

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (ALDLC)**  
Ley de Oportunidad y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)  
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

## **Reglamento para Autorizar la Participación en Actividades con Fines de Lucro**

Fecha de Aprobación: 21 de noviembre de 2016

Procedimiento Número: ALDLC-ODA-ARH-04

Aprobado por:

  
**DR JOSE N. LUGO MONTALVO**  
Presidente Junta Local

Reglamento para Autorizar la Participación en Actividades con Fines de Lucro. Reglamento Aprobado: 21 de noviembre de 2016. Primera Enmienda 1 de junio de 2017.  
Segunda Enmienda: 27 de septiembre de 2023

Derogado  
 Enmendado

Página 1 de 13

### **Artículo I: Título**

Este Reglamento se conocerá como *“Reglamento para Autorizar la Participación en Actividades con Fines de Lucro”*.

### **Artículo II: Introducción y Propósito**

A la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (ALDLC) le fue delegada la administración de los fondos federales de la Ley de Oportunidad y de Innovación de la Fuerza Laboral, (WIOA, por sus siglas en inglés), con el objetivo de identificar y dirigir aquellos programas que logren capacitar, colocar y retener a jóvenes, adultos y trabajadores desplazados en la fuerza laboral.

Conforme al Reglamento de Jornada de Trabajo de ALDLC, la jornada oficial de trabajo de lunes a viernes, no será mayor de ocho (8) horas diarias, ni mayor de cuarenta (40) horas a la semana. El resto del tiempo constituye el tiempo libre del empleado. De ordinario, ese tiempo libre debe ser utilizado para que el empleado pueda descansar, compartir con su familia o allegados y para atender sus necesidades cotidianas. Sin embargo, en algunos casos, somos conscientes que la situación económica en el hogar de nuestros empleados puede requerir que éstos se vean en la necesidad de obtener un segundo empleo o simplemente puede tratarse de lograr una mejor calidad de vida para éstos.

En algunas ocasiones cuando el empleado decide participar en actividades con fines de lucro legítimas (segundo empleo), esto puede afectar negativamente la productividad del empleado en la prestación de los servicios que ofrece en la Agencia. De igual forma, el ALDLC debe asegurarse que un empleado en su ejercicio legítimo de conseguir un segundo empleo, no se coloque así mismo en una situación de conflicto de interés que pueda en alguna medida lacerar la



ofrecerse este servicio o donde la portación de un arma es de vital importancia para lograr el empleo.

5. Jornada de trabajo: La jornada oficial de trabajo en la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, según dispone el Reglamento de Jornada de Trabajo y reglamentación aplicable, no será mayor de ocho (8) horas diarias, ni mayor de cuarenta (40) horas a la semana<sup>1</sup>.
6. Oficial Examinador Persona nombrada por el Director Ejecutivo para atender las solicitudes de reconsideración al amparo de este Reglamento. El Oficial Examinador estará facultado para escuchar y recibir la prueba presentada, así como de entrevistar al empleado solicitante.
7. Oficina de Ética Gubernamental Se refiere a la Oficina de Ética Gubernamental creada en virtud de la Ley Núm. 12 de julio 24 de 1985, según enmendada.
8. Patrono privado: Significa cualquier patrono que no sea el Gobierno de los Estados Unidos; el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o Gobierno Municipal de Puerto Rico, sus corporaciones o instrumentalidades.
9. Permiso: Autorización concedida por el Director Ejecutivo o su representante autorizado para realizar un trabajo adicional en el tiempo libre del empleado de ALDLC conforme dispone este Reglamento.
10. Trabajo adicional: Es todo aquel trabajo remunerado fuera del horario regular de trabajo en ALDLC a través de un patrono privado, realizado por sí mismo o en sociedad con otra persona. Se refiere también a negocio propio, servicios profesionales o técnicos, o como empleado de un tercero. (Ejemplo: dependiente de tiendas, ventas a domicilio, corredor de bienes raíces, seguros, ventas de autos a comisión, o que tenga intereses en un negocio, medie o no una retribución, servicio o compensación.)
11. Trabajo oficial: Trabajo que realizan los funcionarios y empleados públicos municipales en la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina durante su jornada oficial de trabajo.

