

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

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

2018-2021

## ÍNDICE NUMÉRICO

ARTÍCULO	PÁGINA
Introducción	1
1. Reconocimiento de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes	1
2. Unidad apropiada	2
3. Reclutamiento	2
4. Notificación de deberes, funciones y responsabilidades	7
5. Nombramiento dentro o fuera de la unidad apropiada	7
6. Permanencia en el servicio no docente	8
7. Evaluación personal no docente	13
8. Reclasificación	13
9. Puestos vacantes	15
10. Contratos de servicios	15
11. Nombramiento temporero	16
12. Nombramiento sustituto	17
13. Nombramiento a jornal	17
14. Traslado cerca del área de residencia	17
15. Subcontratación de trabajos	18
16. Procedimiento para reducción de personal	18
17. Registros de reingreso	19
18. Reinstalación de personal rehabilitado por el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico	20
19. Horas de trabajo	21
20. Compensación adicional	22
21. Diferencial por turno de trabajo	22
22. Diferencial de alto riesgo	23
23. Pago por disponibilidad requerida	23
24. Días feriados	24
25. Disminución de tareas administrativas	25
26. Licencia ordinaria	26
27. Paga extraordinaria por vacaciones interrumpidas	28
28. Anticipo de licencia ordinaria	28
29. Opción sobre utilización previa licencia acumulada	28
30. Licencia por enfermedad	28

ARTÍCULO		PÁGINA
31.	Reserva de puesto a empleados en licencia	31
32.	Banco de licencias para casos de enfermedad prolongada	31
33.	Fondo especial para miembros de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes	33
34.	Pago del exceso de 90 días licencia por enfermedad	33
35.	Muerte en servicio activo	34
36.	Empleadas embarazadas: turnos nocturnos	34
37.	Licencia por maternidad	34
38.	Tiempo para gestión de custodia legal y/o adopción	35
39.	Tiempo para lactancia	35
40.	Licencia por paternidad	36
41.	Licencia para vacunar los hijos	36
42.	Víctimas de violencia doméstica	36
43.	Licencia por muerte en la familia	37
44.	Licencia para gestión sobre pensión alimentaria	38
45.	Licencia escolar de los hijos	38
46.	Licencia para tratamientos especiales	39
47.	Licencia para donar sangre	40
48.	Licencia para donar médula ósea y otros órganos	40
49.	Licencias especiales	40
50.	Licencia deportiva y/o cultural	41
51.	Licencia para participar en proceso político	41
52.	Tiempo para gestiones con hijos por faltas ante el Tribunal de Menores	42
53.	Comisión de funeral	42
54.	Servicios médicos de emergencia	42
55.	Servicios médicos especializados	42
56.	Compensación por accidente en el trabajo	43
57.	Seguridad y salud en el trabajo	43
58.	Comités de salud y seguridad ocupacional	45
59.	Licencia por desastres naturales y/o causas fortuitas	45
60.	Licencia especial presidente y oficiales de la Hermandad	46
61.	Enunciado en contra de la confrontación en las instalaciones del sistema universitario	46
62.	Uso de facilidades institucionales	46

ARTÍCULO	PÁGINA
63. Tiempo para asistir a reuniones y/o asambleas de la Hermandad	47
64. Tiempo para asistir a reuniones	48
65. Tiempo para asistir a actividades culturales	48
66. Actividad educativa	49
67. Libros y revistas	49
68. Permisos de estacionamientos	50
69. Servicios de transportación	50
70. Tablones de edictos	50
71. Período para tomar café	51
72. Agua potable	51
73. Suspensión del servicio de agua, sistema de aire acondicionado y luz en el centro de trabajo	51
74. Equipo necesario	52
75. Pantallas de computadoras	52
76. Empleados afectados por cambios en tecnología	52
77. Registro de asistencia	53
78. Utilización de mecanismos de seguridad	53
79. Descuento de sueldo	54
80. Uniformes	54
81. Equipo de protección personal	54
82. Licencias para estudios	55
83. Exención del pago de derechos de matrícula: empleados	56
84. Exención del pago de derechos de matrícula: cónyuge	56
85. Exención del pago de derechos de matrícula: hijos	57
86. Exención del pago de derechos de matrícula: hijos de empleados que mueren en servicio activo	58
87. Exención del pago de derechos de matrícula: hijos de empleados retirados	59
88. Exención del pago de derechos de matrícula: empleados retirados	59
89. Exención del pago de derechos de matrícula: laboratorios	59
90. Programas autoliquidables	60
91. Exención de examen médico a empleados que estudian	60
92. Asistencia a cursos relacionados con el trabajo	60
93. Cursos de destrezas especiales y de alfabetización	60
94. Servicios por concesionarios	60

ARTÍCULO	PÁGINA
95. Bonificación por preparación académica	61
96. Quinquenios	64
97. Períodos de pagos	64
98. Salarios y bonificaciones	64
99. Bono de navidad	64
100. Cláusula de conversión	65
101. Descuento en campamentos de verano	65
102. Descuento en precios en librerías de la institución	65
103. Venta de productos	65
104. Programa de asistencia	66
105. Comité para caso de acciones disciplinarias ante la consideración de la autoridad nominadora	66
106. Procedimiento de querellas	68
107. Centro de cuidado diurno o centro de desarrollo preescolar	70
108. Notificación en caso de considerar alguna acción disciplinaria a empleados cubierto por estas reglas	71
109. Tiempo para asistir a citaciones en los distintos foros institucionales	71
110. Descuento de préstamos	72
111. Estudios universitarios fuera de la institución	72
112. Plan médico	72
113. Continuación del beneficio de plan médico para los empleados que se jubilen	73
114. Comité para el establecimiento de una égida para el personal universitario	73
115. Enunciado en contra del discrimen	73
116. Política ambiental	73
117. Equidad	74
118. Impresión de acuerdos	75
119. Nombramientos especiales	75
120. Información de unionados	75
121. Comité para atender conflictos interpersonales entre empleados	75
122. Enunciado sobre alianzas público-privadas y/o equivalentes	76
123. Derechos adquiridos	77
124. Pago de derechos de matrícula	77
125. Pago de derechos de matrícula aplicable al año académicos 2018-2019	77

ARTÍCULO	PÁGINA
126. Pago de derechos de matrícula para el personal de la unidad apropiada de la HEEND	78
127. Vigencia	81

## INDICE ALFABÉTICO

Artículo		Página
	Introducción	1
<b>A</b>		
66	Actividad educativa	49
72	Agua potable	51
28	Anticipo de licencia ordinaria	28
92	Asistencia a cursos relacionados con el trabajo	60
<b>B</b>		
32	Banco de licencias para casos de enfermedad prolongada	31
95	Bonificación por preparación académica	61
99	Bono de navidad	64
<b>C</b>		
107	Centro de cuidado diurno o centro de desarrollo preescolar	70
100	Cláusula de conversión	65
53	Comisión de funeral	42
58	Comités de salud y seguridad ocupacional	45
121	Comité para Atender Conflictos Interpersonales entre Empleados	75
105	Comité para casos de acciones disciplinarias ante la consideración de la autoridad nominadora	66
114	Comité para el establecimiento de una égida para el personal universitario	73
20	Compensación adicional	22
56	Compensación por accidentes en el trabajo	43
113	Continuación del beneficio de plan médico para los empleados que se jubilen	73
10	Contratos de servicios	15
93	Cursos de destrezas especiales y de alfabetización	60

Artículo		Página
<b>D</b>		
123	Derechos adquiridos	77
110	Descuento de préstamos	72
79	Descuento de sueldo	54
101	Descuento en campamentos de verano	65
102	Descuento en precios en librerías de la institución	65
24	Días feriados	24
22	Diferencial de alto riesgo	23
21	Diferencial por turno de trabajo	22
25	Disminución de tareas administrativas	25
<b>E</b>		
36	Empleadas embarazadas: turnos nocturnos	34
76	Empleados afectados por cambios en tecnología	52
61	Enunciado en contra de la confrontación en las instalaciones del sistema universitario	46
115	Enunciado en contra del discrimen	73
122	Enunciado Sobre Alianzas Publico Privadas y/o Equivalentes	76
117	Equidad	74
74	Equipo necesario	52
81	Equipo de protección personal	54
111	Estudios universitarios fuera de la institución	72
7	Evaluación personal no docente	13
91	Exención de examen médico a empleados que estudian	60
84	Exención del pago de derechos de matrícula: cónyuge	56
83	Exención del pago de derechos de matrícula: empleados	56
88	Exención del pago de derechos de matrícula: empleados retirados	59
85	Exención del pago de derechos de matrícula: hijos	57

Artículo		Página
86	Exención del pago de derechos de matrícula: hijos de empleados que mueren en servicio activo	58
87	Exención del pago de derechos de matrícula: hijos de empleados retirados	59
89	Exención del pago de derechos de matrícula: laboratorios	59
<b>F</b>		
33	Fondo especial para miembros de la Hermandad De Empleados Exentos No Docentes	33
<b>H</b>		
19	Horas de trabajo	21
<b>I</b>		
	Introducción	1
118	Impresión de acuerdos	75
120	Información de Unionados	75
<b>L</b>		
67	Libros y revistas	49
50	Licencia deportiva y/o cultural	41
45	Licencia escolar de los hijos	38
49	Licencias especiales	40
60	Licencia especial presidente y oficiales de la Hermandad	46
26	Licencia ordinaria	26
48	Licencia para donar médula ósea y otros órganos	40
47	Licencia para donar sangre	40
82	Licencias para estudios	55
44	Licencia para gestión sobre pensión alimentaria	38
51	Licencia para participar en proceso político	41
46	Licencia para tratamientos especiales	39
41	Licencia para vacunar los hijos	36
59	Licencia por desastres naturales y/o causas fortuitas	45

Artículo		Página
30	Licencia por enfermedad	28
37	Licencia por maternidad	34
43	Licencia por muerte en la familia	37
40	Licencia por paternidad	36
<b>M</b>		
35	Muerte en servicio activo	34
<b>N</b>		
13	Nombramiento a Jornal	17
5	Nombramiento dentro o fuera de la unidad apropiada	7
119	Nombramientos Especiales	75
12	Nombramiento Sustituto	17
11	Nombramiento Temporero	16
108	Notificación en caso de considerar alguna acción disciplinaria a empleados cubiertos por estas Reglas	71
4	Notificación de deberes, funciones y responsabilidades	7
<b>O</b>		
29	Opción sobre utilización previa licencia acumulada	28
<b>P</b>		
27	Paga extraordinaria por vacaciones interrumpidas	28
34	Pago del exceso de 90 días licencia por enfermedad	33
124	Pago de derechos de matrícula	77
125	Pago de derechos de matrícula aplicable al año académico 2018- 2019	77
126	Pago de derechos de matrícula para el personal de la unidad apropiada de la HEEND	78
23	Pago por disponibilidad requerida	23
75	Pantallas de computadoras	52
71	Período para tomar café	51
97	Períodos de pago	64
6	Permanencia en el servicio no docente	8

Artículo		Página
68	Permisos de estacionamientos	50
112	Plan médico	72
116	Política ambiental	73
106	Procedimiento de querellas	68
16	Procedimiento para reducción de personal	18
104	Programa de asistencia	66
90	Programas autoliquidables	60
9	Puestos vacantes	15
<b>Q</b>		
96	Quinquenios	64
<b>R</b>		
8	Reclasificación	13
3	Reclutamiento	2
1	Reconocimiento de la Hermandad	1
77	Registro de asistencia	53
17	Registro de reingreso	19
18	Reinstalación de personal rehabilitado por el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico	20
31	Reserva de puesto a empleados en licencia	31
<b>S</b>		
98	Salarios y bonificaciones	64
57	Seguridad y salud en el trabajo	43
69	Servicios de transportación	50
54	Servicios médicos de emergencia	42
55	Servicios médicos especializados	42
94	Servicios por concesionarios	60
15	Subcontratación de trabajos	18
73	Suspensión del servicio de agua, sistema de aire acondicionado y luz en el centro de trabajo	51
<b>T</b>		
70	Tablones de edictos	50

<b>Artículo</b>		<b>Página</b>
65	Tiempo para asistir a actividades culturales	48
14	Traslado cerca del área de residencia	17
109	Tiempo para asistir a citaciones en los distintos foros institucionales	71
64	Tiempo para asistir a reuniones	48
63	Tiempo para asistir a reuniones y/o asambleas de la hermandad	47
52	Tiempo para gestiones con hijos por faltas ante el Tribunal de Menores	42
38	Tiempo para gestión de custodia legal y/o adopción	35
39	Tiempo para lactancia	35
<b>U</b>		
2	Unidad apropiada	2
80	Uniformes	54
62	Uso de facilidades institucionales	46
78	Utilización de mecanismos de seguridad	53
<b>V</b>		
103	Venta de productos	65
42	Víctimas de violencia doméstica	36
127	Vigencia	81

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

## INTRODUCCIÓN

La Junta de Gobierno ha autorizado al Presidente de la Universidad de Puerto Rico 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 período que más luego se señala, sujeto a la ratificación de la Junta de Gobierno, mediante la certificación correspondiente.

### 1. RECONOCIMIENTO DE LA HERMANDAD DE EMPLEADOS EXENTOS NO DOCENTES

- A. El organismo rector de la Universidad, mediante la Certificación Núm. 66, 1972-73, ha reconocido a la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (HEEND) de la Universidad de Puerto Rico como representante exclusivo de los empleados comprendidos en la unidad apropiada según definida en el Artículo 2 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 quince (15) 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 calendario para notificar por escrito a la Hermandad el nombre, puesto, unidad, departamento y oficina a la que estará adscrito el empleado reclutado.
- G. Un representante de cada unidad institucional tendrá una (1) hora cada tres (3) meses, para orientar a todo nuevo miembro que ingrese a la Hermandad sobre sus derechos y deberes.

## 2. UNIDAD APROPIADA

- A. Formarán la unidad apropiada de la Hermandad aquellas clasificaciones contenidas en la Certificación 58, 1986-87, del Consejo de Educación Superior, y todas aquellas clasificaciones que estén o no en el Plan de Clasificación para el 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 según el siguiente procedimiento:
  - 1. La unidad institucional deberá notificar por escrito a la Hermandad y a la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central su intención de excluir determinado empleado.
  - 2. La Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central citará a la Hermandad para dialogar sobre la referida exclusión. Disponiéndose que no habrá exclusión de manera unilateral.

## 3. 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 cubrirla. 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 períodos iguales, si las circunstancias así lo ameritan. El aviso se fijará en los tablonos de edictos de la unidad institucional y se enviará copia del mismo a la oficina a la que pertenece la plaza y a la HEEND.

B. Al expedir las Certificaciones de Elegibles para los puestos comprendidos en la unidad apropiada de la HEEND, la administración universitaria le otorgará prioridad a los empleados que ocupen puestos con nombramiento permanente, probatorio o especial, cuyas funciones sean recurrentes y reúnan los requisitos para el puesto. Además, de ser recurrentes y que reúnan los requisitos para el puesto, la prioridad en el caso de los nombramientos especiales aplicará a aquellos empleados con cinco (5) años o más de servicio y en orden de antigüedad. Estos tres (3) nombramientos observarán el siguiente orden de prelación:

1. Empleados en la categoría inmediatamente inferior en la unidad de trabajo a la que pertenece la plaza. La unidad de trabajo será considerada como la oficina donde está ubicado el puesto vacante.
2. Empleados en la categoría inmediatamente inferior en la unidad institucional.
3. Empleados en categoría inmediatamente inferior en el sistema universitario público.
4. Empleados en la clasificación inmediatamente inferior que constituya su nivel lógico de ascenso, en la unidad de trabajo a la que pertenece la plaza.
5. Empleados en la clasificación inmediatamente inferior que constituya su nivel lógico de ascenso, en la unidad institucional.
6. Empleados en la clasificación inmediatamente inferior que constituya su nivel lógico de ascenso, en el sistema universitario público.
7. Candidatos que de conformidad a la reglamentación vigente figuren en el registro de elegibles.

