



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 37
2007-2008

Yo, Salvador Antonetti Zequeira, Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del sábado, 15 de marzo de 2008, previa recomendación del Presidente de la Universidad, acordó:

Ratificar las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para los Trabajadores del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico en la unidad apropiada que representa la Federación Laborista de Empleados Públicos, según acuerdos concertados entre el Presidente, Lic. Antonio García Padilla, en representación de la Universidad de Puerto Rico, y el Sr. Jorge Echevarría Morales, Presidente de la Federación Laborista de Empleados Públicos. Copia del documento se incorpora y se hace formar parte de esta Certificación.

Disponer que estas Reglas sustituyen los acuerdos ratificados mediante la Certificación Núm. 52 (2004-2005). Las mismas estarán vigentes hasta tanto sean modificadas, de conformidad con el procedimiento correspondiente, lo cual no será anterior al 30 de junio de 2010.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de marzo de 2008.




Salvador Antonetti Zequeira
Secretario

REGLAS Y CONDICIONES DE TRABAJO SUPLEMENTARIAS A LA
REGLAMENTACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO
RICO

ÍNDICE POR ARTÍCULO

Artículo	Página
Introducción.....	1
1. UNIDAD APROPIADA	1
2. HORAS DE TRABAJO.....	3
3. HORAS DE ENTRADA Y SALIDA	5
4. PERIODO PARA TOMAR CAFÉ	6
5. SERVICIOS PRESTADOS LOS SÁBADOS Y DOMINGOS	6
6. LICENCIA POR MATERNIDAD.....	6
7. TIEMPO DE LACTANCIA.....	7
8. LICENCIA DE PATERNIDAD.....	8
9. LICENCIA ESCOLAR DE LOS HIJOS.....	8
10. LICENCIA PARA TRATAMIENTOS ESPECIALES.....	9
11. LICENCIAS ESPECIALES.....	9
12. LICENCIA DEPORTIVA Y/O CULTURAL.....	9
13. LICENCIA PARA DONAR SANGRE.....	10
14. LICENCIA PARA VACUNAR LOS HIJOS.....	10
15. LICENCIA POR DESASTRES NATURALES O CASOS FORTUITOS.....	10
16. TIEMPO PARA GESTIONES CON HIJOS POR FALTAS ANTE EL TRIBUNAL DE MENORES.....	11
17. PAGO DEL EXCESO DE 90 DÍAS LICENCIA POR ENFERMEDAD.....	11
18. LICENCIAS Y AUSENCIAS.....	12
19. DESCUENTO DE SUELDO.....	13
20. PAGA EXTRAORDINARIA POR VACACIONES INTERRUMPIDAS.....	13
21. MUERTE EN SERVICIO ACTIVO.....	14
22. CITAS ANTE EL FSE Y/O LA COMISIÓN INDUSTRIAL.....	14
23. BANCO DE LICENCIAS PARA CASOS DE ENFERMEDAD PROLONGADA.....	15
24. COMPENSACIÓN POR ACCIDENTE EN EL TRABAJO.....	16
25. SERVICIOS MÉDICOS DE EMERGENCIA.....	17
26. ACOMODO RAZONABLE.....	17
27. LICENCIA ORDINARIA.....	18
28. DISFRUTE DE LICENCIA ORDINARIA EN EXCESO DE 60 DÍAS Y PAGO DE ESTAS.....	18
29. INFORME SOBRE BALANCE DE LICENCIAS.....	19
30. DÍAS LIBRES POR ACCIÓN ADMINISTRATIVA.....	19

31.	DÍA DE LOS MUERTOS.....	20
32.	EVALUACIÓN DE EMPLEADOS.....	20
33.	RECLASIFICACIÓN.....	21
34.	LICENCIA POR MUERTE DE FAMILIA.....	22
35.	DIFERENCIALES POR TURNOS DE TRABAJO.....	22
36.	PAGO DE DIFERENCIAL.....	23
37.	TIEMPO PARA ASISTIR A ASAMBLEAS.....	23
38.	TIEMPO PARA ASISTIR A ACTIVIDADES CULTURALES.....	24
39.	TIEMPO PARA ASISTIR A REUNIONES Y ASAMBLEAS JUNTA DE DIRECTORES.....	24
40.	SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN JUNTA DE DIRECTORES.....	25
41.	COMISIÓN DE FUNERAL.....	25
42.	DÍA DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO.....	25
43.	DÍA INTERNACIONAL DEL TRABAJADOR.....	26
44.	UTILIZACIÓN DE LOS EMPLEADOS.....	26
45.	ROTACIÓN DE CHOFERES.....	27
46.	SUBCONTRATACIÓN DE TRABAJOS.....	27
47.	SUPERVISIÓN TEMPORERA.....	27
48.	NOMBRAMIENTO EN PLAZA REGULAR.....	28
49.	ENVÍO DE CONVOCATORIAS.....	28
50.	PUESTOS VACANTES.....	28
51.	NOTIFICACIÓN CAMBIOS EMPLEADOS.....	29
52.	TRASLADO DE EMPLEADO.....	29
53.	NOMBRAMIENTO EMPLEADOS QUE NO OCUPAN PLAZAS.....	29
54.	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: A CÓNYUGE.....	29
55.	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA PARA HIJOS DE EMPLEADOS.....	29
56.	PROGRAMAS AUTOLIQUIDABLES.....	30
57.	BONIFICACIÓN POR PREPARACIÓN ACADÉMICA.....	30
58.	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN.....	33
59.	EMPLEADAS EMBARAZADAS: TURNOS NOCTURNOS.....	33
60.	REGISTRO DE ELEGIBLES PARA TRABAJADORES IRREGULARES.....	33
61.	REGISTRO ESPECIAL DE REINGRESO.....	34
62.	REINGRESO DE PERSONAL REHABILITADO POR EL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO.....	35
63.	COMUNICACIÓN A DEPENDIENTES DE EMPLEADO FALLECIDO UNIDAD APROPIADA DE LA FEDERACIÓN.....	35

64.	DESCUENTO EN PRECIOS EN LIBRERÍAS DE LA INSTITUCIÓN.....	35
65.	VENTA DE PRODUCTOS.....	36
66.	CURSOS DE DESTREZAS ESPECIALES Y DE ALFABETIZACIÓN.....	36
67.	PERMISO DE ESTACIONAMIENTO.....	36
68.	USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.....	37
69.	USO DE LOCAL.....	37
70.	MEDIDAS SOBRE ACTOS DE AGRESIÓN.....	37
71.	TABLONES DE EDICTOS.....	37
72.	UNIFORMES Y ZAPATOS DE SEGURIDAD.....	38
73.	EQUIPO DE SEGURIDAD.....	40
74.	PROGRAMA DE ASISTENCIA.....	41
75.	CAMPAMENTO DE VERANO.....	41
76.	CENTRO DE CUIDADO DIURNO.....	41
77.	LICENCIA PARA GESTIÓN SOBRE PENSIÓN ALIMENTICIA.....	42
78.	SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE AGUA, SISTEMA DE ACONDICIONADOR DE AIRE Y ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL CENTRO DE TRABAJO...	42
79.	DÍA DE CUMPLEAÑOS.....	42
80.	DÍA DEL GRITO DE LARES.....	43
81.	COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD.....	43
82.	SERVICIOS POR CONCESIONARIOS.....	43
83.	NOTIFICACIÓN EN CASO DE QUERELLAS.....	44
84.	SISTEMA DE QUERELLAS ADMINISTRATIVAS.....	44
85.	TRANSPORTACIÓN DEL PERSONAL.....	47
86.	TRANSPORTACIÓN PARA EMPLEADOS LESIONADOS...	48
87.	CONDICIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR.....	48
88.	PAGO DE MULTAS.....	48
89.	PAGO DE DIETAS.....	48
90.	DESCUENTO DE PRÉSTAMOS DE EMERGENCIA.....	49
91.	ACTIVIDAD EDUCATIVA.....	49
92.	LIBROS Y REVISTAS.....	49
93.	PLAN MÉDICO.....	50
94.	APORTACIÓN AL PLAN MÉDICO EMPLEADOS A JORNAL.....	50
95.	QUINQUENIOS.....	51
96.	PASOS POR MÉRITO.....	51
97.	SALARIOS.....	52
98.	BONO DE NAVIDAD.....	52
99.	DERECHOS ADQUIRIDOS.....	53
100.	COPIAS Y DISTRIBUCIÓN DE LAS REGLAS.....	53
101.	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN LA UNIDAD APROPIADA DE LA FEDERACIÓN LABORISTA.....	53
102.	DIFERENCIAL DE ALTO RIESGO EN LA UNIDAD APROPIADA DE LA FEDERACIÓN LABORISTA.....	54

103.	EXENCIÓN DE PAGO DE MATRÍCULA-EMPLEADOS...	55
104.	FACILIDADES TECNOLÓGICAS PARA EL USO DEL PERSONAL PERTENECIENTE A LA FEDERACIÓN LABORISTA.....	55
105.	VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA.....	56
106.	VIGENCIA.....	57

REGLAS Y CONDICIONES DE TRABAJO SUPLEMENTARIAS A LA
REGLAMENTACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL CINTO DE
MAYAGÜEZ DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

ÍNDICE EN ORDEN ALFABÉTICO

ARTÍCULO	PÁGINA
26. Acomodo Razonable.....	17
91. Actividad Educativa.....	49
94. Aportación al Plan Médico Empleados a Jornal.....	50
23. Banco de Licencias para Casos de Enfermedad Prolongada.....	15
57. Bonificación por Preparación Académica.....	30
98. Bono de Navidad.....	52
75. Campamento de Verano.....	41
101. Capacitación del Personal en la Unidad Apropiada de la Federación Laborista.....	53
76. Centro de Cuidado Diurno.....	41
22. Citas ante el FSE y/o la Comisión Industrial.....	14
41. Comisión Funeral.....	25
81. Comité de Salud y Seguridad.....	43
24. Compensación por Accidente en el Trabajo.....	16
63. Comunicación a Dependientes de Empleado Fallecido Unidad Apropiada de la Federación.....	35
87. Condición de Vehículos De Motor.....	48
100. Copias y Distribución de las Reglas.....	53
66. Cursos de Destrezas Especiales y de Alfabetización.....	36
99. Derechos Adquiridos	53
19. Descuento de Sueldo.....	13
90. Descuento de Préstamos de Emergencia.....	49
64. Descuento en Precios en Librerías de la Institución.....	35
79. Día de Cumpleaños.....	42
80. Día del Grito de Lares.....	43
42. Día del Trabajador Universitario.....	25
31. Día de los Muertos.....	20
43. Día Internacional del Trabajador.....	26
30. Días Libres por Acción Administrativa.....	19
102. Diferencial de Alto Riesgo en la Unidad Apropiada de la Federación Laborista.....	54
35. Diferenciales por Turnos de Trabajo.....	22

28.	Disfrute de Licencia Ordinaria en Exceso de 60 Días y Pago de estas.....	18
59.	Empleadas Embarazadas: Turnos Nocturnos.....	33
49.	Envío de Convocatorias.....	28
73.	Equipo de Seguridad.....	40
58.	Estudios Universitarios fuera de la Institución.....	33
32.	Evaluación de Empleados.....	20
103.	Exención de Pago de Matrícula-Empleados.....	55
54.	Exención del Pago de Derechos de Matrícula: a Cónyuge.....	29
55.	Exención del Pago de Derechos de Matrícula para Hijos de Empleados.....	29
104.	Facilidades Tecnológicas para el Uso del Personal Pertenciente a la Federación Laborista.....	55
3.	Horas de Entrada y Salida.....	5
2.	Horas de Trabajo.....	3
	Introducción.....	1
92.	Libros y Revistas.....	49
8.	Licencia de Paternidad.....	8
12.	Licencia Deportiva y/o Cultural.....	9
9.	Licencia Escolar de los Hijos.....	8
11.	Licencias Especiales.....	9
15.	Licencia por Desastres Naturales o Casos Fortuitos.....	10
13.	Licencia para Donar Sangre.....	10
77.	Licencia para Gestión sobre Pensión Alimenticia.....	42
10.	Licencia para Tratamientos Especiales.....	9
14.	Licencia para Vacunar los Hijos.....	10
34.	Licencia por Muerte en la Familia.....	22
6.	Licencia por Maternidad.....	6
27.	Licencia Ordinaria.....	18
18.	Licencias y Ausencias.....	12
70.	Medidas sobre Actos de Agresión.....	37
21.	Muerte en Servicio Activo.....	14
53.	Nombramiento Empleados que no Ocupan Plazas.....	29
48.	Nombramiento en Plaza Regular.....	28
51.	Notificación Cambios Empleados.....	29
83.	Notificación en Caso de Querellas.....	44
20.	Paga Extraordinaria por Vacaciones Interrumpidas.....	13
89.	Pago de Dietas.....	48
36.	Pago de Diferencial.....	23
88.	Pago de Multas.....	48
17.	Pago del Exceso 90 Días Licencia por Enfermedad.....	11
96.	Pasos por Mérito.....	51
4.	Periodo para Tomar Café.....	6
67.	Permiso de Estacionamiento.....	36