---

<sup>1</sup> Conforme al Artículo 12.011 (6) de la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, los servidores públicos estarán obligados a trabajar en exceso de la jornada oficial de trabajo establecida, cuando la necesidad del servicio así lo exija, previa notificación adecuada. 21 L.P.R.A. Secc.4561.

## **Artículo V: Comité de Ética del ALDLC**

El Director Ejecutivo o su representante autorizado delegarán en el Comité de Ética del ALDLC la evaluación de las solicitudes de permisos que presenten los empleados que interesen trabajar en un empleo adicional en su tiempo libre.

### **A. FUNCIONES** - El Comité de Ética del ALDLC tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiará cada solicitud y recomendará al Director Ejecutivo la aprobación o denegación del permiso. Si la solicitud conlleva elementos o situaciones que requieran, a base de la ley o de algún reglamento, la intervención o dispensa de la Oficina de Ética Gubernamental, ésta preparará para la firma del Director Ejecutivo el correspondiente documento de consulta que se deberá someter a esa Oficina.
2. Recomendará que la solicitud sea denegada cuando:
  - a. Entienda que puede afectar el servicio, la imagen o los intereses de la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.
  - b. Cuando sea contraria a las disposiciones de este Reglamento.
  - c. Cuando no cumpla cabalmente con los procedimientos y los requisitos establecidos en el mismo.
3. Cada tres meses, remitirá al Director Ejecutivo un informe sobre el personal de la Agencia que está autorizado a trabajar en su tiempo libre, copia del cual será enviado a la Oficina de Recursos Humanos.
4. El Comité de Ética del ALDLC y el Director Ejecutivo garantizarán a todos los empleados que la solicitud de permiso para trabajar fuera de su jornada de trabajo oficial será evaluada y atendida en consideración a sus méritos sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

### **B. FACULTADES** - Para poder descargar responsablemente sus funciones, El Comité de Ética del ALDLC tendrá las siguientes Facultades:

1. Requerir más información al empleado que solicite la autorización para desempeñar un trabajo adicional fuera de sus horas laborables.
2. Requerir información del patrono privado del empleado solicitante.
3. Reevaluar el permiso otorgado y recomendar su revocación al Director Ejecutivo de estimarlo necesario.
4. Tomar sus decisiones conforme a su mejor juicio y los méritos particulares de cada caso, de acuerdo con las disposiciones de este reglamento o consultar a la Oficina de Ética Gubernamental.

5. Requerir una certificación del trabajo adicional con el propósito de actualizar las listas.

**C. NOMBRAMIENTO** – El Director Ejecutivo nombrará al Comité de Ética del ALDLC para atender las solicitudes de permisos radicadas por los empleados. En caso de separación, renuncia o de cualquier modo se crease una vacante o cuando alguno de sus miembros deba inhibirse de tomar alguna decisión, el Director Ejecutivo del ALDLC podrá sustituirlo de manera inmediata a ese miembro.

## **Artículo VI: Normas Generales para la Aprobación del Permiso**

1. Sujeto a la previa aprobación del Director Ejecutivo, o su representante autorizado los servidores públicos de la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, podrán dedicarse en su tiempo libre a otras tareas, oficios o profesiones en la empresa privada, siempre y cuando dichas funciones no sean contrarias a los objetivos y propósitos para lo que se creó la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, el Código Municipal de Puerto Rico, la Ley de Ética Gubernamental y la reglamentación aplicable.
2. En adición a cualquier otra disposición en este Reglamento, el personal comprendido dentro de la categoría de confianza o gerencial, podrá aceptar otras tareas u oficios en la empresa privada durante su tiempo libre sujeto a su disposición incondicional de rendir labores en el ALDLC de manera preferencial y al momento de ser solicitada.
3. Restricciones con respecto al desempeño de un trabajo adicional.
  - a. El trabajo adicional se llevará a cabo fuera de la jornada de trabajo del empleado en la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.
  - b. El trabajo adicional no excederá de cuatro horas diarias durante los días laborables en la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, para un total de veinte horas semanales, ello de tal forma que el empleado pueda desempeñar su trabajo oficial con razonable seguridad y eficiencia.
  - c. No se permitirá a ningún empleado del ALDLC mantener un trabajo adicional durante las cuatro horas inmediatamente antes de comenzar el turno de servicio asignado en la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.
  - d. El trabajo adicional no afectará la habilidad para desempeñar eficientemente los deberes, obligaciones y responsabilidades del puesto que se ocupa en la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.
  - e. Se permitirá el trabajo adicional sujeto a las circunstancias particulares de cada uno en las siguientes situaciones:
    - (i) cuando cumpla con las normas establecidas en este artículo y no exista circunstancia alguna de las señaladas en el Artículo VII de este Reglamento.
    - (ii) cuando el servidor público del ALDLC esté en licencia de vacaciones.

