

# CONVENIO COLECTIVO 2001-2004

HERMANDAD DE EMPLEADOS EXENTOS NO DOCENTES DE LA UPR





**REGLAS Y CONDICIONES  
DE TRABAJO SUPLEMENTARIAS  
A LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE  
PARA EL PERSONAL EXENTO NO DOCENTE  
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**2001-2004**

---

**COMITE NEGOCIADOR HEEND**

Cra. Sonia H. Reyes Cruz  
Cra. Ana Milagros Santiago  
Cra. María L. Gaud  
Cra. Carmen Santiago  
Cro. Francisco L. Reyes  
Lic. Raúl Santiago Meléndez

**COMITE NEGOCIADOR DE LA U.P.R.**

Dr. Jorge L. Sánchez  
Lic. Antonio García Padilla  
Lic. Miguel Palou  
Lic. Jorge Antongiorgi  
Sra. Edna Scharrón  
Sr. Charles Vecchini  
Sa. Sheyla Méndez

Artículo	Página
	INTRODUCCIÓN ..... 1
I.	RECONOCIMIENTO DE LA HERMANDAD ..... 2
II.	UNIDAD APROPIADA ..... 3
III.	RECLUTAMIENTO ..... 3
IV.	NOTIFICACIÓN DE DEBERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ..... 4
V.	NOMBRAMIENTOS DENTRO O FUERA DE LA UNIDAD APROPIADA ..... 5
VI.	PERMANENCIA EN EL SERVICIO NO DOCENTE ..... 6
VII.	EVALUACIÓN PERSONAL NO DOCENTE ..... 11
VIII.	RECLASIFICACIÓN ..... 11
IX.	CONTRATOS DE SERVICIOS ..... 12
X.	SUBCONTRATACIÓN DE TRABAJOS ..... 13
XI.	PROCEDIMIENTO PARA REDUCCIÓN DE PERSONAL ..... 13
XII.	EMPLEADOS AFECTADOS POR CAMBIOS EN TECNOLOGÍAS ..... 15
XIII.	REGISTROS DE REINGRESO ..... 15
XIV.	REINSTALACIÓN DE PERSONAL REHABILITADO POR EL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO ..... 16
XV.	HORAS DE TRABAJO ..... 17
XVI.	DIFERENCIAL POR TURNOS DE TRABAJO ..... 19
XVII.	DÍAS FERIADOS ..... 19
XVIII.	DISMINUCIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS ..... 20
XIX.	LICENCIA ORDINARIA ..... 21
XX.	PAGA EXTRAORDINARIA POR VACACIONES INTERRUMPIDAS ..... 23
XXI.	ANTICIPO LICENCIA ORDINARIA ..... 23
XXII.	OPCIÓN SOBRE UTILIZACIÓN PREVIA LICENCIA ACUMULADA ..... 23
XXIII.	LICENCIA POR ENFERMEDAD ..... 23
XXIV.	BANCO DE LICENCIAS PARA CASOS DE ENFERMEDAD PROLONGADA ..... 26
XXV.	PAGO DEL EXCESO DE 90 DÍAS LICENCIA POR ENFERMEDAD ..... 27
XXVI.	MUERTE EN SERVICIO ACTIVO ..... 27
XXVII.	LICENCIA POR MATERNIDAD ..... 28
XXVIII.	TIEMPO PARA LACTANCIA ..... 29

XXIX.	EMPLEADAS EMBARAZADAS: TURNOS NOCTURNOS .....	29
XXX.	LICENCIA POR PATERNIDAD .....	30
XXXI.	LICENCIA POR MUERTE EN LA FAMILIA .....	30
XXXII.	LICENCIA PARA GESTIÓN SOBRE PENSIÓN ALIMENTARIA .....	30
XXXIII.	LICENCIA ESCOLAR DE LOS HIJOS .....	30
XXXIV.	LICENCIA PARA TRATAMIENTOS ESPECIALES ...	31
XXXV.	LICENCIAS ESPECIALES .....	31
XXXVI.	LICENCIA DEPORTIVA Y/O CULTURAL .....	32
XXXVII.	TIEMPO PARA GESTIONES CON HIJOS POR FALTAS ANTE EL TRIBUNAL DE MENORES .....	32
XXXVIII.	COMISIÓN DE FUNERAL .....	32
XXXIX.	SERVICIOS MÉDICOS DE EMERGENCIA .....	32
XL.	SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS .....	33
XLI.	COMPENSACIÓN POR ACCIDENTES EN EL TRABAJO .....	33
XLII.	RESERVA DE PUESTOS A EMPLEADOS EN LICENCIA .....	34
XLIII.	LICENCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO POLÍTICO .....	35
XLIV.	LICENCIA ESPECIAL PRESIDENTE Y OFICIAL DE LA HERMANDAD .....	35
XLV.	USO DE FACILIDADES INSTITUCIONALES .....	36
XLVI.	TIEMPO PARA ASISTIR A REUNIONES Y/O ASAMBLEAS DE LA HERMANDAD .....	36
XLVII.	TIEMPO PARA ASISTIR A REUNIONES .....	37
XLVIII.	TIEMPO PARA ASISTIR A ACTIVIDADES CULTURALES .....	38
XLIX.	ACTIVIDAD EDUCATIVA .....	38
L.	LIBROS Y REVISTAS .....	38
LI.	PERMISO DE ESTACIONAMIENTO .....	39
LII.	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN .....	39
LIII.	TABLONES DE EDICTOS .....	39
LIV.	PERÍODO PARA TOMAR CAFÉ .....	40
LV.	AGUA POTABLE .....	40
LVI.	EQUIPO NECESARIO .....	40
LVII.	SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE AGUA, SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO Y LUZ EN EL CENTRO DE TRABAJO .....	41
LVIII.	PANTALLAS COMPUTADORAS .....	41
LIX.	REGISTRO DE ASISTENCIA .....	41
LX.	DESCUENTO DE SUELDO .....	42
LXI.	VESTIMENTA PROTECTORA: VESTUARIO EMPLEADOS .....	42
LXII.	LICENCIAS PARA ESTUDIOS .....	43

LXIII.	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: EMPLEADOS .....	43
LXIV.	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: CÓNYUGE .....	44
LXV.	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS .....	44
LXVI.	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS DE EMPLEADOS QUE MUEREN EN SERVICIO ACTIVO .....	46
LXVII.	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS EMPLEADOS RETIRADOS ....	46
LXVIII.	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: EMPLEADOS RETIRADOS .....	46
LXIX.	PROGRAMAS AUTOLIQUIDADABLES .....	46
LXX.	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: LABORATORIOS .....	46
LXXI.	EXENCIÓN DE EXAMEN MÉDICO A EMPLEADOS QUE ESTUDIAN .....	47
LXXII.	ASISTENCIA A CURSOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO .....	47
LXXIII.	CURSOS DE DESTREZAS ESPECIALES Y DE ALFABETIZACIÓN .....	47
LXXIV.	SERVICIOS POR CONCESIONARIOS .....	48
LXXV.	BONIFICACIÓN POR PREPARACIÓN ACADÉMICA .....	48
LXXVI.	QUINQUENIOS .....	51
LXXVII.	PERIODOS DE PAGO .....	52
LXXVIII.	SALARIOS .....	52
LXXIX.	BONO DE NAVIDAD .....	52
LXXX.	DESCUENTO EN PRECIOS EN LIBRERÍAS DE LA INSTITUCIÓN .....	52
LXXXI.	VENTA DE PRODUCTOS .....	52
LXXXII.	PROGRAMA DE ASISTENCIA .....	53
LXXXIII.	CENTRO DE CUIDADO DE NIÑOS .....	53
LXXXIV.	PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS .....	54
LXXXV.	DESCUENTO DE PRÉSTAMOS .....	56
LXXXVI.	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN .....	57
LXXXVII.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	57
LXXXVIII.	COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL .....	58
LXXXIX.	DERECHOS ADQUIRIDOS .....	58
XC.	PLAN MÉDICO .....	59
XCI.	IMPRESIÓN ACUERDOS .....	59
XCII.	VIGENCIA .....	59





## INDICE ALFABÉTICO

Artículo		Página
XLIX.	Actividad Educativa .....	38
LV.	Agua Potable .....	40
XXI.	Anticipo Licencia Ordinaria .....	23
LXXII.	Asistencia a Cursos Relacionados con el Trabajo .....	47
XXIV.	Banco de Licencias para Casos de Enfermedad Prolongada .....	26
LXXV.	Bonificación por Preparación Académica .....	48
LXXIX.	Bono de Navidad .....	52
LXXXIII.	Centro de Cuidado de Niños .....	53
XXXVIII.	Comisión de Funeral .....	32
LXXXVIII.	Comités de Salud y Seguridad Ocupacional.....	58
XLI.	Compensación por Accidentes en el Trabajo .....	33
IX.	Contratos de Servicios .....	12
LXXIII.	Cursos de Destrezas Especiales y de Alfabetización .....	47
LXXXIX.	Derechos Adquiridos .....	58
LXXXV.	Descuento de Préstamos .....	56
LX.	Descuento de Sueldo .....	42
LXXX.	Descuento en Precios en Librerías de la Institución .....	52
XVII.	Días Feriados .....	19
XVI.	Diferencial por Turnos de Trabajo .....	19
XVIII.	Disminución de Tareas Administrativas .....	20
XXIX.	Empleadas Embarazadas: Turnos Nocturnos .....	29
XII.	Empleados Afectados por Cambios en Tecnologías .....	15
LVI.	Equipo Necesario .....	40
LXXXVI.	Estudios Universitarios Fuera de la Institución ...	57
VII.	Evaluación Personal No Docente .....	11
LXXI.	Exención de Examen Médico a Empleados que Estudian .....	47
LXX.	Exención del Pago de Derechos de Matrícula: Laboratorios .....	46
LXIV.	Exención del Pago de Derechos de Matrícula: Cónyuge .....	44
LXIII.	Exención del Pago de Derechos de Matrícula: Empleados .....	43
LXVII.	Exención del Pago de Derechos de Matrícula: Empleados Retirados .....	46
LXV.	Exención del Pago de Derechos de Matrícula: Hijos .....	44

LXVI.	Exención del Pago de Derechos de Matrícula: Hijos de Empleados que Mueren en Servicio Activo .....	46
LXVII.	Exención del Pago de Derechos de Matrícula: Hijos Empleados Retirados .....	46
XV.	Horas de Trabajo .....	17
XCI.	Impresión Acuerdos .....	59
L.	Libros y Revistas .....	38
XXXVI.	Licencia Deportiva y/o Cultural .....	32
XXXIII.	Licencia Escolar de los Hijos .....	30
XLIV.	Licencia Especial Presidente y Oficial de la Hermandad .....	35
XXXV.	Licencias Especiales .....	31
XIX.	Licencia Ordinaria .....	21
XXXIV.	Licencia para Tratamientos Especiales .....	31
LXII.	Licencias para Estudios .....	43
XXXII.	Licencia para Gestión sobre Pensión Alimentaria .....	30
XLIII.	Licencia para Participar en Proceso Político .....	35
XXIII.	Licencia por Enfermedad .....	23
XXVII.	Licencia por Maternidad .....	28
XXXI.	Licencia por Muerte en la Familia .....	30
XXX.	Licencia por Paternidad .....	30
XXVI.	Muerte en Servicio Activo.....	27
V.	Nombramientos Dentro o Fuera de la Unidad Apropiada .....	5
IV.	Notificación de Deberes, Funciones y Responsabilidades .....	4
XXII.	Opción sobre Utilización Previa Licencia Acumulada .....	23
XX.	Paga Extraordinaria por Vacaciones Interrumpidas .....	23
XXV.	Pago del Exceso de 90 Días Licencia por Enfermedad .....	27
LVIII.	Pantallas Computadoras .....	41
LIV.	Período para Tomar Café .....	40
LXXVII.	Períodos de Pago .....	52
VI.	Permanencia en el Servicio No Docente .....	6
LI.	Permiso de Estacionamiento .....	39
XC.	Plan Médico .....	59
LXXXIV.	Procedimiento de Querellas .....	54
XI.	Procedimiento para Reducción de Personal .....	13
LXXXII.	Programa de Asistencia .....	53
LXIX.	Programas Autoliquidables .....	46
LXXXVI.	Quinquenios .....	51
VIII.	Reclasificación .....	11

III.	Reclutamiento .....	3
I.	Reconocimiento de la Hermandad .....	2
LIX.	Registro de Asistencia .....	41
XIII.	Registros de Reingreso .....	15
XIV.	Reinstalación de Personal Rehabilitado por el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico .....	16
XLII.	Reserva de Puestos a Empleados en Licencia .....	34
LXXVIII.	Salarios .....	52
LXXXVII.	Seguridad y Salud en el Trabajo .....	57
LII.	Servicios de Transportación .....	39
XXXIX.	Servicios Médicos de Emergencia .....	32
XL.	Servicios Médicos Especializados .....	33
LXXIV.	Servicios por Concesionarios .....	48
X.	Subcontratación de Trabajos .....	13
LVII.	Suspensión del Servicio de Agua, Sistema de Aire Acondicionado y Luz en el Centro de Trabajo .....	41
LIII.	Tablones de Edictos .....	39
XXVIII.	Tiempo para Lactancia .....	29
XLVIII.	Tiempo para Asistir a Actividades Culturales .....	38
XLVII.	Tiempo para Asistir a Reuniones .....	37
XLVI.	Tiempo para Asistir a Reuniones y/o Asambleas de la Hermandad .....	36
XXXVII.	Tiempo para Gestiones con Hijos por Faltas ante el Tribunal de Menores .....	32
II.	Unidad Apropiaada .....	3
XLV.	Uso de Facilidades Institucionales .....	36
LXXXI.	Venta de Productos .....	52
LXI.	Vestimenta Protectora: Vestuario Empleados .....	42
XCII.	Vigencia .....	59

## INTRODUCCIÓN

La Junta de Síndicos ha autorizado al Presidente de la Universidad a llevar a cabo conversaciones, mediante un Comité de Trabajo por él designado, con los representantes autorizados de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes de la Universidad de Puerto Rico, para considerar reglas y condiciones de trabajo aplicables a dicho personal. Como resultado de estas gestiones, a continuación se consignan las reglas y condiciones de trabajo establecidas de mutuo acuerdo entre el Presidente de la Universidad y representantes autorizados de la Hermandad para tener vigencia durante el periodo que más luego se señala, sujeto a la ratificación de la Junta de Síndicos, mediante la certificación correspondiente.

---

---

---

# CONVENIO

---

---

## I. RECONOCIMIENTO DE LA HERMANDAD

- A. El organismo rector de la Universidad, mediante la Certificación Núm. 66, Serie 1972-73, ha reconocido a la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes de la Universidad de Puerto Rico como representante exclusivo de los empleados comprendidos en la unidad apropiada según definida en el Artículo II de estas Reglas, para que lleve a cabo negociaciones con la administración universitaria sobre el establecimiento de salarios y otras condiciones de trabajo que afectan al personal no docente que forma parte de la unidad.
- B. De aprobarse una ley de sindicación de empleados en el sector público, o una ley especial enmendatoria de la ley de la Universidad o cualquiera otra legislación que afecte el reconocimiento a que se refiere el párrafo anterior, la administración universitaria no alterará unilateralmente los salarios, beneficios marginales y otras condiciones de trabajo establecidas por estas Reglas para el personal cubierto por las mismas mientras se esté tramitando un proceso administrativo sobre la representación sindical de estos empleados.
- C. Efectivo el 1 de enero de 1999, la Universidad procederá con el descuento automático de cuotas a todos los empleados comprendidos en la unidad apropiada con excepción de aquellos, que de forma expresa y mediante mecanismo acordado entre las partes, decida no acogerse a dicho descuento.
- D. Efectivo el 1 de enero de 1999, toda persona que trabaje en la Universidad dentro de la Unidad Apropiada y que no haya optado por la exclusión dispuesta en el apartado C, será miembro de la HEEND mientras trabaje en la Universidad de Puerto Rico dentro de la Unidad Apropiada. Aquellas personas que en o antes del 5 de noviembre de 1998 sean miembros de la HEEND, o hayan solicitado serlo, continuarán siendo miembros de la HEEND mientras laboren en la Universidad dentro de la Unidad Apropiada.
- E. Todo empleado de nuevo reclutamiento y/o que pase a formar parte de la unidad apropiada, le será descontada la cuota a favor de la Hermandad al cumplirse sesenta (60) días calendario de la fecha en que comenzó a trabajar, salvo que de forma expresa, haya solicitado previamente su exclusión. Una vez hecho el descuento de cuotas, continuarán siendo miembros de la HEEND.

- F. La administración universitaria tendrá diez (10) días calendarios para notificar por escrito a la Hermandad el nombre, número de seguro social, puesto, unidad, departamento y oficina a la que estará adscrito el empleado reclutado.

## **II. UNIDAD APROPIADA**

- A. Formarán la unidad apropiada de la Hermandad todas las clasificaciones del personal no docente con excepción de aquellas clasificaciones incluidas en las unidades apropiadas de las otras organizaciones sindicales universitarias.
- B. Como norma general, los empleados con funciones de supervisión, los empleados de confianza y los empleados confidenciales, según las definiciones de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, quedan excluidos de esta unidad apropiada.
- C. La exclusión de cualquier empleado de la unidad apropiada será por acuerdo de las partes.

## **III. RECLUTAMIENTO**

- A. Cuando la administración universitaria interese cubrir una plaza de las incluidas en la unidad apropiada de empleados no docentes, el jefe de división de la unidad de trabajo a la que pertenece la plaza, someterá una requisición a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional, la cual emitirá un aviso conteniendo el título de la plaza con los requisitos de elegibilidad que serán considerados para llenarla. El aviso incluirá la fecha límite para aceptar solicitudes, la cual no será menor de quince (15) días ni mayor de treinta (30) días desde la fecha de emisión, disponiéndose que la misma podrá ser prorrogada por periodos iguales, si las circunstancias así lo ameritan. El aviso se fijará en los tablones de edictos de la unidad institucional y se enviará copia del mismo a la oficina a la que pertenece la plaza.
- B. La Universidad de Puerto Rico le otorgará prioridad para cubrir las plazas a que se refiere la sección anterior primeramente a los empleados con plaza regular en la categoría inmediatamente inferior en la unidad de trabajo a la que pertenece la plaza y, luego, a los empleados con plaza regular en la categoría inmediatamente inferior en la unidad institucional; disponiéndose que de no haber solicitudes

## CONVENIO

---

---

provenientes de empleados en las mencionadas unidades, se concederá la opción preferente a empleados en iguales circunstancias en el sistema universitario público.

