. El nivel del cargo y tipo de nombramiento del empleado.
3. El efecto de la falta sobre la habilidad del empleado para desempeñar sus funciones satisfactoriamente.
4. La notoriedad de la falta y su impacto en la imagen de la Junta.
5. La claridad con la que hayan sido divulgadas las reglas infringidas.
6. El historial disciplinario del empleado.
7. El historial de trabajo del empleado.
8. El potencial del empleado para cambiar de actitud o conducta.
9. Cualesquiera circunstancias atenuantes.
10. La conformidad de la sanción con las recomendadas en la lista de faltas y sanciones.
11. La similitud de la sanción con aquellas impuestas a otros empleados por la misma falta o una similar.
12. La posible eficacia de una sanción distinta para disuadir al empleado infractor de reincidir y a otros de incurrir en la misma falta.

²¹ Adicionado mediante Acuerdo No.60 de 1 de febrero de 2017.

²² Adicionado mediante Acuerdo No.60 de 1 de febrero de 2017.

Sección Segunda Acciones Disciplinarias

Artículo 78. Son acciones disciplinarias las siguientes:

1. **Amonestación verbal.** Consiste en una conversación informal y privada entre el empleado y el supervisor. La amonestación verbal no puede ser apelada y puede ser sustituida posteriormente por una acción disciplinaria formal.
2. **Reprimenda.** Consiste en una amonestación escrita.
3. **Suspensión de catorce (14) días calendario o menos.** Consiste en separar provisionalmente al empleado del trabajo, sin salario, por el término indicado.

Sección Tercera Medidas Adversas

Artículo 79. Son medidas adversas las siguientes:

1. **Suspensión de quince (15) días calendario o más.** Consiste en separar provisionalmente al empleado del trabajo, sin salario, por el término indicado.
2. **Destitución.** Es la terminación de la relación laboral por causa imputable al empleado.

Sección Cuarta Derechos del Empleado

Artículo 80. El empleado tiene derecho a pedir reconsideración de la reprimenda ante la Junta, a través del Presidente, en un plazo no mayor de veinte (20) días calendario después de haberla recibido.

Artículo 81. El empleado a quien se quiera aplicar una suspensión de catorce (14) días calendario o menos tiene derecho a:

1. Ser notificado por escrito de la suspensión propuesta, no menos de quince (15) días calendario antes del primer día de suspensión.
2. Dentro de los primeros diez (10) días contados a partir de la notificación, examinar las pruebas que sustentan la suspensión propuesta; responder a los cargos en forma verbal o escrita, o de ambas maneras; presentar declaraciones juradas u otras pruebas y dirigir la respuesta al oficial administrativo que propone la suspensión.
3. Ser notificado por escrito de la decisión antes del primer día de suspensión.

4. Pedir reconsideración de la suspensión ante la Junta, a través del Presidente, dentro de veinte (20) días calendario a partir del primer día de suspensión.

Artículo 82. El empleado a quien se quiera aplicar una medida adversa tiene derecho a:

1. Ser notificado por escrito de la medida adversa propuesta, por lo menos treinta (30) días calendario antes de ser efectiva la medida. Si hay razón suficiente para suponer que el empleado es culpable de un delito, el período de notificación puede ser menor.
2. Dentro de los primeros diez (10) días del período de notificación, examinar las pruebas que sustentan la medida propuesta y responder en forma verbal o escrita, o ambas, a los cargos y presentar declaraciones juradas u otras pruebas al oficial administrativo.
3. Ser notificado por escrito de la decisión con anticipación a la fecha efectiva de la medida.
4. Pedir reconsideración de la decisión ante la Junta dentro de veinte (20) días calendario a partir de la fecha efectiva de la medida.

Sección Quinta Lista de Faltas y Sanciones

Artículo 83. La lista de faltas y sanciones es solamente una guía, para cuya aplicación se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:

1. No incluye todas las faltas que pueden ser sancionadas ni todas las sanciones aplicables.
2. Cuando la sanción mínima para la primera incidencia o falta es una reprimenda, el supervisor puede sustituirla con una amonestación verbal si considera que ésta surtirá el efecto correctivo deseado.
3. Se puede destituir al empleado que ha cometido cuatro (4) faltas distintas en un período de veinticuatro (24) meses, o que ha cometido por cuarta vez una misma falta antes del vencimiento del período de caducidad correspondiente.