- (iii) cuando el trabajo beneficie directa o indirectamente al ALDLC y no conflija con las demás disposiciones de este reglamento.

## **Artículo VII: Circunstancias para la denegación del permiso**

A. No se otorgará permiso alguno para trabajo adicional en las siguientes circunstancias:

(1) cuando el trabajo sea contrario a las leyes, la moral o el orden público o las normas, intereses o imagen del Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.

(2) cuando el trabajo conlleve un conflicto de intereses para el servidor público del ALDLC. Existirá conflicto o incompatibilidad entre las funciones y deberes del trabajo oficial y otro de naturaleza privada, cuando el segundo trabajo interfiera o impida de alguna forma que se cumpla eficientemente con los deberes y obligaciones de su primer trabajo, o sea, del trabajo oficial como servidor público del Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, o cuando las funciones del trabajo adicional sean contrarias a la ley, la moral o el orden público. El servidor público del ALDLC tiene la responsabilidad de evitar no sólo la existencia de conflicto de intereses o incompatibilidad en el trabajo adicional, sino también la apariencia o posibilidad de dichos conflictos. Tampoco los servidores públicos del ALDLC podrán desempeñar funciones que representen intereses adversos o conflictivos con su trabajo oficial. Estos intereses adversos incluyen desempeñar funciones en un trabajo adicional que tenga o pudiera tener intereses encontrados con la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, esto es, promover aquello a que debe oponerse en cumplimiento de sus obligaciones con el ALDLC.

(3) cuando se intente o se pretenda obtener un empleo adicional en empresas a las cuales la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, mediante contratos de privatización ha transferido la gerencia de los servicios, o la gerencia de instalaciones físicas al ALDLC por ley o reglamento ofrezca a la ciudadanía, o contratos para el desarrollo de actividades de adiestramiento, Ejemplos: (limpieza y mantenimiento a las facilidades del ALDLC, administración de instalaciones y estacionamientos, adiestramiento en el empleo (OJT), entre otros)

Esta prohibición es absoluta, indistintamente de si el servidor público del ALDLC intervino o no en el proceso de privatización, o tenga la facultad o no de influenciar en dicho proceso o en las relaciones posteriores entre las partes (ALDLC y Contratista).

(4) cuando cualquier ley, reglamento o norma aplicable al Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina prohíba que un servidor público se desempeñe en el empleo solicitando, o que permitiéndosele no se le provea o se le solicite la licencia requerida (Ejemplos: técnicos, automotriz, perito electricista, etc.). Será ilegal dedicarse a desempeñar cualquier otra tarea, profesión u oficio adicional que requiera licencia para tales fines, sin tener la misma vigente.