93.	Plan Médico.....	50
74.	Programa de Asistencia.....	41
56.	Programas Autoliquidables.....	30
50.	Puestos Vacantes.....	28
95.	Quinquenios.....	51
33.	Reclasificación.....	21
60.	Registro de Elegibles Para Trabajadores Irregulares.....	33
62.	Reingreso de Personal Rehabilitado por el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.....	35
61.	Registro Especial de Reingreso.....	34
45.	Rotación de Choferes.....	27
97.	Salarios.....	52
40.	Servicio de Transportación Junta de Directores.....	25
25.	Servicios Médicos de Emergencia.....	17
82.	Servicios por Concesionarios.....	43
5.	Servicios Prestados los Sábados y Domingos.....	6
84.	Sistema de Querellas Administrativas.....	44
46.	Subcontratación de Trabajos.....	27
78.	Suspensión del Servicio de Agua, Sistema de Acondicionador de Aire y Energía Eléctrica en el Centro de Trabajo.....	42
47.	Supervisión Temporera.....	27
71.	Tablones de Edictos.....	37
38.	Tiempo para Asistir a Actividades Culturales.....	24
37.	Tiempo para Asistir a Asambleas.....	23
39.	Tiempo para Asistir a Reuniones y Asambleas Junta Directores.....	24
16.	Tiempo para Gestiones con Hijos por Faltas ante el Tribunal de Menores.....	11
7.	Tiempo de Lactancia.....	7
52.	Traslado de Empleados.....	29
85.	Transportación del Personal.....	47
86.	Transportación para Empleados Lesionados.....	48
1.	Unidad Apropriada.....	1
72.	Uniformes y Zapatos de Seguridad.....	38
68.	Uso de Instalaciones Deportivas.....	37
69.	Uso de Local.....	37
44.	Utilización de los Empleados.....	26
65.	Venta de Productos.....	36
105.	Víctimas de Violencia Doméstica.....	56
106.	Vigencia.....	57

**REGLAS Y CONDICIONES DE TRABAJO SUPLEMENTARIAS A LA
REGLAMENTACIÓN VIGENTE PARA LOS TRABAJADORES
DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

INTRODUCCIÓN

La Junta de Síndicos ha autorizado al Presidente de la Universidad a llevar a cabo conversaciones, mediante un Comité de Trabajo por él designado, con los representantes autorizados de la Federación Laborista de Empleados Públicos, 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 Federación para tener vigencia durante el período que más luego se señala, sujeto a la ratificación de la Junta de Síndicos, mediante la certificación correspondiente.

Q. E. M.
1. **UNIDAD APROPIADA**

A. La unidad apropiada incluye las siguientes clasificaciones de empleo:
Albañil, Auxiliar de Imprenta, Auxiliar en Trabajos Diestros, Ayudante de Electricista, Capataz de Pintores, Capataz de Trabajadores, Carpintero, Conductor de Ambulancia, Conductor de Automóvil I, Conductor de Automóvil II, Conductor de Camiones, Conserje, Trabajador de Mantenimiento I, Trabajador de Mantenimiento II, Ebanista, Electricista I, Electricista II, Guardián, Hojalatero, Jardínero I, Jardínero II, Maquinista de Barco, Mecánico I, Mecánico II, Mecánico de Equipo Automotriz, Marinero, Técnico Automotriz, Técnico de Equipo Pesado, Mensajero I, Mensajero II, Mensajero Motorista, Operador de Equipo Agrícola, Operador de Equipo Pesado, Pintor, Plomero, Reparador General, Soldador, Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado I, Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado II, Trabajador, Trabajador de Conservación, Trabajador de Granja, Trabajador de Laboratorio y Trabajador de Servicios de Alimentos y Trabajador de Servicios Domésticos.

B. Quedan excluidos de la unidad apropiada los supervisores, empleados de confianza y los empleados confidenciales, y el conductor de automóvil del Rector y

REGLAS Y CONDICIONES DE TRABAJO - FEDERACION LABORISTA
Página 2

funcionarios que realicen funciones de manera regular, que por su carácter expone al conductor a información confidencial.

C. A partir de los treinta (30) días calendario de la firma entre las partes de este acuerdo, el Recinto Universitario de Mayagüez procederá con el descuento automático de cuotas a todos los empleados comprendidos en la unidad apropiada, con excepción de aquéllos que de forma expresa y mediante mecanismo acordado decidan no acogerse a dicho descuento.

D. A partir de los treinta (30) días calendario de la firma entre las partes de este acuerdo toda persona que trabaje en el Recinto Universitario de Mayagüez dentro de la unidad apropiada y que no haya optado por la exclusión dispuesta en el Apartado D, será miembro de la Federación Laborista mientras trabaje en la Universidad de Puerto Rico dentro de la unidad apropiada. Aquellas personas que en o antes del 1 de enero de 1999, sean miembros de la Federación Laborista, o hayan solicitado serlo, *J.E.M* continuarán siendo miembros de la Federación, mientras laboren en el Recinto Universitario de Mayagüez 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 Federación Laborista al cumplirse treinta (30) 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, continuará siendo de la matrícula de la Federación Laborista.

F. El Recinto Universitario de Mayagüez tendrá diez (10) días calendario para notificar por escrito a la Federación el nombre, número de seguro social, puesto, unidad, departamento y oficina a la que estará adscrito el empleado reclutado.

G. La Administración Universitaria notificará al personal de nuevo reclutamiento sobre sus deberes, funciones y responsabilidades.

H. Un representante de la Federación Laborista tendrá una (1) hora cada seis (6) meses, para orientar a todo nuevo miembro que ingrese en la Federación sobre sus derechos y responsabilidades.

2. HORAS DE TRABAJO

A. Estas disposiciones tienen como propósito el definir las horas regulares y las horas de trabajo de los trabajadores comprendidos en la unidad apropiada, en situaciones normales.

B. El día regular de trabajo para este personal será de siete y media (7 ½) horas al día, excepto en aquellas situaciones donde la naturaleza de los servicios requieren una prestación continua de servicios por veinticuatro (24) horas consecutivas u otras situaciones análogas, en cuyo caso el día regular de trabajo consistirá de ocho (8) horas.

C. La semana regular de trabajo para este personal será de treinta y siete y media (37 ½) horas a la semana, excepto en aquellas situaciones donde la naturaleza de los servicios requieren una prestación continua de servicios, por veinticuatro (24) horas consecutivas u otras situaciones análogas, en cuyo caso la semana regular de trabajo consistirá de cuarenta (40) horas.

Q. E. M. D. El personal aquí cubierto en el horario regular de trabajo, tendrá un mínimo de media (½) hora para tomar alimentos durante cada día de trabajo, cuyo periodo de alimentos será fijado por la Administración Universitaria entre la tercera y quinta hora consecutiva de trabajo.

E. Cuando un empleado cubierto por estas reglas se vea requerido a trabajar durante todo o parte de su periodo de alimentos, según instrucciones recibidas de su supervisor inmediato, para atender averías comprobadas, u otras situaciones de emergencia debidamente reconocidas como tales, se compensará al empleado por el tiempo trabajado de tal periodo a razón de dos veces su tipo regular por hora.

F. Las horas trabajadas por este personal en exceso de siete y media (7 ½) horas al día o de ocho (8) horas al día en el caso de treinta y siete (37 ½) horas a la semana, o de cuarenta (40) horas a la semana en el caso de la excepción antes señalada, se considerarán horas extras y sujetas a la siguiente fórmula de compensación adicional:

- 1) Siempre que sea posible, dentro del periodo de pago del empleado, se le compensará en tiempo libre a razón de una y media (1 ½) hora por cada hora extra trabajada.
- 2) Si el empleado no disfruta del tiempo libre compensatorio a que se refiere la sección anterior dentro del periodo de pago, dentro de treinta (30) días calendario, recibirá entonces el pago en efectivo, por las horas extras trabajadas durante ese periodo de pago, basándose en tiempo y medio su tipo regular de paga.

G. No habrá pirámide en el pago de horas extras. Cada empleado 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, que le sea aplicable.

H. Los días libres que observa el Recinto y los días de descanso que sean trabajados por el personal les serán compensados en tiempo a razón de hora por hora, siempre que éste tiempo trabajado no exceda del máximo de la jornada regular o diaria.

J.EMS Se dispone que las horas trabajadas por un empleado durante su séptimo día consecutivo de trabajo, asumiéndose cualquier situación donde el empleado haya trabajado su jornada regular diaria 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 compensársele en tiempo durante el periodo de paga del empleado, se le compensará en efectivo a razón de dos (2) veces su tipo regular de paga.

I. 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.

J. Cuando un empleado que haya completado su jornada diaria de trabajo sea requerido a esperar hasta un máximo de dos (2) horas en el Recinto para realizar trabajo, tal tiempo de espera le será compensado a base de tiempo compensatorio a tiempo sencillo, disponiéndose que de no concederse el tiempo compensatorio durante

los treinta (30) días laborables siguientes a la realización del trabajo, el referido tiempo de espera le será compensado en efectivo, a su tipo regular por hora.

K. Cuando un empleado cubierto por estas Reglas sea requerido específicamente a realizar trabajo en un día feriado, luego de que los funcionarios correspondientes hayan determinado que dicho trabajo no es susceptible de ser realizado en el próximo día regular de trabajo del empleado, las horas que trabaje dicho empleado durante el día feriado le será compensada a dos (2) veces su tipo regular por hora.

J.E.M. L. Cuando un empleado cubierto por estas reglas sea requerido específicamente por un funcionario autorizado del Recinto a que se reporte a trabajar en uno de sus días libres, y luego de reportarse el empleado no se realiza el trabajo por causas no imputables al empleado, se compensará al empleado con la paga correspondiente a cuatro (4) horas a su tipo regular por hora.

M. A fin de computar la paga que devenguen los empleados aquí cubiertos, se considerará que las actividades de un empleado preliminares a su actividad principal, o luego de concluirse ésta, no constituirá tiempo de labor y el empleado no tendrá derecho a compensación alguna por dichas actividades.

3. HORAS DE ENTRADA Y SALIDA

A. Los empleados de limpieza, campo y carretera que trabajan en el turno que comienza a las 6:00 de la mañana y que termina a la 1:30 de la tarde, y los que trabajan consecutivamente de lunes a jueves en el turno que comienza a las 2:30 de la tarde y termina a las 10:00 de la noche y el viernes de 11:00 de la mañana a 6:30 de la tarde, disfrutarán de un período de 30 minutos para tomar alimentos, entre la tercera y la quinta hora de su turno.

B. Los otros empleados de la unidad apropiada que no son de limpieza, trabajarán un turno de 7:00 de la mañana a 3:30 de la tarde con una hora para tomar alimentos entre la tercera y quinta hora de su turno.

C. Es el deseo de la Administración del Recinto que los empleados no se vean interferidos en el disfrute de su período de alimentos, excepto en casos de emergencia

D. La Administración del Recinto le dará notificación anticipada a la Federación en todo caso que envuelva cambios de horarios de empleados miembros de la misma.

J.E.M. **4. PERIODO PARA TOMAR CAFÉ**

La Administración del Recinto permitirá al personal cubierto por estas Reglas disfrutar de un período de quince (15) minutos durante el horario regular de trabajo de cada empleado, para tomar café u otros refrigerios ("coffee-break"). Los jefes de departamentos y de dependencias establecerán el correspondiente itinerario de trabajo en forma que no se interrumpa el servicio del Recinto. 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.