LISTA DE FALTAS Y SANCIONES

NATURALEZA DE LA FALTA	Incidencias y sanciones mínimas y máximas dentro del período de caducidad			Período De
	1ª	2ª	3ª	Caducidad
1. ASISTENCIA. a. Tardanza sin permiso luego de recibir - amonestación verbal; no registrarse debidamente al presentarse a trabajar. ^{1/}	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> 1 día de suspensión	<u>Mín.</u> 1 día de suspensión <u>Máx.</u> 3 días de suspensión	<u>Mín.</u> 3 días de suspensión <u>Máx.</u> 14 días de suspensión	Seis meses
b. Ausencia sin autorización previa; abandonar sin permiso en horas hábiles el puesto de trabajo o sus predios; no presentarse a trabajar horas extraordinarias como se le ha ordenado. ^{2/}	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> 5 días de suspensión	<u>Mín.</u> 5 días de suspensión <u>Máx.</u> 10 días de suspensión	<u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Un año
c. No seguir los procedimientos establecidos para dar aviso de inasistencia o para solicitar permisos, licencias o vacaciones. ^{3/}	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> 3 días de suspensión	<u>Mín.</u> 3 días de suspensión <u>Máx.</u> 5 días de suspensión	<u>Mín.</u> 5 días de suspensión <u>Máx.</u> 14 días de suspensión	Un año
2. SEGURIDAD. a. No informar con prontitud sobre lesiones o accidentes personales ocurridos en el trabajo.	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> 1 día de suspensión	<u>Mín.</u> 1 día de suspensión <u>Máx.</u> 5 días de suspensión	<u>Mín.</u> 5 días de suspensión <u>Máx.</u> 14 días de suspensión	Un año
b. No obedecer las medidas de seguridad exigidas mediante instrucciones verbales o escritas.	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> 5 días de suspensión	<u>Mín.</u> 5 días de suspensión <u>Máx.</u> 14 días de suspensión	<u>Mín.</u> 14 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Un año
c. No usar el cinturón de seguridad ya sea como conductor o como pasajero en vehículos de la Junta o en otros vehículos autorizados para uso oficial.	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> 5 días de suspensión	<u>Mín.</u> 5 días de suspensión <u>Máx.</u> 14 días de suspensión	<u>Mín.</u> 14 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Un año
e. Poner en peligro la seguridad del personal o causarle lesiones por negligencia.	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 14 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Destitución	Dos años
4. ASUNTOS CONFIDENCIALES. No cumplir con la obligación de proteger documentos o información identificados como confidenciales.	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> Suspensión de 14 días <u>Máx.</u> Destitución	Destitución	Dos años
5. HUELGA. Promover o participar en huelgas, trabajo a desgano o cualquier otra suspensión de labores no autorizada por la Junta. ^{4/}	Destitución			

LISTA DE FALTAS Y SANCIONES

NATURALEZA DE LA FALTA	Incidencias y sanciones mínimas y máximas dentro del período de caducidad			Período De Caducidad
	1ª	2ª	3ª	
<p>7. FRAUDE, ROBO, HURTO, INTENTO DE HURTO O POSESIÓN NO AUTORIZADA.</p> <p>a. Fraude, robo, hurto o posesión no autorizada de fondos, equipos, bienes o materiales de la Junta o de terceros; intento de cometer tales actos o asociarse con otros para estos fines.^{5/}</p>	<p><u>Mín.</u> 5 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	Destitución		Dos años
<p>b. No denunciar cualquier acto o intento de fraude, robo, hurto, o posesión no autorizada de fondos, equipos, bienes o materiales de la Junta o de terceros; no denunciar la colusión de otras personas para cometer tales actos.^{9/}</p>	<p><u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p><u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	Destitución	Dos años
<p>8. TRABAJO INACEPTABLE.</p> <p>a. Ejecución descuidada o ineficiente del trabajo; ociosidad o pérdida de tiempo; desatención a los deberes; incumplimiento de las tareas asignadas.^{5/}</p>	<p><u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> 5 días de suspensión</p>	<p><u>Mín.</u> 5 días de suspensión <u>Máx.</u> 10 días de suspensión</p>	<p><u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	Un año
<p>9. DESOBEDIENCIA ^{9/}</p> <p>a. Negarse sin causa justificada a realizar sus funciones o demorarse en la ejecución de tales actos, funciones o a cumplir órdenes e instrucciones de su supervisor</p>	<p><u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> 5 días de suspensión</p>	<p><u>Mín.</u> 5 días de suspensión <u>Máx.</u> 10 días de suspensión</p>	<p><u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	Un año
<p>c. No cumplir con un reglamento o instrucción válida escrita que haya sido impartida por una persona autorizada para ello.</p>	<p><u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p><u>Mín.</u> 5 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p><u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	Un año
<p>d. Desobedecer intencionalmente a las autoridades constituidas, rehusarse deliberadamente a cumplir una instrucción válida de un supervisor o persona autorizada</p>	<p><u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p><u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p><u>Mín.</u> 15 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	Dos años