- (5) cuando el trabajo sea con patronos que tengan antecedentes penales consistentes en delitos graves; o que independientemente de que los delitos sean graves o menos graves conlleven depravación moral; o que el patrono no goce de buena reputación en la comunidad.
- (6) cuando el empleado público del ALDLC no desempeñe eficientemente sus deberes oficiales y haya recibido una evaluación menor de satisfactoria
- (7) cuando el empleado del ALDLC esté ausente por enfermedad natural o alegado accidente del trabajo.
- (8) cuando el empleado del ALDLC esté asistiendo a un adiestramiento o readiestramiento de larga duración.
- (9) cuando sea para desempeñarse en actividades, deportes, u oficios similares donde se practique el intercambio de golpes físicos.
- (10) cuando se pueda anticipar un evento extraordinario que afecte la seguridad, salud y bienestar de la ciudadanía (huracanes, terremotos, epidemias, etc.).
- (11) cuando el trabajo sea patentemente peligroso o haya altos riesgos de accidentes.
- (12) cuando el trabajo sea fuera del lugar donde el empleado del ALDLC reside o trabaja y tenga que recorrer largas distancias, reduciendo así el tiempo disponible para descansar limitando así su disponibilidad en el trabajo oficial.
- (13) cuando en el desempeño del trabajo adicional pueda coaccionar e intimidar a los ciudadanos. (Ejemplos: cobrador o vendedor ambulante de mercancía, prendas, etc.).
- (14) cuando por su condición de empleado público del ALDLC pueda beneficiar a otra entidad, ya sea por el acceso al personal, lista de servicios, nóminas, direcciones, acceso a las instalaciones físicas, etc. (Ejemplo: venta de seguros, venta de mercancía, en forma ambulante, etc.).
- (15) en el caso de empleados públicos del ALDLC que son abogados licenciados no se autorizará a ejercer como abogado en casos criminales, o en casos civiles contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el Gobierno de Estados Unidos, ni que realice actividad legal alguna en que el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus organismos, el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina o el ALDLC sean parte, excepto aquellos casos en que dicho empleado sea la única parte perjudicada. Tampoco se autorizará a desempeñarse como consultor, asesor o empleado en cualquier capacidad, en entidades que se dediquen a la práctica de cualesquiera casos criminales o de otra índole en que el Gobierno de Estados Unidos, el Estado Libre Asociado, sus organismos, el Gobierno Municipal Autónomo de Carolina o el ALDLC sean partes adversas. (Ejemplos: bufetes de abogados, laboratorios, consultorios médicos, etc.).

B. El Director Ejecutivo del ALDLC podrá identificar cualquier otra condición o circunstancia que vaya en detrimento al servicio público y que a su juicio justifiquen el que no deba otorgarse el permiso solicitado.

### **Artículo VIII: Revocación de Permiso**

A. Se revocará un permiso otorgado bajo las siguientes circunstancias:

- 1) Se infrinja cualquiera de las disposiciones de este Reglamento.
- 2) Cuando al empleado sea objeto de alguna investigación criminal, administrativa o se le impongan medidas disciplinarias por razón de su desempeño en el trabajo adicional.
- 3) Cuando el empleado obtenga una evaluación menor que la de satisfactoria en su desempeño ante el Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.
- 4) Conducta reiterada en tardanzas excesivas o ausencias sin la debida justificación por parte de un empleado que tenga un trabajo adicional aprobado conforme a este Reglamento, constituirá evidencia fehaciente de que el trabajo adicional perjudica la habilidad del empleado en el desempeño de sus funciones oficiales.
- 5) Será razón para revocar un permiso otorgado cualquier otra evidencia indicativa de que el trabajo adicional afecta el cumplimiento de los deberes y responsabilidades oficiales. En tales casos, se orientará al empleado del ALDLC concernido.

B. La revocación del permiso le será notificada por escrito al empleado del ALDLC concernido, y en dicha notificación se le indicará de su derecho a solicitar la reconsideración de la decisión ante el Director Ejecutivo del ALDLC, dentro de los diez 10 días laborables siguientes al recibo de la notificación.

### **Artículo IX: Procedimiento para Solicitar el Permiso para Trabajar en Tiempo Libre**

1. El empleado del ALDLC que interese trabajar fuera de sus horas laborables solicitará autorización al Director Ejecutivo o su representante autorizado mediante comunicación escrita a estos efectos, por lo menos con 15 días de antelación a la fecha en que desee comenzar su empleo adicional. El Director Ejecutivo o el Comité de Ética del ALDLC podrán rechazar de plano una solicitud que se reciba con catorce días o menos de anticipación a la fecha de comienzo del trabajo.
2. El empleado solicitante deberá esperar comunicación por escrito del Director Ejecutivo o su representante autorizado en la cual se le informará sobre la aprobación o denegación, de acuerdo con las recomendaciones del Comité de Ética de la Agencia.
3. El Director Ejecutivo o su representante autorizado referirá la solicitud al Comité de Ética del ALDLC en los próximos dos (2) días laborables. El Comité evaluará la solicitud