- C. La Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional recibirá las solicitudes en el formulario correspondiente y referirá aquellos que cualifiquen al jefe de división de la unidad de trabajo a la que pertenece la plaza. Dentro de los quince (15) días siguientes, o en aquel otro término razonable que las circunstancias especiales de determinado caso hagan necesario, el jefe de división o su representante entrevistará a los aspirantes que le fueron referidos, luego de lo cual notificará a la Oficina de Recursos Humanos su selección, para que ésta realice la tramitación ulterior necesaria, incluyendo la notificación a las personas no seleccionadas.
- D. La Oficina Central de Recursos Humanos conducirá un programa de reclutamiento para todo el sistema universitario. Las Reglas que adopte para regir el reclutamiento de personal no docente incorporarán los siguientes criterios:
1. Se mantendrá un registro de elegibles para cada clase de puestos incluidos en el Plan de Clasificación del Personal No Docente de la Universidad. Cuando se proceda a cubrir plazas vacantes, dichas plazas se cubrirán de los elegibles que contienen tales registros.
  2. La duración mínima de los registros será de seis (6) meses, disponiéndose que:
    - a. durante su vigencia no sufrirá alteraciones por adiciones; y
    - b. puede ser cancelado si tiene menos de cinco (5) candidatos.
  3. Los candidatos que aprueben el examen recibirán notificación sobre la puntuación obtenida y el turno que hacen en el registro y la fecha al efecto.
  4. Los candidatos que fracasen en el examen, recibirán notificación sobre la puntuación obtenida y su inelegibilidad.
  5. La verificación académica, certificación de conducta y de otros requisitos de elegibilidad, será efectuada por las Oficinas de Recursos Humanos donde existe la vacante para la cual se emite una certificación de elegibles, una vez los candidatos certificados son citados para entrevista. Disponiéndose que cualquier candidato certificado que mienta u oculte información, será descalificado.

6. Se podrán establecer registros para distintas clases de puestos mediante la emisión de una convocatoria común.
7. Cuando un empleado permanente que ocupa una plaza no docente sea nombrado dentro del servicio docente y no fuera recomendado para la permanencia en la docencia, regresará a una plaza con categoría salarial similar a la que desempeñara en el servicio no docente.

#### **IV. NOTIFICACIÓN DE DEBERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Cada jefe de división, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, preparará una descripción de los deberes, funciones y responsabilidades del personal no docente que está bajo su supervisión. Cada nuevo empleado será notificado por escrito de sus deberes, funciones y responsabilidades dentro del término de diez (10) días calendarios de haber ocurrido su nombramiento. Cualquier cambio permanente en los deberes, funciones o responsabilidades del empleado, le será notificado en fecha previa a cualquier evaluación que incluya tales cambios.

#### **V. NOMBRAMIENTO DENTRO O FUERA DE LA UNIDAD APROPIADA**

- A. Cuando la administración universitaria reclute un nuevo empleado para una plaza dentro de la unidad apropiada, le notificará a la Hermandad el nombre del empleado, la plaza y el lugar de trabajo.
- B. Si un empleado no docente acepta un nombramiento a una posición dentro de la unidad apropiada, éste tendrá reservada su posición anterior hasta un máximo de treinta (30) días para reintegrarse a la misma de no optar por la nueva posición.
- C. Si un empleado no docente acepta un nombramiento a una posición de supervisor o a un puesto de confianza, confidencial, o que por cualquier otra razón le situara fuera de la unidad apropiada, el empleado tendrá reservada su posición incluida en la unidad apropiada hasta un máximo de treinta (30) días para reintegrarse a la misma en caso de que la administración universitaria decidiera que él no reúne los requisitos de la nueva posición o el empleado opte por no aceptar la misma.



## VI. PERMANENCIA EN EL SERVICIO NO DOCENTE

### A. Trabajo Probatorio

#### 1. Prueba práctica

- a. Toda persona nombrada en un puesto de tarea completa y con plaza fija en el presupuesto funcional universitario, estará sujeta a una prueba práctica en dicho puesto, de conformidad con lo que disponen estas normas y de acuerdo a los procedimientos que al efecto se adopten.
- b. Al momento de su nombramiento, la persona nombrada será informada sobre estas normas, los criterios de permanencia y el periodo probatorio aplicable a su tipo de empleo.
- c. Todo empleado que fracase en la prueba práctica en un puesto al cual haya ascendido, y hubiere sido empleado regular en el puesto anterior:
  1. Tendrá derecho a un puesto en la misma clase de la que ocupaba antes del ascenso, en la unidad institucional donde lo ocupaba.
  2. Si no hubiere vacante en la misma clase, se le retendrá en un puesto de otra clase con requisitos análogos al puesto que antes ocupara como empleado regular.
- d. A petición del decano o director de oficina y mediante la aprobación de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado en la Oficina de Recursos Humanos, se podrá prescindir del requisito de la prueba práctica en casos de empleados que hayan renunciado o cesado y se reincorporen al servicio, siempre que concurren las siguientes circunstancias:
  1. Que al renunciar o cesar hubiera sido empleado regular, ocupando un puesto en la misma clase a la del puesto en que se ha producido su reingreso.
  2. Que el reingreso se produzca dentro del término no mayor de dos (2) años inmediatamente siguientes a la fecha en que el empleado hubiere renunciado o cesado al servicio de la Universidad.

#### 2. Significado del periodo de trabajo probatorio:

El periodo de trabajo probatorio comprenderá la realización de un ciclo completo de los deberes y obligaciones del puesto y durante este periodo, el

empleado probatorio deberá ser ampliamente orientado sobre tales deberes y obligaciones. El supervisor inmediato del empleado tendrá a cargo la evaluación, y será responsable de proveer al empleado de ayuda y adiestramiento, así como de instrucciones escritas y orales, documentos, equipo y todo lo necesario para que pueda realizar el trabajo en forma satisfactoria; evaluar cuidadosamente al empleado, de manera que se pueda hacer una apreciación adecuada y justa de si procede o no su retención como empleado regular.

### **3. Duración del periodo probatorio**

La prueba práctica a que se somete un empleado en el servicio no docente se extenderá por un periodo no mayor de doce (12) meses de servicios activos. El empleado deberá ser evaluado en forma preliminar no más tarde de haber transcurrido la mitad del término prescrito como su periodo probatorio a partir de la fecha de toma de posesión, y en el penúltimo mes de dicho periodo. Las evaluaciones deberán ser por escrito y el supervisor inmediato habrá de discutir las con la autoridad administrativa de la unidad (decano, director, etc.). Copia de cada evaluación deberá ser entregada al empleado probatorio y el supervisor deberá analizarla y discutirla con el empleado.

### **4. Separación en periodo probatorio**

En cualquier tiempo durante el periodo de la prueba práctica la Autoridad Nominadora podrá separar de su cargo a un empleado, si en opinión de dicha Autoridad Nominadora, luego de recibir la evaluación y recomendación de los supervisores del empleado, la prueba práctica demuestra que tal empleado es inepto o no desea cumplir con sus deberes de manera satisfactoria, o que sus hábitos y confiabilidad no ameritan que continúe en el servicio. Treinta (30) días antes de la fecha de separación, la Autoridad Nominadora o su representante notificará personalmente y por escrito al empleado sobre la acción tomada.

### **5. Prórroga del periodo probatorio**

Si una vez efectuada la evaluación final del periodo de trabajo probatorio se determinare en la unidad académica o administrativa correspondiente que la

labor del empleado no es satisfactoria, pero que existe la posibilidad de que dicha labor se convierta en satisfactoria de prolongarse el periodo de prueba, el supervisor inmediato podrá solicitar de la Autoridad Nominadora, mediante justificación al efecto, que se prorrogue el periodo probatorio por un término que no exceda la mitad del periodo originalmente fijado. Conjuntamente con la solicitud al efecto deberá notificar sobre esta acción al empleado afectado.

### **6. Interrupción del periodo probatorio**

- a. Si durante el periodo probatorio un empleado tiene que ausentarse del trabajo por razones de enfermedad o cualquier acto involuntario en un periodo mayor de quince (15) días laborables, lo cual le impida completar la totalidad del tiempo de servicios activos requerido para ser elegible a la permanencia, el periodo de prueba se suspende por el término de la ausencia, extendiéndose el mismo por igual tiempo al que estuviere ausente.
- b. Si durante el periodo de trabajo probatorio un empleado se traslada a otro puesto en la misma clase o clase similar, o de menor jerarquía, podrá recibir crédito por la parte del periodo de trabajo probatorio que hubiere servido antes del traslado, siempre que la autoridad competente lo solicite y fuere aprobado por la Autoridad Nominadora o su representante en la Oficina de Recursos Humanos.

### **7. Reconsideración**

Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio podrá solicitar a la autoridad nominadora de su unidad institucional la reconsideración de la decisión tomada, en los casos donde alegue discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social o por ideas políticas o religiosas como el motivo de la determinación de no aprobación o separación. Se requerirá que de la faz del escrito de reconsideración aparezca claramente los hechos específicos en que se basan sus alegaciones. Se dispone, sin embargo, que las meras alegaciones por la parte interesada no constituirán prueba. El empleado afectado deberá probar que en efecto se cometió tal discrimen, pues sobre él recaerá el peso de la prueba.

## **B. Personal Administrativo de Confianza**

Las personas que desempeñen los siguientes tipos de cargos o puestos—que no corresponden a la clasificación docente—no podrán adquirir permanencia en tales cargos o puestos por lo que no le serán de aplicación las Normas sobre permanencia que preceden:

1. Cargos creados por la Ley Universitaria.
2. Cargos en que los nombramientos requieren confirmación por la Junta de Síndicos.
3. Cargos de los funcionarios que rodean al Presidente, los rectores y los directores de unidades institucionales, los cuales constituyen su cuerpo asesor inmediato e intervienen o colaboran sustancialmente con dichos funcionarios directivos en la formulación de la política institucional.
4. Puestos auxiliares que envuelven un alto grado de confianza personal.
5. Los Secretarios de los Senados Académicos, las Juntas Administrativas y la Junta Universitaria.
6. Los puestos cuyas funciones envuelvan la dirección de una unidad de línea (ejecutan la política institucional, no la determinan), y que presupone confianza recíproca entre la Autoridad Nominadora y el director de dicha unidad. Estas personas tendrán status de “personal administrativo de confianza”.

Las personas que al 1 de julio de 1973 vinieren desempeñándose en los puestos indicados en los Incisos 1 al 6, habrán de obtener la permanencia con arreglo al tiempo y término de servicio dispuesto en la Sección 16 de la Ley Núm. 135 del 7 de mayo de 1942, según enmendada; disponiéndose que el personal que, no perteneciendo al sistema de la Universidad de Puerto Rico, haya sido reclutado a partir del 1970 para ocupar los puestos de confianza arriba consignados, se regirán de acuerdo a lo que establece el primer párrafo de esta Sección B.

## **C. Definiciones**

1. **Puesto** - significa un conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignados o delegados por la autoridad competente y que requieran el empleo de una persona todo el tiempo.
2. **Clase de Puesto** - significa grupo de puestos cuyos deberes, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejante, que pueda razonablemente exigirse los

---

## CONVENIO

---

mismos requisitos y equitativamente aplicarse la misma escala de paga para todos los puestos en el grupo.

3. **Ingreso** - significa el inicio de una persona al servicio de la Universidad de Puerto Rico, a quien se le ha extendido un nombramiento a tenor con las disposiciones de la Ley Universitaria.
4. **Ascenso** - significa el movimiento de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase a la cual se le ha asignado un tipo mínimo de retribución más alto.
5. **Traslado** - significa el movimiento de un empleado de un puesto a otro puesto perteneciente a la misma clase o a otra clase a las cuales se les haya asignado el mismo tipo de retribución. El traslado se produce dentro de la misma unidad institucional o hacia otra unidad institucional de la Universidad.
6. **Descenso** - significa el movimiento de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase a la cual se le ha asignado un tipo de retribución más bajo.
7. **Empleado temporero** - significa un empleado nombrado para ocupar un puesto por un periodo fijo dentro de un año fiscal, a quien no se le exige pasar por un periodo probatorio.
8. **Empleado sustituto** - significa un empleado nombrado para ocupar un puesto fijo en el presupuesto funcional universitario hasta tanto se reintegre el incumbente en propiedad del puesto.
9. **Empleado probatorio** - significa un empleado que ha sido nombrado en un puesto sufragado del presupuesto funcional, con sujeción a las disposiciones de la Ley Universitaria y que no ha terminado su periodo de trabajo a prueba.
10. **Empleado permanente** - significa un empleado nombrado de acuerdo a la Ley de la Universidad para ocupar un puesto de tarea completa sufragado del presupuesto funcional, una vez ha terminado su periodo de trabajo probatorio, sus servicios se hayan evaluado como satisfactorios y se le extienda nombramiento permanente por las autoridades competentes.
11. **Empleado por contrato** - significa una persona empleada mediante el mecanismo de contrato de servicios para desempeñar un conjunto de deberes y responsabilidades por un periodo fijo.
12. **Cesantía** - significa la separación de un empleado debido a la falta de trabajo, a falta de fondos, o a cualquiera

causa ajena a la voluntad del empleado, y que no constituya una suspensión o una destitución.

13. **Suspensión** - significa la separación temporera de empleo y sueldo de un empleado por causa justificada.
14. **Destitución** - significa la separación definitiva del servicio de un empleado por causa justificada.
15. **Separación en periodo probatorio** - significa la separación automática de un empleado a quien se le evalúa como insatisfactorio durante, o al finalizar, el periodo de prueba y la autoridad competente certifica que no ha de continuar como empleado.
16. **Renuncia** - significa la separación voluntaria y definitiva de un empleado.
17. **Unidad Institucional** - significa un recinto o estructura universitaria cuyos cargos o puestos estén bajo una misma Autoridad Nominadora.

## VII. EVALUACIÓN PERSONAL NO DOCENTE

La administración universitaria desarrollará un sistema de evaluación de empleados no docentes dirigido a establecer unos procesos de evaluación con la finalidad de lograr el desarrollo, crecimiento y potencial de estos empleados y por ende su desarrollo dentro de la institución.

## VIII. RECLASIFICACIÓN

- A. Si un empleado cubierto por estas Reglas considera que se le han asignado deberes o responsabilidades de una clase distinta, o que sus deberes han evolucionado de forma sustancial y permanente hacia una complejidad mayor de la que corresponde a su clase, éste podrá presentar una solicitud de reclasificación por escrito y debidamente fundamentada ante el Director de la Oficina de Recursos Humanos de su unidad institucional.
- B. La decisión sobre los méritos de la solicitud de reclasificación presentada sobre las bases consignadas en la sección que antecede, se hará al nivel de la unidad institucional y se notificará dentro de un periodo de noventa (90) días de haberse recibido la petición de reclasificación. De no estar de acuerdo el empleado con la decisión tomada en su unidad institucional, éste podrá apelar la misma dentro de los treinta (30) días de su recibo, ante la Junta de Apelaciones del Personal No Docente.

## CONVENIO

---

---

- C. La efectividad de cualquier reclasificación decretada bajo este Artículo será con carácter retroactivo a la fecha en que el empleado presentó la misma en la Oficina del Director de Recursos Humanos de su unidad institucional.
- D. Si el puesto del empleado fuese reclasificado y éste se hubiese desempeñado en dichas funciones, habrá de acreditársele para efectos del período probatorio correspondiente o su prórroga, el término durante el cual se desempeñó en las mismas.
- E. Si la administración universitaria determina incluir una petición de reclasificación de puesto en un estudio de clase y las funciones que realiza el empleado enmarcan en el Plan de Clasificación, se procederá con la reclasificación del puesto.
- F. Si una petición de reclasificación de puesto es referida para que se lleve a cabo un estudio de clase porque las funciones que realiza el empleado no enmarcan en el Plan de Clasificación y éstas exceden los deberes y responsabilidades del puesto, se le pagará al empleado que ocupa dicho puesto un diferencial de sueldo de acuerdo al Plan de Retribución. La efectividad de la reclasificación del puesto será prospectiva, y en la fecha en que se efectúe la misma, cesará el diferencial de sueldo.
- G. La administración universitaria concederá un ajuste salarial a aquellos empleados que realizaron funciones que excedan los deberes y responsabilidades asignados al puesto durante el período previo a la reclasificación del mismo, o la otorgación de un diferencial en sueldo, tomando en consideración la categoría salarial asignada a la clase del puesto que ocupa y aquella más análoga al puesto objeto de reclasificación o de estudio de reclasificación, de acuerdo con la certificación de las funciones en cuestión por el supervisor inmediato, o en su defecto, por el director de la oficina donde trabaja el empleado.
- H. Al implantar las secciones que anteceden no se otorgará para el mismo período de tiempo un ajuste salarial o un diferencial en sueldo.
- I. La Hermandad podrá asistir al empleado(a) en el trámite de su solicitud de reclasificación.

### IX. CONTRATOS DE SERVICIOS

- A. La administración universitaria no otorgará contratos de servicios para efectuar servicios recurrentes y permanentes

que correspondan a clasificaciones de las incluidas en la unidad apropiada, cuando los fondos que se utilicen provengan del presupuesto general / funcional.

- B. A todo empleado no docente que forme parte de la unidad apropiada que al 1ro de julio de 2001 haya prestado servicios recurrentes y permanentes por tres (3) años o más en forma ininterrumpida, a jornada completa y realizando funciones que correspondan a una misma clasificación, a través de contratos de servicios sufragados con fondos del presupuesto general / funcional, tendrá la oportunidad de competir en el proceso especial de reclutamiento que la administración universitaria habrá de establecer, en coordinación con la Hermandad, para atender estas situaciones.
- C. Cualquier empleado no docente que forme parte de la unidad apropiada que entienda ha sido afectado por acción de la administración universitaria al amparo de lo aquí dispuesto, podrá recurrir al procedimiento de querellas aplicable.

## **X. SUBCONTRATACIÓN DE TRABAJOS**

Cuando la administración universitaria se proponga subcontratar trabajos que ésta entienda no puedan ser realizados por empleados en clasificaciones incluidas en la unidad contratante, ésta no procederá a llevar a cabo tal subcontratación sin antes notificar a la Hermandad y negociar con ésta los efectos de la misma. A manera de excepción, la administración universitaria podrá subcontratar, luego de informar a la Hermandad, aquellos trabajos que correspondan a la unidad contratante que a la fecha de vigencia de estos acuerdos utilizaban este mecanismo.