5. SERVICIOS PRESTADOS LOS SÁBADOS Y DOMINGOS

A. Los empleados cuya semana regular de trabajo consista de lunes a viernes y que sean requeridos a trabajar los días sábados o domingos, tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio durante el periodo de pago, o en su defecto, pago en efectivo a razón de dos (2) veces por cada hora trabajada.

B. Al hacer referencia a la frase periodo de pago para efectos del pago por tiempo extra o concesión de licencia compensatoria en general, a través del texto de las Reglas vigentes, se interpretará que significa el mismo mes calendario.

6. LICENCIA POR MATERNIDAD

A. La Administración Universitaria concederá a toda empleada 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 podrá optar por tomar sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender cincuenta y ocho (58) días de descanso post parto a los que tiene derecho. En estos casos, la

empleada deberá someter una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento. Durante el período antes indicado, no se contarán los sábados, domingos y días feriados, ni disminución de tareas o cierre administrativo comprendidos en el mismo.

D.E.M. B. Durante el período de la licencia de maternidad, la empleada devengará su sueldo y tendrá derecho a acumular licencia ordinaria y por enfermedad que normalmente le corresponda.

C. La acumulación de licencias durante el período de licencia por maternidad se hará en el regreso al servicio de la empleada.

D. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios que goza la mujer que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora de tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen por consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que atienda el aborto.

E. Este beneficio aplicará bajo las mismas condiciones a toda empleada que adopte legalmente a un/a menor.

7. TIEMPO DE LACTANCIA

A. La Administración Universitaria hará los arreglos necesarios para ajustar el horario de una empleada no docente que luego de dar a luz haya decidido lactar a su hijo o hija, y supla certificación médica sobre su estado de lactancia. La duración de este beneficio se extenderá hasta un término máximo de doce (12) meses, a partir de la fecha de reintegro de la empleada. La coordinación del horario ajustado deberá hacerse entre la empleada y su jefe inmediato.

B. Aquellas madres que opten por sustraer la leche materna, podrán utilizar las facilidades de los centros de Cuidado Diurno y/o Servicios Médicos, según aplique.

C. Por acuerdo entre las partes se identificarán y se establecerán los lugares donde las madres lactantes puedan lactar o sustraer la leche materna.

8. LICENCIA DE PATERNIDAD

A. En la ocasión del nacimiento o adopción de un hijo o hija, se concederá al empleado cubierto por estas Reglas, que así lo solicita, diez (10) días laborables de licencia por paternidad, seis (6) de los cuales serán sin cargo a licencia alguna y cuatro (4) con cargo a licencia ordinaria o a tiempo compensatorio si lo hubiera acumulado. El empleado presentará evidencia demostrativa del nacimiento o adopción de su hijo o hija.

B. Durante el período de licencia por paternidad no se descontarán los días comprendidos en disminución de tareas o cierres administrativos.

J.E.M.

9. 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, maternal y superior de sus hijos (as). Esta licencia se autorizará dos (2) veces por semestre escolar y no excederá de seis (6) horas por semestre escolar. De excederse el empleado del término de las seis (6) horas aquí establecido, el exceso se descontará de licencia ordinaria o tiempo compensatorio si lo hubiera acumulado. El empleado hará uso juicioso de este beneficio y evidenciará, mediante certificación de las autoridades escolares, el tiempo utilizado durante su visita a la escuela.

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

10. LICENCIA PARA TRATAMIENTOS ESPECIALES

A. La Administración Universitaria proveerá tiempo razonable que no excederá de siete y media (7.5) horas mensuales, no acumulables, a un empleado(a) para asistir a los tratamientos especiales que requiera cualquier miembro de su núcleo familiar; disponiéndose que por tratamiento especial se refiere a una condición incapacitante, de enfermedad prolongada o terminal, médicamente certificada que requiera presencia y asistencia medico familiar continua. Esta licencia aplicará luego de que el empleado(a) haya agotado su licencia ordinaria.

B. El tiempo utilizado por el empleado(a) será sin cargo a licencia alguna. El empleado(a) presentará evidencia sobre la condición y tratamiento que su familiar requiera.

C. Se define núcleo familiar como padres, hijos(as) y cónyuge del empleado.

J.E.M.

11. LICENCIAS ESPECIALES

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

B. Aquellos empleados cubiertos por estas Reglas que ocupen puestos permanentes, cuyas clasificaciones requieran por ley proveer una licencia, o certificación, o colegiación para llevar a cabo sus funciones, la Administración Universitaria reembolsará del costo del trámite de renovación hasta un máximo de cien (\$100.00) dólares. Para ser acreedor a este reembolso, el empleado deberá presentar evidencia documental emitida por la autoridad correspondiente que certifique el gasto incurrido.

12. 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 #49 del 27 de junio de 1987.

B. La Administración Universitaria autorizará licencia deportiva y/o cultural con paga a aquellos empleados exentos no docentes que ostenten la representación oficial de la Universidad de Puerto Rico por el periodo de tiempo que comprenda dicha representación, incluyendo el tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. La Administración Universitaria determinará quién formará parte de la representación deportiva y/o cultural y el período de tiempo que requiera la actividad, incluyendo el viaje de ida y vuelta.

J.E.M.

13. **LICENCIA PARA DONAR SANGRE**

La Administración del Recinto autorizará a todo empleado cubierto por estas Reglas, cuatro (4) horas laborables al año, no acumulables sin cargo a licencia alguna, para acudir a donar sangre fuera de la unidad institucional. Para tener derecho a esta licencia, los miembros de la Federación 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.

14. **LICENCIA PARA VACUNAR LOS HIJOS**

La Administración del Recinto concederá hasta un máximo de cinco (5) horas laborables, no acumulables, por año a los miembros de la Federación 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 veintidós (22) años.

15. **LICENCIA POR DESASTRES NATURALES O CASOS FORTUITOS**

A. En casos de desastres tales como: terremotos, incendios, huracanes, inundaciones, epidemias y casos fortuitos que afecten directamente a los empleados

cubiertos por estas Reglas, y le impidan asistir a su trabajo, éste(a) tendrá derecho a recibir su paga durante la emergencia sin cargo a licencia alguna hasta un máximo de tres (3) días laborables consecutivos a partir de la fecha en que ocurra el desastre o caso fortuito. 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 de Puerto Rico decreta 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.

J.E.M.-
16.

TIEMPO PARA GESTIONES CON HIJOS POR FALTAS ANTE EL TRIBUNAL DE MENORES

Los empleados cubiertos por estas Reglas 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 servicio a la comunidad que se le requiera a un hijo(a) menor de edad como parte de su proceso de rehabilitación. El empleado notificará a su supervisor sobre su cita y presentará evidencia sobre su comparecencia.

17. PAGO DEL EXCESO 90 DÍAS LICENCIA POR ENFERMEDAD

A. Con carácter suplementario a lo dispuesto en la Sección 93.4 del Reglamento General, y como incentivo para evitar las ausencias excesivas al trabajo, los empleados cubiertos por estas Reglas tendrán derecho a recibir un pago que corresponde a la totalidad de la licencia por enfermedad acumulada y no usada por éstos en exceso de noventa (90) días.

B. El pago a efectuarse a cada empleado elegible se hará en la nómina final del mes de febrero siguiente al año para el cual se otorga este beneficio. Dicho exceso se liquidará en la segunda quincena de febrero del año siguiente en que se acumula.

C. Si el empleado se jubila entre las fechas del 31 de diciembre y 28 de febrero del año próximo, se le liquidará en forma global el exceso, conjuntamente con otros haberes que tenga derecho. De ocurrir jubilación después del 28 de febrero, no se le liquida el exceso acumulado durante ese año.

Q.E.M. 18. **LICENCIAS Y AUSENCIAS**

A. Se establecerá un plan de vacaciones en cada dependencia administrativa. Dicho plan fijará los periodos en que habrá de disfrutar de vacaciones el personal aquí cubierto. Este plan se hará en coordinación con los empleados, de acuerdo a las necesidades del servicio y de los empleados. Esto no impide que, de surgir en un empleado una necesidad comprobable, el supervisor pueda alterar dicho plan.

B. Cuando un empleado se ausente de su trabajo por más de cinco (5) días dentro de un (1) mes de servicio y reclama la ausencia por enfermedad, su superior le exigirá un certificado médico en el cual se diagnostique la enfermedad que causó la ausencia. Sin embargo, cuando el supervisor tenga motivos fundados para creer que no existe una condición de enfermedad en el empleado, podrá requerir prueba de la enfermedad.

C. De no someterse el certificado médico, la ausencia se podrá cargar a licencia ordinaria.

D. Las siguientes normas deberán ser observadas para determinar cuándo una ausencia debe o no ser considerada como imprevista:

- 1) Cuando un empleado esté ausente deberá comunicarse con su supervisor telefónicamente o por el medio que tenga a su alcance, preferiblemente durante las primeras dos (2) horas de la mañana, informándole el motivo de su ausencia.
- 2) Una vez el empleado se reintegre al trabajo, será su obligación informar a su supervisor las causas de su ausencia. Esto deberá hacerlo preferiblemente durante la primera hora de la mañana. De no hacerlo así, el supervisor procederá a prepararle una licencia imprevista.

- 3) El supervisor determinará si la ausencia es o no imprevista, dependiendo de lo siguiente:
 - a) Los motivos que justifiquen su ausencia.
 - b) El récord de asistencia que tenga el empleado.
- 4) Si el empleado somete certificado médico, dicha ausencia no podrá considerarse imprevista y se cargará a su licencia por enfermedad, siempre y cuando no tenga balance acumulado se le podrá cargar a su licencia ordinaria.
- 5) Se deberán indicar las causas de la ausencia en el espacio provisto para ello, en el formulario de licencia e indicar en ese mismo espacio si la ausencia fue considerada imprevista.
- 6) No se debe preparar una ausencia imprevista de antemano sin haberse escuchado primero al empleado.

F.E.M.

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

19. DESCUENTO DE SUELDO

El Recinto Universitario de Mayagüez 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.

20. 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 extenderá sus vacaciones por el mismo número de días y/o horas que se le haya interrumpido dichas vacaciones.

B. Si el empleado entiende que dicha interrupción ha sido injustificada, caprichosa y/o tomada como 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 han sido injustificadas, caprichosa y/o tomada como represalia y/o castigo, ordenará una compensación adicional equivalente al tiempo durante el cual fue interrumpida sus vacaciones.

J.E.M.

21. 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 licencia ordinaria y por enfermedad acumulada y no disfrutada.

22. CITAS ANTE EL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO Y/O LA COMISIÓN INDUSTRIAL

A. El personal con nombramiento regular cubierto por estas Reglas que se ausente de su trabajo para asistir a citas ante el Fondo del Seguro del Estado o a la Comisión Industrial, tendrá un máximo de doce (12) días laborables, la primera cita en la que el empleado reporta el accidente o enfermedad no se contará dentro de los doce (12) días, lo que podrá utilizar en cualquier año natural sin cargo a licencia alguna. El empleado deberá presentar evidencia de su comparecencia a la referida cita.

B. El empleado que sea citado por el Fondo o la Comisión deberá presentar a su supervisor inmediato el documento donde se consigna la cita, antes de la fecha en que habrá de ausentarse. El empleado deberá reportarse a su unidad de trabajo una vez termine la gestión.

C. El tiempo que utilice el empleado para asistir a citas adicionales, una vez agotado el tiempo concedido sin cargo, se descontará de su licencia por enfermedad acumulada. Si el empleado agota el balance y sigue bajo tratamiento con la agencia, se le carga a vacaciones regulares.

D. De continuar sus ausencias por la misma razón, se le adelantará hasta un máximo de treinta (30) días, siempre que lo solicite y reúna los demás requisitos para este beneficio. Finalmente, se le podrá otorgar licencia sin sueldo, según reglamentación vigente y aplicable.

RE.M. 23.

BANCO DE LICENCIAS PARA CASOS DE ENFERMEDAD PROLONGADA

A. Los miembros de la Federación podrán donar hasta un (1) día al año de su licencia ordinaria acumulada, para establecer un Banco de Licencias que pueda ser utilizado por otros miembros de la Federación 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 Federación 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 del Recinto Universitario de Mayagüez. 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 Federación. 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 Federación 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 Federación.