para impartirla. ^{Z/}				
10. CONDUCTA IRRESPECTUOSA				
a. Ser descortés o irrespetuoso con el público.	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> 3 días de suspensión	<u>Mín.</u> 5 días de suspensión <u>Máx.</u> 10 días de suspensión	<u>Mín.</u> 14 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Un año
b. Ser descortés o irrespetuoso con supervisores u otros empleados.	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 14 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Destitución	Dos años
c. Usar lenguaje verbal, escrito o corporal que sea ofensivo, indecente u obsceno para con supervisores u otros empleados o personas; hacer declaraciones irresponsables, falsas o infundadas sobre supervisores u otros empleados o personas.	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 14 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Destitución	Dos años
11. FALSIFICACIÓN. Falsificar documentos; declarar en falso intencionalmente; exagerar deliberadamente; ocultar hechos materiales sobre nombramiento, ascenso, cualquier informe, investigación u otro proceso. ^{B/ Q/}	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 15 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Destitución	Dos años

LISTA DE FALTAS Y SANCIONES

NATURALEZA DE LA FALTA	Incidencias y sanciones mínimas y máximas dentro del período de caducidad			Período De
<p>12. VIOLENCIA O DESORDEN EN EL AREA DE TRABAJO. ^{10/}</p> <p>a. Amenaza de agresión o actitud amenazadora; conducta desordenada o bromas peligrosas.</p> <p>b. Pelear, golpear, empujar o cometer otros actos similares sin causar lesiones corporales.</p> <p>c. Pelear, golpear, empujar o cometer otros actos similares causando lesiones corporales.</p>	<p><u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> 14 días de suspensión</p>	<p><u>Mín.</u> 14 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p><u>Mín.</u> 30 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p>Dos años</p>
<p>b. Pelear, golpear, empujar o cometer otros actos similares sin causar lesiones corporales.</p>	<p><u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> 30 días de suspensión</p>	<p><u>Mín.</u> 30 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p>Destitución</p>	<p>Dos años</p>
<p>c. Pelear, golpear, empujar o cometer otros actos similares causando lesiones corporales.</p>	<p><u>Mín.</u> 30 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p>Destitución</p>		<p>Dos años</p>
<p>13. BEBIDAS ALCOHOLICAS Y DROGAS ILÍCITAS. ^{11/}</p> <p>a. Presentarse al trabajo o trabajar bajo la influencia de bebidas alcohólicas; consumo, posesión, traslado, venta o intento de venta de bebidas alcohólicas en el trabajo.</p> <p>b. Presentarse al trabajo o trabajar bajo la influencia de drogas ilícitas; consumo, posesión, traslado, venta o intento de venta de drogas ilícitas.</p> <p>c. Negarse a someterse a una prueba de consumo de drogas o alcohol ordenada por la Junta.</p>	<p><u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p><u>Mín.</u> 14 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p>Destitución</p>	<p>Dos años</p>
<p>b. Presentarse al trabajo o trabajar bajo la influencia de drogas ilícitas; consumo, posesión, traslado, venta o intento de venta de drogas ilícitas.</p>	<p>Destitución</p>			
<p>c. Negarse a someterse a una prueba de consumo de drogas o alcohol ordenada por la Junta.</p>	<p>Destitución</p>			
<p>14. VEHÍCULOS DE LA JUNTA.</p> <p>a. Infringir el reglamento de tránsito, operar indebidamente un vehículo; no cumplir con los reglamentos sobre la operación de vehículos.</p> <p>b. Estar involucrado en un accidente mientras operaba un vehículo y ser encontrado responsable después de la investigación.</p> <p>c. Usar o autorizar el uso de un vehículo para propósitos no autorizados. ^{9/}</p>	<p><u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> 5 días de suspensión</p>	<p><u>Mín.</u> 5 días de suspensión <u>Máx.</u> 10 días de suspensión</p>	<p><u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p>Un año</p>
<p>b. Estar involucrado en un accidente mientras operaba un vehículo y ser encontrado responsable después de la investigación.</p>	<p><u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p><u>Mín.</u> 14 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p>Destitución</p>	<p>Dos años</p>
<p>c. Usar o autorizar el uso de un vehículo para propósitos no autorizados. ^{9/}</p>	<p><u>Mín.</u> 30 días de suspensión <u>Máx.</u></p>	<p>Destitución</p>		<p>Dos años</p>