C. La selección se efectuará entre los candidatos certificados que figuren en la Certificación de Elegibles de conformidad a la Sección B, inciso 1, de este Artículo. De no haber candidatos disponibles o interesados entre los antes indicados, se procederá a efectuar la selección entre los candidatos mencionados en la Sección B, inciso 2, de este Artículo y así sucesivamente.



- D. Por categoría inmediatamente inferior, se entenderá aquellos empleados que ocupan puestos en las clasificaciones que corresponden a la categoría retributiva inmediatamente inferior. Esto es, cualquier clase incluida en la categoría que precede a la categoría asignada al puesto vacante, de conformidad con la estructura retributiva incluida en la Distribución de Clases de Puestos por Categoría, contenida en la Asignación de Clases del Plan de Clasificación para el Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico.
- E. Por clasificación inmediatamente inferior, se entenderá aquellos empleados en la clasificación que constituya nivel lógico de ascenso, de conformidad con la estructura de clases definida en el Esquema Ocupacional y Profesional de las Clases del Plan de Clasificación para el Personal No Docente del Sistema Universitario.
- F. A los candidatos que ocupan puestos regulares de otra unidad apropiada no les asiste la consideración con prioridad en procesos de selección en plazas con clasificaciones incluidas en la unidad apropiada de la HEEND, aun cuando la clase para la que se publicó la convocatoria constituye ascenso para éstos.
- G. Ante una solicitud formal del Presidente de la HEEND, la Oficina de Recursos Humanos de cada unidad institucional, proveerá el nombre, puntuación y turno de los candidatos que figuran en el Registro de Elegibles de las clases comprendidas en la unidad apropiada, una vez el mismo haya sido establecido y exista una petición de Certificación de Elegibles. Esta disposición no aplicará en aquellos casos en que el puesto haya sido excluido de dicha unidad apropiada. La información contenida en el Registro de Elegibles se deberá mantener en estricta confidencialidad.
- H. Cualquier miembro de la Hermandad que cumpla con los requisitos mínimos de la clase para la cual se incluye en el Registro de Elegibles correspondiente tendrá derecho a revisar la documentación relativa a su solicitud y los resultados obtenidos. Durante dicho proceso podrá estar acompañado por un Oficial de la Hermandad. El período para solicitar revisión será de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de recibo de la notificación de la puntuación.
- I. La Oficina de Recursos Humanos referirá aquellos que cualifiquen al jefe de división de la unidad de trabajo a la que pertenece la plaza. Previo a enviar la Certificación de Elegibles a la unidad de trabajo, la Oficina de Recursos Humanos del recinto remitirá copia de la misma a la HEEND, quien podrá someter sus observaciones dentro de cinco (5) días laborables. De requerirse una segunda Certificación de Elegibles, el supervisor deberá solicitarla, por escrito, con la debida justificación a la Oficina de Recursos Humanos. Luego de emitida la segunda Certificación, se enviará copia a la HEEND.



J. 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.
6. En aquellas circunstancias en que un empleado haya estado realizando las funciones de un puesto para el cual no reúne los requisitos académicos, la administración universitaria podrá considerar, para ese puesto en particular, la convalidación de la preparación académica por experiencia. En estos casos se podrá sustituir cada año de la preparación académica requerida por un año en el ejercicio de las funciones mencionadas. Para que esto se pueda considerar deberá cumplir con las siguientes condiciones:
  - a. Las Oficinas de Recursos Humanos del Sistema Universitario de la Universidad de Puerto Rico utilizarán este procedimiento para las determinaciones sobre la acreditación de experiencia en sustitución de preparación académica ante las siguientes situaciones:
    1. Al acreditar experiencia por preparación académica en casos de empleados que ocupan puestos regulares cuyos deberes, responsabilidades, autoridad, ámbito de acción o jurisdicción han cambiado de manera que resultan característicos de la clase reclamada, para la que esos empleados no reúnen el requisito académico.



2. Al adjudicar la puntuación y turno que corresponda en exámenes sin comparecencia, en los casos para los que la Universidad de Puerto Rico determinó acreditar a algún candidato, la experiencia según la acción descrita en el anterior inciso a-1.
7. En aquellos casos que un empleado considere que sus deberes, responsabilidades, autoridad, ámbito de acción o jurisdicción han cambiado de manera que resultan característicos de un puesto superior, para el cual no reúne los requisitos académicos, el empleado podrá solicitar reclasificación o en caso de que se emita convocatoria para ese puesto podrá competir sometiendo la evidencia correspondiente para la convalidación según adelante se explica. En ambos casos el empleado deberá:
    - a. Presentar solicitud de conformidad con la reglamentación vigente, requiriendo que se convalide para ese puesto en particular, cada año de preparación académica que éste no posee, por cada año de experiencia adquirida en el puesto que ocupa si:
      1. El empleado ha desempeñado las funciones del puesto para el que solicita reclasificación por un término igual o mayor de doce (12) meses en forma consecutiva.
      2. Cada año de la preparación académica requerida puede sustituir un (1) año de experiencia en el ejercicio de dichas funciones porque éstas representan más del cincuenta por ciento (50%) de las funciones esenciales del puesto y por las cuales se ha determinado el requisito de preparación académica establecido de conformidad con la normativa aplicable.
      3. La evaluación de casos, hallazgos y conclusiones se hará conforme al Procedimiento para la Acreditación de Experiencia por Preparación Académica firmado por las partes el 14 de agosto de 2006 y de conformidad con el Artículo 3, Sección J, inciso 6, de este Convenio.
- K. Se podrán establecer registros para distintas clases de puestos mediante la emisión de una convocatoria común.
- L. 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.
- M. La Hermandad representará ante la Junta de Apelaciones del Personal No Docente sólo y exclusivamente aquellas reclamaciones sobre puestos y

clasificaciones comprendidas en su unidad apropiada, excepto en aquellos casos en que el puesto haya sido excluido de la unidad apropiada o el empleado no sea miembro de la Hermandad.

- N. De mediar una solicitud para establecer un requisito especial en una convocatoria, la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional deberá enviar la justificación que incluya las tareas esenciales del puesto a la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central para su visto bueno. La administración universitaria y la Hermandad analizarán, en conjunto, el requisito especial previo a la publicación de la convocatoria.
- O. La administración universitaria no permitirá el uso indiscriminado de requisitos especiales en convocatorias donde no puedan justificarse su uso y pertinencia en las tareas esenciales asignadas a la clase de puesto.

#### **4. 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 será dialogado y notificado al empleado en fecha previa a cualquier evaluación que incluya tales cambios.

#### **5. 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, tipo de nombramiento y fecha de nombramiento.
- B. Si un empleado cubierto por estas Reglas 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 miembro de la Hermandad 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.

- D. Si un miembro de la Hermandad acepta un nombramiento a una posición universitaria que le situará fuera de la unidad apropiada de la Hermandad, el Director de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional notificará el cese de descuento de cuotas a favor de la Hermandad en el mes que es efectivo dicho nombramiento. Si el empleado luego es reinstalado a un puesto dentro de la unidad apropiada de la Hermandad, el Director de la Oficina de Recursos Humanos de esa unidad institucional notificará su reingreso como miembro a la Hermandad.
- E. A partir de la vigencia de este Convenio, toda propuesta nueva de fondos externos que se someta, o aquellas que se renueven, consignará los beneficios marginales incluidos en este Convenio, para todo miembro con nombramiento especial cuyo puesto sea sufragado parcial o totalmente de fondos extrauniversitarios, siempre que la legislación o programa así lo permita.

## 6. 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 período 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 período de trabajo probatorio

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

La prueba práctica a que se somete un empleado en el servicio no docente se extenderá por un período no mayor de doce (12) meses de servicio activo. El empleado deberá ser evaluado en forma preliminar no más tarde de haber transcurrido la mitad del término prescrito como su período probatorio a partir de la fecha de toma de posesión y en el penúltimo mes de dicho período. 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. Luego de recibir la recomendación positiva del supervisor inmediato del empleado, así como de la autoridad administrativa de la unidad (decano, director, etc.), la autoridad nominadora extenderá el nombramiento permanente. Si vencido el término establecido en el período probatorio o la prórroga del mismo, el empleado continúa realizando las tareas y responsabilidades del puesto y la evaluación no ha sido realizada, éste adquirirá todos los derechos de un empleado permanente.

## 4. Separación en período probatorio

En cualquier tiempo durante el período 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, no desea cumplir con sus deberes de manera satisfactoria o que sus hábitos y confiabilidad no ameritan que continúe en el servicio. La autoridad nominadora o su representante notificarán personalmente y por escrito al empleado su determinación en un término de treinta (30) días antes de la fecha de separación.

5. Prórroga del período probatorio

Si una vez efectuada la evaluación final del período de trabajo probatorio, se determinara 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 período de prueba, el supervisor inmediato podrá solicitar de la autoridad nominadora, mediante justificación al efecto, que se prorrogue el período probatorio por un término que no exceda la mitad del período originalmente fijado. Conjuntamente con la solicitud al efecto deberá notificar sobre esta acción al empleado afectado.

6. Interrupción del período probatorio

- a. Si durante el período probatorio un empleado tiene que ausentarse del trabajo por razones de enfermedad o cualquier acto involuntario en un período mayor de quince (15) días laborables, lo cual le impida completar la totalidad del tiempo de servicio activo requerido para ser elegible a la permanencia, el período de prueba se suspende por el término de la ausencia, extendiéndose el mismo por igual tiempo al que estuviere ausente.
- b. Si durante el período 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 período 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 miembro de la Hermandad que fracase en el período probatorio podrá presentar ante la autoridad nominadora una solicitud de reconsideración por escrito no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de la comunicación donde se expresa la decisión tomada. La autoridad nominadora podrá nombrar un miembro de la comunidad universitaria para evaluar la documentación y prueba testifical que sustente la recomendación. La autoridad nominadora someterá su contestación por escrito en un término de veinte (20) días calendario luego de recibida la solicitud de reconsideración.

## B. Personal Administrativo de Confianza

Las personas que desempeñen los siguientes 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 cuyos nombramientos los efectúa la Junta de Gobierno, o que estén sujetos a su aprobación o ratificación.
3. Cargos de los funcionarios que actúan como asesores inmediatos del presidente o de los rectores y que colaboran en la formulación de la política pública institucional.
4. Puestos de empleados auxiliares que prestan servicios directos al presidente y a los rectores, cuando dichos puestos impliquen un alto grado de confianza personal.
5. Los secretarios de la Junta Universitaria, de los Senados Académicos y de las Juntas Administrativas.
6. Puestos de dirección de unidades organizativas adscritas a las unidades institucionales, incluyendo la Administración Central, que, además, satisfagan los criterios expresados en la Sección 71.3.1 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
7. Cargos o puestos que por ley aplicable a la Universidad o por reglamentación aprobada por la Junta de Gobierno, hayan sido designados de confianza.

Estas personas tendrán status de "personal de confianza".

Las personas que al 1 de julio de 1973, vinieren desempeñándose en los puestos indicados en los incisos 1 al 7, habrán de obtener la permanencia con arreglo al tiempo y término de servicio dispuesto en la Ley de la Universidad de Puerto Rico, 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 registrarán de acuerdo a lo que establece el primer párrafo de esta Sección B.

## C. Definiciones

1. Puesto – 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 – grupo de puestos cuyos deberes, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejante, que pueda razonablemente exigirse los mismos requisitos y equitativamente aplicarse la misma escala de paga para todos los puestos en el grupo.
3. Ingreso – 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 – 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 – 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 de una oficina a otra dentro de la misma unidad institucional o hacia otra unidad institucional de la Universidad. No se configura un traslado si hay un cambio en el puesto de un empleado en la misma Oficina. Cualquier traslado deberá efectuarse en armonía con lo dispuesto en el Artículo 3, Reclutamiento, de estas Reglas.
6. Descenso – 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 – un empleado nombrado para ocupar un puesto por un período fijo dentro de un año fiscal, a quien no se le exige pasar por un período probatorio.
8. Empleado sustituto – 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 – 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 período de trabajo a prueba.
10. Empleado permanente – 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 período de trabajo probatorio, sus servicios se hayan evaluado como satisfactorios y se le extienda nombramiento permanente por las autoridades competentes.
11. Empleado por contrato – una persona empleada mediante el mecanismo de contrato de servicios para desempeñar un conjunto de deberes y responsabilidades por un período fijo.



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

## 7. 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.

## 8. RECLASIFICACIÓN

- A. Si un miembro de la Hermandad 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 clase de mayor complejidad dentro del Plan de Clasificación, 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 período de cien (100) días de haberse recibido la petición de reclasificación. De no recibirse la decisión dentro del término antes mencionado y/o 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.



- 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. En estos casos la efectividad de la reclasificación del puesto será prospectiva, y en la fecha en que se efectúe la misma, cesará el diferencial de sueldo.

Por acuerdo entre las partes, los estudios de clase que no enmarcan en el Plan de Clasificación porque exceden los deberes y responsabilidades del puesto se llevarán a cabo en un término no mayor de cuarenta y ocho (48) meses, siempre que la situación fiscal lo permita y tenga los recursos humanos disponibles para llevarlos a cabo. De no cumplirse con este término, las partes se reunirán para dialogar sobre el término adicional para concluir el estudio. El término antes mencionado deberá comenzar a considerarse a partir de que el Administrador del Plan reciba la documentación completa relacionada al estudio. Durante el término dispuesto en este inciso, los empleados que ocupen puestos en los que se ha identificado que las funciones exceden los deberes y responsabilidades de la clasificación asignada recibirán un diferencial en sueldo o un ajuste salarial equivalente a un nivel en la categoría salarial en donde se asigna la clase. Lo anterior será efectivo a la vigencia de este Convenio.

Una vez finalizado el estudio, la implantación del mismo estará sujeta a la capacidad fiscal de la Universidad de Puerto Rico.

- 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 al otorgamiento 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. Si como resultado de la reclasificación, el asunto de la retribución queda pendiente o no se ajusta a la nueva clase el miembro de la Hermandad podrá solicitar la intervención del Administrador del Plan de Retribución.

En caso de que un empleado radique una apelación ante la Junta de Apelaciones del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico, relacionada con una solicitud de reclasificación adversa y la Junta determine a favor del empleado, éste podrá reclamar un ajuste salarial al Administrador del Plan, siempre que la fecha de efectividad determinada por la Junta sea posterior al período en que el empleado comenzó a realizar las funciones que exceden los deberes y responsabilidades del puesto.

- I. Al implantar las secciones que anteceden no se otorgará para el mismo período de tiempo un ajuste salarial o un diferencial en sueldo.
- J. La Hermandad podrá asistir al empleado en el trámite de su solicitud de reclasificación.

## 9. PUESTOS VACANTES

- A. Cuando un puesto regular incluido en la unidad apropiada de la Hermandad quede vacante y la administración universitaria determine que el mismo no será cubierto, ésta notificará esta decisión a la Hermandad dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que el puesto quedó vacante.
- B. La Hermandad, por conducto de un oficial debidamente autorizado de ésta, podrá solicitar al Director de Recursos Humanos de una unidad institucional que le provea una lista de las plazas vacantes que a este momento existan en su unidad institucional de las incluidas en la unidad apropiada de la Hermandad.

## 10. 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 y que al 1 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 establecerá, 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.