## **XI. PROCEDIMIENTO PARA REDUCCIÓN DE PERSONAL**

- A. Cuando la administración universitaria determine la necesidad de efectuar una reducción de personal en determinadas clasificaciones de empleo en cualquier unidad institucional o subdivisión de ésta, observará el siguiente orden de prelación: serán separados en primer término los empleados a jornal; en segundo lugar, será separado el personal que presta servicios regulares y normales bajo contrato; en tercer término, serán separados los empleados temporeros; en cuarto término, los sustitutos; en quinto término, los probatorios; y en último término, serán separados los empleados permanentes. Lo anterior estará supeditado a una determinación de la administración universitaria sobre



---

## CONVENIO

---

servicios esenciales, entendiéndose por éstos aquellas tareas indispensables a los fines de mantener la continuidad operacional y administrativa de la unidad afectada por la reducción de personal.

- B. Para determinar el orden de prelación en que se efectuará la reducción de personal dentro de cada categoría de empleados según enumerados en el párrafo anterior, se tomará en consideración la antigüedad en el servicio, conjuntamente con la eficiencia del empleado, de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes y con menor antigüedad.
- C. Para propósitos de la aplicación de la sección anterior, cada jefe de división, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, efectuará anualmente una evaluación de la labor realizada por el personal no docente que está bajo su supervisión, independientemente del status de dicho personal, cuya evaluación se hará durante el primer semestre de cada año fiscal. El original del documento de evaluación se enviará al expediente del empleado en la Oficina de Recursos Humanos, y copia se le entregará al empleado.
- D. La administración universitaria podrá subdividir cualquier unidad institucional a los efectos de llevar a cabo una reducción de personal, disponiéndose que la unidad a ser subdividida no será menor a un colegio regional, un decanato académico o escuela, u otra unidad administrativa similar, disponiéndose además, que en el caso de personal permanente y probatorio, la unidad mínima que será objeto de una reducción de personal será la unidad institucional o un colegio regional.
- E. La Autoridad Nominadora notificará por escrito a todo empleado que habrá de ser afectado por una reducción de personal, con no menos de treinta (30) días naturales de antelación a la fecha de efectividad de tal acción. Si quedare afectado un oficial de la Hermandad, en la reducción de personal contemplada por la administración universitaria, ésta notificará a la Hermandad de tal situación antes de tomar acción sobre la separación del empleado.
- F. Los nombres de cualesquiera empleados permanentes o probatorios que sean objeto de una acción de reducción de personal de conformidad con lo aquí dispuesto, serán incluidos en un registro de reingreso a establecerse en cada unidad institucional, indicativo de su clasificación y aquellas otras que el empleado ha expresado poder desempeñar y

que su elegibilidad haya sido determinada. El nombre de la persona se mantendrá en el registro por un periodo de doce (12) meses, durante cuyo periodo dichas personas tendrán prioridad como elegibles para cubrir plazas vacantes en el orden antes establecido.

G. La administración universitaria notificará a la persona elegible, a base del registro de reingreso, para que comparezca a ser considerada para cubrir determinada plaza vacante, cuya notificación se hará por vía facsímil o por correo certificado a su última dirección conocida. Dicha persona deberá acusar recibo de dicha notificación y expresar su disponibilidad para trabajar dentro de los siete (7) días laborables siguientes a la fecha de comunicación. Se procederá a eliminar del registro de reingreso a toda persona que no comparezca o que deje de notificar razones justificadas para no aceptar el ofrecimiento que se le ha hecho.

## **XII. EMPLEADOS AFECTADOS POR CAMBIO EN TECNOLOGÍA**

Si como resultado de adelantos tecnológicos surgen cambios en el trabajo que desempeña el personal cubierto por estas Reglas, la administración le proveerá el adiestramiento que sea necesario para una realización adecuada de las tareas del puesto. Si luego del empleado recibir el adiestramiento, no alcanza un nivel de ejecución satisfactorio en términos de las funciones y responsabilidades del puesto, la administración reubicará al empleado en un puesto disponible en su unidad institucional, para el cual satisfaga los requisitos aplicables en una clasificación similar a la del puesto que el empleado ocupaba o en una clasificación de menor jerarquía. En el caso de una clasificación de menor jerarquía, se requerirá la aceptación escrita del empleado. Si el empleado regular no puede ser reubicado, su nombre será incluido en el Registro General de Reingreso.

## **XIII. REGISTROS DE REINGRESO**

Los nombres de cualesquiera empleados permanentes o probatorios que sean objeto de una acción de reducción de personal, serán incluidos en registros de reingreso a establecerse en cada unidad institucional.

### **A. Registro Especial de Reingreso**

Se establecerá un registro especial de reingreso en el que serán incluidos los nombres de los empleados permanentes cesanteados debido a falta de trabajo o falta de fondos y

# CONVENIO

---

---

aquellos que se encuentran acogidos a una pensión por incapacidad que soliciten su reingreso dentro de seis (6) meses luego de haber sido considerados rehabilitados por el Sistema de Retiro.

Este registro especial se utilizará antes que cualquier otro registro de elegibles y será obligatorio hacer selección una vez cuente con un (1) elegible disponible.

Todo aquel empleado cesanteado de un puesto con nombramiento probatorio, pero que inmediatamente antes de esto haya ocupado un puesto con nombramiento permanente, figurará en un registro de reingreso especial en la clase de puesto que ocupó anteriormente.

## **B. Registro General de Reingreso**

1. Se establecerán en cada unidad institucional registros generales de reingreso en las que serán incluidos los nombres de los empleados:
  - a. permanentes que sean cesanteados por cambios tecnológicos, luego de agotados los recursos de adiestramiento y reubicación.
  - b. probatorios que sean objeto de cesantía, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo XI de estas Reglas.
2. Estos empleados serán incluidos en un registro de reingreso a establecerse, indicativo de su clasificación y aquellos otros en que su elegibilidad haya sido determinada y el empleado ha expresado interés por desempeñar.
3. El nombre se mantendrá en el registro por un periodo de doce (12) meses. Durante ese periodo tendrán prioridad como elegibles para cubrir plazas vacantes en el orden de prelación establecido en el Inciso 1 de esta Sección.

## **XIV. REINSTALACION DE PERSONAL REHABILITADO POR EL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Cuando un empleado se acoge a los beneficios del Sistema de Retiro por un impedimento físico o mental, el puesto que ha ocupado no se cubrirá con nombramiento regular hasta transcurridos por lo menos doce (12) meses desde la fecha de notificación de incapacidad que emite el Sistema de Retiro. La Oficina de Recursos Humanos deberá corroborar con el Sistema de Retiro la fecha antes indicada. Si dentro de ese periodo se hace una evaluación del empleado en la que el Sistema de Retiro determine que el empleado está habilitado para llevar a cabo las labores del puesto y el empleado solicita ser reintegrado, se procederá a reintegrar al empleado a su puesto con el mismo

tipo de nombramiento, permanente o probatorio, que tuviera antes de la separación.

## XV. HORAS DE TRABAJO

- A. Estas disposiciones tienen como propósito el definir las horas regulares y las horas extras de trabajo del personal no docente comprendido en la unidad apropiada.
- B. El día regular de trabajo para el personal no docente será de siete y media (7 1/2) horas al día, excepto en aquellas situaciones donde la naturaleza de los servicios requieren una prestación continua de servicios por veinticuatro (24) horas consecutivas u otras situaciones análogas, en cuyo caso el día regular de trabajo consistirá de ocho (8) horas.
- C. La semana regular de trabajo para el personal no docente será de treinta y siete y media (37 1/2) horas a la semana, excepto en aquellas situaciones donde la naturaleza de los servicios requieren una prestación continua de servicios por veinticuatro (24) horas consecutivas u otras situaciones análogas, en cuyo caso la semana regular de trabajo consistirá de cuarenta (40) horas.
- D. Como norma general, el personal no docente en el horario regular de trabajo tendrá una (1) hora para tomar alimentos durante cada día de trabajo, cuyo periodo de alimentos será fijado por la administración universitaria entre la tercera y quinta hora consecutiva de trabajo, disponiéndose que esta norma se aplicará uniformemente por unidad de trabajo. Por acuerdo escrito entre el empleado y el Jefe de su Departamento, con la recomendación del supervisor inmediato del empleado, se podrá reducir el periodo de alimento del empleado a no menos de media (1/2) hora en su día de trabajo.
- E. Las horas trabajadas por el personal no docente en exceso de siete y media (7 1/2) horas al día o de ocho (8) horas al día en el caso de la excepción antes señalada y aquellas trabajadas en exceso de treinta y siete y media (37 1/2) horas a la semana, o de cuarenta (40) horas a la semana en el caso de la excepción antes señalada, se considerarán horas extras y sujetas a la siguiente fórmula de compensación adicional:
  - a. Siempre que sea posible, dentro del periodo de pago del empleado, se le compensará en tiempo libre a razón de una hora y media (1 1/2) por cada hora extra trabajada.

## CONVENIO

---

- b. Si el empleado no disfruta del tiempo libre compensatorio a que se refiere la sección anterior dentro del periodo de pago, recibirá entonces el pago en efectivo, por las horas extras trabajadas durante ese periodo de pago, a base de tiempo y medio su tipo regular de paga.
- F. No habrá pirámide en el pago de horas extras. Cada empleado no docente será compensado una sola vez por horas extras trabajadas ya fuere en exceso de la jornada diaria regular o en exceso de la jornada semanal regular, de éstas la más alta que le sea aplicable.
- G. Los días feriados y los días de descanso que sean trabajados por el personal no docente les serán compensados en tiempo a razón de hora por hora, disponiéndose que las horas trabajadas por un empleado no docente durante su séptimo día consecutivo de trabajo, asumiendo cualquier situación donde el empleado haya trabajado su jornada diaria regular, o fracción de ésta, en cada uno de los seis (6) días de trabajo inmediatamente precedentes, le serán compensados, siempre que sea posible, en tiempo a razón de dos (2) horas por cada hora trabajada, y en caso que no fuese posible compensárseles en tiempo durante el periodo de paga del empleado, se le compensará en efectivo a razón de dos (2) veces su tipo regular de paga.
- H. El tipo por hora regular de paga de un empleado se determinará de la siguiente forma: su sueldo mensual se multiplicará por doce (12) y luego se dividirá por cincuenta y dos (52) para llegar al sueldo semanal, el cual se dividirá por el número de horas que comprende la jornada regular semanal del empleado.
- I. A fin de computar la paga que devenguen los empleados no docentes, se considerará que las actividades de un empleado no docente preliminares al comienzo o postliminares a su actividad o actividades principales, no constituirán tiempo de labor y el empleado no docente no tendrá derecho a compensación alguna por dichas actividades.
- J. La administración universitaria notificará a cualquier empleado regular cubierto por estas Reglas y a la Hermandad con no menos de quince (15) días de anticipación, excepto en casos de emergencia, de cualquier cambio permanente en el turno o área de trabajo del empleado, disponiéndose que no se efectuarán tales cambios durante periodos de disminución de tareas administrativas.

## **XVI. DIFERENCIAL POR TURNO DE TRABAJO**

- A.** La administración universitaria concederá a los miembros de la Hermandad que laboren en un turno de trabajo que comience en o después de las 1:00 p.m., un diferencial de veinticinco (25¢) centavos por hora sobre el sueldo devengado. Aquellos que trabajen en un turno que comience en o después de las 6:00 p.m. recibirán cincuenta (50¢) centavos por hora como diferencial.
- B.** Los empleados que presten servicios durante los turnos antes mencionados, recibirán el diferencial correspondiente mientras continúen desempeñando sus funciones en dicho horario.

## **XVII. DÍAS FERIADOS**

- A.** Los días proclamados feriado o conmemorativos por la Asamblea Legislativa, o por el Gobernador de Puerto Rico, o por el Presidente de los Estados Unidos y concedidos libres a los empleados del Gobierno, serán concedidos en la misma forma y bajo iguales condiciones a los empleados de la Universidad; disponiéndose, que nada de lo anterior altera la facultad de las autoridades de las distintas unidades institucionales a reclamar la comparecencia al trabajo de uno o varios empleados o funcionarios, o el personal en pleno, cuando imperen en el servicio condiciones tales que ameriten tal presencia, compensándose éstos de acuerdo a las normas que sobre horas de trabajo y licencia rigen la institución.
- B.** La administración universitaria concederá libre el día 23 de septiembre de cada año sin que el mismo sea descontado de licencia alguna a todo empleado cubierto por estas Reglas. El Día de los Muertos, a partir de las 12:00 del mediodía, se concederá libre y sin cargo a licencia alguna, a los empleados cubiertos por estas Reglas.
- C.** Serán considerados días feriados, según se establece en el Inciso A, los cuales se mencionan más adelante:
- 1 de enero
  - 6 de enero
  - Abolición de la Esclavitud
  - Viernes Santo
  - Día de la Recordación
  - 4 de julio
  - 25 de julio
  - 1er. lunes de sept. (Día del Trabajo)
  - 12 de octubre

---

## CONVENIO

---

Día del Veterano  
Descubrimiento de Puerto Rico  
Día de Acción de Gracias  
25 de diciembre  
Natalicio de Eugenio M. De Hostos  
Natalicio Martin Luther King  
Natalicio George Washington  
Natalicio de José de Diego  
Natalicio de Luis Muñoz Rivera  
Natalicio de José Celso Barbosa  
Elecciones Generales en PR

Días conmemorativos:

Día de las Madres  
Día de los Padres

### **XVIII. DISMINUCIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS**

- A. Para propósitos de este Artículo, un periodo de disminución de tareas administrativas será aquél en el cual los servicios básicos que presta la unidad institucional en sus respectivas facultades y departamentos principales, continuarán prestándose durante ese periodo pero a un nivel reducido. El periodo o periodos comprendidos en esta definición corresponderán a los días entre el 24 de diciembre y el 7 de enero. También incluirá el jueves de la Semana Santa.
- B. La administración universitaria no cargará a licencia ordinaria los días siguientes al personal no docente que no esté programado para trabajar en cualquiera de dichos días por haberse acogido a licencia ordinaria durante los periodos de disminución de tareas administrativas en Semana Santa y Navidad: 24, 26, 30, y 31 de diciembre; 2, 5 y 7 de enero y Jueves Santo.
- C. El personal que solicite acogerse a uno de estos periodos, pero que la administración universitaria le requiera trabajar durante el mismo, según constancia al efecto, tendrá derecho a tiempo compensatorio, hora por hora, a ser disfrutado dentro de los seis (6) meses siguientes. De no ser posible el disfrute del tiempo compensatorio, se le pagará a razón de tiempo sencillo dentro del próximo periodo de pago siguiente a la conclusión de dichos seis (6) meses.
- D. El personal que esté en uso de licencia ordinaria o de licencia por enfermedad cuando se decreta disminución de tareas en los periodos mencionados en el párrafo B, no tendrá cargo

contra la licencia que estén disfrutando, en los días específicos que se indican en tales incisos.

- E. Las disminuciones de tareas administrativas no requerirán de un empleado que en un año natural utilice más de diez (10) días de su licencia ordinaria durante las mismas. De exceder diez (10) días el periodo de disminución de tareas administrativas en un año natural, cada empleado cubierto por estas Reglas tendrá la opción, una vez se le han cargado diez (10) días a su licencia ordinaria acumulada, de trabajar durante el remanente de dicho periodo o de acogerse a licencia ordinaria.
- F. La administración universitaria hará los arreglos necesarios para proveer a los empleados que habrán de trabajar durante un periodo de disminución de tareas administrativas, las facilidades adecuadas para desempeñar su trabajo, tales como luz, agua, aire acondicionado donde sea aplicable, servicios telefónicos, facilidades sanitarias, etc.

## **XIX. LICENCIA ORDINARIA**

### **A. Solicitud de Adelanto del Pago de la Licencia Ordinaria**

1. Los miembros del personal no docente que interesen recibir adelanto del pago de sueldo correspondiente al periodo en que estarán disfrutando de licencia ordinaria, radicarán la solicitud al efecto en la Oficina de Recursos Humanos de su unidad, con veinte (20) días de antelación.
2. Se utilizará para este propósito el formulario "Solicitud de Adelanto de Pago de Licencia Ordinaria", emitido por la Oficina Central de Recursos Humanos, siguiendo las instrucciones que se indican en el mismo documento. Al someter la solicitud de adelanto de pago de licencia ordinaria a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional que corresponda, debe haber radicado en ésta la Solicitud de Licencia Ordinaria debidamente autorizada por los funcionarios correspondientes.
3. Una vez aprobada la Solicitud de Adelanto del Pago de Licencia Ordinaria, la Oficina de Recursos Humanos trasladará el Formulario a la Unidad de Nóminas, para que ésta proceda al trámite de pago correspondiente.
4. Es responsabilidad del empleado que se acoge al adelanto del pago de licencia ordinaria, notificar su reintegro a sus labores inmediatamente que este ocurre. La Unidad de Nóminas no habrá de hacer pago alguno después de la



## CONVENIO

---

---

fecha cubierta por el balance de la licencia acumulada, según certificado por la Oficina de Recursos Humanos. La Notificación de Reintegro es indispensable para poderle incluir en la nómina de pagos.

5. El personal que interese solicitar el adelanto del pago de licencia ordinaria deberá planificar sus vacaciones, de modo tal que no conflija con los periodos de cierre de nóminas, de manera que el recibo de su sueldo no quede adversamente afectado.
  6. El adelanto del pago de licencia ordinaria se hará en las fechas señaladas para el pago de sueldos.
- B. El empleado deberá disfrutar de sus vacaciones anualmente, siempre y cuando tenga días acumulados. La administración no habrá de posponer el disfrute de éstas por un término mayor de treinta (30) días de la fecha en que están programadas, a menos que circunstancias extraordinarias requieran que el empleado permanezca en su puesto. A manera de ejemplo, por circunstancias extraordinarias se entenderá aquellas que envuelvan un trabajo que requiera cambio o adiciones de último momento, ya que está sujeto a una fecha límite para que la Universidad obtenga un beneficio o no incurra en pérdida de beneficios, como en situaciones de la documentación y trámite necesario para la obtención de propuestas federales que no son provistas a la Universidad en circunstancias ordinarias y normales.
- C. Si durante el disfrute de la licencia ordinaria un empleado se enfermase por un periodo mayor de cinco (5) días laborables, al reintegro de sus vacaciones podrá someter certificado médico acreditativo de la enfermedad para que se le cargue a licencia por enfermedad los mencionados días.
- D. Al personal que trabaja bajo contrato de servicios que por necesidades institucionales no puede disfrutar del tiempo acumulado de licencia ordinaria a que tiene derecho durante el término de vigencia del mismo, la administración universitaria le pagará su licencia ordinaria acumulada al finalizar su contrato a menos que el contrato fuera extendido por un nuevo término, en cuyo caso, el empleado hará arreglos con su supervisor para el disfrute de la licencia ordinaria acumulada dentro de los noventa (90) días siguientes a la vigencia del nuevo contrato.
- E. Los empleados de la unidad apropiada que por razón de circunstancias extraordinarias del servicio, ajenas a su voluntad, hayan acumulado al 31 de diciembre de cada año natural licencia ordinaria en exceso de sesenta (60) días, deberán

disfrutar dicho exceso entre los meses de enero a junio del siguiente año natural.