<p>d. Operar un vehículo bajo la influencia de bebidas alcohólicas.</p>	<p>Destitución <u>Mín.</u> 30 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p>Destitución</p>		<p>Dos años</p>
<p>15. DISCRIMINACIÓN, HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL, REPRESALIA. a. Cualquier acto u omisión que constituya discriminación por razón de sexo, raza, edad, religión, estado civil, ideología política o discapacidad física o mental de un empleado o ex empleado que afecte sus derechos, privilegios, beneficios o igualdad de oportunidad económica. Incluye hostigamiento en el trabajo y acoso sexual.</p>	<p><u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p><u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p><u>Mín.</u> 15 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución</p>	<p>Dos años</p>

LISTA DE FALTAS Y SANCIONES

NATURALEZA DE LA FALTA	Incidencias y sanciones mínimas y máximas dentro del período de caducidad			Período De
b. Represalia contra un empleado por testificar en un proceso oficial, reportar cualquier condición de trabajo insegura, insalubre o denunciar una actividad presuntamente ilícita.	<u>Mín.</u> 30 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Destitución		Dos años
16. NEPOTISMO. Violar las restricciones sobre la contratación y colocación de parientes y cónyuges. ^{9/}	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 15 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Dos años
17. ARMAS. Portar armas en horas laborables o en áreas bajo de la Junta. ^{12/}	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 15 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Destitución	Dos años
18. FALTAS CONTRA LA ÉTICA Y OTRAS CONDUCTAS REPROCHABLES. ^{9/} a. Aceptar o solicitar sobornos; aceptar regalos ofrecidos por razón del puesto o cargo en la Junta (se extiende a la aceptación por parte de miembros de la familia inmediata del empleado).	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Destitución	Dos años
b. Aceptar o solicitar préstamo de dinero de un empleado subalterno.	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Destitución	Dos años
c. Hacer o participar en trabajos o negocios privados que causen o puedan causar conflicto de intereses con la Junta; participar en calidad oficial o personal en un asunto o negocio de la Junta que involucre un interés financiero para el empleado o para cualquier persona u organización con la cual tenga nexos o intereses financieros.	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 15 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Dos años
d. Tener intereses económicos prohibidos o comprometerse en transacciones económicas prohibidas.	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 15 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Dos años
e. Utilizar o permitir, directa o indirectamente, el uso de cualquier tipo de bienes de la Junta, incluyendo los bienes arrendados, para actividades no autorizadas.	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Destitución	Dos años

f. Utilizar los servicios de otros empleados para beneficio propio o de terceros.	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Destitución	Dos años
g. Utilizar o permitir, directa o indirectamente el uso de información oficial obtenida valiéndose del puesto o cargo en la Junta para beneficio propio o de terceros.	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 15 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Dos años
h. Incumplir con el pago de deudas u otras obligaciones financieras en la forma y tiempo estipulados.	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> 5 días de suspensión	<u>Mín.</u> 5 días de suspensión <u>Máx.</u> 10 días de suspensión	<u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Dos años
i. Girar cheques sin fondo.	<u>Mín.</u> 5 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Destitución		Dos años