## 11. NOMBRAMIENTO TEMPORERO

- A. La administración universitaria no utilizará nombramientos temporeros para efectuar deberes y responsabilidades en clasificaciones de la unidad apropiada de la Hermandad y que constituyen tareas recurrentes.
- B. La administración universitaria podrá utilizar un nombramiento temporero en un cargo o puesto no regular, a los fines de atender necesidades especiales de servicios como lo son las alzas imprevistas y ocasionales en la demanda de trabajo.
- C. Un nombramiento temporero no deberá exceder de tres (3) meses de trabajo en la misma unidad institucional, a excepción de aquellos casos que sean autorizados por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, los cuales no excederán de doce (12) meses.
- D. El nombramiento temporero no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente. Ello, no obstante, un empleado con nombramiento temporero podrá participar en una convocatoria para un nombramiento probatorio o permanente en un puesto incluido en la unidad apropiada de la Hermandad, conforme al procedimiento regular.
- E. Todo miembro de la Hermandad que al 1 de julio de 2007 haya prestado servicios recurrentes y permanentes por dieciocho (18) meses o más de trabajo en forma ininterrumpida, a jornada completa y realizando el mismo conjunto de deberes y responsabilidades, en la misma unidad de trabajo, a través de nombramientos temporeros sufragados con fondos del presupuesto general/funcional, tendrá la oportunidad de competir según lo dispuesto en el Procedimiento Especial de Reclutamiento de la Unidad Apropriada de la Hermandad en Nombramiento Temporero, acordado el 6 de octubre de 2005 entre la administración universitaria y la Hermandad.
- F. En aquellos casos que el empleado haya desempeñado el mismo conjunto de deberes y responsabilidades en distintas unidades de trabajo en el recinto, la Hermandad podrá elevar ante la consideración de la administración universitaria los méritos del caso, de manera que se pueda evaluar si bajo las circunstancias del mismo el empleado puede ser elegible a competir en el Proceso Especial de Reclutamiento antes mencionado.



- G. A partir de la ratificación de estas Reglas y Condiciones por la Junta de Gobierno, la administración universitaria concederá una aportación patronal de ochenta y cinco dólares (\$85) mensuales por unidad familiar al empleado que labore mediante nombramiento temporero. Esta aportación se concederá a aquellos empleados cuyo nombramiento temporero sea a tarea completa y renovada por un período adicional de nueve (9) meses luego de haber trabajado los tres (3) meses iniciales nombrados por la autoridad nominadora. El período total de nombramiento para ser acreedor a este beneficio a partir del tercer mes debe alcanzar de doce (12) meses de forma consecutiva y que su salario provenga del presupuesto general. Esta aportación se mantendrá para aquellos empleados que al presente reciben este beneficio.

## 12. NOMBRAMIENTO SUSTITUTO

- A. Cuando la administración universitaria necesite cubrir mediante nombramiento sustituto un puesto incluido en la unidad apropiada de la Hermandad considerará entre los candidatos a los empleados en la unidad de trabajo a la que pertenece el puesto. Dicho empleado deberá cumplir con los requisitos mínimos del puesto a ocupar.
- B. De no existir candidato alguno en la unidad de trabajo a la que pertenece el puesto, se procederá a considerar los primeros cinco (5) candidatos disponibles del Registro de Elegibles que esté vigente.

## 13. NOMBRAMIENTO A JORNAL

- A. A partir de la ratificación de estas Reglas, por la Junta de Gobierno, la administración universitaria discontinuará el uso de nombramientos a jornal para realizar deberes y responsabilidades en clasificaciones de la unidad apropiada de la Hermandad y que constituyen tareas recurrentes.
- B. La administración universitaria podrá utilizar nombramientos a jornal en situaciones extraordinarias, emergencia, alzas en la demanda de trabajo por un tiempo determinado. Los estudiantes a jornal se registrarán por la reglamentación aplicable.

## 14. TRASLADO CERCA DEL ÁREA DE RESIDENCIA

- A. La administración universitaria considerará solicitudes de traslados de empleados cubiertos por estas Reglas para una unidad de la Universidad de Puerto Rico cercana a su área de residencia, si existe una vacante en la misma clase o categoría en la unidad donde el empleado solicita ser trasladado y la administración universitaria determina cubrir la misma. Esta solicitud no puede interferir con el Artículo 3, Reclutamiento, de estas Reglas.
- B. El nombre del solicitante de traslado será incluido en una lista de elegibles, y la

consideración de su solicitud se hará luego de considerar otras prioridades y antes de considerar a los candidatos elegibles en el registro de la clase a quienes no les asiste una prioridad.

- C. A los solicitantes a traslado cubiertos por estas reglas, se les adjudicará una puntuación la cual habrá de determinar el turno en que se les certificará de haber más de una solicitud de traslado para la plaza vacante.

## 15. SUBCONTRATACIÓN DE TRABAJOS

Cuando la administración universitaria se proponga subcontratar trabajos que entienda no puedan ser realizados por empleados en clasificaciones incluidas en la unidad contratante, 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.

## 16. PROCEDIMIENTO PARA REDUCCIÓN DE PERSONAL

- A. Cuando la administración universitaria determine la necesidad de 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 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 período de doce (12) meses, durante cuyo período 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 la comunicación. Se eliminará 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.

## 17. 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 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 los 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 16 de estas Reglas.
  - c. Nombramientos especiales con cinco (5) años o más en servicio que sean cesanteados debido a la falta de trabajo o fondos.
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 período de doce (12) meses. Durante ese período tendrán prioridad como elegibles para cubrir plazas vacantes en el orden de prelación establecido en el inciso B-1 de esta Sección.

#### 18. REINSTALACIÓN 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 período 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.

## 19. HORAS DE TRABAJO

- A. Estas disposiciones tienen como propósito 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 ( $7\frac{1}{2}$ ) horas al día. La semana regular de trabajo para el personal no docente será de treinta y siete y media ( $37\frac{1}{2}$ ) horas a la semana.
- C. En aquellas situaciones extraordinarias donde la naturaleza de los servicios requiere una prestación continua de servicios por veinticuatro (24) horas consecutivas, en cuyo caso el día regular de trabajo consistirá de ocho (8) horas y la semana regular 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 período 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 período de tomar alimentos del empleado a no menos de media ( $\frac{1}{2}$ ) hora en su día de trabajo.
- E. Las horas trabajadas por el personal no docente en exceso de siete y media ( $7\frac{1}{2}$ ) horas al día, aquellas trabajadas en exceso de treinta y siete y media ( $37\frac{1}{2}$ ) horas a la semana y aquellas expresadas en el inciso C de este Artículo, se considerarán horas extras y sujetas a la siguiente fórmula de compensación adicional:
1. Siempre que sea posible, dentro del período de pago del empleado, se le compensará en tiempo libre a razón de una hora y media ( $1\frac{1}{2}$ ) por cada hora extra trabajada.
  2. Si el empleado no disfruta del tiempo libre compensatorio a que se refiere la Sección anterior dentro del período de pago, recibirá entonces el pago en efectivo, por las horas extras trabajadas durante ese período 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 compensarles en tiempo durante el período 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 posteriores 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 períodos de disminución de tareas administrativas.

## 20. COMPENSACIÓN ADICIONAL

Aquel miembro de la Hermandad que sea requerido, fuera de su horario regular de trabajo, a prestar servicios, en funciones de servicio al estudiante, recibirá retribución en calidad de compensación adicional.

## 21. 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 12:00 m., un diferencial de cincuenta (50¢) centavos por hora sobre el sueldo devengado. Aquellos empleados que trabajen en un turno que comience en o después de las 6:00 p.m., recibirán sesenta y cinco centavos (65¢) por hora como diferencial en sueldo.
- B. Los empleados que presten servicios durante los turnos antes mencionados, recibirán el diferencial correspondiente mientras continúen desempeñando sus funciones en dicho horario.

## 22. DIFERENCIAL DE ALTO RIESGO

- A. Si un miembro de la Hermandad considera que dentro de las funciones que lleva a cabo existen tareas que exigen la realización de funciones altamente especializadas de un riesgo ocupacional extraordinario, éste podrá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos de su unidad una petición de evaluación para la otorgación de un diferencial en sueldo por alto riesgo.
- B. El empleado en su petición indicará la(s) tarea(s) específicas que entiende conlleva un riesgo extraordinario. El riesgo ocupacional extraordinario es aquel que no es propio ni común de las tareas asignadas al puesto y las circunstancias temporeras conllevan un peligro a la salud y seguridad del empleado. La administración universitaria proveerá adiestramiento y el equipo necesario para el desempeño seguro de las tareas del puesto. El empleado hará uso apropiado del equipo y protocolos establecidos para el control del riesgo.
- C. En aquellos casos en que existan tareas que conlleven un riesgo ocupacional extraordinario, la Oficina de Recursos Humanos procederá a evaluar en coordinación con el Oficial de Salud y Seguridad de la unidad, si las funciones que realiza el empleado conllevan un riesgo extraordinario a las tareas del puesto que éste ocupa. La Hermandad representará al empleado en este proceso.
- D. El diferencial se mantendrá mientras las tareas que se determinaron que conllevan alto riesgo persistan.

## 23. PAGO POR DISPONIBILIDAD REQUERIDA

- A. La administración universitaria considerará como hora trabajada el tiempo que, fuera de su horario regular, al empleado le sea requerido esperar para ser activado a trabajar en circunstancias que:
  - 1. Este tiene que acudir al lugar de trabajo para desempeñar las tareas requeridas;
  - 2. Se restringe el uso de su tiempo para actividades personales o aquellas actividades que redunden en su propio beneficio.
- B. El tiempo deberá estar justificado y autorizado previamente por su supervisor inmediato o un representante de la administración universitaria.
- C. La adjudicación de pago se determinará a base de la jurisprudencia de horas y salarios aplicable y estará sujeta al Artículo 19, Horas de Trabajo, inciso E.



## 24. DÍAS FERIADOS

- A. Los días proclamados feriados 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. Serán considerados días feriados, según se establece en el inciso A, los cuales se mencionan más adelante:
- a. Día de Año Nuevo
  - b. Día de Reyes
  - c. Natalicio Martin Luther King, Jr.
  - d. Día de Jorge Washington, Día de los Presidentes y el Día de los Próceres Puertorriqueños: Eugenio María de Hostos, José de Diego, Luis Muñoz Rivera, José Celso Barbosa, Ramón Emeterio Betances, Román Baldorioty de Castro, Luis Muñoz Marín, Ernesto Ramos Antonini y Luis A. Ferré.
  - e. Día de la Ciudadanía Americana
  - f. Abolición de la Esclavitud
  - g. Viernes Santo
  - h. Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (Memorial Day)
  - i. Día de la Independencia de los Estados Unidos
  - j. Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
  - k. Día del Trabajo
  - l. Día de la Raza
  - m. Día del Veterano
  - n. Día del Descubrimiento de Puerto Rico y la Cultura Puertorriqueña
  - o. Día de Acción de Gracias
  - p. Día de Navidad
  - q. Elecciones Generales

C. Días conmemorativos:

La administración universitaria podrá autorizar a los miembros de la HEEND a participar de las actividades programadas por la Hermandad en conmemoración del Día de Eugenio María de Hostos. Para esta actividad la administración universitaria concederá hasta cuatro (4) horas. El tiempo utilizado por aquellos empleados que se encuentran en unidades del sistema geográficamente separadas para transportarse a donde se celebrará la actividad no será

descontado de licencia alguna. La Hermandad notificará a la administración universitaria con cinco (5) días de anticipación el día y la hora en que se celebrará la actividad, de manera tal que no se interrumpan los servicios conforme a las necesidades operacionales de las unidades institucionales. El empleado que asista a esta actividad remitirá junto con la tarjeta de asistencia a la Oficina de Recursos Humanos la certificación oficial de la asistencia a la actividad emitida por la Hermandad. Aquellos empleados que señalen en las tarjetas de asistencia su comparecencia a la actividad y no incluyan la certificación oficial de la Hermandad se le descontará el tiempo de las licencias acumuladas.

Aquellos empleados cuya jornada regular de trabajo incluya sábado y domingo, se le concederá libre el domingo Día de las Madres y el domingo Día de los Padres, salvo que por necesidades del servicio sean requeridos a trabajar, en cuyo caso serán compensados a razón del pago por día libre y el pago regular por horas trabajadas.

El director y/o el supervisor inmediato prepararán un plan de trabajo para atender los servicios. Aquellos empleados que no estén programados para trabajar y cuya jornada regular de trabajo incluyen sábados y domingos, se les concederán el día libre con paga el domingo Día de las Madres y el Día de los Padres, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19, Horas de Trabajo.

## 25. DISMINUCIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS

- A. Para propósitos de este Artículo, un período de disminución de tareas administrativas será aquel en el cual los servicios básicos que presta la unidad institucional en sus respectivas facultades y departamentos principales, continuarán prestándose durante ese período, pero a un nivel reducido. El período o períodos comprendidos en esta definición corresponderán a los días entre el 24 de diciembre y el 7 de enero, el jueves de la Semana Santa y el día viernes después del Día de Acción de Gracias.
- B. La administración universitaria no cargará a licencia ordinaria los siguientes días en los que el unionado que no esté programado para trabajar en cualquiera de dichos días por haberse acogido a licencia ordinaria durante los períodos de disminución de tareas administrativas en Semana Santa y Navidad: entre el 24 de diciembre y el 7 de enero de cada año; Jueves Santo y el viernes después del Día de Acción de Gracias. La administración universitaria no descontará los días antes mencionados de licencia alguna al unionado(a) que esté en licencia de maternidad o paternidad.
- C. El personal que solicite acogerse a uno de estos períodos, 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 período 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 períodos 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 período 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 período 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 período 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.

## 26. 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 período 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 enviará el formulario a la División 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 éste ocurre. La División de Nóminas no habrá de hacer pago alguno



después de la 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 períodos de cierre de nóminas, de manera que el recibo de su sueldo no quede adversamente afectado.
  6. El adelanto del pago de licencia ordinaria será 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 pospondrá 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 involucran 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 enferma por un período 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.

## 27. 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.

## 28. 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.

## 29. OPCIÓN SOBRE UTILIZACIÓN PREVIA LICENCIA ACUMULADA

Quando 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 período de ausencia, utilizar o no su licencia acumulada.

## 30. 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

Quando medie enfermedad prolongada de un empleado, la administración universitaria podrá adelantar al empleado licencia por enfermedad hasta un máximo de treinta (30) días 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 período no menor de un (1) año.
  - b. Tiene un horario regular de trabajo de treinta y siete y media (37½) 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 período 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 la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y/o Comisión Industrial de Puerto Rico
1. Los miembros de la Hermandad dispondrán de un máximo de hasta noventa (90) horas en un año natural, sin cargo a licencia alguna, para cuando sea

necesario ausentarse de su trabajo para asistir a una cita ante la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o ante la Comisión Industrial de Puerto Rico. El tiempo que el miembro de la Hermandad 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 miembro de la Hermandad 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 la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, su período 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 miembro de la Hermandad se ausente del trabajo para asistir a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, las primeras siete y media (7½) horas que asista a este organismo para informar su condición y/o recibir tratamiento no le será descontado de licencia alguna.
4. El tiempo utilizado por el miembro de la Hermandad para asistir a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado como resultado del tratamiento de vacunación no serán descontadas de licencia alguna. El empleado deberá someter evidencia al respecto.

#### D. Casos de Enfermedad Prolongada

Cuando un empleado se ausente del trabajo por razón de una enfermedad prolongada, su período 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 ésta, acogerse a la licencia sin sueldo. El total de licencia por enfermedad, ordinaria y sin sueldo no podrá exceder de dos (2) años.

- E. Todo miembro de la Hermandad que haya laborado en la Universidad de Puerto Rico durante diez (10) años o más y cese su labor en ésta, recibirá el pago total de licencia por enfermedad acumulada. En caso de que el empleado continúe servicios en otra agencia gubernamental, los balances de licencia ordinaria y de

enfermedad acumulados en la Institución serán transferidos a la agencia en que el empleado habrá de desempeñarse según lo dispone la ley.

### 31. 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 período 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.