C. La Federación notificará al Director de la Oficina de Recursos Humanos cuántos días del Banco han sido asignados a los empleados, cuyo número no excederá el período establecido en el certificado médico. La licencia no utilizada será devuelta al Banco. El máximo que se pueda donar a un mismo empleado en un período de dos (2)

años consecutivos es de sesenta (60) días, disponiéndose, no obstante, que en estos casos el total de los días concedidos, unidos a aquellas otras licencias para casos de enfermedad prolongada, según dispuesto en la Sección 93.6 del Reglamento General no excederá de dos (2) años.

R.E.M. D. En el mes de enero de cada año, el empleado donante efectuará la donación a través de un formulario designado para ellos, el cual entregará en la Oficina de Recursos Humanos del Recinto Universitario de Mayagüez. Esta oficina remitirá copia del mismo a la Federación.

E. Para que un empleado tenga derecho a este beneficio, deberá haber agotado los beneficios provistos bajo el Artículo 23 de las Reglas y Condiciones sobre Compensación por Accidente en el Trabajo.

F. Efectivo al 31 de enero de cada año el balance de días del Banco se eliminará y el número de días donado por los miembros de la Federación durante dicho mes de enero, constituirá el nuevo balance del Banco de Licencias para ese año.

G. Si durante algún año, el Banco de Licencias se quedara sin balance disponible, la Administración Universitaria se compromete a cubrir la diferencia con los balances que se eliminaron en el año anterior.

24. COMPENSACIÓN POR ACCIDENTE EN EL TRABAJO

A. Un empleado cubierto por estas Reglas que sufra un accidente en el trabajo o padezca una enfermedad ocupacional, y así lo haya determinado el Administrador del Fondo del Seguro del Estado (FSE), y como resultado del accidente o enfermedad sea hospitalizado, o permanezca en un periodo de convalecencia posterior a la hospitalización, tendrá derecho a recibir de la Universidad, luego de haber agotado toda la licencia por enfermedad y/o ordinaria que tenía acumuladas a la fecha en que fue referido al Fondo, el cincuenta (50%) por ciento de su sueldo regular, durante las primeras dos (2) semanas; y el cuarenta y tres (43%) por ciento de su sueldo regular la siguientes seis (6) semanas en cada año natural.

B. No se requerirá hospitalización en aquellos casos donde el empleado se haya reportado al Fondo por una condición de salud que le haya surgido como consecuencia directa de trabajar en edificios enfermos. En el caso de un empleado *Q.E.M.* 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 en 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 quién habrá de certificar la existencia de tal condición. Esta determinación médica no estará sujeta al procedimiento de querellas bajo estas Reglas. La Administración Universitaria designará expertos en la materia para que luego de un estudio determine cuáles edificios están enfermos. Una vez el estudio esté finalizado la Administración Universitaria le enviará copia del mismo a la Federación Laborista.

C. Este pago será adicional a los beneficios que habrá de recibir el empleado directamente del Fondo, y su importe no quedará afectado por éstos.

25. SERVICIOS MÉDICOS DE EMERGENCIAS

Un empleado de mantenimiento, construcción y servicio agrícola cubierto por estas Reglas que tenga la necesidad de recibir servicios médicos de emergencia durante sus horas laborables, podrá ser atendido en la oficina de servicios médicos de su unidad, de existir la misma y estar en operación.

26. ACOMODO RAZONABLE

La Administración del Recinto evaluará y proveerá acomodo razonable a los trabajadores que así lo soliciten y que presenten alguna condición de las protegidas por las disposiciones del "American With Disabilities Act" (ADA) y/o de la Ley Núm. 44 del 2

de julio de 1985, conocida como "Ley de Personas con Impedimentos", conforme a lo requerido por la legislación y reglamentación aplicable.

9.E.M27. **LICENCIA ORDINARIA**

A. Siempre y cuando el empleado tenga acumulado suficientes días de licencia ordinaria, la Administración Universitaria permitirá al empleado disfrutar ininterrumpidamente de un período de por lo menos quince (15) días laborables durante cada año natural.

B. Los empleados cubiertos por estas Reglas que interesen recibir por adelantado el pago correspondiente al período en que estarán disfrutando de licencia ordinaria, radicarán una solicitud en el formulario correspondiente en la Oficina de Recursos Humanos del Recinto con veinte (20) días de antelación a la fecha de pago.

C. El empleado que se acoja al adelanto del pago de licencia ordinaria será responsable de notificar su regreso al trabajo tan pronto esto ocurra.

28. DISFRUTE DE LICENCIA ORDINARIA EN EXCESO DE 60 DÍAS Y PAGO DE ÉSTAS

A. Los empleados cubiertos por estas Reglas que al 31 de diciembre de cada año tengan licencia ordinaria acumulada en exceso de sesenta (60) días, podrán disfrutar dicho exceso dentro del periodo comprendido entre los meses de enero a junio del año natural siguiente.

B. Los días acumulados en exceso que se disfruten durante los meses especificados no se considerarán en el cómputo de los sesenta (60) días de licencia ordinaria que pueden ser disfrutados en el mismo año natural.

C. En caso de que no sea posible el disfrute del referido exceso dentro del período antes mencionado, entonces, se procederá con el pago de los días que corresponden, previa autorización de la Administración del Recinto.

29. INFORME SOBRE BALANCE DE LICENCIAS

La Administración del Recinto notificará mensualmente a todos los empleados regulares e irregulares cubiertos por estas Reglas de sus balances de licencia ordinaria, licencia por enfermedad y tiempo compensatorio.

Q.E.M. **30. DÍAS LIBRES POR ACCIÓN ADMINISTRATIVA**

A. Para propósitos de este Artículo, un periodo de disminución de tareas administrativas será aquél en el cual los servicios básicos que presta la unidad institucional en sus respectivas facultades y departamentos principales, habrán de continuar prestándose a un nivel reducido. El periodo o periodos comprendidos en esta definición corresponderán a los días entre el 24 de diciembre y el 7 de enero, ambos inclusive. También incluirá el jueves de la Semana Santa y el viernes después del Día de Acción de Gracia.

B. La Administración Universitaria no cargará a licencia ordinaria los días siguientes al personal cubierto por estas Reglas, que no esté programado para trabajar en cualquier de dichos días por haberse acogido a licencia ordinaria durante los periodos de disminución de tareas administrativas en Semana Santa y Navidad: 24, 26, 30 y 31 de diciembre, 2, 5 y 7 de enero y Jueves Santo y el viernes después del Día de Acción de Gracia. La Administración Universitaria no descontará los días antes mencionados de licencia alguna a los empleados cubiertos por estas Reglas que estén en licencia de maternidad o paternidad durante dichos periodos.

C. El personal que solicite acogerse a uno de estos periodos, pero que la Administración Universitaria le requiera trabajar durante el mismo, según constancia al efecto, tendrá derecho a tiempo compensatorio, hora por hora, a ser disfrutado dentro de los seis (6) meses siguientes. De no ser posible el disfrute del tiempo compensatorio, se le pagará a razón de tiempo sencillo en el periodo de pago siguiente a la conclusión de dichos seis (6) meses.

D. El personal que esté en uso de licencia ordinaria o de licencia por enfermedad cuando se decreta disminución de tareas en los periodos mencionados en

el Párrafo B, no tendrá cargo contra la licencia que esté disfrutando en los días específicos que se indican en tales incisos.

R.E.M.
E. Las disminuciones de tareas administrativas no requerirán de un empleado que en un año natural utilice más de diez (10) días de su licencia ordinaria durante las mismas. De exceder diez (10) días el periodo de disminución de tareas administrativas en un año natural, cada empleado cubierto por estas Reglas, tendrá la opción, una vez se le han cargado diez (10) días a su licencia ordinaria acumulada, de trabajar durante el remanente de dicho periodo o de acogerse a licencia ordinaria.

F. La Administración Universitaria hará los arreglos necesarios para proveer a los empleados que habrán de trabajar durante un periodo de disminución de tareas administrativas, las facilidades adecuadas para desempeñar su trabajo, tales como luz, agua, aire acondicionado donde sea aplicable, servicios telefónicos, facilidades sanitarias.

31. DÍA DE LOS MUERTOS

La Administración del Recinto concederá al personal cubierto por estas Reglas, sin cargo a vacaciones, las horas que corresponden a la mitad del turno de trabajo el Día de los Muertos, con el propósito que observen este día. El empleado debe comparecer la primera mitad de su turno de trabajo programado como condición para disfrutar este beneficio.

32. EVALUACIÓN DE EMPLEADOS

A. 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.

B. Los empleados cubiertos por estas Reglas serán evaluados en cuanto al desempeño de su trabajo por el supervisor inmediato de éstos, y en caso de ausencia

prolongada de éste serán evaluados por el funcionario que quede en línea jerárquica inmediatamente ascendente al supervisor inmediato.

C. Al evaluar a los empleados que se desempeñan en puestos incluidos en la unidad apropiada de la Federación Laborista, la Administración Universitaria tomará en cuenta, entre otros factores, el de la puntualidad y récord de asistencia de cada empleado.

F.E.M. 33. **RECLASIFICACIÓN**

A. Si un empleado cubierto por estas Reglas considera que se le han asignado deberes o responsabilidades de una clase distinta, o que sus deberes han evolucionado de forma sustancial y permanente hacia una complejidad mayor de la que corresponde a su clase, éste podrá presentar una solicitud de reclasificación por escrito y debidamente fundamentada ante el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Recinto.

B. La decisión sobre los méritos de la solicitud de reclasificación presentada sobre las bases consignadas en la sección que antecede, se hará a nivel de la unidad institucional y se notificará dentro de un periodo de (90) días de haberse recibido la petición de reclasificación. De no estar de acuerdo el empleado con la decisión tomada en su unidad institucional, éste podrá apelar la misma dentro de los treinta (30) días de su recibo, ante la Junta de Apelaciones del Personal No Docente.

C. Si la Administración Universitaria determina incluir o está incluida una petición de reclasificación de puesto en un estudio de clase y las funciones que realiza el empleado está dentro del Plan de Clasificación, la decisión sobre los méritos de la solicitud se hará de acuerdo al Inciso B de este Artículo. Concluido el estudio de clase y determinada su fecha de efectividad mediante la asignación de los fondos necesarios, se hará desde entonces el ajuste que corresponda.

D. Si la Administración Universitaria determina incluir una petición de reclasificación de puesto en un estudio de clase, cuando las condiciones extraordinarias de trabajo exigen realizar funciones que excede los deberes y

responsabilidades asignadas al puesto, a éste se le pagará por concepto de diferencial de conformidad con las Reglas para la Administración del Plan de Retribución. Concluido el estudio de clase y determinada su fecha de efectividad mediante la asignación de los fondos necesarios, se le hará desde entonces el ajuste que corresponda.

E. La efectividad de cualquier reclasificación que no conlleve un estudio de clase, decretado bajo este Artículo, será con carácter retroactivo a la fecha en que ésta fue recibida con toda la documentación necesaria en la Oficina de Recursos Humanos de su unidad institucional.

F. La Federación podrá asistir al empleado en el trámite de su solicitud de reclasificación.

J-Emm. G. La Oficina de Recursos Humanos informará dos (2) veces al año, a la Federación los empleados cubiertos por estas Reglas que hayan solicitado una reclasificación de su puesto y el status de dicha solicitud.

34. LICENCIA POR MUERTE DE FAMILIA

A. Cuando fallezca el padre, la madre, un hermano o hermana, el cónyuge, o un hijo o hija de un empleado cubierto por estas Reglas, se concederán a éste cuatro (4) días laborables, sin cargo a licencia alguna, para atender los trámites funerales correspondientes.

B. En caso del fallecimiento de los abuelos, suegros o nietos de un empleado cubierto por estas Reglas se concederá, a solicitud del empleado, tres (3) días laborables consecutivos, sin cargo a licencia alguna.

C. Todo empleado deberá mostrar evidencia a su supervisor y a la Oficina de Recursos Humanos del Recinto.

35. DIFERENCIALES POR TURNOS DE TRABAJO

A. La Administración Universitaria concederá, a partir del 1 de julio de 2007, a los empleados cubiertos por estas Reglas que trabajen en turno de trabajo que

comience en o después de las 2:00 p.m., un diferencial de cincuenta (.50) centavos por hora sobre el sueldo devengado. Efectivo al 1 de julio de 2008, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial por turno de trabajo de sesenta y cinco (.65) centavos por hora sobre el sueldo devengado. Efectivo al 1 de julio de 2009, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial por turno de trabajo de setenta (.70) centavos por hora sobre el sueldo devengado.