LISTA DE FALTAS Y SANCIONES

NATURALEZA DE LA FALTA	Incidencias y sanciones mínimas y máximas dentro del período de caducidad			Período De
j. Participar en apuestas o juegos de azar o promoverlos en horas laborables o en los predios de la Junta.	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 10 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 30 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Dos años
k. Tener una conducta criminal, infamante, deshonesto, inmoral o notoriamente vergonzosa; comportarse de manera impropia, ya sea dentro o fuera del trabajo, perjudicando a la Junta, su imagen o la de su personal.	<u>Mín.</u> Reprimenda <u>Máx.</u> Destitución	<u>Mín.</u> 15 días de suspensión <u>Máx.</u> Destitución	Destitución	Dos años
l. Violar las restricciones referentes a la participación de los empleados en las actividades políticas.	Destitución			

Notas:

- 1/ Se considera tardanza el presentarse a trabajar hasta veintinueve (29) minutos después de la hora de entrada, incluyendo la entrada después del receso de almuerzo. El período de tardanza sin permiso será sin pago.
- 2/ Se considera ausencia el presentarse a trabajar treinta (30) minutos o más después de la hora de entrada o ausentarse sin permiso del área de trabajo por igual período. Además de cualquier acción disciplinaria o medida adversa que se aplique, el período de ausencia sin permiso será sin pago. Se puede destituir al empleado por ausencias excesivas sin permiso, cuando el período de ausencia es mayor de cinco (5) días laborables consecutivos.

- 3/ El empleado a quien se le ha dirigido una carta con instrucciones especiales de cómo solicitar permisos, licencias y vacaciones será sancionado cuando no se haya presentado al trabajo y no ha seguido estos procedimientos, aunque posteriormente presente un certificado médico válido.
- 4/ Véase el artículo 92 de la ley orgánica.
- 5/ Se puede exigir el pago del valor de los equipos, bienes o materiales perdidos o dañados.
- 6/ El empleado está obligado a cumplir las órdenes de su supervisor, siempre y cuando no sean denigrantes o ilegales; no pongan en peligro la seguridad de las personas o bienes, ni promuevan una conducta ilícita.
- 7/ Se puede separar provisional e inmediatamente por el resto del turno, al empleado que se niega a desempeñar las funciones debidamente asignadas o a cumplir con una orden de su supervisor.
- 8/ Incluye falsificar el registro de asistencia propio o el de otros empleados y mentirle al supervisor u otra autoridad.
- 9/ Aplica el Reglamento de Ética y Conducta de la Junta de Relaciones Laborales.
- 10/ En caso de un incidente serio de violencia o amenaza en áreas de trabajo de la Junta, la persona violenta debe ser removida inmediatamente del área. El empleado puede ser asignado temporalmente a otro cargo o puede ser separado provisionalmente con pago, sin cargo a vacaciones, a discreción de la Junta.
- 11/ El empleado que no está en condición de desempeñar su trabajo de manera segura y eficiente puede ser separado provisionalmente con cargo a vacaciones por el resto del turno. Cuando la condición del empleado representa un peligro para él mismo o para otros o puede causar daños a la propiedad o al personal de la Junta, el supervisor lo separará provisionalmente con cargo a vacaciones.

Se puede destituir al empleado después de una prueba positiva por uso de drogas ilícitas si se niega a recibir consejo o si, después de haber ingresado a un tratamiento de rehabilitación a su costo o de haber completado el mismo, no se abstiene de usar drogas ilícitas.
- 12/ Incluye cualquier instrumento que se fabrique para uso defensivo u ofensivo.

Capítulo X

Presentación y Resolución de Quejas

Artículo 84. Se establece un sistema para la presentación de quejas sobre asuntos que afectan las condiciones de trabajo, problemas de acoso sexual o problemas de discriminación por razón de razón de sexo, raza, edad, religión, estado civil, ideología política o discapacidad física o mental.

Artículo 85. Este sistema se aplica a los empleados permanentes de la Junta que han cumplido un período de prueba.