### 32. 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 período 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 período de dos (2) años consecutivos es de ochenta y cinco (85) 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 91.6 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. En o antes del quince (15) de febrero, un representante de la Oficina de Recursos Humanos y de la Hermandad se reunirán para reconciliar los balances de días, esto incluye el balance inicial de días donados para el nuevo año, así como el balance final del total de días donados y utilizados al 31 de diciembre del año previo. Esta conciliación será remitida a la Hermandad y copia a la Oficina de Recursos Humanos de Administración Central. La Oficina de Recursos Humanos de Administración Central emitirá una Certificación Oficial de Balances disponibles en el Banco a la Hermandad.
- E. Para que un empleado tenga derecho a este beneficio, deberá haber agotado los beneficios provistos bajo el Artículo 56. COMPENSACIÓN POR ACCIDENTE EN EL TRABAJO.
- F. Desde el 1 de enero hasta el 30 de junio de 1998, la administración universitaria aportó diez dólares (\$10) 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 aportó veinte dólares (\$20) 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 dólares (\$240) por donante. Para el año 2002, las partes se sentarían a negociar esta aportación.
- H. Para el año 2002, del Fondo de Reserva, antes mencionado, la administración universitaria realizó una aportación global de cuatrocientos veinte dólares (\$420) 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 del 2002, el dinero no utilizado de este Fondo de Reserva fue distribuido entre los miembros donantes hasta un máximo de cuatrocientos veinte dólares (\$420).
- I. A partir del 31 de diciembre del 2002, las aportaciones al Fondo de Reserva cesaron y dicho fondo dejó de existir.

- J. En aquellos casos excepcionales, en que persista la condición de salud y luego de haber agotado todos los beneficios a los cuales tiene derecho, se concederán cinco (5) días adicionales del Banco de Licencias. El empleado que interese esta extensión deberá cumplir con lo siguiente:
- a. La solicitud de extensión deberá estar acompañada con evidencia médica que acredite la condición y el número de días que se anticipa el empleado continuará fuera del trabajo. Copia de esta evidencia y de la solicitud será sometida por el empleado a la Hermandad.
  - b. En estos casos el total de los días concedidos, unidos a aquellas otras licencias concedidas para casos de enfermedad prolongada, no excederá de dos (2) años.

### **33. FONDO ESPECIAL PARA MIEMBROS DE LA HERMANDAD DE EMPLEADOS EXENTOS NO DOCENTES**

- A. Dentro de treinta (30) días laborables, luego de la ratificación de estas Reglas y Condiciones por la Junta de Gobierno, la administración universitaria pagará la cantidad de treientos quince dólares (\$315.00) correspondientes al Fondo Especial acumulado durante el período de enero a julio de 2017, entre los miembros de la Hermandad.
- B. A partir del 1 de agosto de 2017, la administración universitaria no hará aportación alguna al Fondo Especial para Miembros de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes.
- C. En el caso de que la Universidad otorgue o acuerde con otro grupo o sector de empleados universitarios no docentes el pago o un beneficio equivalente o mayor a lo negociado en el inciso (A) de este artículo, o acuerde o negocie con otro grupo o sector no docente un fondo similar a este, el mismo será extendido al personal cubiertos por este Convenio.

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

- A. Este beneficio no se hará efectivo en febrero de 2018 en relación con la licencia acumulada al 31 de diciembre de 2017. El uso y disfrute del exceso de 90 días, podrá utilizarse y disfrutarse hasta seis meses luego de la ratificación por la Junta de Gobierno de manera planificada con el supervisor inmediato.
- B. En el caso de que la Universidad otorgue o acuerde con otro grupo o sector de empleados universitarios el pago, uso, disfrute o un beneficio equivalente o mayor a lo negociado en el inciso (A) de este artículo, el mismo será extendido al personal cubierto por este Convenio.
- C. A partir del 1 de enero de 2019, se elimina este beneficio.

### 35. 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 acumulado y no disfrutado.

### 36. 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.

### 37. LICENCIA POR MATERNIDAD

- A. La administración universitaria concederá a toda empleada unionada en estado de embarazo el derecho a un período de descanso de treinta y un (31) días antes del alumbramiento y treinta y dos (32) días a partir del mismo, pero la empleada unionada podrá optar por tomar sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender cincuenta y seis (56) días de descanso post parto a los que tiene derecho. En estos casos, la empleada unionada deberá someter una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento. Durante el período antes indicado, no se contarán los sábados, domingos y días feriados, ni disminución de tareas o cierres administrativos comprendidos en el mismo.
- B. Durante el período de la licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a recibir su sueldo completo y acumular licencia completa dos y medio (2½) días por mes de licencia ordinaria y uno y medio día (1½) por mes de licencia por enfermedad.
- C. La acumulación de licencias durante el período de licencia por maternidad se hará al regreso de la empleada al servicio.
- 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 post parto por un período 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 período de descanso post parto, 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 y un (31) días de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de los treinta y dos (32) días de descanso post parto, a partir de la fecha del alumbramiento.
- G. En caso de parto prematuro, la empleada unionada tendrá derecho a disfrutar de los treinta y dos (32) 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 atienda durante el aborto.
- I. En el caso en que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post parto) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post parto, 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 período 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.

### 38. TIEMPO PARA GESTIÓN DE CUSTODIA LEGAL Y/O ADOPCIÓN

Los empleados no docentes dispondrán de siete y media (7½) horas en cada año natural, no acumulables, sin cargo a licencia alguna para realizar gestiones de custodia legal y/o adopción en o fuera de Puerto Rico. El empleado notificará a su supervisor inmediato sobre su cita y presentará evidencia sobre su comparecencia.

### 39. TIEMPO PARA LACTANCIA

- A. La administración universitaria hará los arreglos necesarios para ajustar el horario de una unionada, 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 doce (12) meses, a partir de la fecha de reintegro de la unionada. La coordinación del horario ajustado deberá hacerse entre la unionada 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.
- C. Por acuerdo entre las partes se identificarán y se establecerán los lugares donde las madres lactantes puedan lactar o sustraer la leche materna.

#### 40. LICENCIA POR PATERNIDAD

- A. En ocasión del nacimiento o adopción de un hijo o hija, se concederá al empleado miembro de la Hermandad que así lo solicite, diez (10) días laborables de licencia por paternidad; siete (7) 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.
- B. Durante el período antes indicado no se descontarán los días comprendidos en disminución de tareas o cierres administrativos.
- C. Si por alguna razón el empleado no pudiera hacer todas las gestiones relacionadas con el nacimiento o adopción del niño o niña en el término previamente establecido, podrá posponer el uso de dos (2) días que se conceden para tomarlos posteriormente siempre que los tome no más tarde de treinta (30) días del nacimiento o adopción.
- D. El empleado que decida posponer los dos (2) días, según lo establecido en el inciso anterior, deberá notificar previamente a su supervisor inmediato.

#### 41. LICENCIA PARA VACUNAR LOS HIJOS

La administración universitaria concederá hasta un máximo de cinco (5) horas laborables, no acumulables, por año a los miembros de la Hermandad para vacunar a sus hijos e hijos adoptivos sin que este tiempo les sea descontado de licencia alguna. Para tener derecho a esta licencia el empleado evidenciará su comparecencia. Este beneficio aplicará a los hijos desde su nacimiento hasta el día anterior en que cumplan 22 años.

#### 42. VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

- A. La Universidad de Puerto Rico rechaza toda manifestación de violencia doméstica.
- B. La Hermandad colaborará con la administración universitaria en la orientación a los empleados víctimas de violencia doméstica.



- C. El miembro de la Hermandad que entienda que es víctima de violencia doméstica o la administración universitaria podrá radicar ante los Tribunales de Puerto Rico una querrela o solicitud de orden de protección bajo las disposiciones de la Ley Para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54, de 15 de agosto de 1989, según enmendada. Una vez la orden de protección o la orden de acecho sea expedida e incluya el ámbito de trabajo, el empleado podrá acudir a la administración universitaria, quien tomará aquellas medidas a su alcance para que se cumpla con las disposiciones de la orden dentro del ámbito del trabajo.
- D. El tiempo utilizado por el querellante para gestiones en el Tribunal por causa o consecuencia de violencia doméstica, hasta un máximo de seis (6) horas laborables anuales no será descontado de licencia alguna, sujeto a que el empleado lo notifique a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad y presente evidencia demostrativa de su comparecencia al Tribunal. El tiempo utilizado para estas gestiones en exceso de seis (6) horas será cargado a licencia ordinaria. Las horas autorizadas anteriormente no serán acumulables.
- E. Mediante este Artículo se crea una licencia especial de veinticinco (25) horas laborables, para ser utilizados durante la vigencia de este convenio por aquellos empleados que por ser víctimas de violencia doméstica se encuentran bajo tratamiento médico, psicológico o estadía en un albergue. El empleado deberá proveer evidencia de que está en tratamiento.
- F. En caso de que el/la querellante y el/la querellado(a) trabajen en la Universidad de Puerto Rico, se orientarán sobre su responsabilidad en el ámbito de trabajo y el alcance de la orden de protección emitida por el Tribunal.
- G. Las partes mantendrán la más estricta confidencialidad sobre los casos de violencia doméstica.
- H. La administración universitaria conforme con la Ley Núm. 217, de 29 de septiembre de 2006, Ley para la Implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo, redactará la Política para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en la Universidad de Puerto Rico. Una vez finalizado el procedimiento, se remitirá copia del mismo a la Hermandad quien podrá someter sus observaciones dentro de veinte (20) días laborables.

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

- A. En caso de fallecimiento debidamente documentado de la madre, padre, natural o de crianza, cónyuge o hijos de un empleado, se concederá a éste una licencia por tres (3) días laborables consecutivos contados desde la fecha de la muerte o dos (2) días laborables consecutivos después del fallecimiento de los

hermanos, abuelos, suegros o nietos. El tiempo utilizado por el empleado no será descontado de licencia alguna.

- B. Si por alguna razón el empleado no pudiera hacer todas las gestiones relacionadas con el fallecimiento del familiar, en el término previamente establecido, podrá transferir el uso de los días que se conceden en el párrafo anterior para tomarlos en una fecha posterior, dentro de los treinta (30) días siguientes al fallecimiento.
- C. El empleado que interese transferir los días de licencia aplicables, según lo establecido en el inciso B, deberá notificar por escrito a su supervisor inmediato, tan pronto surja la necesidad de esta transferencia.

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

- A. Aquellos miembros de la HEEND a quien el Tribunal haya concedido la custodia de sus hijos menores de edad, dispondrán de un máximo de diecisiete (17) horas en cada año natural, no acumulables, 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.
- B. Igualmente, se concederá a todo miembro de la Hermandad que tenga que atender una petición y/o reclamo de sustento de una persona de edad avanzada un máximo de diez (10) horas en cada año natural, no acumulables, sin cargo a licencia alguna.
- C. Cuando un miembro de la Hermandad sea citado por el Tribunal y/o agencias gubernamentales relacionadas para atender un reclamo sobre una deuda relacionada con la pensión alimentaria y éste demuestre que la misma no existe, se le aplicará el inciso A de este Artículo.
- D. La concesión de este beneficio estará sujeta a que el miembro 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.

#### **45. 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). Estas visitas incluirán asuntos que, a requerimiento de las autoridades escolares relacionados con el proceso de matrícula, actividades culturales, aprovechamiento escolar, indagar sobre la conducta del hijo o hija, días de logros y cualquier otro tipo de visitas en la cual las autoridades escolares soliciten la asistencia de los padres. Esta licencia se autorizará por el término de



dieciocho (18) horas, por año académico. 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/o intervención temprana y/o rehabilitación vocacional debidamente documentada y se solicite la presencia de los padres para evaluaciones y/o adiestramientos que facilitarán el proceso de aprendizaje, la administración universitaria le concederá siete (7) días, no acumulables, por año académico sin cargo a licencia alguna para que el miembro de la Hermandad 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.
- C. En aquellos casos de hijos o hijas con condiciones severas médicamente certificada y que por la complejidad de la situación médico educativa se dificulta el proceso de aprendizaje y requieran en adición a lo que normalmente demandan los casos de educación especial, se concederá tres (3) días adicionales. 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.

#### 46. LICENCIA PARA TRATAMIENTOS ESPECIALES

- A. La administración universitaria proveerá tiempo razonable que no excederá de diecinueve (19) horas mensuales, no acumulables, a un miembro de la Hermandad para asistir a los tratamientos especiales que requiera cualquier miembro de su núcleo familiar o familia inmediata. Se dispone que tratamiento especial se refiere a una condición incapacitante, de enfermedad prolongada o terminal, médicamente certificada, que requiera la presencia y asistencia médico-familiar continua.
- B. El empleado(a) presentará una certificación médica, del profesional de la salud quien ofrezca tratamiento médico en la cual certifique el tratamiento especial según definido en el inciso A de este artículo.
- C. El tiempo utilizado por el miembro de la Hermandad será sin cargo a licencia alguna.
- D. Se define núcleo familiar como padres, hijos(as) y cónyuge del empleado(a). Además, como familia inmediata se define como abuelos, hermanos, nietos y suegros, siempre que sean dependientes directos del empleado, debidamente documentado.

MO  
fel

#### 47. LICENCIA PARA DONAR SANGRE

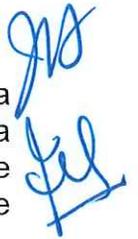
La administración universitaria concederá tiempo sin cargo a licencia alguna para que los miembros de la Hermandad puedan acudir a donar sangre. Esta licencia se autorizará dos (2) veces por año natural, no acumulables y no excederá de tres (3) horas laborables por evento. Para tener derecho a esta licencia los miembros de la Hermandad deberán coordinar con su supervisor inmediato de forma tal que no se afecten sus labores. De igual forma, deberán proveer evidencia de su comparecencia al centro de donación.

#### 48. LICENCIA PARA DONAR MÉDULA ÓSEA U OTROS ÓRGANOS

- A. La administración universitaria autorizará a todo miembro de la Hermandad cuatro (4) horas laborables no acumulables, sin cargo a licencia alguna, para acudir a inscribirse como donante potencial de médula ósea u otros órganos. Para tener derecho a esta licencia, los empleados deberán coordinar con su supervisor inmediato, de forma tal que no se afecten sus labores. De igual forma, deberán proveer evidencia de su comparecencia al centro de donación.
- B. En aquellos casos de que un empleado done médula ósea u otros órganos, la administración universitaria le concederá una licencia especial hasta un máximo de cinco (5) días laborables para ser utilizados durante el proceso de donación. El empleado deberá proveer evidencia del tiempo utilizado en este proceso.

#### 49. LICENCIAS ESPECIALES

- A. Cuando la administración universitaria requiera que un miembro de la Hermandad en puesto permanente obtenga y/o renueve una licencia específica para llevar a cabo sus funciones, ésta le autorizará utilizar hasta un día laborable (7½ horas) por año fiscal para realizar estas gestiones y el mismo no se le descontará de licencia alguna.
- B. Aquellos miembros de la Hermandad que ocupen puestos permanentes, cuyas clasificaciones requieran por ley poseer una licencia específica para llevar a cabo sus funciones, la administración universitaria le reembolsará del costo del trámite de renovación hasta un máximo de ciento cinco dólares (\$105). Para ser acreedor a este reembolso el empleado deberá presentar evidencia documental emitida por la autoridad correspondiente que certifique el gasto incurrido.
- C. En aquellos casos de miembros de la Hermandad que ocupen puestos mediante nombramiento especial, se le concederá este beneficio siempre que el programa así lo permita y existan los fondos para ello.



## 50. 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, de 27 de junio de 1987, según enmendada.
- 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 y/o de Puerto Rico por el período de tiempo que comprenda dicha representación incluyendo el tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. El empleado que solicite la licencia deportiva o de naturaleza cultural deberá presentar una certificación del Comité Olímpico de Puerto Rico, del Instituto de Cultura Puertorriqueña o autoridad competente, según corresponda.
- C. La administración universitaria determinará quién formará parte de la representación deportiva y/o cultural y el período de tiempo que requiera la actividad, incluyendo el viaje de ida y vuelta.