B. Los empleados que presten servicios durante los turnos antes mencionados, recibirán el incentivo correspondiente mientras continúen desempeñando sus funciones en dicho horario.

F.E.M. C. Cuando la Administración asigne por un periodo de treinta días laborables o menos, trabajar turnos diurnos, estos empleados mantendrán su diferencial en turno, a menos que sean reasignados en forma permanente en ese turno.

36. PAGO DE DIFERENCIAL

A. La Administración del Recinto pagará un diferencial de sesenta centavos (.60) por hora a los empleados que operen el equipo conocido como la Jirafa y al operador de la canasta. Este diferencial aplicará al empleado que opera el equipo, no así al conductor del camión canasta.

B. El supervisor del empleado será diligente en el trámite del pago de este diferencial, siempre que sea posible, dentro del período de pago del empleado.

37. TIEMPO PARA ASISTIR A ASAMBLEAS

A. Los miembros de la Federación podrán utilizar hasta un máximo de dos y media (2.5) horas laborables durante cada mes natural, sin cargo a licencia ordinaria, pero en ningún caso podrá acumular más de veinticuatro (24) horas, para asistir a las reuniones mensuales que sean formalmente programadas por la Federación. El tiempo no utilizado para este fin, cada mes será acumulable para ser utilizado durante la vigencia del convenio colectivo, pero en ningún caso podrán utilizarse más de tres horas y medias (3½) en el mismo día. La Federación deberá certificar mediante

comunicación escrita oficial la celebración de la actividad aquí descrita y coordinar con la Administración Universitaria las fechas, lugar y duración de cada reunión mensual.

B. Aquellos miembros de la Federación que residen en un área distante del Recinto, podrán utilizar el balance de horas acumuladas bajo el Inciso A, en caso de que éste resultare necesario para atender la asamblea de ratificación.

38. TIEMPO PARA ASISTIR A ACTIVIDADES CULTURALES

El Recinto podrá autorizar a los empleados miembros de la Federación a asistir a actividades culturales y educativas que auspicie la Universidad en sus Recintos o dependencias, sin que dicho tiempo sea cargado a licencia alguna.

J.E.M.

39. TIEMPO PARA ASISTIR A REUNIONES Y ASAMBLEAS JUNTA DE DIRECTORES

A. El Recinto permitirá que hasta un máximo de siete (7) empleados del Recinto, miembros de la Federación, asistan a las reuniones formalmente programadas por y entre la Administración y la Federación para considerar condiciones de trabajo y asuntos relacionados con el personal no docente, sin que a dichas siete (7) personas se les descuenta de su licencia ordinaria por el tiempo, durante horas laborables, que dediquen a asistir a tales reuniones.

B. La Junta podrá designar hasta un máximo de diez (10) delegados para atender quejas de miembros de la Federación Laborista. Todos los delegados designados serán de diferentes unidades de trabajo. El Delegado designado por la Junta para asistir a un miembro de la Federación a resolver quejas relacionadas con estas Reglas, podrá utilizar hasta cuatro (4) horas bi-semanales dentro de su jornada de trabajo, sin que éstas sean descontadas de licencia alguna. Las horas no utilizadas serán canceladas al 31 de diciembre de cada año. El delegado deberá informar a su supervisor cada vez que habrá de llevar a cabo las gestiones a que se refiere este artículo.

C. El Recinto permitirá a cada miembro de la Junta de Directores de la Federación, para asistir a la reunión mensual ordinaria de dicha agrupación, en

aquellos meses en que no se lleve a cabo la reunión mensual formalmente programada a que se refiere el Artículo 37 - Tiempo para Asistir a Asamblea, hasta un máximo de siete (7) horas laborables mensuales, sin que dicho tiempo sea cargado a licencia ordinaria. Las horas no utilizadas serán canceladas al 31 de diciembre. El empleado deberá notificar a su supervisor inmediato con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación que habrá de ausentarse para estos propósitos.

Q.E.M. 40. **SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN JUNTA DE DIRECTORES**

Ante una petición de la Federación y luego de ésta completar los trámites correspondientes, el Recinto proveerá transportación sin costo alguno al personal de la Junta de Directores que sean citados por la Administración Central o por la Unión, siempre y cuando el uso de estos vehículos no afecte la tarea educativa o administrativa en la unidad respectiva.

41. **COMISIÓN DE FUNERAL**

A. Cuando fallezca un empleado que era miembro de la Federación, ésta podrá enviar al funeral una comisión compuesta de hasta tres (3) miembros de la Federación, adscritos a la misma unidad institucional en la cual trabaja el miembro fenecido. El tiempo así utilizado por los integrantes de la Comisión no será cargado a licencia alguna.

B. La Federación informará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos los nombres de las personas que asistirán al funeral.

42. **DÍA DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO**

El Recinto efectuará anualmente una actividad en reconocimiento de la labor realizada por los trabajadores del Recinto, la cual será programada para tener lugar durante la semana de aniversario de la fundación de la Universidad. La Federación se reunirá con los organizadores de la actividad para hacer sus recomendaciones.

43. DÍA INTERNACIONAL DEL TRABAJADOR

El Recinto podrá autorizar a los miembros de la Federación Laborista a participar en aquellas actividades programadas por la Federación en conmemoración del 1ro. de mayo. Estas actividades deberán ser efectuadas durante horas de la tarde, y el tiempo utilizado por el empleado para participar en las mismas no será descontado de licencia alguna.

*FE. M***44. UTILIZACIÓN DE LOS EMPLEADOS**

A. Los empleados cubiertos por estas Reglas serán utilizados dentro de las tareas asignadas a su clasificación. A los empleados, no se les asignará tarea alguna que envuelva degradación o afcción de su dignidad de empleados, no se utilizará el cambio de tareas para penalizar a los empleados ni se les utilizará en labores fuera del ámbito de las definiciones de sus áreas, salvo en casos de emergencia, o con el consentimiento de ellos.

B. Cuando un empleado sea asignado permanentemente a realizar una labor de mayor jerarquía, se le compensará de acuerdo a la escala para dicha labor. Se entenderá asignación permanente cuando la tarea nueva sea realizada por más de seis (6) meses consecutivos.

C. No se usará un empleado en funciones fuera de sus responsabilidades, a menos que surja una emergencia por corto tiempo. Se entenderá por corto tiempo un periodo que no exceda treinta (30) días laborables.

D. La Administración del Recinto, en la medida que sea posible, no utilizará a otras personas que no sean empleados que trabajen como chóferes en la Sección de Transportación, para conducir los vehículos oficiales del Recinto.

E. La Administración del Recinto diseñará un formulario para ser utilizado por los supervisores que ordenen trabajos a los empleados en el Servicio de Trabajadores en días feriados o días de descanso. Este formulario deberá indicar el tipo de trabajo que se le asigne, la hora de entrada y el mismo deberá ser firmado por el empleado afectado.

F. Ningún empleado cubierto por estas Reglas será requerido a trabajar en ocupaciones de naturaleza peligrosa, a menos que le acompañe otra persona empleada por el Recinto en la realización de tales funciones de trabajo; para propósitos de esta disposición, ocupaciones de naturaleza peligrosa son aquellas que presentan un alto grado de riesgo a la seguridad personal del empleado, como por ejemplo, trabajos en el techo exterior de un edificio, trabajos relacionados con instalaciones eléctricas de alto voltaje y calderas u otro equipo sujeto a alta presión.

Q.E.M. 45. **ROTACIÓN DE CHOFERES**

La Administración del Recinto, en la medida que sea posible, le dará la oportunidad al mayor número de empleados que trabajan como chóferes en la Sección de Transportación, para hacer viajes a sitios distantes del Recinto.

46. **SUBCONTRATACIÓN DE TRABAJOS**

A. La Administración del Recinto no subcontratará trabajos que realicen los empleados cubiertos por estas Reglas, excepto para atender situaciones de emergencia.

B. En los casos de servicios de reparación y mantenimiento que requieran una concentración de recursos humanos, equipo y materiales, mayor de la que regularmente tiene disponible el Recinto, la Administración Universitaria notificará tal situación a la Federación antes de proceder a la contratación de estos servicios.

47. **SUPERVISIÓN TEMPORERA**

Cada jefe de departamento deberá seleccionar tres (3) personas en orden de turno para ejercer la supervisión temporera de una unidad de trabajo o brigada en caso de ausencia imprevista del supervisor oficial. Será notificado el personal correspondiente sobre tales designaciones.

48. NOMBRAMIENTO EN PLAZA REGULAR

La Administración Universitaria conviene que todo empleado que trabaje a jornal por espacio de un (1) año sin interrupción y cumpla con los requisitos mínimos para ocupar una plaza regular, de existir los fondos disponibles, se nombrará en la plaza vacante. Este personal tendrá prioridad sobre cualquier otro candidato que no esté prestando servicio.

F.E.M. **49. ENVIO DE CONVOCATORIAS**

La Oficina de Recursos Humanos del Recinto enviará a la Federación copia de toda convocatoria emitida para las clases incluidas en la unidad apropiada de la Federación, cinco (5) días antes de que las mismas sean publicadas.

50. PUESTOS VACANTES

A. El Rector del Recinto hará todo lo posible por cubrir todos aquellos puestos que quedaren vacantes, siempre y cuando la situación presupuestaria así lo permite.

B. Cuando se emita una convocatoria para cubrir un puesto que ocupaba un empleado que falleció o se jubiló, y comparezca un hijo calificado, en estricta igualdad de condiciones y cuando no existan elementos de méritos adicionales, se dará preferencia al hijo para ocupar dicho puesto.

C. La Oficina de Recursos Humanos expedirá una certificación con los nombres de los primeros cinco (5) elegibles del registro establecido para la clase de conformidad con la reglamentación vigente. De no haber suficientes candidatos para completar los cinco (5), se certificará los nombres de los disponibles aún cuando sean menos de cinco.

D. Si una vez realizadas las entrevistas se determina que no hay un candidato idóneo para cubrir el puesto, la convocatoria se publicará a toda persona que reúna requisitos mínimos.

51. NOTIFICACIÓN CAMBIOS EMPLEADOS

El Recinto notificará por escrito, a la Federación y al empleado con cinco (5) días laborables de anticipación, de cualquier cambio permanente en sus funciones de trabajo.

J.E.M.

52. TRASLADO DE EMPLEADO

En caso de cualquier traslado permanente de un empleado cubierto por estas Reglas de un departamento a otro Recinto, consultará con el empleado afectado y le expondrá las razones operacionales que tiene para dicha acción, notificando a su vez de ello a la Federación, con cinco (5) días laborales de anticipación.

53. NOMBRAMIENTO EMPLEADOS QUE NO OCUPAN PLAZAS

Los empleados cubiertos por estas Reglas que no ocupan plazas, luego de haber prestado servicios continuos satisfactorios por espacio de tres (3) años, tendrán nombramiento regular con carácter probatorio, conforme a la reglamentación vigente.

54. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRICULA: A CÓNYUGE

Se eximirá del pago de los derechos de matrícula al cónyuge del personal permanente o probatorio en servicio activo, en licencia o acogido a los beneficios del Sistema de Retiro, luego de haber aprobado todos los requisitos de admisión exigidos por la institución, salvo con lo referente al pago de derechos especiales que se exige pagar a todos los estudiantes.

55. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRICULA PARA HIJOS DE EMPLEADOS

A. La Administración Universitaria tiene un genuino interés en fomentar la educación de toda la juventud puertorriqueña, y tiene especial interés en alentar a los hijos de los demás familiares de sus empleados en sus estudios académicos. A tales fines, y reiterando las normas institucionales ya establecidas, se dispone que los hijos

de los empleados de este Recinto podrán matricularse y cursar estudios en un año regular y en los meses de verano, en la Universidad de Puerto Rico sin tener que pagar derechos de matrícula de clase alguna. Se entiende, que las cuotas y los depósitos deberán ser pagados en su totalidad.

J.E.M.