## **XX. PAGA EXTRAORDINARIA POR VACACIONES INTERRUMPIDAS**

- A. Cuando la administración universitaria requiera a un empleado que interrumpa sus vacaciones para atender una genuina necesidad operacional y/o administrativa, se le extenderán sus vacaciones por el mismo número de días y/u horas que se le hayan interrumpido dicha vacación.
- B. Si el empleado entiende que dicha interrupción ha sido injustificada, caprichosa y/o tomada como represalia y/o castigo, podrá llevar tal reclamo mediante el proceso de querrela. Si el árbitro determina a favor del empleado que la determinación de interrumpir las vacaciones ha sido injustificada, caprichosa y/o tomada como represalia y/o castigo, ordenará una compensación adicional equivalente al tiempo durante el cual fue interrumpida su vacación.

## **XXI. ANTICIPO DE LICENCIA ORDINARIA**

Se podrá anticipar la licencia ordinaria, conforme a la reglamentación vigente, para cubrir el tiempo que el empleado cursa estudios universitarios de acuerdo a estas Reglas.

## **XXII. OPCIÓN SOBRE UTILIZACIÓN PREVIA LICENCIA ACUMULADA**

Cuando un empleado solicite y le sea concedida licencia sin sueldo para asuntos personales, o cualquier otra licencia extraordinaria, a opción del empleado, éste podrá elegir, previo al disfrute de dicho periodo de ausencia, utilizar o no su licencia acumulada.

## **XXIII. LICENCIA POR ENFERMEDAD**

### **A. Acumulación de Licencia por Enfermedad**

La licencia por enfermedad podrá acumularse hasta un máximo de noventa (90) días. Al 31 de diciembre de cada año se cancelarán los balances sobre dicho máximo.

### **B. Anticipo de Licencia por Enfermedad**

Cuando medie enfermedad prolongada de un empleado, la administración universitaria podrá adelantar al empleado licencia por enfermedad hasta un máximo de treinta (30) días

## CONVENIO

---

laborables si éste hubiere agotado la licencia por enfermedad acumulada. La licencia por enfermedad utilizada más el adelanto no excederá de noventa (90) días laborables en el año natural.

1. En casos de lesión o enfermedad grave y cuando las exigencias de la situación así lo requieran, podrá anticiparse la licencia por enfermedad, hasta un máximo de treinta (30) días laborables, al personal no docente, siempre que concurren las siguientes circunstancias:
  - a) Hubiere prestado servicio activo por un periodo no menor de un (1) año.
  - b) Tiene un horario regular de trabajo de treinta y siete y media (37 1/2) horas semanales.
  - c) Ocupa una plaza regular recibiendo su sueldo del presupuesto funcional.
2. La solicitud de anticipo deberá radicarse utilizando el formulario preparado por la Oficina Central de Recursos Humanos y acompañarse de una certificación médica ofreciendo un diagnóstico detallado de la condición del paciente y en la que se exprese la posibilidad o imposibilidad de reintegro del empleado a sus labores.
3. No se autorizará ningún anticipo de licencia por enfermedad hasta tanto no se haya saldado en su totalidad un anticipo de licencia por enfermedad previamente autorizado, a menos que el anticipo haya sido menor de treinta (30) días en cuyo caso se podrá hacer otro anticipo sin haber saldado el anterior.
4. Al empleado a quien se le haya anticipado licencia por enfermedad, al reintegrarse a su puesto irá saldando la deuda contraída, con el balance de licencia por enfermedad que mensualmente vaya acumulando. Toda ausencia autorizada ocurrida antes de que haya saldado en su totalidad la licencia por enfermedad anticipada, se considerará como "ausencia sin sueldo por no tener balance acumulado".
5. El empleado a quien se le haya anticipado licencia por enfermedad y no pudiere reintegrarse al servicio, o se separase del servicio voluntaria o involuntariamente antes de servir el periodo necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fuera anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Universidad la suma de dinero equivalente al tiempo que quedase descubierto por concepto de dicho anticipo.
6. Antes de autorizarse un anticipo de licencia por enfermedad, la Oficina de Recursos Humanos deberá hacer un examen

del expediente acumulativo de asistencia del empleado, a los fines de determinar si los hábitos de asistencia de éste ameritan el anticipo solicitado.

#### **C. Casos en el Fondo del Seguro del Estado y/o Comisión Industrial**

1. Los empleados cubiertos por este convenio dispondrán de un máximo de hasta setenta y cinco (75) horas en un año natural sin cargo a licencia alguna, para cuando sea necesario ausentarse de su trabajo para asistir a una cita ante el Fondo del Seguro del Estado o ante la Comisión Industrial. El tiempo que el empleado se ausente de su trabajo programado en relación con las citas, se irá descontando del máximo señalado, disponiéndose que el empleado deberá presentarse a rendir servicios en su unidad de trabajo una vez concluya su gestión ante cualquiera de las agencias mencionadas. El empleado deberá presentar evidencia de su comparecencia a la referida cita.
2. El tiempo que le tome al empleado asistir a citas adicionales a las aquí señaladas, será con cargo a la licencia por enfermedad que tenga acumulada. El empleado deberá presentar a su supervisor inmediato, antes de la fecha en que habrá de ausentarse, el documento que certifique que ha sido citado para estos propósitos. Cuando un empleado se ausente del trabajo por estar recibiendo tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado, su periodo de ausencias será con cargo a la licencia por enfermedad que tenga éste acumulada, una vez se agote dicha licencia, el empleado podrá, a su opción, utilizar su licencia ordinaria o solicitar licencia sin sueldo en su lugar, ésta última estará sujeta a un término que no podrá exceder de tres (3) años, renovable anualmente.
3. Igualmente en caso de un accidente en el trabajo o una condición de salud requiera que un empleado(a) miembro de la Hermandad se ausente del trabajo para asistir al Fondo del Seguro del Estado, el primer día que asista a este organismo para informar su condición y/o recibir tratamiento no le será descontado de licencia alguna.

#### **D. Casos de Enfermedad Prolongada**

Cuando un empleado se ausente del trabajo por razón de una enfermedad prolongada, su periodo de ausencia será con cargo a la licencia por enfermedad que tenga éste acumulada; una vez agote dicha licencia, el empleado podrá, a su opción, utilizar su licencia ordinaria o solicitar licencia sin sueldo en su lugar. En caso de utilizar su licencia ordinaria, podrá, una vez agotada

## CONVENIO

---

---

ésta, acogerse a la licencia sin sueldo. El total de licencia por enfermedad, ordinaria y sin sueldo no podrá exceder de dos (2) años.

### **XXIV. BANCO DE LICENCIAS PARA CASOS DE ENFERMEDAD PROLONGADA**

- A. Los miembros de la Hermandad podrán donar hasta un (1) día al año de licencia ordinaria acumulada, para establecer un Banco de Licencias que pueda ser utilizado por otros miembros de la Hermandad participantes en este programa, en casos de enfermedad prolongada de éstos, cuando hayan agotado sus licencias ordinarias y por enfermedad. La condición de salud que debe estar presente para que un empleado sea acreedor a este beneficio del Banco será aquella que de mutuo acuerdo, sobre una base individual, determinen representantes autorizados de la Hermandad y la administración universitaria.
- B. El empleado elegible que interese este beneficio deberá solicitarlo, por conducto de su supervisor, al Director de la Oficina de Recursos Humanos de su unidad. La solicitud deberá estar acompañada con evidencia médica que acredite la condición y el número de días que se anticipa el empleado debe de estar fuera del trabajo. Copia de esta evidencia y de la solicitud será sometida por el empleado a la Hermandad. Al remitir la solicitud, el supervisor consignará en la hoja de trámite cualquier observación que estime pertinente. La Oficina de Recursos Humanos certificará a la Hermandad la ausencia de balances. De existir alguna dificultad planteada por el supervisor o advertida por la Oficina de Recursos Humanos, el funcionario correspondiente de esta Oficina dialogará sobre la misma con la persona designada por el empleado a través de la Hermandad.
- C. La Hermandad notificará al Director de la Oficina de Recursos Humanos cuántos días del Banco han sido asignados al empleado, cuyo número no excederá el periodo establecido en el certificado médico. La licencia no utilizada será devuelta al Banco. El máximo que se puede donar a un mismo empleado en un periodo de dos (2) años consecutivos es de sesenta (60) días, disponiéndose, no obstante, que en estos casos el total de los días concedidos, unidos a aquellas otras licencias concedidas para casos de enfermedad prolongada, según dispuesto en la Sección 93.6 del Reglamento General, no excederá de dos (2) años.

- D. En el mes de enero de cada año, el empleado donante efectuará la donación a través de un formulario designado para ello, el cual entregará en la Oficina de Recursos Humanos de su unidad. Esta oficina remitirá copia del mismo a la Hermandad. En el mes de diciembre de cada año, la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central informará a la Hermandad sobre el balance en el Banco de Licencias.
- E. Para que un empleado tenga derecho a este beneficio, deberá haber agotado los beneficios provistos bajo el Artículo XLI sobre Compensación por Accidente en el Trabajo.
- F. Desde el 1 de enero hasta el 30 de junio de 1998, la administración universitaria aportó diez (\$10) dólares mensuales en la cuenta de un Fondo de Reserva del Banco de Licencia por cada miembro de la Hermandad que hizo la donación a que se refiere la Sección A de este Artículo.
- G. A partir del 1 de julio de 1998, la administración universitaria aportará veinte (\$20) dólares mensuales en la cuenta de un Fondo de Reserva del Banco de Licencias por cada miembro de la Hermandad que haya hecho la donación a que se refiere la Sección A, de este artículo. Durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año, los fondos no utilizados serán distribuidos entre los donantes, hasta una cantidad máxima de doscientos cuarenta \$240.00 por donante. Para el año 2002 las partes se sentarán a negociar esta aportación.

## **XXV. PAGO DEL EXCESO DE 90 DÍAS LICENCIA POR ENFERMEDAD**

- A. Los empleados incluidos en la unidad cubierta por estas Reglas que registran su asistencia por reloj, o mediante otro sistema de control de asistencia debidamente autorizado, tendrán derecho a recibir un pago que corresponde a la licencia por enfermedad acumulada y no usada por éstos en exceso de noventa (90) días.
- B. El pago a efectuarse a cada empleado elegible se hará en la nómina final del mes de febrero siguiente al año para el cual se hace el pago.

## **XXVI. MUERTE EN SERVICIO ACTIVO**

Todo empleado cubierto por este Convenio que fallezca en servicio activo, tendrá derecho a que su sucesión reciba el pago por los días de licencias ordinarias y por enfermedad acumuladas y no disfrutadas.

## XXVII. LICENCIA POR MATERNIDAD

- A. La administración universitaria concederá a toda empleada en estado de embarazo el derecho a un periodo de descanso de treinta (30) días antes del alumbramiento y treinta (30) días a partir del mismo, pero la empleada podrá optar por tomar sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender cincuenta y tres (53) días de descanso postpartum a los que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento. Durante el periodo antes indicado, no se contarán los sábados, domingos y días feriados comprendidos en el mismo.
- B. Durante el periodo de la licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a recibir su sueldo completo y acumular licencia completa dos y medio (2 1/2) días por mes de licencia ordinaria y uno y medio día (1 1/2) por mes de licencia por enfermedad.
- C. La acumulación de licencias durante el periodo de licencia por maternidad se hará al regreso al servicio de la empleada.
- D. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir los treinta (30) días de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso postpartum por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- E. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso postpartum, siempre y cuando presente certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.
- F. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de los treinta (30) días de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el periodo de descanso prenatal hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de los treinta (30) días de descanso postpartum, a partir de la fecha del alumbramiento.

- G. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de los treinta (30) días de licencia de maternidad, a partir de la fecha del parto prematuro.
- H. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- I. En el caso en que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (postpartum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso postpartum, se le concederá licencia por enfermedad. En esos casos, se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estima durará dicha condición. En el caso de que la empleada no tenga acumulada licencia por enfermedad ni licencia ordinaria que cubran el periodo de la enfermedad, el Presidente le concederá licencia sin sueldo hasta un máximo de seis (6) meses, renovable de acuerdo a la reglamentación vigente.
- J. Este beneficio aplicará bajo las mismas condiciones a toda empleada que adopte legalmente a un/a menor.

## **XXVIII. TIEMPO PARA LACTANCIA**

- A. La administración universitaria hará los arreglos necesarios para ajustar el horario de una empleada no docente que luego de dar a luz haya decidido lactar a su hijo o hija, y supla certificación médica sobre su estado de lactancia. La duración de este beneficio se extenderá hasta un término máximo de nueve (9) meses, a partir de la fecha de reintegro de la empleada. La coordinación del horario ajustado deberá hacerse entre la empleada y su jefe inmediato.
- B. Aquellas madres que opten por sustraer la leche materna podrán utilizar las facilidades de los Centros de Cuidado Diurno y/o Servicios Médicos, según aplique.

## **XXIX. EMPLEADAS EMBARAZADAS: TURNOS NOCTURNOS**

En aquellos servicios que requieran la programación de turnos nocturnos, será eximida de prestar servicios en los mismos a toda empleada embarazada que lo solicite.



### **XXX. LICENCIA POR PATERNIDAD**

En ocasión del nacimiento o adopción de un hijo o hija, se concederá al empleado unionado que así lo solicite, siete (7) días laborables de licencia por paternidad; cuatro (4) de los cuales serán sin cargo a licencia alguna y tres (3) con cargo a licencia ordinaria o tiempo compensatorio si lo hubiera acumulado. El empleado presentará evidencia demostrativa del nacimiento o adopción de su hijo o hija.

### **XXXI. LICENCIA POR MUERTE EN LA FAMILIA**

- A. En caso de fallecimiento debidamente acreditado de la madre o padre natural o de crianza, cónyuge o hijos de un empleado, se concederá a éste una licencia por tres (3) días laborables contados desde la fecha de la muerte. El tiempo utilizado por el empleado no será descontado de licencia alguna.
- B. Se le concederán dos (2) días laborables consecutivos después del fallecimiento de los hermanos o abuelos, a partir de la fecha de la muerte.

### **XXXII. LICENCIA PARA GESTIÓN SOBRE PENSIÓN ALIMENTARIA**

Un empleado cubierto por estas Reglas a quien el tribunal haya concedido la custodia de sus hijos menores de edad, dispondrá de un máximo de diez (10) horas en cada año natural, sin cargo a licencia alguna, para comparecer ante el tribunal en relación con el reclamo o ajuste de la pensión alimentaria de sus hijos menores de edad. La concesión de este beneficio estará sujeta a que el empleado lo notifique a su supervisor con razonable antelación a la ausencia y presente, posteriormente, una certificación del día y hora de su comparecencia al tribunal por el funcionario autorizado para ello.

### **XXXIII. LICENCIA ESCOLAR DE LOS HIJOS**

- A. La administración universitaria concederá tiempo sin cargo a licencia alguna para que los padres, a requerimiento de las autoridades escolares, visiten la escuela primaria, secundaria y/o maternal de sus hijos (as). Esta licencia se autorizará tres (3) veces por semestre escolar y no excederá de seis (6) horas por semestre escolar. De excederse el empleado del término de las seis horas aquí establecido, el exceso se descontará de

licencia ordinaria o tiempo compensatorio si lo hubiera acumulado. El empleado hará uso juicioso de este beneficio y evidenciará, mediante certificación de las autoridades escolares, el tiempo utilizado durante su visita a la escuela.

- B. Cuando se trate de hijos (as) que requieren educación especial y se solicite la presencia de los padres para evaluaciones y/o adiestramientos que facilitarán el proceso de aprendizaje, la administración universitaria le concederá tres (3) días por semestre escolar sin cargo a licencia alguna para que el empleado asista. De excederse el empleado del término aquí establecido, el exceso se descontará de licencia ordinaria o tiempo compensatorio si lo hubiera acumulado. El empleado hará uso juicioso de este beneficio y evidenciará, mediante certificación de las autoridades escolares, el tiempo utilizado durante su visita a la escuela.

#### **XXXIV. LICENCIA PARA TRATAMIENTOS ESPECIALES**

- A. La administración universitaria proveerá tiempo razonable que no excederá de dos días (15 horas) mensuales, no acumulables, a un empleado (a) para asistir a los tratamientos especiales que requiera cualquier miembro de su núcleo familiar; disponiéndose que tratamiento especial se refiere a una condición incapacitante, de enfermedad prolongada o terminal, médicamente certificada, que requiera presencia y asistencia médico-familiar continua. Esta licencia aplicará luego de que el empleado(a) haya agotado su licencia ordinaria.
- B. El tiempo utilizado por el empleado(a) será sin cargo a licencia alguna. El empleado(a) presentará evidencia sobre la condición y tratamiento que su familiar requiera.
- C. Se define núcleo familiar como padres, hijos(as) y cónyuge del empleado(a).

#### **XXXV. LICENCIAS ESPECIALES**

- A. Cuando la administración universitaria requiera de un empleado cubierto por estas reglas obtener y/o renovar una licencia específica para llevar a cabo sus funciones, ésta la autorizará hasta un día (7.5 horas) por año fiscal para realizar estas gestiones y el mismo no se le descontará de licencia alguna.