y emitirá su recomendación al Director Ejecutivo dentro de cinco (5) días laborables siguientes a partir del recibo de la misma. En el proceso de evaluación correspondiente, el Comité de Ética podrá entrevistar al empleado solicitante para determinar si el empleo adicional cumple con las normas establecidas en este Reglamento.

4. En caso de que se apruebe la solicitud, en la comunicación del Director Ejecutivo al empleado solicitante, indicará las condiciones bajo las cuales le fue aprobada y con qué requisitos deberá cumplir, si alguno. En caso de que se le deniegue el permiso se le explicará por escrito las razones para la denegatoria, así como de su derecho a solicitar reconsideración de dicha decisión ante el Director Ejecutivo o su representante autorizado, conforme dispone el Artículo X (1) de este Reglamento. En todo caso, la decisión será firmada por el Presidente del Comité de Ética del ALDLC o por cualquier otro funcionario autorizado por el Director Ejecutivo. Copia de toda comunicación sobre permisos en relación a este Reglamento, se remitirá al Director Ejecutivo.
5. La decisión deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hechos, conclusiones de derecho que fundamentan la adjudicación y la disponibilidad del recurso de reconsideración.
6. Luego de aprobado el permiso, si el Director Ejecutivo o su representante autorizado de la Agencia determina que el trabajo adicional en tiempo libre afecta o interfiere con las responsabilidades y obligaciones oficiales del empleado del ALDLC tratará de remediar el problema tomando medidas preventivas y razonables. De no poder resolver la situación mediante este mecanismo, podrá recomendar la revocación del permiso, e inclusive podrá solicitar al empleado concernido mediante comunicación por escrito que cese y desista de continuar desempeñándose en el mismo y enviará copia al Comité de Ética del ALDLC.
7. El empleado deberá informar cualquier cambio en el empleo adicional, como condición del trabajo o en las personas o patronos que se relacionan con el mismo. En caso de que un empleado del ALDLC se accidente en el trabajo adicional, el Director Ejecutivo de la Agencia verificará que se someta a la Oficina de Recursos Humanos copia del Informe de Accidente que provee la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Todo el tiempo que dicho empleado accidentado permanezca enfermo a consecuencia del accidente sufrido en el trabajo adicional, se considerará como enfermedad natural para efectos de la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina y el tiempo se le cargará a la licencia por enfermedad o regular que tenga acumulada.

## **Artículo X: Normas para Solicitar Reconsideración**

1. El empleado afectado por una decisión o determinación del Comité de Ética del ALDLC, podrá solicitar ante el Director Ejecutivo una solicitud de reconsideración de la misma dentro de los próximos diez (10) días laborables siguientes al recibo de la comunicación. El empleado utilizará los conductos reglamentarios y expondrá por escrito, precisa y detalladamente, todos los hechos o cuestiones de derecho que a su juicio justificarán la concesión del permiso, así como aportar aquella evidencia que considere pertinente para mover la discreción del Director Ejecutivo.

2. El Director Ejecutivo atenderá de inmediato el asunto. Discrecionalmente podrá celebrar una vista, en cuyo caso notificará al empleado con cinco (5) días naturales de anticipación, la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrar la misma. Dicha vista será presidida por un Oficial Examinador nombrado por el Director Ejecutivo quien recopilará la evidencia y escuchará las alegaciones del empleado.
3. El empleado tendrá derecho a comparecer con un representante legal en cada una de las etapas de este proceso.
4. No más tarde de veinte (20) días naturales de haberse recibido la solicitud de reconsideración por parte del empleado, el Director Ejecutivo tomará una determinación final en el asunto. La decisión deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hechos, conclusiones de derecho que fundamentan la adjudicación y la disponibilidad del recurso de revisión ante la Oficina de Ética Gubernamental (OEG).
5. Toda solicitud de revisión a la OEG se tramitará por conducto del Director Ejecutivo del ALDLC.