B. Cuando un empleado 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 del pago de matrícula, en razón de que el padre o la madre era personal universitario, continuarán disfrutando de dicha exención hasta tanto terminen el grado iniciado.

C. Cuando un empleado con status permanente se jubila, se acoge a una pensión del Sistema de Retiro, o fallece luego de haber prestado diez (10) años de servicio en la Universidad de Puerto Rico, los hijos dependientes de dichos empleados que no han comenzado estudios universitarios y que fueren admitidos a cursar estudios en esta Institución, podrán matricularse y cursar estudios en un año regular y en los meses de verano, en esta institución sin tener que pagar derechos de matrícula de clase alguna. Se entiende, que las cuotas y los depósitos deberán ser pagados en su totalidad.

56. PROGRAMAS AUTOLIQUIDABLES

La exención del pago de derechos de matrícula a que se refieren los Artículos 54 y 55 de estas Reglas, no aplicará a cualquier programa auto liquidable que sea ofrecido sobre tales bases por la Universidad.

57. BONIFICACIÓN POR PREPARACIÓN ACADÉMICA

A. El personal cubierto por este acuerdo, que complete un grado 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.

B. Las bonificaciones adjudicadas a partir de la ratificación de estas Reglas, se pagarán de acuerdo al grado obtenido, según se indica en la siguiente escala de bonificación:

Grado Técnico o Vocacional	\$ 20
Grado Asociado	\$ 35
Bachillerato	\$ 50
Maestría	\$ 85
Post maestría	\$ 90
Doctorado	\$ 150

Q.E.M.

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 y que reúnan los siguientes requisitos:
 - a) ocupen puestos regulares dentro del Plan de Clasificación y Retribución de la Universidad;
 - b) tengan nombramiento permanente o probatorio en el Sistema Universitario;
 - c) hayan obtenido un grado académico, según se define en el Inciso 2, mientras prestan servicios a la Institución.
2. Se concederá reconocimiento académico por el grado obtenido y registrado que cumpla con las siguientes condiciones:
 - a) que sea igual o superior a un grado técnico o vocacional;
 - b) que haya sido obtenido en una institución de enseñanza superior reconocida o acreditada por el Consejo de Educación Superior; y
 - c) que fuere superior al requisito del puesto que al momento de obtenerlo ocupa el empleado, excepto en los casos

contemplados en el Inciso A; disponiéndose que si el empleado hubiere sido reclutado convalidándosele años de experiencia en sustitución del grado requerido, se concederá la bonificación una vez obtenga el grado;

d) en adelante cada vez que se haga referencia al grado obtenido y registrado, se entenderá según queda aquí definido.

R.E.M.

3. Aplicación de la escala de bonificación al personal que obtenga el grado, conforme éste se defina en el Inciso C-2, en fecha posterior a la de la aprobación 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 de 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.
4. En casos de ascenso, el personal retendrá la bonificación por preparación que tuviere, si dicha preparación no es requisito para desempeñar el nuevo puesto, la bonificación será absorbida en el nuevo sueldo. De el empleado obtener un nuevo grado superior al requerido para ese puesto, recibirá la bonificación completa que se estipula para dicho grado.
5. No se considerará más de una bonificación por un mismo grado o por grados equivalentes (Por ejemplo, dos grados asociados en diferentes disciplinas).

6. Cuando un empleado que ya esté disfrutando de una bonificación bajo estas Reglas y obtenga un nuevo grado superior al que ya tuviere, su bonificación se ajustará a la que corresponda al grado más alto obtenido. No se concederán dos bonificaciones simultáneas.

J.E.M. **58. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN**

El personal cubierto por este acuerdo 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. Asimismo, se dispone que este tiempo, que incluye estudios y tiempo en tránsito, será repuesto con cargo a la licencia ordinaria acumulada.

59. EMPLEADAS EMBARAZADAS: TURNOS NOCTURNOS

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

60. REGISTRO DE ELEGIBLES PARA TRABAJADORES IRREGULARES

A. La Administración Universitaria establecerá un registro de personal irregular para cada una de las clases incluida en la unidad apropiada para atender necesidades de reclutamiento para empleo no regular con duración de 12 meses, siguiendo el orden de fecha en que comenzaron o se reincorporaron a prestar servicios, sujeto a lo siguiente:

- a) se considerará fecha de reincorporación al servicio a partir del momento en que el empleado regresa al empleo siempre que no medie acción disciplinaria;
- b) para efectos de determinar continuidad en el servicio, las siguientes situaciones no se considerarán como interrupciones:

disfrute de licencia por enfermedad

disfrute de vacaciones

disfrute de licencia por maternidad
cesantía temporera por falta de fondos
cesantía temporera por falta de trabajo.

En estos casos, los empleados retendrán los beneficios adquiridos por Convenio Colectivo previos a su reemplazo siempre que la cesantía sea menos de seis (6) meses.

B. Cuando se trate de trabajos que corresponden a la clase regular Auxiliar en Trabajos Diestros, podrá señalarse al lado del título de clasificación el área de *F.E.M.* especialidad. Las certificaciones de candidatos que se expidan se harán de acuerdo a la especialidad, si la misma es necesaria para las tareas a realizar.

C. Las certificaciones de candidatos se harán siguiendo un procedimiento análogo al establecido para cubrir plazas vacantes regulares.

D. Los registros estarán disponibles para ser examinados periódicamente por un representante de la Federación Laborista de Empleados Universitarios del RUM.

61. REGISTRO ESPECIAL DE REINGRESO

A. Se establecerá un registro especial de reingreso en el cual serán incluidos los nombres de todos los empleados regulares cesanteados debido a la falta de trabajo o falta de fondos, así como el nombre de aquéllos que, hayan sido cesanteados por incapacidad, soliciten su reingreso dentro de seis (6) meses luego de haber sido rehabilitados por el Sistema de Retiro. Los cesanteados por incapacidad, posteriormente rehabilitados, pero que soliciten su reingreso habiendo expirado el término señalado, serán incluidos en el registro general de reingreso.

B. Este Registro especial se utilizará antes de cualquier otro registro de elegibles y será obligatorio hacer selección una vez tengan cinco elegibles que acepten el empleo. En el caso de los empleados rehabilitados por el Sistema de Retiro será obligatorio hacer selección una vez tenga un elegible que acepte el empleo.

62. **REINGRESO DE PERSONAL REHABILITADO POR EL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Cuando un empleado cubierto por este acuerdo cese para acogerse a los beneficios del retiro por incapacidad, el puesto que él ha ocupado no cubrirá con nombramiento regular hasta pasados por lo menos doce (12) meses desde la fecha de efectividad de la declaración de incapacidad por el Sistema de Retiro. 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 de la plaza, y el empleado solicita ser reintegrado, se procederá a reintegrar al empleado a su plaza con el mismo status de permanente o probatorio que tuviera antes de la separación.

J.E.M. 63. **COMUNICACIÓN A DEPENDIENTES DE EMPLEADO FALLECIDO UNIDAD APROPIADA DE LA FEDERACIÓN**

Cuando fallezca un empleado que desempeñe un puesto incluido en la unidad apropiada definida para la Federación Laborista, la Universidad se comunicará con los dependientes que compartían el mismo techo con el empleado fallecido enterándolos de los procedimientos existentes para que cualquiera de ellos que pueda tener interés a entrevista y evaluaciones de modo que, de resultar calificados, se les incluya en los registros de elegibles para las plazas que califiquen.

64. **DESCUENTO EN PRECIOS EN LIBRERÍAS DE LA INSTITUCIÓN**

El personal cubierto por estas Reglas que compre libros en las distintas librerías de las Instituciones universitarias recibirá un descuento del doce (12%) por ciento del precio marcado. En la compra de libros, el descuento se otorgará cuando el libro sea para el uso del empleado o sus hijos dependientes, según se define este término, previa presentación de prueba requerida.

65. VENTA DE PRODUCTOS

Los empleados cubiertos por estas Reglas tendrán prioridad y obtendrán un veinte (20%) por ciento en la compra de productos agropecuarios y de cualquier otra capacidad alimenticia, de naturaleza perecedera, donde estos 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 de la persona que lo adquiere, y no serán objeto de reventa. Los precios que se fijan a estos productos generalmente serán menores que los precios a que estos se venden en el mercado.

J.E.M. **66. CURSOS DE DESTREZAS ESPECIALES Y DE ALFABETIZACIÓN**

A. Los empleados cubiertos por estas Reglas podrá utilizar hasta seis (6) horas mensuales, 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o instituciones educativas debidamente acreditadas 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.

B. La Administración del Recinto eximirá del costo de matrícula a los empleados cubiertos por estas Reglas que se matriculen en los programas de la División de Educación y Extensión de la Institución; siempre y cuando el curso guarde relación con las tareas que realiza el empleado(a) y sujeto a la disponibilidad de fondos en el Recinto.

67. PERMISO DE ESTACIONAMIENTO

A. La Administración del Recinto gestionará a través del Comité de Tránsito la concesión de cuatro (4) permisos de estacionamiento que atiendan las necesidades de la Junta Directiva de la Federación en sus gestiones.

B. La Administración del Recinto proveerá a la Federación una (1) tarjeta de acceso para el Área de Servicio y/o Vehículos Oficiales. El uso y renovación de la tarjeta estará sujeto a la reglamentación correspondiente.

68. USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Los empleados cubiertos por estas Reglas y sus dependientes tendrán acceso a todas las instalaciones del Complejo Deportivo del Recinto Universitario de Mayagüez, sujeto a las normas y procedimientos que establece para estos fines el Departamento de Educación Física del Recinto.

J.E.M. **69. USO DE LOCAL**

La Administración del Recinto Universitario de Mayagüez continuará proveyendo una oficina en el Recinto para el uso oficial de la Federación durante los días laborables de la Institución.

70. MEDIDAS SOBRE ACTOS DE AGRESIÓN

En caso de que un empleado incurra en actos de agresión contra otras personas durante horas de trabajo o dentro del Recinto Universitario de Mayagüez, la Administración Universitaria, como una de las medidas transitorias para efectuarse de inmediato luego de ocurrida la agresión, reubicará fuera de su área de trabajo a dicho empleado hasta tanto se complete la investigación correspondiente y se tomen las determinaciones finales que la situación amerite, sujeto a la reglamentación vigente.

71. TABLONES DE EDICTOS

A. La Administración del Recinto proveerá espacio razonable a la Federación Laborista en sus tablonces de edictos 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 Federación para otros propósitos que los aquí consignados.

B. El Presidente de la Federación Laborista notificará por escrito al Decano de Administración los nombres de los miembros de la Federación que estarán a cargo del uso de dichos tabloneros y de cualquier cambio al respecto.

72. UNIFORMES Y ZAPATOS DE SEGURIDAD

A. La Administración Universitaria proveerá a los empleados de mantenimiento y construcción, anualmente, no más tarde del 31 de octubre, uniformes consistentes, a saber:

Cinco (5) pantalones

Cinco (5) camisas

J.E.M. Una (1) correa

Dos (2) pares de zapatos

Estos uniformes serán provistos libre de costo para los empleados. El primer par de zapatos se entregará con los uniformes y el segundo cuando las condiciones del primero lo hagan inservible, para lo cual el empleado debe entregar el par de zapatos usados al supervisor. Se les hará disponible el par de calzado correspondiente a las condiciones de trabajo que requieran. De ser necesario, se les proveerá un sombrero o gorra a aquellos empleados que se expongan al sol por un término de tiempo prolongado.

B. La Administración del Recinto de Mayagüez concederá uniformes al personal a jornal que haya prestado servicios ininterrumpidamente por seis (6) meses o más consistentes en:

Cuatro (4) camisas

Cuatro (4) pantalones

Una (1) correa

Un (1) par de zapatos

Aquel personal de menos de seis (6) meses de servicios ininterrumpidos, se le proveerá, (sujeto a devolución si cesa o renuncia antes de este término):

Dos (2) camisas

Cuatro (4) pantalones

Una (1) correa

Un (1) par de zapatos

C. La Administración del Recinto le concederá a los conductores de la Sección de Transportación el siguiente uniforme:

Cinco (5) Pantalones propios para el trabajo

Cinco (5) Camisas de vestir

Un (1) Par zapatos negros

Una (1) Correa

J.E.M. D. La Oficina de Salud y Seguridad del Recinto determinará las especificaciones de los accesorios y equipo de protección personal para asegurarse que se cumpla con los estándares adoptados para la Universidad, siguiendo lo establecido en las reglamentaciones de Salud y Seguridad Ocupacional.