## **XXXVI. LICENCIA DEPORTIVA Y/O CULTURAL**

- A. La administración universitaria autorizará licencia deportiva con paga a todos los empleados exentos no docentes que ostenten la representación oficial de Puerto Rico, según los términos y condiciones dispuestos en la legislación vigente, Ley Núm. 49, del 27 de junio de 1987.
- B. La administración universitaria autorizará licencia deportiva y/o cultural con paga a aquellos empleados exentos no docentes que ostenten la representación oficial de la Universidad de Puerto Rico por el periodo de tiempo que comprenda dicha representación incluyendo el tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. La administración universitaria determinará quién formará parte de la representación deportiva y/o cultural y el periodo de tiempo que requiera la actividad, incluyendo el viaje de ida y vuelta.

## **XXXVII. TIEMPO PARA GESTIONES CON HIJOS POR FALTAS ANTE EL TRIBUNAL DE MENORES**

Los empleados cubiertos por estas Reglas dispondrán de diez (10) horas en cada año natural, no acumulables, sin cargo a licencia alguna, para comparecer a procedimientos judiciales, tratamientos relacionados y/o actividades de servicio a la comunidad que se le requiera a un hijo(a) menor de edad como parte de su proceso de rehabilitación. El empleado notificará a su supervisor sobre su cita y presentará evidencia sobre su comparecencia.

## **XXXVIII. COMISIÓN DE FUNERAL**

Cuando fallezca un empleado que era miembro de la Hermandad, ésta podrá enviar al funeral una comisión compuesta de hasta cinco (5) miembros de la Hermandad adscritos a la misma unidad institucional, en la cual trabajaba el miembro fenecido. El tiempo así utilizado por los integrantes de la comisión no será cargado a licencia alguna.

## **XXXIX. SERVICIOS MÉDICOS DE EMERGENCIA**

- A. Un empleado no docente que tenga la necesidad de recibir servicios de emergencia de médicos o enfermeras, vacunas o

inyecciones, durante sus horas laborables, será atendido en la oficina de servicios médicos de su unidad institucional, de existir la misma y estar en operaciones. En los casos de vacunas o inyecciones, la administración universitaria podrá requerir al empleado firmar un relevo de responsabilidad como condición para ofrecer ese servicio.

- B. En aquellas unidades institucionales que no cuenten con instalaciones de servicios de emergencia, tendrán en la unidad, para efectos de proveer primera ayuda, personal específicamente designado por la unidad institucional, para proveer tales servicios. Estos deberán obtener un certificado vigente de adiestramiento de primera ayuda y de resucitación cardiopulmonar (CPR) de la Cruz Roja Americana, la Asociación del Pulmón, la Asociación del Corazón o cualquiera otra que esté certificada para ofrecer estos adiestramientos, y que esté documentado y vigente. Cualquier costo envuelto en el adiestramiento será sufragado por la unidad institucional, una vez ésta determine que sólo puede proveerse mediante pago.

## **XL. SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS**

- A. La administración universitaria se compromete a culminar un estudio de viabilidad, para el 31 de diciembre de 2002 para determinar cuáles servicios médicos especializados en el Recinto de Ciencias Médicas no cubiertos por el plan médico y bajo qué condiciones éstos pueden ser ofrecidos al personal no docente.
- B. La administración universitaria notificará a la Hermandad a quién se le asignará este estudio y copia del mismo, una vez completado, se le enviará a la Hermandad.
- C. De surgir algún caso durante la vigencia de estas Reglas, la administración universitaria y la Hermandad dialogarán en qué forma y medida se pueden ofrecer estos servicios médicos especializados al empleado afectado.

## **XLI. COMPENSACIÓN POR ACCIDENTE EN EL TRABAJO**

- A. Un empleado cubierto por este Convenio que sufra un accidente en el trabajo o padezca una enfermedad ocupacional y así lo haya determinado el Administrador del Fondo del Seguro del Estado y como resultado del accidente o enfermedad sea hospitalizado, o permanezca en un periodo de convalecencia posterior a la hospitalización, tendrá derecho

## CONVENIO

---

---

a recibir de la Universidad, luego de haber agotado toda la licencia por enfermedad y/u ordinaria que tenía acumuladas a la fecha en que fue referido al Fondo, el 40% de su sueldo regular, durante un periodo máximo de dos (2) meses en cada año natural.

- B. No se requerirá hospitalización en aquellos casos donde el empleado se haya reportado al Fondo por una condición de salud que le haya surgido como consecuencia directa de trabajar en edificios enfermos. En el caso de un empleado que se reportó al Fondo en o después del 1 de enero de 1995 y fue dado de alta, pero que no puede regresar al trabajo porque los edificios que constituyen su lugar habitual de trabajo aún permanecen enfermos, también podrá acogerse a este beneficio si la unidad donde trabaja no puede hacer un acomodo razonable para que éste pueda trabajar en un edificio que no esté enfermo. En estos casos de no mediar una expresión del administrador fundamentada en una determinación de un médico del Fondo que la condición de salud del empleado no le permite regresar a trabajar en el edificio enfermo, la administración universitaria designará un médico quien habrá de certificar la existencia de tal condición. Esta determinación médica no estará sujeta al procedimiento de querellas bajo estas Reglas. La administración universitaria designará expertos en la materia para que luego de un estudio se determine cuales edificios están enfermos.
- C. Este pago será adicional a los beneficios que habrá de recibir el empleado directamente del Fondo y su importe no quedará afectado por éstos.

### **XLII. RESERVA DE PUESTO A EMPLEADOS EN LICENCIA**

- A. La administración universitaria reservará el puesto a todo el personal no docente que se encuentre disfrutando de licencia autorizada, sujeto a las condiciones bajo las cuales se concede tal licencia. Un empleado que se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo no recibirá aquellos beneficios que hubiere recibido de haber permanecido en servicio activo, disponiéndose, que tal empleado podrá recibir los beneficios que la reglamentación universitaria específicamente le extienda durante el periodo de tal licencia.
- B. Como excepción a lo anterior, el empleado que se reintegre de una licencia sin sueldo se beneficiará, desde la fecha de su reintegro definitivo, de cualquier aumento general extendido a su clasificación de trabajo.

### **XLIII. LICENCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO POLÍTICO**

- A. La administración universitaria concederá licencia con paga a todo empleado no docente con nombramiento probatorio o permanente y con un (1) año o más de servicio, que en un año electoral sea Presidente a nivel estatal de un partido político o figure como candidato certificado en forma oficial por las autoridades correspondiente a ocupar un cargo público de carácter electivo, excepto asambleísta municipal.
- B. El periodo de licencia en el caso del empleado que figure como Presidente de un partido político a nivel estatal cubrirá desde el inicio del primer semestre académico hasta el 31 de diciembre del mismo año.
- C. La licencia para el empleado que figure como candidato para un cargo electivo cubrirá desde el primero de septiembre hasta el 30 del mes de noviembre del año electoral correspondiente.
- D. Un empleado que haya sido electo a un puesto de Asambleísta Municipal, en lo que respecta a licencia, se registrará por lo dispuesto en la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico".

### **XLIV. LICENCIA ESPECIAL PRESIDENTE Y OFICIAL DE LA HERMANDAD**

- A. La administración universitaria considerará favorablemente una solicitud de licencia sin sueldo por el Presidente de la Hermandad para atender funciones afines con tal posición. Igualmente, considerará una solicitud de licencia sin sueldo, refrendada por la Hermandad, de otro empleado universitario que sea oficial de la Hermandad, para participar en actividades propias de dicha agrupación.
- B. Ante un cese transitorio o permanente en funciones de parte del Presidente de la Hermandad, el oficial de la Hermandad que sustituya a éste en tal capacidad, con carácter oficial, podrá solicitar la licencia especial a que se refiere este Artículo, por el periodo efectivo que dure tal sustitución.
- C. El Presidente de la Hermandad, o su sustituto, o el otro oficial a que se refiere la Sección A, que se acoja a esta licencia, tendrán la opción de disfrutar de la licencia ordinaria acumulada al inicio de tal licencia sin sueldo, o mantener la misma acumulada para uso posterior a ésta.

## CONVENIO

---

---

D. Las personas en disfrute de estas licencias tendrán la opción de hacer llegar sus aportaciones a la Junta de Retiro de la Universidad de Puerto Rico para que se le acrediten esos años de servicios. La Universidad no hará aportación alguna a dicha Junta mientras el empleado esté acogido a estas licencias.

### **XLV. USO DE FACILIDADES INSTITUCIONALES**

A. La administración universitaria, previa solicitud al efecto, hará disponibles aquellas facilidades (incluyendo deportivas) que la tarea educativa no requiera en determinado momento, a los fines de que los empleados no docentes puedan llevar a cabo reuniones, asambleas y actividades propias de su organización; disponiéndose, que en ningún momento se interrumpirá la labor docente y administrativa del sistema universitario y que dichas facilidades sólo se harán disponibles cuando éstas no sean requeridas para realizar dicha labor docente o administrativa.

B. La administración universitaria proveerá una oficina en los Recintos de Río Piedras, Ciencias Médicas y Mayagüez y en las unidades institucionales de Arecibo, Bayamón, Cayey, Humacao, Ponce, Oficina Central de la Estación Experimental Agrícola, Carolina, Utuado y Aguadilla, para uso oficial de la Hermandad, durante los días laborables de la institución.

C. Las áreas de estacionamiento libre de costo en la Universidad de Puerto Rico que al presente utilizan empleados de la unidad contratante a base de disponibilidad podrán continuar siendo utilizadas por éstos mientras éstas no sean requeridas para el desarrollo de facilidades universitarias, disponiéndose que, de serlo, el asunto será referido para consulta y análisis de las partes a un comité de recinto.

### **XLVI. TIEMPO PARA ASISTIR A REUNIONES Y/O ASAMBLEAS DE LA HERMANDAD**

A. Cada miembro de la Hermandad podrá utilizar hasta un máximo de diez (10) horas laborables durante cada año, no acumulables, sin que se carguen las mismas a licencia ordinaria, para asistir a asambleas o reuniones formalmente programadas por la Hermandad.

B. El tiempo utilizado por el empleado para participar de la Asamblea Anual y las actividades programadas para ese día no será descontado de licencia alguna.

- C. El Presidente, el Oficial de Información de la Hermandad o en su defecto, cualquier otro miembro designado en sustitución de éstos, podrá asistir a las asambleas programadas por la Hermandad de un Recinto, Colegio Universitario o Regional, de la Estación Experimental Agrícola o del Servicio de Extensión Agrícola, sin que se cargue dicho tiempo a licencia ordinaria, disponiéndose que no más de dos (2) personas en el sistema podrán ser designados por la Hermandad en un determinado día.
- D. Los delegados de la Hermandad de cada Recinto podrán utilizar hasta un máximo de dos (2) horas mensuales, no acumulables, para reuniones formalmente programadas sin que dicho tiempo sea descontado de licencia alguna.

#### **XLVII. TIEMPO PARA ASISTIR A REUNIONES**

- A. La administración universitaria permitirá que hasta un máximo de cinco (5) empleados de la Universidad, miembros de la Hermandad, asistan a las reuniones formalmente programadas por y entre la administración y la Hermandad para considerar condiciones de trabajo y asuntos relacionados del personal no docente, sin que a dichas cinco (5) personas se les descuenta de su licencia ordinaria por el tiempo, durante horas laborables, que dediquen a asistir a tales reuniones.
- B. Los miembros de la Junta de Directores y los delegados podrán asistir a la reunión trimestral formalmente programada por la Hermandad, sin que dicho tiempo se cargue a licencia ordinaria. Luego de emitirse la convocatoria oficial de la reunión, el delegado la notificará a su supervisor inmediato. El empleado deberá regresar con razonable prontitud a su sitio de trabajo tan pronto finalice la reunión.
- C. La administración universitaria permitirá a cada miembro de la Junta de Directores de la Hermandad que utilice, para asistir a la reunión mensual ordinaria de dicha agrupación, en aquellos meses en que no se lleva a cabo la reunión trimestral a que se refiere el párrafo anterior, hasta un máximo de cuatro (4) horas laborables sin que dicho tiempo sea cargado a licencia ordinaria. El tiempo utilizado por miembros de la Junta de Directores que trabajen en unidades del sistema geográficamente distantes de las oficinas centrales de la Hermandad, o de la unidad institucional donde se celebra la reunión, será sin cargo a licencia alguna.



### **XLVIII. TIEMPO PARA ASISTIR A ACTIVIDADES CULTURALES**

- A. La administración universitaria podrá autorizar a los empleados miembros de la Hermandad a asistir a actividades culturales y educativas que auspicie la Universidad en sus Recintos o dependencias, sin que dicho tiempo sea cargado a licencia alguna.
- B. Así también, podrá autorizar a dichos empleados a participar en sus respectivas unidades, de aquellas actividades programadas por la Hermandad en conmemoración del 1 de mayo. Estas actividades deberán ser efectuadas durante horas de la tarde y el tiempo utilizado por el empleado para participar de las mismas no será descontado de licencia alguna.

### **XLIX. ACTIVIDAD EDUCATIVA**

La administración universitaria ofrecerá y sufragará una actividad educativa anual al personal no docente, que se programe en coordinación con la Hermandad.

### **L. LIBROS Y REVISTAS**

- A. La administración universitaria, a solicitud de la Hermandad, proveerá a la Biblioteca interna de esta agrupación, libre de costo, un (1) ejemplar de los libros publicados por la Editorial Universitaria y de aquellas revistas publicadas en las unidades institucionales, a partir de la vigencia de estas Reglas, a excepción de la Revista Jurídica, Puerto Rico Health Sciences Journal, Tech, Pharmacum y cualquier otra que fuese publicada en el futuro sujeta a una distribución restringida.
- B. La Universidad proveerá para uso exclusivo de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes, a través de la Red de UPRENET, acceso al Sistema de Información de Bibliotecas (NOTIS), con el fin de búsqueda de información en NOTIS, copiar el registro bibliográfico existente y la catalogación y descripción bibliográfica. A solicitud de la Hermandad, la Universidad proveerá para uso exclusivo de ésta acceso al servicio de la Red INTERNET, correo electrónico y "Data Research" y a las bases de datos públicos que estén disponibles en este servicio. El equipo y programado necesario para obtener esta información lo proveerá la Hermandad. Dicho acceso será provisto desde las oficinas de la Hermandad en Río Piedras. El costo resultante del acceso

aquí provisto, si alguno, sería absorbido en su totalidad por la Hermandad.

## **LI. PERMISO DE ESTACIONAMIENTO**

- A. La administración universitaria proveerá a la Hermandad quince (15) permisos especiales de estacionamiento para uso exclusivo de oficiales de la Hermandad en gestiones propias de dicha organización. Estos permisos especiales le autorizarán a transitar y estacionar en todas las áreas de estacionamiento disponibles para tal propósito, en cualquiera de los recintos del sistema universitario.
- B. En el Recinto de Río Piedras, donde el acceso a los estacionamientos esté controlado por un sistema de vallas, se proveerán seis (6) copias de las tarjetas "masters" o del equipo que controle la entrada a los mismos. Así también la Administración de Colegios Regionales proveerá dos (2) tarjetas que permitan acceso a través de la Planta Piloto al área de estacionamiento de dicha unidad. El uso, custodia y renovación de las tarjetas estará sujeto a la reglamentación correspondiente.
- C. En caso de establecerse este mecanismo en cualquier otra unidad institucional, se harán las gestiones necesarias a los efectos de permitirle a la Hermandad acceso a las áreas de vallas.

## **LII. SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN**

Ante una petición de la Hermandad y luego de ésta completar los trámites correspondientes, aquellas unidades que cuenten con el personal y vehículos para ello, podrán proveer transportación libre de costo al personal no docente cubierto por estas Reglas que interese participar en actividades formalmente programadas por la Hermandad, siempre y cuando el uso de estos vehículos no afecte la tarea educativa o administrativa en la unidad respectiva.

## **LIII. TABLONES DE EDICTOS**

La administración universitaria proveerá espacio razonable a la Hermandad en sus tablones de edictos, en cada unidad institucional, para que ésta fije avisos oficiales y otro material propio y legítimamente relacionado con dicha agrupación. No se

# CONVENIO

---

---

utilizará el tablón de edictos por la Hermandad para otros propósitos que los aquí consignados.

## **LIV. PERIODO PARA TOMAR CAFÉ**

La administración universitaria, reconociendo la práctica institucional vigente, permitirá al personal no docente continuar disfrutando de un periodo limitado de tiempo durante el horario regular de trabajo de cada empleado, para tomar café u otros refrigerios ("coffee break"). Cada unidad de trabajo implementará la forma y manera de viabilizar lo anterior, conforme a las necesidades operacionales de la unidad concernida y a las facilidades disponibles.

## **LV. AGUA POTABLE**

- A. La administración universitaria hará disponible, a través de equipo diseñado para tal propósito, agua potable fría. En caso de emergencia que no haya disponible la electricidad o el hielo, se le proveerá agua potable fresca al personal de la unidad apropiada lo más cercano posible a sus áreas de trabajo. La Hermandad presentará a la administración de determinada unidad institucional, sus planteamientos sobre cualquier equipo que no satisfaga el requisito de agua potable fría para la acción procedente.
- B. La administración universitaria habrá de cumplir con toda reglamentación y requisitos aplicables a cisternas y al agua captada en tales sistemas. La administración universitaria ubicará en los tabloneros de información de la Oficina de Recursos Humanos de aquellas unidades que utilicen cisternas los resultados de la toma y análisis de muestras de calidad de agua realizadas por el Programa de Agua Potable del Departamento de Salud y del muestreo de cumplimiento por la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados o por la compañía responsable de realizar esta labor. Copia de estos resultados se harán disponibles a los representantes en el Comité de Salud y Seguridad de la unidad institucional.

## **LVI. EQUIPO NECESARIO**

La administración universitaria proveerá a los empleados el equipo necesario para el desempeño de sus tareas y hará las gestiones para mantener dicho equipo en condiciones adecuadas para su uso.

**LVII. SUSPENSION DEL SERVICIO DE AGUA, SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO Y LUZ EN EL CENTRO DE TRABAJO**

- A. Cuando se interrumpan los servicios de luz y/o el sistema de aire acondicionado, la administración universitaria despachará al personal no más tarde de la tercera hora de ocurrida la interrupción, sin que dicho tiempo sea cargado a licencia alguna, si esta determina que no es posible continuar con la prestación de servicios bajo dichas condiciones.
- B. Cuando se suspendan los servicios de agua, la administración universitaria, en diálogo con los representantes de la Hermandad, determinará si tal condición en un momento dado afecta la salud del personal universitario, en cuyo caso, despachará al personal sin cargo a licencia alguna por el remanente de ese día de trabajo.
- C. En caso de que se determine continuar trabajando, la administración universitaria proveerá las condiciones necesarias para que la labor se desarrolle lo más cercano a lo normal.