## 51. 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 eleccionario 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 período 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 eleccionario correspondiente.
- D. Un empleado que haya sido electo a un puesto de Asambleísta Municipal, en lo que respecta a licencia, se regirá 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".



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

Los miembros de la Hermandad dispondrán de doce (12) horas en cada año natural, no acumulables, sin cargo a licencia alguna, para comparecer a procedimientos judiciales, tratamientos relacionados y/o actividades de servicios a la comunidad que se le requiera a un hijo(a) menor de edad como parte de su procesamiento y/o proceso de rehabilitación. Los miembros de la Hermandad notificarán a su supervisor sobre su cita y presentará evidencia sobre su comparecencia.

## **53. 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.

## **54. 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. Éstos 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 del adiestramiento será sufragado por la unidad institucional, una vez ésta determine que sólo puede proveerse mediante pago.

## **55. 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 están cubiertos por el plan médico y bajo qué condiciones éstos pueden ser ofrecidos al personal no docente.

*Handwritten initials in blue ink, possibly "MS" and "JL".*

- B. La administración universitaria notificará a la Hermandad la persona a cargo del estudio y copia del mismo, una vez completado, se le enviará a la Hermandad.
- C. De surgir algún caso particular 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.

## 56. COMPENSACIÓN POR ACCIDENTE EN EL TRABAJO

- A. Un miembro de la Hermandad que padezca de una enfermedad ocupacional y/o sufra un accidente del trabajo, y así lo haya determinado el Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (FSE), y como resultado del accidente o enfermedad sea hospitalizado o permanezca en un período de convalecencia posterior a la hospitalización, tendrá derecho a recibir de la Universidad, luego de haber agotado toda la licencia por enfermedad y/u ordinaria que tenía acumuladas, el cincuenta por ciento (50%) de su sueldo regular mensual, las primeras tres (3) semanas y un cuarenta y dos por ciento (42%) de su salario regular mensual las siguientes cinco (5) semanas en cada año.
- 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 este Convenio. La administración universitaria designará expertos en la materia para que luego de un estudio se determine cuáles edificios están enfermos. 
- C. Este pago será adicional a los beneficios que habrá de recibir el unionado directamente del Fondo y su importe no quedará afectado por éstos.

## 57. 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, contaminantes o patógenos en sangre, en el desempeño de sus funciones. De igual modo, se realizarán exámenes una vez al año a los miembros de la Hermandad que estén en servicio y que estén expuestos a sustancias tóxicas, contaminantes o patógenos en sangre, en el desempeño de sus funciones. El tiempo utilizado para estos propósitos será sin cargo a licencia alguna. Cuando el resultado del examen médico refleje alguna afección relacionada con lo antes expuesto, la administración tomará las medidas correctivas que correspondan y el empleado podrá reportarse al Fondo del Seguro del Estado.
- C. La administración se compromete a adiestrar adecuadamente al personal que se reclute para prestar servicios en las áreas antes mencionadas a tenor con las leyes y reglamentos vigentes a estos efectos. Cuando surja alguna enmienda a dichas leyes o reglamentos será responsabilidad de la administración readiestrar al personal. Los adiestramientos serán sin costo para el empleado.
- D. Por acuerdo entre las partes, la administración universitaria proveerá, libre de costo, la vacuna para la hepatitis a todo miembro de la Hermandad que por la naturaleza de las funciones que realiza requiera la misma.
- E. La administración 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 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.
- F. De ocurrir utilización o exposición a sustancias químicas o irritantes nocivas a la salud, gases, vapores y/o pesticidas en el centro de trabajo, la administración universitaria en diálogo con representantes de la Hermandad, determinará si tal condición en un momento dado afecta al empleado, en cuyo caso se despachará al personal sin cargo a licencia alguna por el tiempo que sea necesario para habilitar el área de trabajo para que la misma se pueda utilizar sin riesgo al empleado.
- G. La administración dará mantenimiento a los equipos que compre o adquiera según los requerimientos y/o recomendaciones del fabricante. Este mantenimiento y cotejo no será menor que el provisto en las especificaciones. Igualmente, limpiará y/o asperjará los centros de trabajo de hongos, contaminantes y/o cualquier otra condición que afecte la salud de los trabajadores y/o la calidad del aire con la frecuencia que fuere necesaria para asegurar la salud de los empleados.

JD  
JL

## 58. 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 Gobierno.

## 59. LICENCIA POR DESASTRES NATURALES Y/O CAUSAS FORTUITAS

- A. En caso de desastres tales como: terremotos, incendios, huracanes, inundaciones, epidemias y casos fortuitos que afecten directamente a los empleados miembros de la Hermandad y le impida asistir a su trabajo, éste tendrá derecho a recibir su paga durante la emergencia sin cargo a ninguna de sus licencias acumuladas hasta un máximo de tres (3) días laborables consecutivos a partir de la fecha en que ocurra el desastre o casos fortuitos. Causas fortuitas se define como aquel evento catastrófico imprevisto que ocasione que el empleado no tenga alternativa que le permita llegar a su trabajo.
- B. Si la Universidad decretara un receso o cierre total o parcial de sus operaciones, esta licencia se agotará con posterioridad al receso o cierre decretado si persiste para el empleado la situación antes descrita y éste puede evidenciar tal situación. Estos desastres o casos fortuitos deberán ser certificados por la autoridad correspondiente.

*Handwritten signatures in blue ink.*

## 60. LICENCIA ESPECIAL PRESIDENTE Y OFICIALES 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, se considerarán hasta dos solicitudes adicionales de licencia sin sueldo refrendada por la Hermandad para otros dos unionados, 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 período efectivo que dure tal sustitución.
- C. El Presidente de la Hermandad, o su sustituto, o los otros oficiales 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.
- D. Las personas en disfrute de estas licencias tendrán la opción de hacer llegar sus aportaciones al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico para que se le acrediten esos años de servicios. La Universidad no hará aportación alguna a dicho Sistema mientras el empleado esté acogido a estas licencias.

## 61. ENUNCIADO EN CONTRA DE LA CONFRONTACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO

La Universidad de Puerto Rico, como primer centro docente de este país, rechaza toda manifestación de violencia en todas sus manifestaciones. La administración universitaria promulgará entre los sectores universitarios el diálogo y el consenso, por lo que estudiará la viabilidad de establecer una política de no confrontación. En este proceso, la administración universitaria contará con la representación de todos los sectores de la comunidad universitaria, incluyendo a la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes.



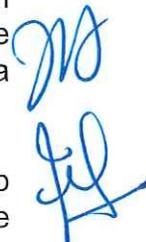
## 62. USO DE FACILIDADES INSTITUCIONALES

- A. La administración universitaria, previa solicitud, 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 solo 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 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.

### 63. 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.
- E. La HEEND notificará a la Oficina de Recursos Humanos de cada unidad institucional el o los nombres de los delegados dentro de los primeros quince (15) días laborables luego de su nombramiento.
- F. En o antes del 31 de enero de cada año la HEEND someterá a la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central la lista de los unionados que forman parte de la Junta de Directores.
- G. El miembro de la HEEND que asista a la actividad descrita en el inciso B remitirá junto con la tarjeta de asistencia a la Oficina de Recursos Humanos la certificación oficial de la asistencia a la actividad emitida por la Hermandad.



#### 64. 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 que forme parte 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 siete y media (7½) horas laborables sin que dicho tiempo sea cargado a licencia ordinaria.
- D. Luego de emitirse la convocatoria oficial de la reunión, el miembro de la Junta de Directores le notificará a su supervisor inmediato, con anticipación al día y hora en que se celebrará la reunión.
- E. El miembro de la Junta de Directores y los delegados que asista a las actividades descritas en el inciso B remitirá junto con la tarjeta de asistencia a la Oficina de Recursos Humanos la certificación oficial de la asistencia a la actividad emitida por la Hermandad.

#### 65. TIEMPO PARA ASISTIR A ACTIVIDADES CULTURALES

- A. La Administración Universitaria podrá autorizar a los empleados miembros de la Hermandad a asistir a aquellas actividades culturales y educativas que se lleven a cabo en su unidad institucional, sin que dicho tiempo sea cargado a licencia alguna.
- B. La administración universitaria podrá autorizar a los empleados cubiertos por estas Reglas a participar de la actividad programada por la Hermandad en conmemoración al Día Internacional de los Trabajadores. Para esta actividad la administración universitaria concederá 7.5 horas.



- C. También, la autoridad nominadora podrá autorizar a los miembros de la HEEND a participar de las actividades programadas por la Hermandad en conmemoración del Día Internacional de la Mujer Trabajadora. Para esta actividad la administración universitaria concederá 7.5 horas.
- D. La Hermandad notificará a la administración universitaria, con cinco (5) días de anticipación el día y la hora en que se celebraran las dos (2) actividades antes mencionadas, de manera tal que no se interrumpan los servicios conforme a las necesidades operacionales de las unidades institucionales. La Hermandad remitirá a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente una certificación de la asistencia o no de un unionado o unionados a la actividad mencionada en el inciso B de este Artículo cuando la misma le sea requerida por la administración universitaria. Dicha certificación deberá emitirse en un término de cinco (5) días a partir del recibo de la solicitud.
- E. El empleado que asista a la actividad descrita en el inciso C remitirá junto con la tarjeta de asistencia a la Oficina de Recursos Humanos la certificación oficial de la asistencia a la actividad emitida por la Hermandad. Aquellos empleados que señalen en las tarjetas de asistencia su comparecencia a la actividad y no incluyan la certificación oficial de la Hermandad se le descontará el tiempo de las licencias acumuladas.

## 66. ACTIVIDAD EDUCATIVA

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

## 67. 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 (HORIZON), o cualquier otra programación y/o versión que instale la Universidad de Puerto Rico sobre sistemas de bibliotecas, con el fin de búsqueda de información y/o copiar registros bibliográficos existentes 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 disponibles en este servicio. El equipo y programado y



cualquier otro gasto necesario para obtener esta información lo proveerá la Hermandad. Dicho acceso será provisto a la Oficina Central de la Hermandad. El costo resultante del acceso aquí provisto será sufragado por la Hermandad.

## 68. PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO

- A. La administración universitaria proveerá a la Hermandad veintiún (21) 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 todas las unidades institucionales, donde el acceso a los estacionamientos esté controlado por un sistema de vallas, se proveerán seis (6) copias de las tarjetas maestras o del equipo que controle los mismos. Así también la administración universitaria proveerá dos (2) tarjetas que permitan acceso a través de la Planta Piloto de Ron 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.

## 69. 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 a los empleados cubiertos por este convenio que interesen participar en actividades formalmente programadas por la Hermandad. Los vehículos deberán estar en buenas condiciones. Este servicio se proveerá siempre que el uso de estos vehículos no afecte la tarea educativa o administrativa en la unidad.

## 70. TABLONES DE EDICTOS

La administración universitaria proveerá espacio razonable a la Hermandad en sus tabloneros de edictos, en cada unidad institucional, para que ésta fije avisos oficiales y otro material propio y legítimamente relacionado con dicha agrupación. No se utilizará el tablón de edictos por la Hermandad para otros propósitos que los aquí consignados.

## 71. PERÍODO PARA TOMAR CAFÉ

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

## 72. 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 tableros 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.
- C. Por acuerdo entre las partes se realizarán inventarios de la necesidad de instalación de fuentes para agua fría potable y/o equipo diseñado para tal propósito en cada unidad institucional y/o áreas de trabajo, lo que aplique.

## 73. SUSPENSIÓN 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 ésta 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.

#### **74. EQUIPO NECESARIO**

- A. La administración universitaria proveerá a los miembros de la Hermandad el equipo y/o materiales necesarios para el desempeño de sus tareas y hará las gestiones para mantener dicho equipo en condiciones adecuadas para su uso.
- B. En aquellos casos donde el empleado tenga la necesidad de cualquier artefacto, implemento, equipo, dispositivo o medida de seguridad para realizar su trabajo, la administración universitaria proveerá el mismo siempre y cuando exista una evaluación y recomendación del Comité de Salud y Seguridad de la unidad de conformidad con la reglamentación aplicable sobre seguridad en el empleo.
- C. La administración universitaria se compromete a cumplir con aquellas disposiciones contenidas en la reglamentación vigente sobre la seguridad en el empleo.

#### **75. PANTALLAS DE 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 de computadoras, la administración universitaria y la Hermandad dialogarán sobre la obtención del mismo.
- D. A partir del 1 de julio de 2004, toda pantalla de computadora que se adquiera por la administración universitaria deberá ser de un tamaño no menor de diecisiete (17") pulgadas.

#### **76. EMPLEADOS AFECTADOS POR CAMBIOS 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 satisfactoria 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.

## 77. REGISTRO DE ASISTENCIA

- A. La administración universitaria utilizará un sistema uniforme de registro de asistencia de personal no docente para cada unidad de trabajo consistente en una tarjeta electrónica. Este registro no requerirá el uso o almacenaje de huellas dactilares, sistema biométrico o su equivalente.
- B. La administración universitaria notificará mensualmente los balances con que cuenta cada empleado cubierto por estas Reglas Suplementarias por concepto de licencia ordinaria, licencia por enfermedad y/o tiempo compensatorio.

## 78. UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SEGURIDAD

- A. La administración universitaria no utilizará mecanismos de control de seguridad, tales como grabación o vigilancia electrónica, como medio de interferir con el derecho a la intimidad de ningún miembro de la comunidad universitaria.
- B. De ser necesario, la administración universitaria establecerá mecanismos de seguridad, con el fin de garantizar la protección de las instalaciones físicas de la Universidad de Puerto Rico y la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria.
- C. En aquellas unidades donde se utilicen estos mecanismos como medio de reforzar la seguridad y proteger la propiedad pública, la administración universitaria establecerá un procedimiento uniforme a nivel del sistema que reglamente el uso y disposición de la información recopilada. Se le remitirá copia del procedimiento a los sectores docentes y no docentes, incluyendo a la HEEND, para que emitan sus comentarios. Una vez desarrollado el procedimiento estará disponible a la comunidad universitaria.
- D. De surgir alguna controversia en torno a que un miembro de la Hermandad reclame que un mecanismo de seguridad implantado interfiere con su derecho de intimidad, la Hermandad podrá elevar su reclamo ante la administración universitaria, quien dialogará con la HEEND al respecto.

## 79. 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.

## 80. UNIFORMES

- A. La administración universitaria de cada unidad institucional proveerá cinco (5) uniformes y un (1) par de zapatos o botas de seguridad a los empleados que ocupen puestos bajo la clasificación de Auxiliar de Investigaciones Agrícolas que trabajen en las fincas y/o terrenos, Auxiliar de Compras y Suministros y Supervisor de Áreas Verdes.
- B. El empleado que trabaja en el Jardín Botánico donde ocupa un puesto de Guía, se le proveerán cinco (5) uniformes, un (1) impermeable, una (1) gorra, y un (1) par de zapatos.
- C. La administración universitaria de cada unidad institucional proveerá cinco (5) uniformes y un (1) par de zapatos a aquellos empleados que trabajan en áreas de servicios médicos y que ocupen puesto bajo la clasificación de enfermeras/os y asistentes dentales.
- D. Las vestimentas serán reemplazadas cuando muestren señales de deterioro por el uso constante y prolongado, y no antes de doce (12) meses de haber sido entregadas al empleado. Cada empleado será responsable del cuidado y conservación de las mismas.
- E. El personal a quien se le provee el uniforme 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 cumpla con las normas o legislación aplicable a la Universidad en el campo de la Salud y Seguridad.
- F. En o antes del 31 de octubre de cada año, la administración universitaria proveerá los uniformes a que se refiere este Artículo.