E. La Administración del Recinto conviene que los conductores usarán su uniforme en el área de trabajo y el área de Mayagüez. Para actividades y viajes formales podrán usar ropa civil adecuada con su identificación oficial como empleado del Recinto Universitario de Mayagüez.

F. Los empleados que reciban estos uniformes siempre deberán usarlos durante sus horas de trabajo. Los supervisores podrán excluir de su trabajo a los empleados que se presenten a trabajar sin uniforme, con cargo a tiempo ausente del empleado; a menos que exista una condición que afecte la salud del empleado, debidamente acreditada por certificado médico. En estos casos excepcionales, el empleado volverá a usar su uniforme tan pronto desaparezca la condición que justificó la excepción.

G. La Administración del Recinto hará las gestiones para que los uniformes de los empleados cubiertos por estas Reglas estén identificados con el nombre del Recinto.

H. Existirá un Comité de Uniformes compuesto por dos (2) representantes de la Federación Laborista y dos (2) de la Administración del Recinto; uno (1) de los cuales será un funcionario de Salud y Seguridad, los cuales tendrán las siguientes funciones:

1. seleccionar los uniformes en términos de material, costura, durabilidad y el color de los mismos;
2. expresar su punto de vista sobre los zapatos a comprarse y recibir copia de las especificaciones que se emitan para dicha compra;
3. recomendar cambios y opinar sobre la viabilidad de escoger otros tipos de uniformes que no sea el regularmente asignado, siempre y cuando éste cumpla con los estándares consignados en la reglamentación aplicable;
4. estar pendiente y colaborar con la Administración para conseguir que todos los empleados usen uniformes según acordado;
5. coordinar efectivamente con la Administración el envío correcto y a tiempo de la orden para los uniformes cada año.

F.E.M.

I. El proceso de requisición para la compra de los uniformes comenzará no más tarde del 1 de abril de cada año. El Comité de Uniformes se reunirá no más tarde de esa fecha (1 de abril) para escoger el color y la calidad de los uniformes y zapatos o batas de trabajo. Ningún funcionario del Recinto podrá cambiar las especificaciones aprobadas por el Comité de Uniformes, excepto que los ofrecimientos disponibles de los suplidores requieran algunas modificaciones, la cual será discutida con el Comité de Uniformes.

J. Efectivo al 1 de julio de 2007, la Administración del Recinto pagará una obvención de cuarenta (\$40) dólares por mes a cada empleado cubierto por estas Reglas, que sea requerido a utilizar un uniforme, para cubrir el costo de la limpieza del mismo.

73. EQUIPO DE SEGURIDAD

A. La Administración Universitaria gestionará la adquisición de equipo de seguridad para el personal cubierto por estas Reglas que desempeñe tareas que requieran de alguna protección especial a la luz de la reglamentación aplicable sobre seguridad en el empleo.

B. A cualquier empleado que se haya asignado equipo de seguridad y que se presente al trabajo sin el mismo, no se le permitirá trabajar y para los efectos se representará ese tiempo como una ausencia no autorizada.

74. PROGRAMA DE ASISTENCIA

P.E.M. A. La Federación colaborará con la Administración del Recinto en la implantación de un programa voluntario de asistencia a los empleados no docentes con problemas de uso y abuso del alcohol o drogas.

B. En caso de que exista evidencia de que un empleado enfrenta problemas de uso y abuso de alcohol o drogas, el Recinto le solicitará que se someta voluntariamente a tratamiento bajo un programa de rehabilitación. Si luego de haberse agotado los medios administrativos, incluyendo la intervención de la Federación para que el empleado se acoja al programa, éste rehusará 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.

75. CAMPAMENTO DE VERANO

La Administración Universitaria le otorgará a todos los empleados cubiertos por estas Reglas, que interesen matricular a sus hijos dependientes en el campamento de verano, un quince (15%) por ciento del costo para empleados de matrícula del campamento de verano de ofrecerse el campamento en el Recinto Universitario de Mayagüez.

76. CENTRO DE CUIDADO DIURNO

La Administración Universitaria tratará en igualdad de condiciones a los hijos de empleados cubiertos por estas Reglas que soliciten admisión a los Centros de Cuidado Diurno y Centros de Desarrollo Preescolar del Recinto Universitario de Mayagüez.

77. LICENCIA PARA GESTIÓN SOBRE PENSIÓN ALIMENTICIA

A. La Administración del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico conviene con la Federación Laborista, concederles las primeras tres (3) citaciones, sin cargo a vacaciones a los miembros de la misma, para comparecer ante el Tribunal en relación con el reclamo de pensión alimenticia para sus hijos, cuando se atienda el litigio por primera vez. El empleado deberá presentar evidencia de la citación y el tiempo incurrido en esta gestión y que demuestre que la reclamación sobre la pensión alimenticia era improcedente.

J. E. M. B. Una vez se agote ese tiempo, las ausencias subsiguientes serán con cargo a vacaciones regulares.

78. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE AGUA, SISTEMA DE ACONDICIONADOR DE AIRE Y ENERGIA ELÉCTRICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

A. Cuando se interrumpan los servicios de energía eléctrica y/o de acondicionador de aire por más de tres (3) horas consecutivas, se suspenderá los trabajos en aquellas áreas objetos de tal interrupción, si la Administración del Recinto determina que no es posible continuar con la prestación de servicios bajo las condiciones prevaecientes. Dicho tiempo no será cargado a licencia alguna.

79. DÍA DE CUMPLEAÑOS

La Administración Universitaria concederá el día de cumpleaños al empleado cubierto por estas Reglas, con cargo a licencia ordinaria, siempre que el mismo sea considerado como día laborable de la semana regular de trabajo del empleado cubierto por estas Reglas. El empleado deberá solicitar este día con diez (10) días de anticipación.

80. DÍA DEL GRITO DE LARES

La Administración del Recinto de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico conviene con la Federación Laborista, conceder libre sin cargo a vacaciones el día 23 de septiembre, conocido como el Grito de Lares, al personal dentro de la unidad apropiada, siempre que esté pautado para trabajar durante ese día. La administración universitaria hará arreglos para que los servicios esenciales no se afecten.

81. COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD

J.E.M. A. Se establece un Comité de Seguridad Industrial, compuesto por el Director del Departamento de Edificios y Terrenos, el Oficial de Seguridad Industrial del Recinto y dos (2) empleados del Recinto designados por la Federación. Este Comité realizará un estudio de todas las dependencias del Recinto, se asesorará sobre las reglas de seguridad industrial dispuestas por ley, hará recomendaciones al Rector sobre pautas de seguridad que deberán implantarse y velará por que se cumpla con las mismas y con las leyes y reglas de seguridad aplicables.

B. El Comité de Seguridad Industrial no permitirá que ningún empleado trabaje con maquinaria, vehículos de motor o equipo mecánico defectuoso que tienda a poner en peligro la seguridad y vida de los empleados.

C. El Comité de Seguridad Industrial podrá hacer cualquier señalamiento de riesgos en la que se encuentre un empleado cubierto por estas Reglas. Dicho Comité recomendará no exponer al empleado al riesgo existente hasta que se cumpla con las normas de salud y seguridad establecidas.

82. SERVICIOS POR CONCESIONARIOS

Se creará un Comité de Cafetería compuesto por dos representantes del Recinto y dos de la Federación, para evaluar el funcionamiento de ésta 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.

83. NOTIFICACIÓN EN CASO DE QUERELLAS

La Administración del Recinto Universitario de Mayagüez, notificará a la Federación sobre cualquier querella recibida contra un miembro de la Federación, asimismo le notificará sobre la decisión tomada respecto a la misma.

84. SISTEMA DE QUERELLAS ADMINISTRATIVAS

Q.E.M.

A. En ánimo de establecer un sistema para la dilucidación de querellas, quejas y demás agravios que surjan, o que puedan surgir de la interpretación y aplicación de estas Reglas, el Recinto por el presente establece el siguiente procedimiento de querellas:

1. La Administración del Recinto de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico conviene con la Federación Laborista, el siguiente procedimiento de querellas:

A) Definición de Querella:

Se entenderá por querella una reclamación o queja sobre un asunto que surja de la interpretación de las cláusulas acordadas sobre condiciones de trabajo, según constan en la certificación que emita la Junta de Síndicos al efecto, o surja en el desempeño de su trabajo por acción tomada por una persona autorizada de la administración universitaria.

B) Comité de Querellas:

1. Habrá un comité de querellas compuesto por cuatro personas, seleccionadas de la siguiente forma:
 - a) un funcionario universitario designado por el Rector o Director de la unidad institucional afectada;
 - b) un empleado universitario de la unidad institucional afectada designado por la Federación Laborista;

- c) un funcionario universitario designado por el Presidente de la Universidad; y
- d) un miembro de la Junta de Directores de la Federación Laborista escogido por ésta.
- e) Si ocurriese que el asunto objeto de una querrela está relacionado directamente con alguno de los miembros del Comité, éste deberá inhibirse en el caso y la parte que lo designó nombrará un sustituto para entender en el mismo.

J.E.M.

2. El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes mientras existan querellas para tramitar y tantas otras veces como resuelvan hacerlo por mayoría de 3/4 partes. El tiempo dedicado a las reuniones del Comité se considerará dentro de las funciones y deberes del empleado y funcionario. Las decisiones del Comité de Querellas se tomarán por mayoría de 3 a 1 y serán finales y firmes desde la fecha de su notificación al empleado querellante y al Rector o Director de la unidad afectada.
3. Terminada la presentación de un caso ante el Comité de Querellas, éste deberá notificar su decisión dentro de los diez (10) días laborables siguientes.
4. En caso de que no se pueda producir la mayoría requerida con relación a una querrela dentro del término establecido para notificar la decisión, la misma será remitida al Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo, a base del procedimiento de ternas. La decisión del árbitro del Negociado deberá ser conforme a derecho y será final y firme desde la fecha de su notificación al querellante y al Presidente de la Universidad.

C) Procedimiento para la Reclamación de Quejas y Agravios:

1. La Administración del Recinto Universitario de Mayagüez de la UPR conviene con la Federación Laborista que todas las controversias, disputas, quejas y querellas basadas en la aplicación o interpretación de las disposiciones de estas Reglas serán de la competencia de los organismos creados por este Artículo, una vez agotado el procedimiento en este Artículo.
2. La Federación Laborista designará los delegados para representar a los trabajadores cubiertos por estas Reglas en las controversias que surjan en el área de trabajo.
3. Las controversias o quejas deberán presentarse a la brevedad posible y a más tardar dentro de los próximos quince (15) días laborables, a partir de la fecha en que sucedieron los hechos que dieron lugar a éstas o cuando la parte querellante debió haber tenido conocimiento de ello.
4. Los representantes designados por la Federación Laborista y los representantes de la Oficina de Recursos Humanos se reunirán en un plazo no mayor de quince (15) días laborables de haberseles notificado por el querellante, la controversia o queja para atender la misma. De no haber acuerdo entre los representantes, la parte querellada expondrá, por escrito, su decisión no más tarde de quince (15) días laborables siguientes a la reunión.
De llegar a un acuerdo los representantes designados, éste será final siempre y cuando no viole las disposiciones de estas Reglas y/o la política pública. Se dará cumplimiento a los acuerdos dentro del término que estipulan las partes.

F.E.M.

D) Separaciones y Suspensiones:

1. La administración universitaria notificará por escrito su intención de suspender o separar del empleo a un miembro de la Federación

Laborista, con especificación de las causas que motivan tal acción, por lo menos quince (15) días laborables antes de hacerse efectiva la misma, excepto en casos de conducta por parte del empleado que envuelva agresión u ofensas contrarias a la moral, o al orden público, en cuyos casos el empleado podrá ser suspendido inmediatamente. La notificación se hará al empleado personalmente, o a través de correo certificado con acuse de recibo, y simultáneamente se enviará copia de la misma a la Federación Laborista.

J.E.M.