## **Artículo XI: Revisión: Oficina de Ética Gubernamental**

El Director Ejecutivo referirá a la Oficina de Ética Gubernamental (OEG), en un plazo no mayor a las 48 horas laborables, las solicitudes de revisión que presenten los empleados que crean verse afectados por alguna decisión que le resultara adversa y luego de agotado el remedio administrativo provisto en este Reglamento.

Hasta tanto la OEG no emita una decisión al respecto, el empleado se abstendrá de realizar ningún asunto relacionado con la autorización que queda pendiente de adjudicación final.

## **Artículo XII: Obligaciones del Empleado; Renovación del permiso**

Todo empleado a quien se le haya extendido un permiso para trabajo adicional fuera de horas laborables deberá notificar por escrito, siempre que ocurra una de las siguientes situaciones:

- 1) Cuando cambie de trabajo adicional o sea empleado por otro patrono o este se convierta en su propio patrono.
- 2) Cuando cambien las funciones que éste desempeña en el trabajo, ya sea en el oficial o en el adicional.
- 3) Cuando cambie el dueño o dueños del establecimiento o entidad privada que emplea al servidor público en su tiempo libre.
- 4) Cuando cambie el lugar de establecimiento o entidad privada para la cual se trabaja adicionalmente, ya que podrá ser tan distante que afecte la disponibilidad, la salud y la eficiencia del empleado.

El Director Ejecutivo podrá ordenar, en cualquier momento una investigación o revisión del permiso concedido. A estos efectos, el empleado mantendrá informado al (a la) Director(a) de Recursos Humanos sobre cualquier cambio en el empleo adicional. Toda notificación de cambio

en las condiciones para trabajar en horas no laborables se hará por escrito y se someterá con antelación a la fecha en que el empleado inicie sus funciones en las situaciones antes descritas.

### **Artículo XIII: Cumplimiento con las leyes y reglamentos por parte de los patronos**

El empleado solicitante verificará que el patrono privado que habrá de emplearlo pagó y pagará, durante el tiempo que lo empleó, los siguientes seguros:

- 1) Fondo del Seguro del Estado
- 2) Seguro por desempleo
- 3) Seguro Social
- 4) Cualquier otro seguro establecido tanto por las leyes de Puerto Rico como las de los Estados Unidos.

De ocurrir algún accidente, lesión, daño, o pérdida que sufra el empleado o cualquier efecto particular como consecuencia de una acción u omisión negligente del empleado o de su patrono mientras se desempeñe en el trabajo adicional, se presumirá que ocurrió en el curso ordinario de tal empleo y mientras desempeñaba funciones a beneficio y como empleado del patrono privado con el que esté trabajando. Se considerará un fraude si a consecuencia de lo anteriormente descrito se reclama responsabilidad a la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.

En caso de un accidente en su trabajo adicional, el empleado autorizado a trabajar durante su tiempo libre someterá a la Oficina de Recursos Humanos y/o al Director Ejecutivo, a la brevedad posible, copia del informe de accidente del trabajo rendido por su patrono privado ante la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE). Una vez el CFSE emita una decisión final en su caso, enviará copia de dicha resolución a la Oficina de Recursos Humanos. El Director Ejecutivo podrá requerir al empleado someterse a un examen médico en cualquier momento para asegurarse que éste puede desempeñarse sin riesgos a su salud. Si el examen revela que dicho empleado no cumple con los requisitos para su retención en la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, el Director Ejecutivo podrá ordenar su separación.

### **Artículo XIV: Medidas Administrativas**

- A. En caso de que se incumpla con las condiciones impuestas en un permiso otorgado, el Director Ejecutivo apercibirá por escrito al empleado concernido mediante una orden de cese y desista de éste continuar incumpliendo las condiciones o desempeñándose en un trabajo adicional no autorizado.
- B. Se recomendará sanción administrativa en los siguientes casos:
  1. No cumplir con una orden de cese y desista sobre un trabajo adicional no aprobado conforme a este Reglamento.
  2. No notificar por escrito sobre un trabajo adicional.