## 81. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

- A. Se proveerá vestimenta protectora a los miembros de la Hermandad que trabajan en imprenta, encuadernación o centro de informática en labores que requieran la utilización de equipo o maquinaria que usualmente expele grasa, tinta u otras sustancias o que en el desempeño de sus tareas se les requiera instalar y/o remodelar el cableado en los sistemas de comunicación cuando la

administración universitaria razonablemente pueda prever que en ausencia de tal vestimenta podría ensuciar la ropa del empleado.

- B. La Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional de la unidad determinará las especificaciones del tipo de vestimenta protectora, luego de realizar la evaluación correspondiente y determinar la necesidad de la misma. La vestimenta protectora deberá cumplir con las normas o legislación aplicable a la Universidad en el campo de la Salud y Seguridad. De surgir alguna discrepancia las partes se reunirán y discutirán el asunto.

Se le proveerá protector solar a aquellos empleados que por la naturaleza de las tareas que realiza, en trabajo de campo, les es requerido estar expuestos al sol.

- C. Se proveerán batas desechables, a aquellos empleados que estén expuestos a sustancias y equipos que pueden acarrear riesgos a su salud y así esté certificado por la Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional de la unidad. En caso de que estos empleados ameriten utilizar zapatos de seguridad con punta protectora la administración universitaria les proveerá los mismos.
- D. Por acuerdo entre las partes, la Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional de la unidad, podrá evaluar la necesidad de proveer vestimenta protectora a otros miembros, cuando la naturaleza de sus tareas así lo requiera.
- E. En aquellos casos o condiciones el empleado al cual le fue provisto el Equipo de Protección Personal conforme con las tareas que realiza, no puede utilizar el mismo, deberá notificarlo a la Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional de la unidad. La Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional de la unidad buscará alternativas apropiadas dentro de las especificaciones del equipo para las tareas que realiza el empleado.

## 82. 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.

### 83. 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 tenga valor de cuatro (4) créditos, éstos serán sin cargo a licencia alguna y los tres (3) restantes serán con cargo a licencia ordinaria o a las horas extras acumuladas.
- C. En el caso de la repetición de cursos el empleado tendrá la oportunidad de repetir el mismo curso, con derecho a exención de matrícula, hasta un máximo de tres (3) veces. Es decir que, a partir de la cuarta repetición, la exención de matrícula no le cubrirá a ese curso en particular. Se aclara que las prácticas y los cursos con contenido distinto, pero con la misma codificación se le aplicará este inciso.
- D. Los cursos de tesis, tesinas, seminarios sustitutos, investigación, temas especiales y otros cursos similares cuyo diseño contempla repeticiones (según establece en su descripción oficial el Archivo Maestro de cursos en la Universidad de Puerto Rico) tendrán derecho a la exención de matrícula sin limitación.

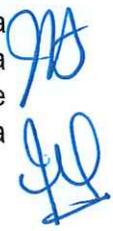
### 84. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: CÓNYUGE

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. En el caso de la repetición de cursos el cónyuge tendrá la oportunidad de repetir el mismo curso, con derecho a exención de matrícula, hasta un máximo de tres (3) veces. Es decir que, a partir de la cuarta repetición, la exención de matrícula no le cubrirá a ese curso en particular. Se aclara que las prácticas y los cursos con contenido distinto, pero con la misma codificación se le aplicará este inciso. Los cursos de tesis, tesinas, seminarios sustitutivos, investigación, temas especiales y otros cursos similares cuyo diseño contempla repeticiones (según establece en su descripción oficial el Archivo Maestro de cursos en la Universidad de Puerto Rico) tendrán derecho a la exención de matrícula sin limitación.

## 85. 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 completar 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 él o la estudiante tiene 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 él 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.
  8. En el caso de la repetición de cursos los hijos tendrán la oportunidad de repetir el mismo curso, con derecho a exención de matrícula, hasta un máximo de tres (3) veces. Es decir que, a partir de la cuarta repetición, la exención de matrícula no le cubrirá a ese curso en particular. Se aclara que las prácticas y los cursos con contenido distinto, pero con la misma codificación se le aplicará este inciso. Los cursos de tesis, tesinas, seminarios sustitutivos, investigación, temas especiales y otros cursos similares cuyo diseño contempla repeticiones (según establece en su descripción oficial el Archivo Maestro de cursos en la Universidad de Puerto Rico) tendrán derecho a la exención de matrícula sin limitación.

#### **86. 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. En el caso de la repetición de cursos de los hijos de empleados que mueren en servicio activo, tendrá la oportunidad de repetir el mismo curso, con derecho a exención de matrícula, hasta un máximo de tres (3) veces. Es decir que, a partir de la cuarta repetición, la exención de matrícula no le cubrirá a ese curso en particular. Se aclara que las prácticas y los cursos con contenido distinto, pero con la misma codificación se le aplicará este inciso. Los cursos de tesis, tesinas, seminarios sustitutivos, investigación, temas especiales y otros cursos similares cuyo diseño contempla repeticiones (según establece en su descripción oficial el

Archivo Maestro de cursos en la Universidad de Puerto Rico) tendrán derecho a la exención de matrícula sin limitación.

**87. 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. En el caso de la repetición de cursos de los hijos de empleados retirados tendrá la oportunidad de repetir el mismo curso, con derecho a exención de matrícula, hasta un máximo de tres (3) veces. Es decir que, a partir de la cuarta repetición, la exención de matrícula no le cubrirá a ese curso en particular. Se aclara que las prácticas y los cursos con contenido distinto, pero con la misma codificación se le aplicará este inciso. Los cursos de tesis, tesinas, seminarios sustitutos, investigación, temas especiales y otros cursos similares cuyo diseño contempla repeticiones (según establece en su descripción oficial el Archivo Maestro de cursos en la Universidad de Puerto Rico) tendrán derecho a la exención de matrícula sin limitación.

**88. 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. En el caso de la repetición de cursos de los empleados retirados tendrán la oportunidad de repetir el mismo curso, con derecho a exención de matrícula, hasta un máximo de tres (3) veces. Es decir que, a partir de la cuarta repetición, la exención de matrícula no le cubrirá a ese curso en particular. Se aclara que las prácticas y los cursos con contenido distinto, pero con la misma codificación se le aplicará este inciso. Los cursos de tesis, tesinas, seminarios sustitutos, investigación, temas especiales y otros cursos similares cuyo diseño contempla repeticiones (según establece en su descripción oficial el Archivo Maestro de cursos en la Universidad de Puerto Rico) tendrán derecho a la exención de matrícula sin limitación.

**89. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: LABORATORIOS**

La exención del pago de derechos de matrícula contenida en los Artículos 83, 84, 85, 86, 87 y 88, incluyen 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.

## 90. PROGRAMAS AUTOLIQUIDABLES

La exención del pago de derechos de matrícula a que se refieren los Artículos 83, 84, 85, 86, 87 y 88 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.

## 91. 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.

## 92. 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 Continua y Estudios Profesionales (DECEP) u otros cursos o seminarios que ofrezcan otras dependencias universitarias, estarán exentos del pago de los mismos, cuando dichos cursos estén relacionados con su trabajo.

## 93. 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.

## 94. 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.

## 95. 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 adjudicadas a partir del 1 de julio de 2007, se pagarán de acuerdo al grado obtenido, según se indica en la siguiente escala de bonificación:

Grado Asociado	\$ 35.00
Bachillerato	50.00
Maestría	85.00
Post Maestría	90.00
Doctorado	150.00

- 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 este 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 B, 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;
    - 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;
      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 período 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.

## 96. 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.

## 97. PERÍODOS DE PAGOS

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

## 98. SALARIOS Y BONIFICACIONES

- A. La administración universitaria y la Hermandad iniciarán conversaciones con relación a salarios y bonificaciones efectivo el próximo ciclo de negociación (2021).
- B. En caso de que la Universidad otorgue o acuerde con otro grupo o sector de empleados universitarios no docentes un aumento salarial, bonos no recurrentes o cualquier otro beneficio económico, estos serán otorgados a los empleados cubiertos por estas Reglas en igualdad de condiciones.
- C. En caso de que la Universidad otorgue o acuerde con otro grupo o sector de empleados universitarios no docentes un aumento salarial, bonos no recurrentes o cualquier otro beneficio económico, los empleados cuyos salarios se sufragan de fondos extrauniversitarios, se le concederán siempre y cuando los fondos estén disponibles y se certifique la disponibilidad de los mismos.

## 99. BONO DE NAVIDAD

- A. La administración universitaria y la Hermandad iniciarán conversaciones sobre el beneficio de Bono de Navidad efectivo el próximo ciclo de negociación (2021).

- B. En caso de que la Universidad otorgue o acuerde con otro grupo o sector de empleados universitarios un bono de navidad o un beneficio similar, estos serán otorgados a los empleados cubiertos por estas Reglas en igualdad de condiciones.
- C. En caso de que la Universidad otorgue o acuerde con otro grupo o sector de empleados universitarios un bono de navidad o un beneficio similar, estos serán otorgados a los empleados cubiertos por estas Reglas con menos de doce (12) meses trabajados. Estos empleados recibirán un pago prorrateado de las cantidades señaladas, a base de los meses efectivamente trabajados durante ese año.

#### **100. CLAÚSULA DE CONVERSIÓN**

- A. Si el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico aprueba cualquier beneficio mayor a los aquí acordados, los mismos aplicarán en igualdad de condiciones a todos los miembros de la Hermandad, siempre y cuando la legislación o el mecanismo que lo otorgue así lo disponga.
- B. En aquellos casos que la legislación o el mecanismo que lo otorgue no sea aplicable a la Universidad de Puerto Rico, las partes determinarán la viabilidad de la concesión.

#### **101. DESCUENTO EN CAMPAMENTOS DE VERANO**

La administración universitaria concederá a aquellos miembros de la Hermandad que interesen matricular a sus hijos(as) dependientes en el Campamento de Verano que se ofrezca en las unidades institucionales un descuento de quince por ciento (15%) del costo de la matrícula, de existir espacios disponibles. El empleado deberá cumplir con los requisitos de ingreso a dicho campamento.

#### **102. DESCUENTO EN PRECIOS EN LIBRERÍAS DE LA INSTITUCIÓN**

- A. Los miembros de la Hermandad que compren libros y materiales en las distintas librerías de la Institución recibirán un descuento de doce por ciento (12%) del precio marcado.
- B. Se extenderá el descuento señalado en el inciso A, a aquel miembro de la Hermandad que compre libros en La Editorial de la Universidad. Dicho descuento no será extensivo en ventas u ofertas especiales.

#### **103. VENTA DE PRODUCTOS**

Los empleados cubiertos por estas Reglas tendrán prioridad y obtendrán un veinte por ciento (20%) en 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.

#### 104. 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.

#### 105. COMITÉ PARA CASO DE ACCIONES DISCIPLINARIAS ANTE LA CONSIDERACIÓN DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

- A. A partir de la ratificación de estas Reglas y Condiciones, por la Junta de Gobierno, la Universidad de Puerto Rico y la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes establecerán un Comité de Disciplina que atenderá aquellas medidas disciplinarias recomendadas para ser tomadas por la autoridad nominadora contra un miembro de la Hermandad por violación al Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico o a la política institucional.
- B. El Comité estará compuesto por cinco (5) miembros: dos (2) designados por la HEEND, uno (1) designado por la autoridad nominadora de la Unidad Institucional y uno (1) designado por la Oficina del Presidente de la UPR. El quinto miembro será nombrado por el Presidente de la UPR tomando en consideración la recomendación de la HEEND. El quinto miembro deberá ser un universitario no docente activo o pensionado de la Universidad de Puerto Rico. Este **Comité** estará constituido en cada unidad a los treinta (30) días de la firma y ratificación de estas reglas.

- C. Una vez presentada la querrela ante El Comité se dilucidará la controversia en un término máximo de cien (100) días laborables. Periodo en el cual el Comité tomara la determinación final del caso. Si el Comité adviene en conocimiento de que la imputación (es) o parte de la evidencia presentada resulta ser falsa, le solicitará a la autoridad nominadora que investigue la situación y fije responsabilidades sobre aquel o aquellos empleados que incurrieron en la falta.
- D. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de los miembros que componen el Comité y serán finales y firmes para todos los efectos legales desde la fecha de su notificación al empleado querellante, a la Hermandad y al Rector de la unidad afectada, disponiéndose que la finalidad de este proceso será hasta donde sea posible, correctivo, en armonía con los mejores intereses institucionales.
- E. Terminada la presentación de un caso ante el Comité, éste deberá notificar su decisión al querellante, a la Hermandad y a la autoridad nominadora de la unidad afectada dentro de los diez (10) días laborables siguientes.
- F. La decisión tomada por el Comité será informada inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad afectada para la acción correspondiente.
- G. Procedimiento:
1. El empleado o su representante autorizado tendrá que radicar una querrela ante el Comité de Disciplina, dentro de cinco (5) días laborables siguientes a la fecha en que haya sido notificado de la intención de radicarle una acción disciplinaria por la autoridad nominadora. Si el empleado notificado no presenta una querrela ante el Comité en el término antes dispuesto, se entenderá que el empleado ha renunciado a su derecho a utilizar este procedimiento, en cuyo caso la autoridad nominadora procederá a tramitar la acción disciplinaria de acuerdo a la reglamentación universitaria aplicable.
  2. La administración universitaria y la Hermandad podrán solicitar la presencia de testigos cuyo rol será ofrecer información sobre los hechos pertinentes a la controversia. El orden de la prueba será el siguiente: La UPR comenzará con la prueba y luego de que concluya su presentación de prueba la HEEND presentará su prueba.
  3. El empleado que se acoja a este procedimiento no tendrá derecho a elevar reclamos en otros foros provistos por estos acuerdos o la reglamentación universitaria.
- H. Ante situaciones de urgencia, la autoridad nominadora se reserva el derecho de tomar medidas para separar al empleado imputado de empleo o de empleo

9/10  
fel

y sueldo, pero la controversia será sometida al Comité de Disciplina durante las siguientes veinticuatro (24) horas, luego de tomarse la acción.

- I. Se exceptúa de la jurisdicción del Comité de Acciones Disciplinarias aquellos casos en que se impute violación a la normativa de hostigamiento sexual u otra modalidad de discrimen, corrupción y comisión de delito.

## 106. PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

Se entiende por querrela 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 querrela, discutirá verbalmente el asunto con su supervisor inmediato dentro de los cuatro (4) días laborables luego de haber surgido el incidente que dio origen a la querrela. 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 querrela.

### Segunda Etapa

Si la querrela no se resuelve en el paso anterior a satisfacción del querellante, éste podrá elevar su querrela, 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 querrela 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 querrela no se resuelve en el paso anterior a satisfacción del querellante, éste podrá elevar su querrela, 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 la quinta etapa 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 veinticinco (25) 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 veinticinco (25) 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 por escrito que someta su caso al Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo para su adjudicación. El Presidente deberá someter dicho caso al Director del Negociado dentro de los diez (10) días laborables después de haber recibido la petición del querellante. Transcurrido este término sin haber tomado acción el Presidente, el querellante podrá someter directamente su caso al Negociado. Al recibo de la querella 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 Hermandad, 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.

#### **107. CENTRO DE CUIDADO DIURNO O CENTRO DE DESARROLLO PREESCOLAR**

- 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 o nietos de los empleados universitarios en dichas unidades. Las admisiones a los Centros serán efectivas en agosto de cada año. Sin embargo, cada Centro utilizando su conocimiento en beneficio del niño podrá aceptar admisiones en enero. El orden de prelación para los hijos y/o nietos será de la siguiente manera: primeramente, entrarán los hijos de los empleados conforme a los porcentos establecidos en los reglamentos de los Centros de Cuidado o Centros de Desarrollo Preescolar. Es decir, el cincuenta por ciento (50%) de la matrícula será hijos de empleados miembros de la HEEND, treinta por ciento (30%) hijos de empleados docentes y veinte por ciento (20%) hijos de empleados no docentes. En segundo lugar, entrarán los nietos de los empleados, un nieto por empleado. 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 requieran. Una vez finalizadas las adaptaciones académicas se remitirá copia al Comité Institucional de los Centros Preescolares quien podrá someter sus observaciones dentro de un período de veinte (20) días laborables.
- B. De un empleado no poder ubicar a su hijo en el Centro que le corresponde por falta de cupo, podrá solicitar en aquel Centro más cercano a su trabajo que sí tenga espacio disponible.