**LVIII. PANTALLAS COMPUTADORAS**

- A. Cualquier empleado que como parte de sus funciones tenga que trabajar frente a una pantalla o terminal de computadora podrá interrumpir por quince (15) minutos de trabajar en la misma, luego de operar ésta dentro de dos (2) horas corridas.
- B. La administración universitaria proveerá mallas protectoras ("screens") para las pantallas de las computadoras.
- C. En caso que la industria tenga disponible equipo adicional de protección para el empleado que trabaje con pantallas computadoras, la administración universitaria y la Hermandad dialogarán sobre la obtención del mismo.
- D. A partir del 1 de enero de 1999, toda pantalla de computadora que se adquiera por la administración universitaria deberá ser de un tamaño no menor de 11 " x 14".

**LIX. REGISTRO DE ASISTENCIA**

- A. La administración universitaria utilizará un sistema uniforme de registro de asistencia de personal no docente para cada unidad de trabajo.

- B. La administración universitaria notificará los balances con que cuenta cada empleado por concepto de licencia por enfermedad, ordinaria y/o tiempo compensatorio, en un término no mayor de cada tres (3) meses.

### **LX. DESCUENTO DE SUELDO**

La administración universitaria no descontará del sueldo del empleado ausencias o tardanzas mientras éste tenga balance de días acumulados en su licencia ordinaria, excepto cualquier descuento que constituya una acción disciplinaria así denominada.

### **LXI. VESTIMENTA PROTECTORA: VESTUARIO EMPLEADOS**

- A. La administración universitaria proveerá vestimenta que proteja el vestuario del personal que trabaja en imprenta, encuadernación u otras labores que requieran la utilización de equipo o maquinaria que usualmente expele grasa, tinta u otras sustancias que la Administración razonablemente pueda prever que en ausencia de tal vestimenta podría ensuciar la ropa del empleado.

Igualmente, proveerá cinco (5) uniformes y un (1) par de zapatos o botas de seguridad a los empleados que trabajen en las fincas y/o terrenos de la Estación Experimental Agrícola y el Servicio de Extensión Agrícola, y en los recintos y colegios, que ocupen puestos bajo la clasificación de Auxiliar de Investigaciones Agrícolas, Auxiliar de Compras y Suministros y Supervisor de Áreas Verdes del Colegio.

El empleado incluido en la unidad apropiada que trabaja en el Jardín Botánico donde ocupa un puesto de Guía, se le proveerán cinco (5) uniformes, un (1) impermeable, una (1) gorra, protector solar y un (1) par de zapatos.

La Oficina de Salud y Seguridad del sistema universitario determinará las especificaciones de tipo de vestimenta para asegurar que se cumpla con los estándares adoptados para la Universidad de Puerto Rico.

El personal antes mencionado podrá recomendar cambios en el tipo de vestimenta a base de lo cual el Jefe de Departamento de cada unidad de trabajo o el funcionario a cargo de esta gestión en la unidad podrá acordar otra vestimenta con este personal, siempre que la misma esté aprobada por la Oficina de Salud y Seguridad.

- B. También se proveerán dos (2) vestimentas tipo bata, similar a la que usualmente utilizan los técnicos por razones de salubridad y seguridad, a aquellos empleados que trabajan en laboratorios con sustancias y equipos que pueden acarrear riesgos personales.
- C. Las vestimentas serán reemplazadas cuando muestren señales de deterioro por el uso constante y prolongado, pero no antes de un (1) año de haber sido entregadas al empleado. Cada empleado será responsable del cuidado y conservación de las mismas.

## **LXII. LICENCIAS PARA ESTUDIOS**

- A. La Universidad proveerá a sus empleados no docentes un sistema de licencia con sueldo y de licencia sin sueldo con ayuda económica para estudios.
- B. Se creará un Comité compuesto de tres (3) representantes de la administración universitaria y tres (3) representantes de la Hermandad para evaluar las solicitudes de licencias para estudios del personal no docente. Sus recomendaciones serán sometidas a la Junta Administrativa para su trámite final.
- C. En los casos que surja algún impasse los mismos serán sometidos a la Junta Administrativa correspondiente para su determinación. La Junta Administrativa tomará como base el informe que deberá rendir el Comité.

## **LXIII. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: EMPLEADOS**

- A. El personal no docente de la Universidad será eximido del pago de derechos de matrícula hasta un máximo de dieciocho (18) horas crédito por semestre, siete (7) de los cuales podrán cursarse durante horas laborables. Este personal deberá solicitar la autorización previa del director de su respectiva oficina o departamento o del decano correspondiente. Este certificará, además, que el trabajo o servicio que rinde el empleado no habrá de afectarse por el número de créditos autorizados. En caso de que el supervisor entienda que los servicios se verán afectados, así lo notificará por escrito al empleado dentro de los cinco (5) días siguientes de recibir la petición, exponiendo las razones para la denegación de la misma.

B. El tiempo que este personal utilice para estudios en siete (7) horas de trabajo, incluyendo el tiempo en tránsito, como parte del adiestramiento necesario para desempeñar sus funciones, no será con cargo a licencia ordinaria ni a horas extras acumuladas. De tratarse de cursos no requeridos, cuando el total de créditos asciende a seis (6), tres (3) serán sin cargo a licencia alguna y tres (3) serán con cargo a licencia ordinaria o a las horas extras acumuladas. Si el total de créditos asciende a siete (7), cuando uno de los cursos tengan valor de cuatro (4) créditos, estos serán sin cargo a licencia alguna y los tres (3) restantes serán con cargo a licencia ordinaria o a las horas extras acumuladas.

#### **LXIV. EXENCION DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRICULA: CÓNYUGE**

Se eximirá del pago de los derechos de matrícula, salvo en lo referente al pago de derechos especiales que se exige pagar a todos los estudiantes, al cónyuge del personal permanente o probatorio en servicio activo, en licencia, o acogido a los beneficios del Sistema de Retiro, luego de éste haber aprobado todos los requisitos de admisión exigidos por la Institución. Si el empleado que da margen a la exención fallece, el viudo(a) continuará disfrutando de dicha exención hasta que termine el grado iniciado.

#### **LXV. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS**

Las siguientes normas regirán para la exención del pago de derechos de matrícula de los hijos del personal no docente:

1. Los hijos dependientes del personal no docente de la Universidad de Puerto Rico que ostente status permanente o probatorio—luego de haber aprobado todos los requisitos de admisión exigidos por la Institución—se eximirán del pago de los derechos de matrícula, salvo en lo referente al pago de los derechos especiales que se exige pagar a todos los estudiantes.
2. El empleado elegible que esté interesado en recibir este beneficio deberá llenar solicitud al efecto, de acuerdo al procedimiento que establezca la Oficina Central de Recursos Humanos. Esta solicitud se radicará en la Oficina de Recursos Humanos de su unidad institucional y ésta será responsable de expedir, de acuerdo a estas normas,

- la certificación correspondiente a utilizarse en el proceso de matrícula.
3. Si el hijo o hija tiene veintidós (22) años o menos, deberá acompañar la solicitud de autorización con copia de su Certificado de Nacimiento (del o de la estudiante).
  4. Si el hijo o hija es mayor de veintidós (22) años, deberá acompañarse la solicitud de autorización con los siguientes documentos:
    - a) Declaración Jurada indicativa de la dependencia económica del hijo (utilícese el criterio de hijos dependientes establecido por la Ley de Contribución Sobre Ingresos).
    - b) Copia del Certificado de Nacimiento del o de la estudiante.
  5. Si el o la estudiante ha de tener clasificación de "estudiante irregular", independientemente de la edad que tenga, deberá acompañarse la solicitud de autorización con los siguientes documentos:
    - a) Declaración Jurada indicativa de la dependencia económica del hijo (utilícese el criterio de hijos dependientes establecidos por la Ley de Contribución Sobre Ingresos) y que exprese, además, la razón por la cual el o la estudiante ha de tener clasificación "irregular".
    - b) Copia del Certificado de Nacimiento del o de la estudiante.
  6. Las personas que de acuerdo a estas Normas sean elegibles para el disfrute del beneficio de exención de matrícula de sus hijos y que ya hayan pagado la matrícula de sus dependientes, podrán reclamar el reembolso del mismo dentro del año fiscal a que pertenece el semestre académico para el cual reclama el reembolso, de acuerdo al procedimiento establecido por el Director de Finanzas de la Universidad.
  7. Cuando un empleado no docente con status permanente se jubila, se acoge a una pensión del Sistema de Retiro, o fallece, los hijos dependientes de dichos empleados que estaban estudiando con exención en el pago de matrícula, por razón de que el padre o la madre era personal universitario, continuarán disfrutando de dicha exención hasta tanto terminen el grado iniciado.



## CONVENIO

---

---

### **LXVI. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS DE EMPLEADOS QUE MUEREN EN SERVICIO ACTIVO**

Si un empleado no docente falleciere luego de haber prestado diez (10) años de servicios en la Universidad de Puerto Rico, sus hijos dependientes que fueren admitidos a cursar estudios en esta Institución, tendrán derecho a ser eximidos del pago de derechos de matrícula en iguales condiciones que los hijos de empleados en servicio activo.

### **LXVII. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS DE EMPLEADOS RETIRADOS**

Los hijos de aquellos empleados retirados o jubilados del sistema universitario tendrán exención del pago de derechos de matrícula.

### **LXVIII. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: EMPLEADOS RETIRADOS**

Cuando un empleado no docente con nombramiento permanente se jubile o se acoja a una pensión del Sistema de Retiro y para ese momento estuviese estudiando con exención en el pago de matrícula continuará disfrutando de dicho beneficio hasta tanto termine el grado iniciado.

### **LXIX. PROGRAMAS AUTOLIQUIDABLES**

La exención del pago de derechos de matrícula a que se refieren los Artículos LXIII, LXIV, LXV, LXVI, LXVII y LXVIII de estas Reglas, no aplicará a cualquier programa autoliquidable que sea ofrecido sobre tales bases por uno de los recintos del Sistema, con excepción de aquellos cursos autoliquidables con crédito que conduzcan a un grado universitario.

### **LXX. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHO DE MATRÍCULA: LABORATORIOS**

La exención del pago de derechos de matrícula contenida en los Artículos LXIII, LXIV, LXV, LXVI, LXVII y LXVIII incluye los laboratorios como parte del programa de estudios.

En el Recinto de Ciencias Médicas y sólo en caso de programas graduados, se podrá cobrar por el derecho de matrícula de laboratorios cuando en un año académico haya más de diez (10) personas con derecho a exención de matrícula en una misma concentración de estudio.

## **LXXI. EXENCIÓN DE EXAMEN MÉDICO A EMPLEADOS QUE ESTUDIAN**

Un empleado universitario que sea autorizado a cursar estudios en la Universidad de Puerto Rico bajo la reglamentación vigente, no vendrá obligado a hacerse un examen médico como requisito para cursar tales estudios.

## **LXXII. ASISTENCIA A CURSOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO**

- A. Cualquier empleado que sea requerido por un funcionario autorizado de la administración universitaria en su unidad de trabajo a tomar en horas laborables un curso relacionado con el trabajo que desempeña, según determinación de la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, luego de certificar dicho funcionario que dicho curso es necesario para una ejecución más eficiente de las funciones inherentes al puesto que ocupa el empleado, el tiempo que el empleado dedique a asistir a tal curso no le será cargado a licencia ordinaria o a cualquier otra licencia.
- B. Aquellos empleados de la Universidad que tomen cursos que ofrece la División de Educación Continuada y Extensión u otros cursos o seminarios que ofrezcan otras dependencias universitarias, estarán exentos del pago por los mismos, cuando dichos cursos estén relacionados con su trabajo.

## **LXXIII. CURSOS DE DESTREZAS ESPECIALES Y DE ALFABETIZACIÓN**

El personal no docente podrá utilizar hasta seis (6) horas semanales, dentro del horario regular de trabajo, para asistir a cursos de destrezas especiales y de alfabetización que sean programadas por la Universidad, el Departamento de Educación de Puerto Rico, o instituciones educativas debidamente autorizadas por el Consejo de Educación Superior. En los casos en que tales cursos sean ofrecidos por la Universidad, la participación en los mismos no resultará en cargo alguno a licencias. En los demás casos, la Universidad podrá cargar dicha participación a licencia ordinaria.

# CONVENIO

---

---

## LXXIV. SERVICIOS POR CONCESIONARIOS

- A. La administración universitaria obtendrá el beneficio de las recomendaciones de la Hermandad respecto a los términos y condiciones para la obtención de los servicios de alimentos que se ofrecerán a los empleados no docentes a través de concesionarios.
- B. Se creará un Comité de Cafetería compuesto por dos (2) representantes de la administración universitaria y dos (2) representantes de la Hermandad en cada unidad donde existen dichas facilidades, para evaluar el funcionamiento de éstas y hacer recomendaciones para el mejoramiento de la operación. Las partes exigirán a la persona natural o jurídica que adquiera la operación de la cafetería mantener unos servicios de calidad e higiene.

## LXXV. BONIFICACIÓN POR PREPARACIÓN ACADÉMICA

- A. El personal no docente que complete un grado académico superior al que se le requiera para la clase a la cual esté asignado su puesto, recibirá una bonificación que será parte del sueldo del empleado, pero para efectos de ubicación de su sueldo en la escala de retribución, se considerará separada de ésta y no estará sujeta a las Reglas que rigen el Plan de Retribución. Con relación a los empleados que al implantarse el Plan de Clasificación y Retribución, puesto en efectividad el 1 de julio de 1977, no poseían el grado académico estipulado para la clase a la que se asignó su puesto en dicho Plan, la bonificación por preparación académica se les concederá una vez obtengan el grado y completen los trámites establecidos en estas Reglas.
- B. Las bonificaciones se pagarán de acuerdo al grado obtenido, según se indica en la siguiente escala de bonificación:
- |                |   |       |
|----------------|---|-------|
| Grado Asociado | - | \$ 25 |
| Bachillerato   | - | 40    |
| Maestría       | - | 75    |
| Doctorado      | - | 115   |
- C. Las siguientes normas regirán la adjudicación de la bonificación por preparación académica.
1. Tendrán derecho a bonificación por preparación académica aquellos empleados cubiertos por éste acuerdo que reúnan los siguientes requisitos:

- a) ocupen puestos regulares dentro del Plan de Clasificación y Retribución de la Universidad;
  - b) tengan nombramiento permanente o probatorio en el sistema universitario;
  - c) hayan obtenido un grado académico, según se define en el Inciso 2, mientras prestan servicios a la Institución, disponiéndose que si el grado lo obtuvo mientras se desempeñaba bajo un contrato de servicios y sin que mediara interrupción entre el contrato y el nombramiento, se le adjudicará la bonificación luego de determinarse que ha satisfecho los requisitos aquí establecidos.
2. Se concederá reconocimiento económico por el grado obtenido y registrado que cumpla con las siguientes condiciones:
- a) que sea igual o superior a un grado asociado;
  - b) que haya sido obtenido en una institución de enseñanza superior reconocida o acreditada por el Consejo de Educación Superior; y
  - c) que fuere superior al requisito del puesto que al momento de obtenerlo ocupa el empleado, excepto en los casos contemplados en el Inciso A, disponiéndose que si el empleado hubiere sido reclutado convalidándosele años de experiencia en sustitución del grado requerido, se concederá la bonificación una vez obtenga el grado.
  - d) En adelante, cada vez que se haga referencia al grado obtenido y registrado, se entenderá según queda aquí definido.
3. Aplicación de la escala de bonificación aquí establecida al personal que haya obtenido el grado y presentado evidencia, previo a la aprobación de estas normas:
- a) si recibió bonificación, y ésta es menor que la dispuesta por la escala, se aumentará dicha bonificación hasta equipararla a la cantidad que le corresponde según la escala, a partir de la fecha de efectividad de ésta;
  - b) si recibió bonificación y al ubicarse su sueldo en la escala del nuevo Plan, dicha bonificación fue considerada parte de su sueldo, se procederá conforme a lo siguiente:
    - 1. se separará la bonificación del sueldo que ostentaba al 30 de junio de 1977;

## CONVENIO

---

---

2. el sueldo resultante se ubicará en la categoría y nivel que corresponde en el Plan;
3. luego de ser ubicado en categoría y nivel, se otorgará la bonificación sin que ésta sea parte de la escala del Plan.
4. Aplicación de la escala de bonificación al personal que completó su grado conforme éste se define en el Inciso C 2, antes del 1 de julio de 1978, y que no ha recibido bonificación por este concepto:
  - a) si el empleado ha presentado evidencia, o la presenta durante los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se aprueben y publiquen estas Reglas o dentro de la prórroga que se le conceda por el Director de Recursos Humanos de su unidad, recibirá la bonificación conforme a la escala aquí establecida, efectivo al 1 de julio de 1978.
5. Aplicación de la escala de bonificación al personal que obtenga el grado, conforme éste se define en el Inciso C 2, durante el periodo comprendido entre el 1 de julio de 1978 y la fecha de aprobación y publicación de estas Reglas y presente evidencia no más tarde de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se emitan estas Reglas o dentro de la prórroga que se le conceda por el Director de Recursos Humanos de su unidad:
  - a) se le pagará la bonificación que le corresponda, a partir del día primero del mes siguiente a la fecha en que se le confirió el grado.
6. Aplicación de la escala de bonificación al personal que obtenga el grado, conforme éste se define en el Inciso C 2 anterior, con posterioridad a la fecha efectiva de estas Reglas:
  - a) se otorgará la bonificación que le corresponda a partir del día primero del mes siguiente a la fecha en que obtuvo el grado, sujeto a que dentro de los treinta (30) días siguientes a haber obtenido el mismo, someta evidencia al efecto en la unidad institucional correspondiente.

- b) en caso de que el empleado someta la evidencia requerida más de treinta (30) días después de haber recibido el grado, la bonificación se le pagará a partir del día primero del mes siguiente a la fecha de presentación de la evidencia.
7. En casos de ascenso, el personal retendrá la bonificación por preparación académica que tuviera. Si el grado académico es requisito para desempeñar el nuevo puesto, la bonificación no será absorbida en el nuevo sueldo. Es decir, que la bonificación se computará para efectos de adjudicación de la misma forma que se hace con los quinquenios. Del empleado obtener un nuevo grado, superior al requerido para este puesto, recibirá la bonificación completa que se estipula para dicho grado.
8. No se considerará más de una bonificación por un mismo grado o por grados equivalentes (por ejemplo, dos bachilleratos en diferentes disciplinas.)
9. Cuando un empleado que ya esté disfrutando de una bonificación bajo estas Reglas obtenga un grado superior al que ya tuviese, se le pagará la cantidad completa que comprenda el nuevo grado obtenido. No se concederán dos (2) bonificaciones simultáneas.
10. Estas Reglas serán de aplicación en todas las unidades del sistema de la Universidad de Puerto Rico.