3. No cumplir con las condiciones establecidas en la concesión del permiso, con las normas impuestas en este reglamento o dejar de informar cambios ocurridos en el mismo.
- C. Cualquier actuación repetitiva en violación a las disposiciones de este Reglamento por parte del empleado o cuando dejare de cumplir con una orden de cese y desista, se considerará para todos los efectos como una falta grave y el Director Ejecutivo podrá ordenar la separación del empleado concernido, de acuerdo los Reglamentos del ALDLC, según apliquen.

## **Artículo XV: Disposiciones generales**

1. En casos de fuerza mayor o emergencias tales como terremotos, incendios, inundaciones, huracanes, otros desastres naturales, períodos eleccionarios, motines, sabotaje a los servicios públicos esenciales y cualesquiera otros declarados por el gobernador o por el alcalde del Municipio de Carolina, o por necesidad o para beneficio del servicio público, el permiso de trabajo adicional quedará automáticamente suspendido de inmediato sin necesidad de notificación alguna.
2. El Director Ejecutivo o su representante autorizado se reservará el derecho de revisar, modificar o revocar el permiso otorgado, en cualquier momento que así lo entienda necesario.
3. Se deberá solicitar un permiso para trabajo adicional, cambio de empleo o cambio de tarea, aunque se continúe con el mismo patrono privado si alguna condición esencial del permiso otorgado varía. Así mismo, en caso de que el horario de trabajo o el número de horas a trabajar varíe, se deberá especificar este hecho en la solicitud correspondiente.
4. El Director Ejecutivo podrá reglamentar y condicionar el permiso otorgado para realizar el trabajo adicional, en cuanto a horario de trabajo y equipo a utilizarse a fin de evitar riesgos innecesarios, disponibilidad del empleado y otros asuntos pertinentes a la salud física y mental de éste y a la imagen de la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.
5. No deberá entenderse que la mera aprobación del permiso equivale a que la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina patrocina ese tipo de actividad.
6. El tiempo utilizado por un empleado en los tribunales como resultado de su trabajo adicional no podrá acreditarse a tiempo oficial de la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina.
7. Como norma general, un empleado no tendrá derecho a representación legal en demandas en su contra que surjan como resultado de su trabajo adicional, a menos que demuestre claramente que actuó en su capacidad oficial.

8. En caso de accidente en el trabajo adicional, el empleado concernido acudirá al Fondo del Seguro del Estado bajo la prima de su patrono privado.
9. Los empleados que al entrar en vigor este reglamento se desempeñen en cualquier trabajo adicional de los permitidos en el mismo, solicitarán inmediatamente la autorización correspondiente para poder continuar desempeñándose en dicho empleo.
10. Será responsabilidad del empleado informar a su supervisor inmediato la dirección postal y la ubicación física del lugar donde trabaja en sus horas libres, así como el número de teléfono de su patrono privado, para que pueda ser localizado en casos de emergencia o exigencias del servicio.
11. Si las disposiciones de este Reglamento interfieren con las del Reglamento de Recursos Humanos, prevalecerá las de este último, salvo que puedan ser armonizadas entre sí.
12. Las normas aquí establecidas serán para uso interno del ALDLC, y no deberá entenderse como que amplían la responsabilidad de los empleados. Violaciones a las mismas, de ser probadas, sólo constituirán base o fundamento para formular cargos ante o por el ALDLC, como parte del procedimiento investigativo administrativo interno.
13. Los plazos establecidos en los Art. VIII (B), IX (3)(4), X(1)(2)(4) y XI son directivos. Por justa causa podrán ser extendidos si así las circunstancias lo ameritan.

#### **Artículo XVI: Salvedad**

Sí cualquiera de las disposiciones de este Reglamento fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal, la sentencia dictada a tal efecto no afectará o invalidará las demás disposiciones de este que se puedan mantener en vigor sin tener que recurrir a la disposición así anulada.

#### **Artículo XVII: Vigencia**

El presente Reglamento comenzará inmediatamente después de su aprobación.