- C. En caso de que no se cubran los espacios dispuestos en cada Centro, luego de cumplir lo establecido en el inciso A y B se le dará oportunidad a los hijos de estudiantes regulares en cada unidad institucional que la circunstancias lo permitan.
- D. Para el año fiscal 2011-2012 el Centro de Cuidado Diurno o Centro de Desarrollo Preescolar en la UPR 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. Una vez finalizadas las adaptaciones académicas se remitirá copia al Comité Institucional de los Centros Preescolares quien podrá someter sus observaciones dentro de un período de veinte (20) días laborables.
- E. Para el año fiscal 2012-2013, todas las unidades institucionales que aún no tienen un Centro de Cuidado Diurno o Centro de Desarrollo Preescolar 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 para la operación del Centro. Los mismos deberán empezar a funcionar en aquellas unidades tan pronto la situación lo permita. Una vez finalizadas las adaptaciones académicas se remitirá copia al Comité Institucional de los Centros Preescolares quien podrán someter sus observaciones dentro de un período de veinte (20) días laborables.

**108. NOTIFICACIÓN EN CASO DE CONSIDERAR ALGUNA ACCIÓN DISCIPLINARIA A EMPLEADOS CUBIERTOS POR ESTAS REGLAS**

- A. Cuando la administración universitaria tenga intención de formularle cargos, suspender o separar de empleo o sueldo a un empleado cubierto por estas Reglas deberá notificarlo por escrito al empleado y a la HEEND indicando, además, las causas o razones de tal acción.
- B. La notificación al empleado se hará a través de correo certificado o personalmente y se le enviará copia de la misma por correo a la HEEND.
- C. Asimismo, la administración universitaria le notificará simultáneamente al empleado y a la Hermandad sobre la decisión tomada respecto a la acción disciplinaria contemplada.

**109. TIEMPO PARA ASISTIR A CITACIONES EN LOS DISTINTOS FOROS INSTITUCIONALES**

El tiempo laborable utilizado por los empleados no docentes para atender los procedimientos apelativos ante cualquier foro institucional creado a esos fines, no será cargado a licencia alguna, siempre que medie la citación correspondiente. El empleado notificará con anterioridad a su supervisor inmediato. Una vez concluido el proceso apelativo el empleado regresará a su trabajo.

#### 110. DESCUENTO DE PRÉSTAMOS

- 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 éstos 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.

#### 111. 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 83, Exención de Pago de Derechos de Matrícula: Empleados; ó 93, Cursos de Destrezas Especiales y de Alfabetización de estas Reglas.

#### 112. PLAN MÉDICO

- A. La Universidad cubrirá el costo de la Cubierta Básica, incluyendo servicios de Farmacia, del Plan Médico que mediante el proceso de subasta se seleccione para los empleados de la Universidad y sus dependientes directos. La Universidad reconocerá una sola aportación patronal por unidad familiar.
- B. Las partes se reunirán periódicamente para evaluar los mecanismos y ajustes que sean necesarios para mantener el Plan Médico al menor costo posible.
- C. La Hermandad participará en el Comité de evaluación y diseño que se constituya como parte del proceso de diseño del Plan Médico.
- D. La cubierta básica del plan será aquella que se define en el programa establecido bajo la subasta número JSC-013-2016-2017.

### **113. CONTINUACIÓN DEL BENEFICIO DE PLAN MÉDICO PARA LOS EMPLEADOS QUE SE JUBILEN**

- A. A partir de la ratificación de estas Reglas y Condiciones por la Junta de Gobierno, el empleado que se acoja a los beneficios de retiro podrá optar por continuar en la cubierta del Plan Médico Único de los empleados activos de la Universidad de Puerto Rico por un término de dieciocho (18) meses luego de su jubilación.
- B. El empleado sufragará la diferencia entre el costo de la cubierta del Plan Médico según determinado por la Oficina de Seguros de la Universidad de Puerto Rico y la aportación que para estos efectos concede el Sistema de Retiro de la Universidad. Esta diferencia incluirá un costo adicional por concepto de administración que será igual o menor al que actualmente paga la administración universitaria por el Plan Médico. Los pagos se harán directamente a la compañía aseguradora.

### **114. COMITÉ PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA ÉGIDA PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO**

Efectivo al 1 de enero de 2008, la administración universitaria constituirá un comité para estudiar la viabilidad de establecer una Égida para el personal universitario. El comité incluirá representantes de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes.

### **115. ENUNCIADO EN CONTRA DEL DISCRIMEN**

La Universidad de Puerto Rico y la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes de la Universidad de Puerto Rico reconocen que la dignidad de las personas es inviolable. Por lo cual, rechazan toda manifestación de discrimen proscrita por ley o por reglamentación universitaria, incluyendo la prohibición de discrimen por preferencia sexual.

### **116. POLÍTICA AMBIENTAL**

- A. La Universidad de Puerto Rico y la Hermandad reconocen la importancia de proteger y preservar los recursos naturales, la flora y la fauna en las dependencias universitarias.
- B. Efectivo al 1 de enero de 2008, la administración universitaria constituirá un Comité Institucional con representación de todos los sectores de la comunidad universitaria, incluyendo representación de la Hermandad. Éstos podrán someter a División de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional de la Administración Central (CASSO) recomendaciones y propuestas para articulación de la Política Ambiental de la Universidad de Puerto Rico. La División de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad

Ocupacional considerará estas recomendaciones y propuestas las cuales elevará a la consideración del Presidente cuando se determine que así corresponde. El Presidente someterá, a base de su propia iniciativa, o de las recomendaciones o propuestas, reglamentación de aplicación general en las áreas de la Política Ambiental para la aprobación de la Junta de Gobierno.

## 117. EQUIDAD

A. La administración universitaria concede los beneficios acordados en estas Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a los empleados elegibles, los cuales deberán presentar evidencia de conformidad con lo siguiente:

1. El empleado deberá evidenciar los pormenores de su empleo en la Universidad de Puerto Rico.
2. En el caso de los hijos, el empleado deberá presentar evidencia de su dependencia y de la edad de sus hijos.
3. En el caso del cónyuge, el empleado deberá presentar un certificado de matrimonio reconocido bajo las leyes de Puerto Rico y debidamente expedido por la autoridad competente para ello. Además, el empleado se comprometerá a informar inmediatamente y por escrito a la administración universitaria al momento de separación, previa sentencia de divorcio o al disolver su matrimonio presentando la sentencia de divorcio. El cónyuge pierde la elegibilidad de aquellos beneficios concedidos en esta Regla el primer día del mes siguiente en que el empleado realice la notificación escrita.
4. En el caso de persona con quien el empleado mantiene una relación consensual, el empleado deberá presentar una declaración jurada utilizando el formulario, Declaración Jurada para Parejas Consensuales, suscrita por ambos integrantes de la relación consensual otorgada ante un notario público, dando testimonio de que:
  - a. Ninguno de los 2 integrantes de la relación tiene ninguna otra relación consensual o está casado con otra persona.
  - b. Ambos tienen plena capacidad legal.
  - c. El propósito de la declaración es que se incluya la pareja consensual del empleado.
  - d. Se comprometen a informar inmediatamente a la administración universitaria, cuando cese la relación.

B. Esta información provista para estos fines será confidencial.

## 118. 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 Gobierno. La Hermandad le proveerá a la administración universitaria la portada, contraportada y anejos que se podrán incluir con la impresión de los acuerdos, con la anuencia de la administración universitaria.

## 119. NOMBRAMIENTOS ESPECIALES

- A. Se le otorgará Permanencia Condicionada, previa la autorización de la Junta de Gobierno a aquel empleado con nombramiento especial que cobre de recursos extrauniversitarios cuando dichos recursos tengan una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro por más de tres (3) años. Las extensiones de estos nombramientos estarán sujetas a la vigencia de la propuesta o proyecto, disponibilidad de fondos y evaluación del empleado.
- B. Los empleados que prestan servicios en el proyecto o la propuesta cesarán en sus cargos cuando cesen los fondos extrauniversitarios con los cuales se paga el trabajo que se realiza en tal plaza.

## 120. INFORMACIÓN DE UNIONADOS

La administración universitaria enviará a la HEEND mensualmente un informe que contenga los siguientes datos de sus unionados:

1. Nombre
2. Seguro Social (últimos cuatro (4) dígitos)
3. Número de identificación del empleado
4. Sexo
5. Fecha de nacimiento
6. Unidad institucional
7. Indicador de ingreso
8. Fecha de descuento
9. Cantidad de descuento
10. Descuento de préstamo
11. Fecha de comienzo y terminación del descuento de préstamo

## 121. COMITÉ PARA ATENDER CONFLICTOS INTERPERSONALES ENTRE EMPLEADOS

La Universidad y la HEEND rechazan toda manifestación de conflictos interpersonales que afecten el ambiente de trabajo entre sus empleados. Ambas entidades promulgarán entre los empleados un ambiente de trabajo armonioso mediante el diálogo honesto entre todos sus empleados por lo cual se establecerá en las unidades institucionales un Comité para atender los conflictos

interpersonales entre empleados.

1. Cada unidad institucional nombrará un Comité compuesto por dos (2) miembros: un profesional de la conducta humana, certificado en el manejo de casos que envuelvan conflictos interpersonales, y un empleado, ambos designados por la autoridad nominadora en consenso con la HEEND. La autoridad nominadora notificará a la HEEND los nombres de los miembros que conformarán el Comité.
2. El Comité se reunirá cuantas veces considere necesario para atender las querellas que les sean presentadas.
3. Cuando ocurra un conflicto interpersonal entre empleados que afecte el ambiente de trabajo, la parte afectada podrá solicitar la mediación ante el Comité.
4. Una vez recibida la solicitud el Comité citará a las partes envueltas a fin de escuchar los planteamientos. Este notificará sus recomendaciones a la autoridad nominadora, al personal designado y a las partes envueltas en ánimo de atender el conflicto.
5. El empleado que se acoja a este Comité y la autoridad nominadora tendrán que cumplir con las recomendaciones hechas en ánimo de resolver la controversia.
6. Se exceptúa de la jurisdicción del Comité aquellos casos en que se impute violación a la normativa de hostigamiento sexual.
7. Los trabajos del Comité serán confidenciales.
8. La Hermandad de Empleados Exentos No Docentes de la Universidad de Puerto Rico (HEEND) y la Universidad de Puerto Rico (UPR) redactarán un procedimiento interno que rija los trabajos del Comité para Atender Conflictos Interpersonales entre los Empleados cuya base legal es la Estipulación firmada el 1 de octubre de 2008 entre las partes. Dicho Procedimiento garantiza el debido proceso de ley. Este Procedimiento advendrá efectivo a la fecha en que este sea otorgado y firmado por las partes.

## 122. ENUNCIADO SOBRE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS Y/O EQUIVALENTES

La UPR, como patrimonio nacional, responderá al pueblo de Puerto Rico teniendo como misión ineludible responder a las necesidades de la sociedad puertorriqueña, anticipar las mismas y promover el acceso a la educación superior de nuestro pueblo. Dentro de este concepto la Universidad preservará su carácter público. Así también, dirigirá todos sus esfuerzos a proteger a los menos favorecidos en recursos económicos de forma tal que tengan una educación superior de calidad.

### **123. DERECHOS ADQUIRIDOS**

La Universidad reconocerá y garantizará la continuación de todos los derechos adquiridos y/o alcanzados en este Convenio Colectivo para los empleados de conformidad con los acuerdos negociados, ley, reglamento y/o normas universitarias.

### **124. PAGO DE DERECHOS DE MATRICULA**

A partir del año 2019-2020 los Artículos 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 quedarán en suspenso y no aplicarán hasta el próximo ciclo de negociación de las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico. Los mencionados artículos serán objeto de negociación en el próximo ciclo. En su lugar, todo lo referente al pago de derechos de matrícula de la unidad apropiada se regirá por lo convenido en el ARTÍCULO 126 – Pago de Derechos de Matrícula Para el Personal de la Unidad Apropiada de la HEEND.

Si la UPR otorga a otro grupo o sector de empleados universitarios un beneficio para el pago de matrícula mayor a lo contenido en estas reglas, el mismo será extendido al personal de la unidad apropiada de la HEEND.

### **125. PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA APLICABLE AL AÑO ACADÉMICO 2018- 2019**

1. Para el año académico 2018-2019 la UPR cubrirá el setenta por ciento (70%) de las exenciones de derechos de matrícula contenidas en los Artículos 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 de las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal Exento No Docente de la Universidad de Puerto Rico 2014- 2017.
2. A todo el que haya pagado derechos de matrícula en exceso del setenta por ciento (70%) tendrá un periodo de ciento ochenta (180) días para presentar la solicitud de reembolso después de la firma y ratificación de estas Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal Exento No Docente de la Universidad de Puerto Rico por la Junta de Gobierno de la UPR. Una vez presentada la solicitud de reembolso, la UPR tendrá un término no mayor de sesenta (60) días para emitir el pago. Quedará a opción del empleado utilizar dicho reembolso para que el mismo sea aplicado a alguna deuda existente o algún pago futuro (crédito).
3. Todos aquellos con derecho a las exenciones incluidas en los Artículos antes citados que no hayan pagado los derechos de matrícula solo tendrán que pagar el treinta por ciento (30%) de la misma, más las cuotas requeridas, sin recargo alguno.

4. Para el año académico 2018-2019 la UPR cubrirá el setenta por ciento (70%) de los costos de laboratorio según establece el Artículo 89 - EXENCION DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: LABORATORIOS, de las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal Exento No Docente de la Universidad de Puerto Rico 2014-2017. Se observará además la disposición aplicable al Recinto de Ciencias Médicas.

#### **126. PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD APROPIADA DE LA HEEND**

- A. El costo de derechos de matrícula para los empleados, hijos, hijos de empleados que mueren en servicio activo, hijos de empleados retirados, cónyuges y empleados retirados será cubierto de la siguiente manera:

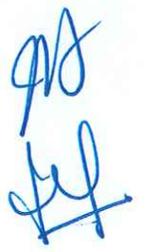
1. El costo de derechos de matrícula de los que reciben Beca Pell (FAFSA) completa, será cubierto por dicha ayuda federal.
2. El costo de derechos de matrícula de los que reciben Beca Pell (FAFSA) parcial, será cubierto por dicha ayuda federal y el restante será cubierto por la Administración Universitaria.
3. El costo de derechos de matrícula de los que no reciben Beca Pell (FAFSA) será cubierto por la Administración Universitaria en su totalidad, siempre y cuando el ingreso bruto ajustado familiar no exceda los cien mil dólares (\$100,000).

- B. Este Artículo aplicará a:

1. Empleado (Este concepto incluye a todos los empleados, indistintamente del tipo de nombramiento).
2. Hijos de Empleados
3. Cónyuges
4. Hijos de Empleados que Mueren en Servicio Activo
5. Hijos de Empleados Retirados
6. Empleados Retirados
7. Costos de Laboratorios

- C. Para ser elegible se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. El ingreso bruto ajustado familiar anual debe ser igual o menor a cien mil dólares (\$100,000).
2. El empleado deberá completar y presentar la solicitud que estará disponible en la Oficina de Recursos Humanos de su recinto o unidad institucional. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de expedir la certificación correspondiente a utilizarse al momento de



evaluar la solicitud ante la Oficina de Asistencia Económica de su recinto o unidad institucional. La solicitud a la que se refiere este inciso será acordada entre las partes.