## LXXVI. QUINQUENIOS

- A. La administración universitaria pagará a los empleados elegibles cubiertos por estas Reglas, la bonificación por concepto de quinquenios que establece el Plan de Retribución.
- B. Si un empleado trabaja sobre los treinta (30) años de servicios, éste recibirá una bonificación por concepto de quinquenios ascendentes a sesenta dólares (\$60) mensuales por cada cinco (5) años adicionales que labore sobre los treinta (30) años.

# CONVENIO

---

---

## **LXXVII. PERIODOS DE PAGOS**

La administración universitaria efectuará el pago de salarios al personal no docente dos (2) veces al mes.

## **LXXVIII. SALARIOS**

Efectivo el 1 de enero de 2002, la administración universitaria concederá a todo empleado cubierto por estas Reglas, con nombramiento permanente, probatorio, por contrato y temporero que presta servicios a tiempo completo, un aumento en salario ascendente a cien (\$100) dólares mensuales. Efectivo al 1 de julio de 2002, el personal antes mencionado recibirá un aumento en sus salarios ascendente a ciento cinco (\$105) dólares mensuales. Efectivo el 1 de julio de 2003, el personal antes mencionado recibirá un aumento en sus salarios ascendente a ciento diez (\$110) dólares mensuales.

## **LXXIX. BONO DE NAVIDAD**

- A. Durante la primera quincena del mes de diciembre de 2001, los empleados elegibles de la unidad contratante recibirán un Bono de Navidad ascendente a setecientos ochenta (\$780) dólares. Durante la primera quincena del mes de diciembre de 2002 y del mes de diciembre de 2003, los empleados antes descritos recibirán un Bono de Navidad ascendente a ochocientos (\$800) dólares.
- B. Los empleados con menos de doce (12) meses trabajados recibirán un pago prorrateado de las cantidades señaladas, a base de los meses efectivamente trabajados durante ese año.

## **LXXX. DESCUENTO EN PRECIOS EN LIBRERÍA DE LA INSTITUCIÓN**

El personal que compre libros y materiales en las distintas librerías de la Institución recibirá un descuento de diez por ciento (10%) del precio marcado.

## **LXXXI. VENTA DE PRODUCTOS**

Los empleados cubiertos por estas Reglas tendrán prioridad para la compra de productos agropecuarios y de cualquier otra capacidad alimenticia, de naturaleza perecedera, donde éstos se produzcan o se hagan disponibles para la venta, que provengan

de programas adscritos a la Estación Experimental Agrícola o cualquier otra dependencia institucional. Tales productos serán exclusivamente para el consumo directo o uso personal del adquirente y no serán objeto de reventa. Los precios que se fijan a estos productos, generalmente serán menores que los precios a que éstos se venden en el mercado.

#### **LXXXII. PROGRAMA DE ASISTENCIA**

- A. La Hermandad colaborará con la administración universitaria en la implantación de un programa voluntario de asistencia a los empleados no docentes con problemas de uso y abuso de alcohol o drogas.
- B. En caso de que exista evidencia de que un empleado confronta problemas de uso y abuso de alcohol o droga, la administración universitaria le solicitará que se someta voluntariamente a tratamiento bajo este programa. Si luego de haberse agotado los medios administrativos, incluyendo la intervención de la Hermandad, para que el empleado se acoja al programa, éste rehusara hacerlo o de haberse acogido al programa continúe con el problema de uso y abuso de alcohol o drogas, el empleado estará sujeto al proceso disciplinario correspondiente.
- C. Todos los casos bajo este programa gozarán de la más estricta confidencialidad.

#### **LXXXIII. CENTRO DE CUIDADO DE NIÑOS**

- A. Los Centros de Cuidado de Niños en los Recintos de Río Piedras y Mayagüez, y en la Universidad de Puerto Rico en Cayey, Humacao, Arecibo, Ponce y Administración Central, continuarán operando para beneficio de los hijos de los empleados universitarios en dichas unidades. Los reglamentos, manuales, circulares, procedimientos y normativas establecidas por el Centro de Cuidado de Niños en el Recinto de Río Piedras se utilizarán como base para el funcionamiento de los mismos, con aquellas adaptaciones que las necesidades operacionales en determinado centro requiera.
- B. Para agosto de 2002 el Centro de Cuidado de Niños en la Universidad de Puerto Rico en Carolina deberá comenzar operaciones. El trabajo realizado por el Comité del Recinto de Río Piedras se utilizará como base para la operación de este centro.



C. Para agosto de 2002 todas las unidades institucionales que aún no tienen un Centro de Cuidado de Niños deberán completar un estudio de viabilidad para la implantación de tales centros. El trabajo realizado por el Comité del Recinto de Río Piedras se utilizará como base. Los mismos deberán empezar a funcionar en aquellas unidades tan pronto la situación lo permita.

## **LXXXIV. PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS**

A. Se entiende por querella cualquier agravio, queja, controversia, discrepancia, diferencia o reclamación que tenga uno o más empleados de la unidad apropiada que esté basada en alguna acción o inacción por parte del personal autorizado de la administración universitaria, relacionada con la interpretación de una o más de las disposiciones contenidas en estas Reglas, o cualquier agravio, queja, controversia, discrepancia, diferencia o reclamación que tenga un empleado sobre medidas disciplinarias.

### **Primera Etapa**

Si un empleado tiene una querella, discutirá verbalmente el asunto con su supervisor inmediato dentro de los dos (2) días laborables luego de haber surgido el incidente que dio origen a la querella. Si el supervisor inmediato del querellante no está disponible para discutir el asunto, éste podrá recurrir al siguiente paso luego de haber transcurrido cuatro (4) días laborables de haber surgido el incidente que dio origen a la querella.

### **Segunda Etapa**

Si la querella no se resuelve en el paso anterior a satisfacción del querellante, éste podrá elevar su querella, por escrito, ante el Decano o Director de la oficina donde trabaja el querellante, no más tarde de cuatro (4) días laborables luego que el supervisor haya dado su contestación a la querella en el paso anterior o luego de haber transcurrido cuatro (4) días laborables del incidente que da margen a la misma sin estar disponible el supervisor inmediato del querellante. El Director o Decano o su representante, tendrá un término de cuatro (4) días laborables para someter su contestación por escrito al empleado.

### **Tercera Etapa**

Si la querella no se resuelve en el paso anterior a satisfacción del querellante, éste podrá elevar su querella, por escrito, ante la

Autoridad Nominadora no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la decisión del Director o Decano en el paso anterior. El Presidente de la Hermandad, o el representante del empleado querellante a que se refiere la Sección D de este Artículo o aquella persona que éstos designen, se reunirá con la Autoridad Nominadora o su representante, dentro del término establecido más adelante en este inciso, para considerar la controversia que presenta la querella. La Autoridad Nominadora o su representante, tendrá un término de diez (10) días laborables luego de recibida la querella, para someter su contestación por escrito al empleado.

#### **Cuarta Etapa**

Si la querella no se resuelve en el paso anterior a satisfacción del querellante, éste podrá elevar su querella por escrito, ante el Presidente de la Universidad, no más tarde de veinte (20) días laborables a partir de habersele vencido el término a la Autoridad Nominadora o de haber recibido respuesta de esta última. Al recibo de la querella, el Presidente designará un funcionario de la Administración Central para que analice la querella en sus méritos y recomiende uno de los siguientes cursos de acción: conceder el remedio solicitado, en todo o en parte por el empleado querellante; confirmar total o parcialmente, la decisión de la Autoridad Nominadora; o devolver la querella a la Autoridad Nominadora para determinaciones de hechos adicionales y/o la reevaluación de la situación que presenta la querella o el remedio que solicita la misma. La decisión del Presidente le será notificada por escrito al empleado querellante y a la Hermandad u otro representante del empleado, en un término razonable luego de haberse presentado la querella. Dicho término no deberá exceder de setenta y cinco (75) días naturales, luego de haber recibido la querella. Si la decisión del Presidente es devolver la querella a la Autoridad Nominadora para determinaciones de hechos adicionales y/o la reevaluación de la situación que presenta la querella o el remedio que solicita la misma, fijará un término a ésta para tal acción, de forma tal que pueda emitir su decisión en el asunto dentro de los setenta y cinco (75) días naturales de haber recibido la querella el Presidente.

#### **Quinta Etapa**

- A. Si la decisión del Presidente no es a satisfacción del querellante, o no se recibe la misma, éste podrá solicitarle al Presidente que someta su caso al Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo para su adjudicación.

## CONVENIO

---

---

El Presidente por su parte tendrá la obligación de someter dicho caso al Departamento del Trabajo dentro de los diez (10) días laborables después de haber recibido la petición del querellante. Al recibo de la querrela por el Negociado, su Director someterá a las partes una terna de árbitros disponibles para entender en el caso. De la terna que se reciba, cada parte eliminará un nombre, siendo el árbitro designado el que prevalezca en la terna.

- B. El laudo del árbitro será final para las partes siempre que sea conforme a derecho.
- C. El Presidente de la Universidad notificará a la comunidad universitaria las posiciones y los nombres de las personas designadas por las Autoridades Nominadoras que en las diversas unidades institucionales intervendrán en el segundo y tercer paso de este procedimiento.
- D. El empleado querellante podrá tener la asistencia de un representante, en los diversos pasos de este procedimiento, si así lo considera conveniente. En el caso de empleados que sean miembros de la HEEND, éstos podrán ser representados por una de las personas que hayan sido designadas por dicha agrupación en los diversos niveles de representación establecidos por este procedimiento.
- E. La persona designada para representar a un empleado en los diversos pasos del procedimiento podrá utilizar hasta un máximo de cuatro (4) horas durante cada mes calendario, acumulables, sin que éstas sean deducibles de la licencia ordinaria, para atender estos menesteres, excepto que en aquellas situaciones en que resolver un caso requiera comparecencias ante funcionarios universitarios y del Departamento del Trabajo, por más de cuatro (4) horas, el representante podrá tomar el tiempo adicional que tales comparecencias requieran, sin cargo de este tiempo adicional a licencia ordinaria.

### **LXXXV. DESCUENTO DE PRESTAMOS**

- A. La administración universitaria aceptará autorización de descuentos de los salarios de los miembros de la Hermandad por concepto de préstamos que dicha agrupación le haya efectuado a dichos empleados, mientras estos continúen activos en la nómina de la Universidad.
- B. En caso de que no continúe activo en la nómina de la Universidad, la Universidad descontará del último pago del

empleado la totalidad de la deuda, luego que éste autorice dicho descuento por escrito.

- C. Los dineros así descontados se remitirán al Tesorero de la Hermandad en la misma forma que las cuotas deducidas mensualmente en favor de dicha organización.
- D. La Hermandad reembolsará a la Universidad cualquier dinero que por concepto de préstamo se le haya enviado en exceso de la deuda contraída.

## **LXXXVI. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN**

El personal de la unidad apropiada de la Hermandad podrá utilizar hasta seis (6) horas semanales, dentro del horario regular de trabajo, para asistir a instituciones de educación superior, debidamente acreditadas o reconocidas por el Consejo de Educación Superior. Este tiempo, que incluye estudios y tiempo en tránsito, será repuesto con cargo a la licencia ordinaria acumulada. Un empleado no podrá acogerse a este beneficio simultáneamente con los beneficios establecidos bajo los Artículos LXIII o LXXIII de estas Reglas.

## **LXXXVII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- A. La Universidad adoptará las medidas necesarias de seguridad y salud, a fin de preservar la salud y seguridad de los empleados universitarios.
- B. La administración universitaria realizará exámenes médicos al personal que reclute para prestar servicios en áreas donde estarían expuestos a sustancias tóxicas o contaminantes en el desempeño de sus funciones; de igual modo, se realizarán exámenes periódicamente a los empleados en servicio que estén expuestos a sustancias tóxicas o contaminantes en el desempeño de sus funciones. Cuando el resultado del examen médico refleje alguna afección relacionada con la exposición a dichas sustancias, la Administración tomará las medidas correctivas que correspondan hasta restablecer la condición del empleado.
- C. La administración universitaria tomará las medidas necesarias para que las tareas de fumigación y exterminación de hongo, ratas, garrapatas, insectos, bacterias nocivas y las semejantes, se realicen durante los recesos administrativos, fuera de horas laborables o en los días en que los empleados universitarios

# CONVENIO

---

---

no estén programados para trabajar. No se realizarán estas tareas mientras los empleados estén en el centro de trabajo, excepto aquellas tareas de naturaleza tal que no afecten la salud del personal universitario.

## **LXXXVIII. COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

- A. Habrá un(a) funcionario(a) de Salud y Seguridad Ocupacional en cada una de las unidades institucionales y a nivel de la Oficina del Presidente, el(la) cual será nombrado(a) por las respectivas autoridades nominadoras, y cuyas tareas y responsabilidades girarán en torno a las áreas de salud y seguridad ocupacional.
- B. Se establecerá un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional a nivel de la Oficina del Presidente y en cada una de las unidades institucionales. Cada comité estará compuesto por cuatro miembros: dos (2) de ellos designados por la Hermandad y dos (2) por la autoridad nominadora correspondiente, uno de los cuales será el funcionario(a) a cargo de Salud y Seguridad Ocupacional de la unidad correspondiente.
- C. Los Comités de Salud y Seguridad se reunirán periódicamente, no menos de una vez cada mes, para considerar situaciones relacionadas con la salud y seguridad ocupacional, hacer recomendaciones a las respectivas autoridades nominadoras en cuanto a aquellas medidas a tomar dirigidas a promover condiciones de trabajo seguras y saludables, para corregir situaciones inseguras y reducir los riesgos ocupacionales de seguridad y salud y problemas sicosociales en el lugar de empleo de su unidad.
- D. Los Comités de Salud y Seguridad podrán someter a la consideración del Presidente recomendaciones y propuestas de normas y reglamentos en áreas de seguridad y salud ocupacional de su unidad. El Presidente someterá, a base de su propia iniciativa, o de las recomendaciones o propuestas, reglamentación de aplicación general en las áreas de seguridad y salud ocupacional para la aprobación de la Junta de Síndicos.

## **LXXXIX. DERECHOS ADQUIRIDOS**

La Universidad garantizará la continuación de todos los derechos adquiridos por los empleados, conforme a ley, reglamento o normas escritas.

### **XC. PLAN MÉDICO**

La Universidad mantendrá en vigor el plan médico vigente bajo los términos existentes para beneficio del empleado y, de ser aplicable, de sus dependientes, hasta que la Universidad adjudique el contrato al proveedor del nuevo plan médico. Una vez esto ocurra, las partes se reunirán para negociar los términos y condiciones bajo las cuales sufragarán el costo del mismo, disponiéndose que durante este proceso de negociación se mantendrán los términos existentes del plan vigente.

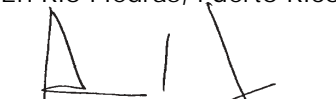
### **XCI. IMPRESIÓN DE ACUERDOS**

La administración universitaria será responsable del costo de la impresión de los acuerdos consignados en este documento, luego de éstos ser ratificados por la Junta de Síndicos. La impresión podrá llevarse a cabo en las facilidades universitarias tales como la División de Impresos del Recinto de Río Piedras.

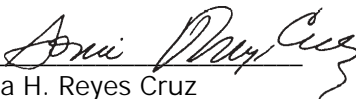
### **XCII. VIGENCIA**

Estas Reglas y Condiciones de Trabajo para el Personal No Docente son efectivas a partir de la fecha en que las mismas sean ratificadas por la Junta de Síndicos, excepción hecha de aquellas disposiciones que especifican una fecha de efectividad anterior. Estas Reglas y Condiciones de Trabajo continuarán vigentes hasta que las mismas sean modificadas, a tenor con lo expresado en la parte introductoria de las mismas.

En Río Piedras, Puerto Rico, hoy 6 de diciembre de 2001.

  
\_\_\_\_\_  
Antonio García Padilla  
Presidente  
Universidad de Puerto Rico

Recibido y Conforme:  
Hermandad de Empleados Exentos No Docentes

Por:   
\_\_\_\_\_  
Sonia H. Reyes Cruz  
Presidenta

# CONVENIO



JUNTA DE SINDICOS  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACION NUM. 051  
2001-2002

Yo, Héctor Huyke Souffront, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la  
Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO: -----

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 18 de diciembre de 2001, acordó:

**Ratificar las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal Exento No Docente de la Universidad de Puerto Rico en la unidad apropiada que representa la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes, según los acuerdos concertados entre el Presidente Antonio García Padilla, en representación de la Universidad de Puerto Rico y la Sra. Sonia Reyes, Presidenta de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes. Copia del documento se incorpora y se hace formar parte de esta Certificación.**

Estas Reglas estarán vigentes hasta tanto sean modificadas, de conformidad con el procedimiento correspondiente, lo cual no será en fecha anterior al 30 de junio de 2004; y sustituyen los acuerdos ratificados mediante la Certificación Número 55 (1998-99).

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico,  
hoy día 18 de diciembre de 2001.



rio

Héctor Huyke Souffront  
Miembro y Secretario



JUNTA DE SÍNDICOS  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACION NUM. 052  
2001-2002

Yo, Héctor Huyke Souffront, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la  
Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO: -----

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 18 de diciembre de 2001, acordó:

**Ratificar el acuerdo logrado en el curso de las recientes conversaciones entre representantes de la administración universitaria y la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes sobre el pago de un bono especial no recurrente de \$600. Este se pagará a los empleados con clasificaciones incluidas en la unidad apropiada de la Hermandad con nombramiento permanente, probatorio, por contrato y temporero. A los empleados con nombramiento especial se les pagará éste, sujeto a la disponibilidad de fondos en la unidad institucional en la que trabaja el empleado con dicho nombramiento. El mismo se pagará dentro de los últimos quince días del mes de diciembre de 2001. Sólo se descontará de este bono las partidas correspondientes a Seguro Social y Contribuciones Sobre Ingresos.**

**Se incorpora y se hace formar parte de esta Certificación el documento suscrito por el Presidente Antonio García Padilla en representación de la Universidad de Puerto Rico y la Sra. Sonia Reyes, Presidenta de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes.**

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico,  
hoy día 18 de diciembre de 2001.