Artículo 86. Se excluyen del sistema:

1. Las propuestas de acción disciplinaria o de medida adversa.
2. Las acciones disciplinarias y las medidas adversas.
3. La no selección para un ascenso de entre un grupo de candidatos correctamente clasificados como los mejor calificados.
4. La clasificación de puestos.
5. Las cartas de advertencia o de instrucciones.
6. La medida de personal que termina un ascenso temporal y regresa al empleado al puesto del cual fue ascendido.
7. La terminación de la relación laboral de un empleado que está cumpliendo un período de prueba.
8. La terminación de la relación laboral de un empleado temporal.
9. Las medidas tomadas en una reducción de personal.
10. Las evaluaciones de desempeño.
11. La desaprobación de un aumento o premio de incentivo o la cantidad de los mismos.
12. Los reglamentos, normas y políticas de la Junta.
13. La determinación de la existencia o forma de pago de una deuda con la Junta.
14. Las alegaciones sobre condiciones de trabajo inseguras o insalubres.
15. La cuantía del salario fijada mediante la aplicación de las reglas de retención de salario.
16. La desaprobación de un avance regular de escalón salarial.
17. La desaprobación de un avance de escalón salarial por excelencia de servicio u otro premio por desempeño sobresaliente.
18. Los asuntos que no son de competencia de la Junta.

Artículo 87. El sistema de quejas incluye una etapa informal y otra formal. La queja debe ser presentada dentro del tiempo establecido para este propósito. El tiempo puede ser ajustado cuando se determine oportuno usar mecanismos alternos para resolver la queja.

Artículo 88. En la etapa informal la queja se interpondrá verbalmente o por escrito dentro del tiempo establecido en el numeral 1 del artículo 94 de este reglamento, ante el supervisor inmediato, señalando el motivo de la misma.

Si no se resuelve la queja a favor del reclamante durante esta etapa, éste tiene derecho a presentarla en la etapa formal.

Artículo 89. En la etapa formal la queja se interpondrá por escrito dentro del tiempo establecido en el numeral 2 del artículo 94 de este reglamento, ante la Junta.

Artículo 90. La decisión se basará en el resultado de la ampliación de la investigación realizada para esclarecer los hechos y en el contenido del expediente levantado en la etapa formal, el cual debe incluir la queja, los resultados de la investigación realizada durante la etapa informal y las recomendaciones que resultaron de la misma.

Artículo 91. Los plazos para la tramitación de quejas son:

1. En la etapa informal, la queja relacionada con una práctica o condición existente puede ser presentada en cualquier momento. La queja relacionada con un hecho pasado debe ser presentada dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha en que ocurrió el hecho, o siguientes a la fecha en que el empleado se enteró o debió enterarse del hecho. La persona que debe dar respuesta a la queja lo hará en un término de diez (10) días calendario después de recibida, prorrogable a treinta (30) días en los casos de discriminación y de acoso sexual.
2. En la etapa formal, la queja debe ser presentada a más tardar quince (15) días calendario después de vencer el plazo para la contestación de la queja en la etapa informal. Deberá darse contestación a la queja en un término no mayor de treinta (30) días calendario después de recibida.

Artículo 92. Aunque la persona interesada no prosiga con la queja, ésta se decidirá si se tiene suficiente información disponible.

Artículo 93. La decisión se notificará por escrito informando al que interpuso la queja.

Artículo 94. Los plazos para la tramitación de quejas son:

3. En la etapa informal, la queja relacionada con una práctica o condición existente puede ser presentada en cualquier momento. La queja relacionada con un hecho pasado debe ser presentada dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha en que ocurrió el hecho, o siguientes a la fecha en que el empleado se enteró o debió enterarse del hecho. La persona que debe dar respuesta a la queja

lo hará en un término de diez (10) días calendario después de recibida, prorrogable a treinta (30) días en los casos de discriminación y de acoso sexual.

4. En la etapa formal, la queja debe ser presentada a más tardar quince (15) días calendario después de vencer el plazo para la contestación de la queja en la etapa informal. Deberá darse contestación a la queja en un término no mayor de treinta (30) días calendario después de recibida.

Artículo 95. Aunque la persona interesada no prosiga con la queja, ésta se decidirá si se tiene suficiente información disponible.

Artículo 96. La decisión se notificará por escrito informando al que interpuso la queja.

Dado en la ciudad de Panamá, a los nueve días del mes de marzo del dos mil.

CUMPLASE.

Ethelbert Mapp
Presidente de la Junta

Yolanda M. de Valdés
Secretaria ad-hoc