3. Todo estudiante deberá completar la solicitud para ayudas económicas federales (FAFSA) del Departamento de Educación Federal o deberá acudir ante un Oficial de Asistencia Económica para que este procese una solicitud de beca simulada de la cual se obtendrá la contribución familiar prevista (EFC). Para aquellos estudiantes que opten por el mecanismo de solicitud de beca simulada, se aplicará lo siguiente: (i) Si el estudiante hubiere recibido la totalidad del pago de matrícula por ayuda federal, el estudiante habrá de pagar la totalidad de la matrícula a la Universidad; (ii) Si el estudiante hubiese recibido solamente parte del pago de matrícula por ayuda federal, el estudiante habrá de pagar la porción del costo de matrícula que hubiese pagado la beca, y la universidad pagará el restante; (iii) Si el estudiante no hubiese tenido derecho a ningún beneficio de pago del costo de matrícula, el costo de derechos de matrícula será pagada por la universidad en su totalidad, siempre y cuando el ingreso bruto ajustado familiar no exceda los cien mil dólares (\$100,000.00). En los casos en que el estudiante opte por el mecanismo de solicitud de beca simulada, el estudiante tendrá que completar el Formulario VI y presentar los documentos requeridos por la Política de Verificación Institucional de la Universidad vigente al momento de la solicitud. Si la UPR exime a otros grupos de empleados universitarios del requisito de llenar al FAFSA, eximirá de dicho requisito a las personas a quienes les aplican estas reglas.
4. Si el estudiante es mayor de veintidós (22) años a la fecha de la matrícula, la solicitud incluirá una declaración jurada que justifique su dependencia económica del empleado.
5. Si el estudiante tiene clasificación de estudiante irregular independientemente de la edad que tenga, deberá presentar una declaración jurada indicativa de la dependencia económica (utilícese el criterio de hijos dependientes establecidos por la Ley de Contribución sobre Ingresos) y que exprese además la razón por la cual el estudiante ha de tener clasificación "irregular".
6. En caso de que un hijo no esté incluido como dependiente en la planilla de contribución sobre ingresos, en el primer año, el empleado tendrá que presentar el original del certificado de nacimiento del estudiante y una declaración jurada que acredite su dependencia económica. Para los años subsiguientes, el empleado tendrá que completar una certificación que habrá de ser preparada por la Universidad, en la cual acredite, sujeto a las disposiciones del Código Penal de Puerto Rico, que el hijo continuó siendo su dependiente.

7. En el caso del cónyuge, el empleado tendrá que presentar el original del certificado de matrimonio si este no está incluido como dependiente en la planilla de contribución sobre ingresos.
  8. El empleado que solicite la aplicación de este Artículo deberá trabajar a tiempo completo en la institución (37.5 horas) y haber servido por lo menos un (1) año en la UPR.
- D. Las personas que con posterioridad al año académico 2018-2019 sean elegibles al beneficio descrito en este Artículo, y que hayan pagado matrícula, podrán reclamar el reembolso de este dentro de un periodo de ciento ochenta (180) días a partir de la firma y ratificación de estas Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal Exento No Docente de la Universidad de Puerto Rico por la Junta de Gobierno de la UPR, o la fecha del pago de la matrícula, según sea aplicable. Una vez presentada la solicitud de reembolso, la UPR tendrá un término no mayor de sesenta (60) días para emitir el pago. Quedará a opción del empleado utilizar dicho reembolso para que el mismo sea aplicado a alguna deuda existente o algún pago futuro (crédito).
- E. Los costos de laboratorio estarán cubiertos como parte de los derechos de matrícula.
- F. Los empleados podrán matricularse hasta un máximo de cuatro (4) cursos por semestre, de los cuales solamente dos (2) podrán ser cursados en horas laborables. El empleado 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 esta. De surgir una objeción para que se aplique este beneficio, las partes se reunirán para buscar una solución teniendo presente el beneficio institucional.
- G. El tiempo que el empleado utilice para estudiar, según dispuesto en el inciso F, incluyendo tiempo en tránsito, no será descontado de licencia ordinaria ni de horas extras acumuladas. Bajo circunstancias extraordinarias donde el empleado tenga que trasladarse de un recinto a otro, las partes se reunirán para llegar a acuerdos, tomando en consideración el bien institucional.
- H. La Administración Universitaria solo sufragará una repetición por curso o laboratorio.

- I. Todo lo aquí dispuesto no cancela el derecho de los cobijados por este artículo a solicitar cualquier ayuda que esté disponible y a la que sea elegible.

## 127. 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 Gobierno, 3 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 San Juan, Puerto Rico, hoy 29 de Julio de 2020.



Jorge Haddock Acevedo  
Presidente  
Universidad de Puerto Rico

Recibido y Conforme:  
Hermandad de Empleados Exentos No  
Docentes

Por:



Jannell M. Santana Andino  
Presidenta

**Cuarta Contrapropuesta UPR**  
**5 de febrero de 2020**  
**Universidad de Puerto Rico**

**ARTÍCULO 124. PAGO DE DERECHOS DE MATRICULA**

A partir del año 2019-2020 los Artículos 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 quedarán en suspenso y no aplicarán hasta el próximo ciclo de negociación de las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico. Los mencionados artículos serán objeto de negociación en el próximo ciclo. En su lugar, todo lo referente al pago de derechos de matrícula de la unidad apropiada se regirá por lo convenido en el ARTÍCULO 126 – Pago de Derechos de Matrícula Para el Personal de la Unidad Apropiada de la HEEND.

Si la UPR otorga a otro grupo o sector de empleados universitarios un beneficio para el pago de matrícula mayor a lo contenido en estas reglas, el mismo será extendido al personal de la unidad apropiada de la HEEND.

  
5/II/2020

  
5-feb-2020

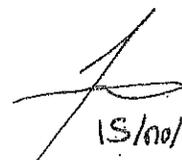
**ARTÍCULO 125 – Pago de Derechos de Matrícula Aplicable al Año Académico 2018-2019**

1. Para el año académico 2018-2019 la UPR cubrirá el setenta por ciento (70%) de las exenciones de derechos de matrícula contenidas en los Artículos 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 de las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal Exento No Docente de la Universidad de Puerto Rico 2014-2017.

2. A todo el que haya pagado derechos de matrícula en exceso del setenta por ciento (70%) tendrá un periodo de ciento ochenta (180) días para presentar la solicitud de reembolso después de la firma y ratificación de estas Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal Exento No Docente de la Universidad de Puerto Rico por la Junta de Gobierno de la UPR. Una vez presentada la solicitud de reembolso, la UPR tendrá un término no mayor de sesenta (60) días para emitir el pago. Quedará a opción del empleado utilizar dicho reembolso para que el mismo sea aplicado a alguna deuda existente o algún pago futuro (crédito).

3. Todos aquellos con derecho a las exenciones incluidas en los Artículos antes citados que no hayan pagado los derechos de matrícula solo tendrán que pagar el treinta por ciento (30%) de la misma, más las cuotas requeridas, sin recargo alguno.

4. Para el año académico 2018-2019 la UPR cubrirá el setenta por ciento (70%) de los costos de laboratorio según establece el Artículo 89 - EXENCION DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: LABORATORIOS, de las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal Exento No Docente de la Universidad de Puerto Rico 2014-2017. Se observará además la disposición aplicable al Recinto de Ciencias Médicas.

  
15/00/2019

  
15/00/2019

**Cuarta Contrapropuesta UPR**  
**5 de febrero de 2020**  
**Universidad de Puerto Rico**

**ARTICULO 126.PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD APROPIADA DE LA HEEND**

A. El costo de derechos de matrícula para los empleados, hijos, hijos de empleados que mueren en servicio activo, hijos de empleados retirados, cónyuges y empleados retirados será cubierto de la siguiente manera:

1. El costo de derechos de matrícula de los que reciben Beca Pell (FAFSA) completa, será cubierto por dicha ayuda federal.
2. El costo de derechos de matrícula de los que reciben Beca Pell (FAFSA) parcial, será cubierto por dicha ayuda federal y el restante será cubierto por la Administración Universitaria.
3. El costo de derechos de matrícula de los que no reciben Beca Pell (FAFSA) será cubierto por la Administración Universitaria en su totalidad, siempre y cuando el ingreso bruto ajustado familiar no exceda los cien mil dólares (\$100,000).

B. Este Artículo aplicará a:

1. Empleado (Este concepto incluye a todos los empleados, indistintamente del tipo de nombramiento).
2. Hijos de Empleados
3. Cónyuges
4. Hijos de Empleados que Mueren en Servicio Activo
5. Hijos de Empleados Retirados
6. Empleados Retirados
7. Costos de Laboratorios

C. Para ser elegible se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. El ingreso bruto ajustado familiar anual debe ser igual o menor a cien mil dólares (\$100,000).
2. El empleado deberá completar y presentar la solicitud que estará disponible en la Oficina de Recursos Humanos de su recinto o unidad institucional. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de expedir la certificación correspondiente a utilizarse al momento de evaluar la solicitud ante la Oficina de Asistencia Económica de su recinto o unidad institucional. La solicitud a la que se refiere este inciso será acordada entre las partes.

  
5/11/2020

  
5-feb.-2020

3. Todo estudiante deberá completar la solicitud para ayudas económicas federales (FAFSA) del Departamento de Educación Federal o deberá acudir ante un Oficial de Asistencia Económica para que este procese una solicitud de beca simulada de la cual se obtendrá la contribución familiar prevista (EFC). Para aquellos estudiantes que opten por el mecanismo de solicitud de beca simulada, se aplicará lo siguiente: (i) Si el estudiante hubiere recibido la totalidad del pago de matrícula por ayuda federal, el estudiante habrá de pagar la totalidad de la matrícula a la Universidad; (ii) Si el estudiante hubiese recibido solamente parte del pago de matrícula por ayuda federal, el estudiante habrá de pagar la porción del costo de matrícula que hubiese pagado la beca, y la universidad pagará el restante; (iii) Si el estudiante no hubiese tenido derecho a ningún beneficio de pago del costo de matrícula, el costo de derechos de matrícula será pagada por la universidad en su totalidad, siempre y cuando el ingreso bruto ajustado familiar no exceda los cien mil dólares (\$100,000.00). En los casos en que el estudiante opte por el mecanismo de solicitud de beca simulada, el estudiante tendrá que completar el Formulario VI y presentar los documentos requeridos por la Política de Verificación Institucional de la Universidad vigente al momento de la solicitud. **Si la UPR exime a otros grupos de empleados universitarios del requisito de llenar al FAFSA, eximirá de dicho requisito a las personas a quienes les aplican estas reglas.**

fel  
8/11/2020

4. Si el estudiante es mayor de veintidós (22) años a la fecha de la matrícula, la solicitud incluirá una declaración jurada que justifique su dependencia económica del empleado.

5. Si el estudiante tiene clasificación de estudiante irregular independientemente de la edad que tenga, deberá presentar una declaración jurada indicativa de la dependencia económica (utilícese el criterio de hijos dependientes establecidos por la Ley de Contribución sobre Ingresos) y que exprese además la razón por la cual el estudiante ha de tener clasificación "irregular".

6. En caso de que un hijo no esté incluido como dependiente en la planilla de contribución sobre ingresos, en el primer año, el empleado tendrá que presentar el original del certificado de nacimiento del estudiante y una declaración jurada que acredite su dependencia económica. Para los años subsiguientes, el empleado tendrá que completar una certificación que habrá de ser preparada por la Universidad, en la cual acredite, sujeto a las disposiciones del Código Penal de Puerto Rico, que el hijo continuó siendo su dependiente.

5-feb.-2020

7. En el caso del cónyuge, el empleado tendrá que presentar el original del certificado de matrimonio si este no está incluido como dependiente en la planilla de contribución sobre ingresos.
  8. El empleado que solicite la aplicación de este Artículo deberá trabajar a tiempo completo en la institución (37.5 horas) y haber servido por lo menos un (1) año en la UPR.
- D. Las personas que con posterioridad al año académico 2018-2019 sean elegibles al beneficio descrito en este Artículo, y que hayan pagado matrícula, podrán reclamar el reembolso de este dentro de un periodo de ciento ochenta (180) **días** a partir de la firma y ratificación de estas Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal Exento No Docente de la Universidad de Puerto Rico por la Junta de Gobierno de la UPR, o la fecha del pago de la matrícula, según sea aplicable. Una vez presentada la solicitud de reembolso, la UPR tendrá un término no mayor de sesenta (60) días para emitir el pago. Quedará a opción del empleado utilizar dicho reembolso para que el mismo sea aplicado a alguna deuda existente o algún pago futuro (crédito).
- E. Los costos de laboratorio estarán cubiertos como parte de los derechos de matrícula.
- F. Los empleados podrán matricularse hasta un máximo de cuatro (4) cursos por semestre, de los cuales solamente dos (2) podrán ser cursados en horas laborables. El empleado 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 esta. De surgir una objeción para que se aplique este beneficio, las partes se reunirán para buscar una solución teniendo presente el beneficio institucional.
- G. El tiempo que el empleado utilice para estudiar, según dispuesto en el inciso F, incluyendo tiempo en tránsito, no será descontado de licencia ordinaria ni de horas extras acumuladas. Bajo circunstancias extraordinarias donde el empleado tenga que trasladarse de un recinto a otro, las partes se reunirán para llegar a acuerdos, tomando en consideración el bien institucional.
- H. La Administración Universitaria solo sufragará una repetición por curso o laboratorio.

  
5/II/2020

  
5- Feb. 2020

- I. Todo lo aquí dispuesto no cancela el derecho de los cobijados por este articulo a solicitar cualquier ayuda que esté disponible y a la que sea elegible.

  
15/II/2020

  
5-Feb. 2020

Artículo 126

...

J. La ratificación por parte de la Junta de Gobierno de estas Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal No Docente en la unidad apropiada que representa la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes, habrá de tener el efecto automático de excluir a los miembros de la Heend, sus hijos, cónyuges, hijos de empleados que mueren en servicio activo, hijos de empleados retirados y empleados retirados de cualquier disposición, condición o beneficio establecido en la Certificación Núm. 4 (2019-2020) conocida como la Política Institucional Sobre la Otorgación de Ayudas Económicas con Distinciones Académicas en la Universidad de Puerto Rico, según sea enmendada, así como, cualquier otra certificación relacionada al pago de derechos de matrícula.

HL  
5/11/2020



5-feb 2020

## ESTIPULACIÓN

DE LA PRIMERA PARTE: La Universidad de Puerto Rico (en adelante la “Universidad”), representada en este acto por su Director Interino de Recursos Humanos, Nelson E. Rivera Villanueva; y

DE LA SEGUNDA PARTE: La Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (en adelante “HEEND”), representada por este acto por su Presidenta, Jannell M. Santana Andino, en adelante “las partes”, quienes acuerdan lo siguiente:

1. Que al día de hoy existen varias querellas presentadas por la HEEND al amparo del Artículo 106 (Procedimiento de Querellas) con relación al asunto de la exención al pago de derechos de matrícula atendidas en los Artículos 83, 84, 85, 86, 87 y 88 de las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal No Docente en la Unidad Apropriada que representa la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (2014-2017) (en adelante “Reglas y Condiciones”);

2. Que algunas de esas querellas se encuentran ante la consideración del Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo.

3. Que en el día de hoy, las partes llegaron a unos acuerdos con relación al lenguaje de las Reglas y Condiciones que habrán de ser sometidas a la Junta de Gobierno de la Universidad para su ratificación.

4. Que mediante la presente, la HEEND acuerda que una vez la Junta de Gobierno de la UPR ratifique las Reglas y Condiciones aludidas en el párrafo que antecede, habrá de retirar con perjuicio todas y cada una de las querellas antes mencionadas, irrespectivamente de la etapa en la cual se encuentre.

Suscrito en San Juan, Puerto Rico, hoy miércoles 5 de febrero de 2020.