Héctor Huyke Souffront  
Miembro y Secretario

rio



PO BOX 23400, SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3400  
PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO M/M/V/I



# CONVENIO

---

---

5 de diciembre de 2001

Srta. Sonia Reyes  
Presidenta  
Hermandad de Empleados  
Exentos No Docentes  
PO Box 360334  
San Juan, Puerto Rico 00931-0334

Estimada señorita Reyes:

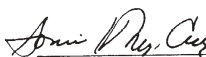
Confirmamos el acuerdo logrado en el curso de las recientes conversaciones entre representantes de la administración universitaria y la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes, sobre el pago de un bono especial no recurrente de \$600. Éste se pagará a los empleados en clasificaciones incluidas en la unidad apropiada de la Hermandad con nombramiento permanente, probatorio, por contrato y temporero. A los empleados con nombramiento especial se les pagará éste, sujeto a la disponibilidad de fondos en la unidad institucional en la que trabaja el empleado con dicho nombramiento. El mismo se pagará dentro de los últimos quince días del mes de diciembre de 2001.

Sólo se descontará de este bono las partidas correspondientes a Seguro Social y Contribuciones Sobre Ingresos.

Cordialmente,

Antonio García Padilla  
Presidente

RECIBIDO Y CONFORME:

  
\_\_\_\_\_  
Sonia H. Reyes Cruz  
Presidenta



JUNTA DE SINDICOS  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACION NUMERO 030  
2001-2002

Yo, Héctor Huyke Souffront, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO: -----

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves, 18 de octubre de 2001, luego de escuchar y discutir las recomendaciones del Presidente Interino y de su Comité de Finanzas, y de conformidad con su deber de mantener y proteger la salud fiscal del Sistema de Retiro de los Empleados de la Universidad de Puerto Rico, acordó lo siguiente:

1. A tenor con los requisitos de elegibilidad dispuestos en las Certificaciones Núm. 111 y 117, Serie 1996-97, se autoriza para todo el personal universitario que al 31 de diciembre de 2001 haya completado 30 años o más de servicios, independiente de su edad, lo siguiente:
  - a. Una ventana de retiro temprano limitada a 80 personas cuya fecha límite para solicitar lo será el 30 de noviembre de 2001 y la misma será efectiva al 1 de enero de 2002.
  - b. Otra ventana de retiro temprano limitada a 89 personas cuya fecha límite para solicitar lo será el 1 de agosto de 2002 y la misma será efectiva al 1ro. de septiembre de 2002.
  - c. Se considerarán para beneficiarse de las ventanas aquí autorizadas a aquellos empleados que cualifiquen; que soliciten dentro del término aquí establecido y cuya edad sea la más próxima a la edad de retiro, según la norma vigente aplicable a su caso.
  - d. El 15% de las plazas que queden vacantes en virtud de estas ventanas podrán ser cubiertas por la Institución, el remanente será eliminado. El Presidente de la Universidad de Puerto Rico someterá un riguroso plan para la implantación de la política institucional para cubrir estas plazas.
  - e. Estas ventanas de retiro temprano concluyen el ciclo del beneficio de ventanas de retiro temprano que se autorizó mediante la aprobación de las Certificaciones Núm. 111 y 117, Serie 1996-97.

PO BOX 23400, SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3400  
PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO M/M/V/1

---

# CONVENIO

---

Certificación Número 030  
2001-2002  
Página 2

- f. El Director/Directora del Sistema de Retiro de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico realizará actividades de orientación sobre las ventajas y desventajas del retiro a los empleados de la Universidad de Puerto Rico.
2. Se reitera que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3(E) (15) de la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico, corresponde a la Junta de Síndicos la responsabilidad exclusiva de mantener y proteger el Sistema de Retiro de los Empleados de la Universidad de Puerto Rico, el cual por su propia naturaleza no puede estar sujeto a acuerdos y negociaciones ajenas a la Junta de Síndicos.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy viernes, 19 de octubre de 2001.



Héctor Huyke Souffront  
Miembro y Secretario

rio



JUNTA DE SÍNDICOS  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACION NUM. 053  
2001-2002

Yo, Héctor Huyke Souffront, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la  
Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO: -----

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 18 de diciembre de 2001, consideró:

El informe de auditoría de la Oficina del Contralor CP-02-08 que emitió el 29 de noviembre de 2001 y que contiene el resultado de la auditoría de las operaciones fiscales de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico. El mismo señala, entre otras cosas, varias deficiencias relacionadas con la administración del banco de licencias y el fondo de reserva establecidos conforme a las Reglas y Condiciones de Trabajo de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (HEEND). En las deficiencias señaladas se indica que en los procedimientos y directrices establecidas no se incluyeron disposiciones para establecer cómo se determinaría la distribución de los fondos utilizados y la cantidad que le corresponde a los donantes.

Conforme al señalamiento en el referido informe y a las recomendaciones hechas por el Contralor en el mismo, esta Junta autoriza e instruye al Presidente de la Universidad de Puerto Rico a que:

**Promulgue la reglamentación, normas y procedimientos necesarios para administrar el banco de licencias establecido en las Reglas y Condiciones de Trabajo de la HEEND, y se asegure del cumplimiento de las mismas. La referida reglamentación deberá contener disposiciones sobre cómo se determinará la distribución de los fondos no utilizados y la cantidad a pagar a los donantes, de manera que no se repitan estos señalamientos.**

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico,  
hoy día 18 de diciembre de 2001.

Héctor Huyke Souffront  
Miembro y Secretario

rio



PO BOX 2100 SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3400  
PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO M/M/V/I

**PONENCIA DEL PRESIDENTE INTERINO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO DR. JORGE L. SÁNCHEZ ANTE LA COMISIÓN DEL TRABAJO Y ASUNTOS DEL VETERANO DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES EN TORNO AL PROYECTO DE LA CÁMARA 1219, EL 18 DE JUNIO DE 2001**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL TRABAJO Y ASUNTOS DEL VETERANO HONORABLE SEVERO COLBERG TORO Y HONORABLES MIEMBROS DE LA COMISIÓN.

Buenas tardes,

Mi nombre es Jorge L. Sánchez y comparezco ante esta Honorable Comisión en mi capacidad de Presidente Interino de la Universidad de Puerto Rico, para expresar los puntos de vista de nuestra institución en torno al Proyecto de la Cámara 1219.

El propósito de dicha medida es enmendar varios artículos de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, conocida como **Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público**.

Antes de entrar a expresarnos en torno a la posición de la Universidad de Puerto Rico, quiero aprovechar la ocasión para expresar mi agradecimiento a esta Honorable Comisión, por la consideración que tuvo al posponer mi comparecencia del pasado jueves 14 de junio hasta el día de hoy, y de esa manera permitir la necesaria deliberación de la Junta de Síndicos de la Universidad sobre este importante asunto.

El Proyecto de la Cámara 1219 tal y como está redactado, no incluye disposición alguna que expresamente tenga impacto en la Universidad de Puerto Rico. No obstante lo anterior, es de público conocimiento la preocupación que recientemente ha surgido en la comunidad universitaria en torno a la aplicación de la Ley Núm. 45, a la Universidad de Puerto Rico.

Cuando se comenzó la discusión del Proyecto de la Cámara 1676 y del Proyecto del Senado 1000, que luego se convirtieron en la Ley Núm. 45, la Junta de Síndicos adoptó entonces un acuerdo mediante su Certificación Núm. 175, Serie 1994-95, la cual lee de la siguiente manera.

**“En atención a la autonomía universitaria, recomendar a la Cámara de Representantes, al Senado de Puerto Rico y al Comité de Conferencia de ambos Cuerpos, la exclusión de la Universidad de Puerto Rico del Proyecto de la Cámara 1676 y del Proyecto del Senado 1000.”**  
**(Véase Anejo I)**

El anterior Presidente inmediato de la Universidad de Puerto Rico, el Dr. Norman I. Maldonado, también expresó ante la Asamblea Legislativa y en otras ocasiones, su preferencia de que la Universidad de Puerto Rico fuera excluida de las disposiciones de la Ley Núm. 45. **(Véase Anejo II)**

# CONVENIO

---

---

PONEENCIA EN TORN . PROYECTO DE LA CÁMARA 1219  
PÁGINA 3  
18 DE JUNIO DE 2001

---

No obstante, al aprobarse la Ley Núm. 45, no se incluyó disposición alguna que directa y taxativamente excluyera a la Universidad o a sus empleados de las disposiciones de la misma.

Por el contrario, la mencionada ley dispone que la misma aplica a las "agencias" del Gobierno de Puerto Rico y define en su Artículo 3 (b) el término "agencia" de la siguiente manera:

**"Agencia" – Cualquier subdivisión de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, bancos y corporaciones públicas que no funcionen como negocios privados, o cualquiera de sus respectivos jefes, directores ejecutivos o personas que actúen en su representación."**

Por otro lado, el Artículo 4.3 (b) de la mencionada ley, contiene un listado de los empleados excluidos de las disposiciones de la ley. Estas exclusiones específicas son las siguientes:

1. Empleados con nombramientos de confianza, transitorios, irregulares, por jornal y empleados confidenciales.
2. Funcionarios sujetos a confirmación legislativa.
3. Supervisores de todas la agencias.
4. Los empleados de la Comisión de Relaciones del Trabajo en el Servicio Publico.

5. Los empleados de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
6. Los empleados de la Oficina del Gobernador y de las unidades adscritas a ésta.
7. Los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
8. Los empleados públicos que prestan servicios en oficinas fuera de Puerto Rico.
9. Los empleados de la Comisión Estatal de Elecciones.
10. Los miembros de la Policía de Puerto Rico, la Guardia Nacional y los agentes, empleados y funcionarios del Departamento de Justicia.
11. Los empleados de la Oficina de Ética Gubernamental.
12. Los empleados de los organismos creados con un propósito específico por un término fijo.

Del listado anteriormente reseñado, se desprende con absoluta claridad que en el texto vigente de la mencionada Ley, no se incluye una disposición que especifica y taxativamente excluya a la Universidad de Puerto Rico ni a sus empleados..

Existe una discrepancia entre la posición de la Universidad expresada a través de la Certificación Núm. 175, antes



# CONVENIO

---

---

POENCIA EN TORNO A PROYECTO DE LA CÁMARA 1219  
PÁGINA 5  
18 DE JUNIO DE 2001

---

mencionada a los efectos de que se le excluyera de las disposiciones del estatuto; y las disposiciones de la Ley que no la excluyen. Ante esta situación la Junta de Síndicos acordó solicitar a la Honorable Secretaria de Justicia una opinión legal en torno a sí la Ley era o no de aplicación a la Universidad de Puerto Rico. Simultáneamente la Junta de Síndicos me solicitó que pospusiera el inicio del próximo ciclo de negociaciones laborales hasta tanto no se recibiera dicha opinión. ( Véase Anejo III ) Al día hoy dicha opinión aún no ha sido emitida.

No obstante todo lo anterior, al recibir la convocatoria para comparecer ante esta Honorable Comisión para expresar nuestros puntos de vista y recomendaciones en torno al P. de la C. 1219, me pareció prudente solicitar de la Junta de Síndicos que aprovecháramos la ocasión para reiterar la posición originalmente adoptada a través de la Certificación Núm. 175 antes mencionada, a los efectos de que se excluya a la Universidad de Puerto Rico de las disposiciones de dicha Ley.

En la reunión de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico celebrada el pasado jueves, 14 de junio de 2001, dicho cuerpo adoptó un acuerdo a los efectos de reafirmarse en la posición expresada en la Certificación Núm. 175, Serie 1994-95, a los efectos de que en atención a la autonomía universitaria, se recomendaba a la Asamblea Legislativa, la exclusión de la Universidad de Puerto Rico de

POENCIA EN TORI L PROYECTO DE LA CÁMARA 1219

PÁGINA 6

18 DE JUNIO DE 2001

---

Puerto Rico y sus empleados de las disposiciones de la Ley Núm. 45.

A tono con lo anterior, hoy comparezco ante esta Honorable Comisión para a nombre y en representación de la Universidad de Puerto Rico y de su Junta de Síndicos, solicitar que se enmiende el P de la C. 1219 a los fines de que se incluya una disposición que directa y taxativamente excluya a la Universidad de Puerto Rico y a sus empleados de la aplicación de las disposiciones de la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, conocida como Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público.

Aprovecho la oportunidad para solicitarle muy respetuosamente a esta Honorable Comisión, y a al Asamblea Legislativa en general, que agilicen hasta donde sea posible, la aprobación del Proyecto de la Cámara 1219, con la enmienda que he sugerido hoy en representación de la Universidad, de suerte que él mismo se convierta en Ley a la brevedad posible y las negociaciones entre la Universidad y las organizaciones laborales se conduzcan dentro de un marco de legalidad clara y definida sin margen a interpretaciones.

Muchas gracias y estoy a su disposición para atender sus preguntas y preocupaciones.

# CONVENIO



JUNTA DE SÍNDICOS  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NUMERO 175  
1994-95

o

Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:-----

Que la Junta de Síndicos, en su reunión extraordinaria del miércoles, 19 de abril de 1995, acordó:

En atención a la autonomía universitaria, recomendar a la Cámara de Representantes, al Senado de Puerto Rico y al Comité de Conferencia de ambos Cuerpos, la exclusión de la Universidad de Puerto Rico del Proyecto de la Cámara 1676 y del Proyecto del Senado 1000.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 20 de abril de 1995.

*Angel A. Cintrón Rivera*  
Angel A. Cintrón Rivera  
Miembro y Secretario

cidj



JUNTA DE APELACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE  
EN EL SISTEMA UNIVERSITARIO

A) Por la presente se crea la Junta de Apelaciones del Personal No Docente en el Sistema Universitario. La Junta estará compuesta por un Presidente y dos Miembros Asociados nombrados por el Presidente de la Universidad. De éstos, dos tendrán que ser miembros de la comunidad universitaria y ser personal no docente. El tercero podrá ser nombrado fuera de la comunidad universitaria. De los tres miembros, uno de éstos deberá ser abogado. No podrá ser miembro de la Junta ninguna persona que haya estado activa en política durante los cuatro (4) años anteriores a su nombramiento. El Presidente de la Universidad notificará a las distintas agrupaciones que representan personal no docente, incluyendo a la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes, al Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico y a la Federación Laborista de Empleados Públicos, los nombres de los candidatos bajo consideración para éstos nombramientos, a los fines de obtener la reacción de estas agrupaciones antes de efectuar los mismos.

B) Los miembros de la Junta serán nombrados inicialmente por los siguientes términos: el Presidente por cuatro (4) años; un Miembro Asociado por tres (3) años; y el otro Miembro Asociado por dos (2) años. Cada miembro desempeñará el cargo por el término de su nombramiento y hasta que su sucesor tome posesión.

C) Las reuniones de la Junta serán convocadas por su Presidente o por ambos Miembros Asociados conjuntamente. La presencia de dos de los miembros de la Junta constituirá quórum.

D) La Junta sólo tendrá jurisdicción apelativa, la cual ejercerá atendiendo las apelaciones que se interpusiesen por parte del personal no docente contra decisiones de las autoridades nominadoras en el sistema universitario que tenga relación a una de las áreas esenciales al principio de mérito: Clasificación de Puestos; Reclutamiento y Selección; Ascensos, Traslados y Descensos; Adiestramiento; Retención y Nombramientos. En los casos de contratos de servicios la Junta antes de entrar en los méritos del caso determinará si tiene jurisdicción en la controversia. Para efectos de la Junta, ésta tendrá jurisdicción en este tipo de caso cuando el tipo de contrato tenga, contemple y/o conlleve funciones, sueldo y/o tareas similares a la de un nombramiento.

E) La parte afectada por una decisión de las antes mencionadas deberá presentar un escrito de apelación a la Junta dentro de los treinta (30) días a partir de la notificación de la acción o decisión objeto de la apelación.

## CONVENIO

---

F) La Junta podrá ordenar una investigación, y como resultado de la misma podrá desestimar la apelación por considerarla frívola, o podrá ordenar la celebración de una vista pública, con citación a las partes envueltas.

G) La Junta podrá nombrar oficiales investigadores para que realicen las investigaciones necesarias que estén relacionadas con las controversias específicas. La Junta, así como los oficiales investigadores que designe, tendrán durante un tiempo razonable acceso a cualquier evidencia pertinente a la investigación que realicen. También tendrán la facultad para expedir citaciones, tomar juramentos, afirmaciones y examinar testigos. Cualquier miembro de la Junta podrá actuar como Oficial Investigador cuando la Junta lo designe. El miembro de la Junta que haya actuado como Oficial Investigador estará impedido de actuar en los procedimientos relacionados con el mismo caso ante la Junta en Pleno, excepto cuando ocurra un empate en la votación de los otros miembros.

H) El empleado apelante tendrá derecho a asistir a cualquier vista pública que pueda señalarse, y a las diferentes etapas de este proceso, acompañado por su abogado u otro representante, y a ofrecer evidencia y contrainterrogar testigos.

I) Los miembros de la Junta llevarán a cabo sus funciones a tiempo parcial, por lo cual recibirán el pago de dietas.

J) Las decisiones de la Junta solo podrán ser revisadas por el Consejo de Educación Superior, el cual emitirá la decisión final dentro del sistema universitario sobre derechos y deberes del personal no docente en relación con las materias bajo la jurisdicción de la Junta. Cualquier solicitud de Revisión ante el Consejo de Educación Superior deberá hacerse dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que la Junta notifica su decisión a la parte afectada.

K) De la decisión del Consejo de Educación Superior, el empleado afectado podrá instituir una petición de revisión judicial. Dicha petición se formalizará al radicarla ante la Sala del Tribunal Superior donde prestare servicios el empleado apelante. Copia de dicha petición deberá ser radicada en la Oficina del Presidente de la Universidad. La radicación de la petición, así como la notificación de ésta al Presidente de la Universidad, deberán ser realizadas en el término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión del Consejo.

L) La Junta de Apelaciones, en consulta con la comunidad universitaria no docente, incluyendo a la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes, redactará su propio Reglamento el cual deberá garantizar el debido proceso de ley. Dicho Reglamento advendrá efectivo en la fecha en que éste sea aprobado por el Consejo de Educación Superior.













*¡Luchamos Para Vencer !*