2. El empleado así notificado podrá cuestionar la acción contemplada por la administración universitaria a través de la Federación Laborista, mediante la presentación de una queja ante el Comité de Querellas dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al recibo de la notificación.
3. Si el empleado notificado, o la Federación Laborista en representación de éste, no presenta queja ante el Comité de Querellas, en el término antes dispuesto, se entenderá que ha renunciado a su derecho a utilizar tal procedimiento, en cuyo caso la administración universitaria procederá a tramitar la suspensión o separación a través de los procedimientos disciplinarios formales establecidos por la ley y la reglamentación universitaria aplicable.

85. TRANSPORTACIÓN DEL PERSONAL

La Administración del Recinto Universitario de Mayagüez proveerá transportación adecuada al sitio de trabajo cuando tal transportación sea necesaria operacionalmente. En lo posible, las herramientas pesadas y otro equipo serán transportadas separadamente del personal, y en armonía con las normas de seguridad aplicables.

86. TRANSPORTACION PARA EMPLEADOS LESIONADOS

La Administración del Recinto hará los arreglos para proveer transportación en caso de ocurrir un accidente en el trabajo que requiera trasladar al empleado lesionado al centro de tratamiento más cercano del Fondo del Seguro del Estado.

87. CONDICIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR

J.E. M. A. La Administración Universitaria velará por que los vehículos de motor utilizados en el Recinto para transportar empleados, o para realizar otros trabajos, cumplan con las medidas de seguridad para su operación, a tenor con la reglamentación aplicable sobre seguridad industrial. Los vehículos deben estar en condiciones tales que no representen riesgo a la seguridad de los empleados que los utilicen. El personal que opere estos vehículos tiene la obligación de informar a la sección de transportación sobre los defectos del vehículo para su reparación.

B. De no cumplirse con las disposiciones antes indicadas, el empleado podrá radicar un agravio personalmente o a través de la Federación.

88. PAGO DE MULTAS

Cualquier empleado cubierto por estas Reglas que sea requerido a conducir un vehículo del Recinto Universitario de Mayagüez, no será responsable del pago de cualquier multa administrativa impuesta bajo las leyes de tránsito en razón de cualquier situación relacionada con la condición física del vehículo que no esté bajo el control del empleado. Asimismo, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes hacia el empleado que tiene la responsabilidad por atender la condición que dio lugar a la multa.

89. PAGO DE DIETAS

A. Los empleados cubiertos por estas Reglas tendrán derecho al pago de dietas para cubrir los gastos en que incurran con motivo del desempeño de una gestión oficial, según se dispone en la reglamentación vigente aplicable.

B. En lo posible, el pago de estas dietas será no más tarde de treinta (30) días a partir de la fecha en que se efectuó el viaje para el pago correspondiente.

90. DESCUENTO DE PRÉSTAMOS DE EMERGENCIA

A. La administración universitaria aceptará autorización de descuento de los salarios de los miembros de la Federación por concepto de préstamos que dicha agrupación le haya efectuado a dichos empleados, mientras estos continúen activos en la nómina de la Universidad.

J.E.M. 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 Federación en la misma forma que las cuotas deducidas mensualmente en favor de dicha organización.

D. La Federación reembolsará a la Universidad cualquier dinero que por concepto de préstamo se le haya enviado en exceso de la deuda contraída.

E. La Junta de Directores evaluará todos los casos de préstamos de emergencia en sus méritos.

91. ACTIVIDAD EDUCATIVA

La Administración Universitaria ofrecerá y sufragará una actividad educativa anual al personal cubierto por estas Reglas, la cual será programada en coordinación con la Federación.

92. LIBROS Y REVISTAS

A. El Recinto Universitario de Mayagüez, a solicitud de la Federación, 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 distribución restringida.

B. El Recinto de Mayagüez proveerá, para uso exclusivo de la Federación, a través de la Red UPRENET, acceso al Sistema de Información de Bibliotecas (NOTIS), con el fin de búsqueda de información en NOTIS, copiar el registro bibliográfico. A solicitud de la Federación, la Universidad proveerá para uso exclusivo de éste acceso al servicio de la Red INTERNET, correo electrónico y "Data Research" y a las bases de datos públicos que estén disponibles en este servicio. El equipo y programado necesario para obtener esta información, lo proveerá la Federación. Dicho acceso e instalación de línea será provisto desde las oficinas de la Federación en la Carretera Número 108. El costo resultante del acceso e instalación aquí provisto, si alguno, sería absorbido en su totalidad por la Federación.

J.E.M.

93. **PLAN MÉDICO**

A. La Administración Universitaria cubrirá el costo de la cubierta básica del Plan Médico que mediante el proceso de subasta se seleccione para los empleados de la Universidad de Puerto Rico y sus dependientes directos. La Universidad reconocerá una sola aportación por unidad familiar.

B. La Federación Laborista participará en los comités de evaluación y diseño que se constituyan como parte del proceso de selección de dicho plan.

94. **APORTACION AL PLAN MEDICO EMPLEADOS A JORNAL**

La Administración Universitaria concederá una aportación patronal de noventa (\$90) dólares mensuales por unidad familiar al empleado a jornal cubierto por estas Reglas en la cubierta de servicios médicos de estos y sus dependientes directos que cobre del Fondo General y que hayan trabajado consecutivamente por un periodo de un año y un día.

95. QUINQUENIOS

A. El Recinto Universitario de Mayagüez pagará a los empleados elegibles cubiertos por estas Reglas la bonificación por concepto de quinquenio 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.

Q.E.M.

96. PASOS POR MÉRITO

A. La Administración del Recinto establecerá un sistema de evaluación, a los fines de implantar un procedimiento ordenado para la concesión de pasos por mérito a los empleados cubiertos por estas Reglas. Este sistema utilizará elementos objetivos y subjetivos que servirán para valorar la ejecutoria del personal a través de la adjudicación de puntos. Se utilizará un formulario uniforme para este propósito.

B. La evaluación será realizada por el supervisor inmediato, quien entregará copia al empleado evaluado. De éste no estar de acuerdo con el resultado, podrá someter en el término de cinco (5) días laborables, luego del recibo de copia de la evaluación, un planteamiento fundamentado ante el Comité abajo descrito.

C. La Administración del Recinto constituirá un Comité que recibirá las evaluaciones de los empleados que hayan obtenido un mínimo de 80% en la evaluación. Este Comité estará integrado por dos (2) representantes de la Administración y dos (2) de la Federación. El Comité preparará la lista de recomendados a ser presentada a la Administración del Recinto de acuerdo al orden de las puntuaciones y sujeto a los fondos asignados. Los componentes del Comité analizarán y dialogarán las evaluaciones individuales, y resolverán cualquier diferencia, si alguna hubiera.

D. El período de evaluación para la concesión de pasos por mérito se comenzará no más tarde de noventa (90) días antes de la concesión. La

Administración del Recinto adiestrará a los supervisores que participan en el proceso de evaluación del personal bajo la unidad apropiada de la Federación.

E. El Recinto Universitario de Mayagüez, concede la cantidad de trece mil (\$13,000) dólares, por año para otorgar pasos por mérito:

1 de julio de 2007	\$13,000
1 de julio de 2008	\$13,000
1 de julio de 2009	\$13,000

F.E.M.

97. **SALARIOS**

A. A partir de la ratificación de estas Reglas, la Administración Universitaria concederá a todo empleado cubierto, con nombramiento permanente, probatorio y temporero que presta servicios a tiempo completo, un aumento salarial ascendente a ciento treinta y cinco (\$135) dólares mensuales. El equivalente a este aumento de salario entre el 1 de julio de 2007, a la ratificación de estas Reglas se pagará a través de un bono no recurrente. Efectivo al 1 de julio de 2008, el personal antes mencionado, recibirá un aumento en sus salarios ascendentes a ciento treinta y cinco (\$135) dólares mensuales. Efectivo al 1 de julio de 2009, el personal antes mencionado, recibirá un aumento en sus salarios ascendente a ciento cuarenta (\$140) dólares mensuales.

B. El personal a jornal o por contrato que no esté en servicio activo a la fecha efectiva de estos aumentos, pero que haya prestado servicios ininterrumpidos a la Universidad durante el año fiscal anterior y que preste servicios por un período de tres (3) meses o más durante cada año de los años fiscales a que se refiere el inciso anterior, recibirá el aumento para ese año.

98. **BONO DE NAVIDAD**

A. Durante la primera quincena del mes de diciembre de 2007, los empleados elegibles cubiertos por estas Reglas recibirán un Bono de Navidad ascendente a mil cien (\$1,100) dólares. La porción no pagada en diciembre de 2007, se incluirá en el

bono no recurrente a ser pagado. Durante la primera quincena del mes de diciembre de 2008, los empleados antes descritos recibirán un Bono de Navidad ascendente a mil ciento veinticinco (\$1,125) dólares. Durante la primera quincena del mes diciembre del 2009, los empleados antes descritos recibirán un Bono de Navidad ascendente a mil ciento veinticinco (\$1,125) dólares.

B. El pago de este Bono se hará basado en las disposiciones de la Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969, reglamento o norma escrita.

J.E.M.

99. DERECHOS ADQUIRIDOS

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

100. COPIAS Y DISTRIBUCIÓN DE LAS REGLAS

El Recinto será responsable del costo de la impresión de los acuerdos consignados en este documento, luego de éstos ser ratificados por la Junta de Síndicos. La impresión podrá llevarse a cabo en las facilidades universitarias tales como la División de Impresos del Recinto. La impresión deberá completarse durante los treinta (30) días laborables siguientes a la fecha de ratificación.

101. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN LA UNIDAD APROPIADA DE LA FEDERACIÓN LABORISTA

La Administración Universitaria realizará adiestramientos educativos para los empleados cubiertos por estas Reglas que estén relacionados a su área de trabajo. Los mismos serán informados con anticipación a la Federación Laborista.

La Federación Laborista podrá recomendar sobre adiestramientos de interés relacionados con el área de trabajo.

102. DIFERENCIAL DE ALTO RIESGO EN LA UNIDAD APROPIADA DE LA FEDERACIÓN LABORISTA

- A. Cuando un empleado cubierto por estas Reglas, considera que existen tareas dentro de sus deberes, que pudieran estar expuestas a un riesgo ocupacional extraordinario, sea éste físico, químico, biológico o ergonómico, los empleados podrán solicitar una evaluación de las tareas que considera de alto riesgo, ante la Oficina de Recursos Humanos.
- Q.E.M.* 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. La Oficina de Recursos Humanos procederá a evaluar, en coordinación de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional, de la unidad si las funciones que realiza el empleado conllevan riesgo extraordinario, sea éste, físico, químico, biológico o ergonómico.
- D. Una vez realizado el análisis por la Oficina de Recursos Humanos, ésta informará al empleado el resultado del mismo.
- E. De determinarse que el empleado ciertamente está expuesto a tareas dentro de sus deberes, que pudieran estar expuestas a un riesgo extraordinario, sea éste, físico, químico, biológico o ergonómico, se concederá un diferencial que se mantendrá mientras el empleado continúe realizando las tareas que conllevan el riesgo.
- F. La Federación Laborista podrá representar a sus representados en este proceso.

103. EXENCIÓN DE PAGO DE MATRÍCULA -EMPLEADOS

A. Conforme a la reglamentación que rige la admisión de estudiantes, el personal con nombramiento permanente o probatorio en la unidad apropiada, será eximido del pago de derechos de matrícula, salvo en lo referente a pago de derechos especiales, si alguno.

B. El personal elegible con nombramiento permanente o probatorio podrá matricularse durante horas laborables hasta un máximo de seis (6) horas crédito semanal. Este personal deberá solicitar autorización previa del director de su respectiva oficina o departamento, quién deberá certificar que el trabajo o servicio que rinde el empleado no habrá de afectarse por el número de créditos autorizados.

F.E.M. C. De las seis (6) horas laborables que podrán utilizar los empleados antes mencionados para cursar estudios, tres (3) podrán utilizarse sin cargo alguno, siempre que se trate de cursos conducentes a la obtención de un grado académico, o la obtención de una licencia que le sea requerida por un funcionario autorizado de la Administración Universitaria para el desempeño de sus funciones. Las restantes tres (3) horas serán repuestas, con cargo a licencia ordinaria o con cargo a las horas extras acumuladas.

D. El disfrute de este beneficio conlleva la estricta observancia de los controles de asistencia y los supervisores serán responsables de dicho control y fiel cumplimiento.

104. FACILIDADES TECNOLÓGICAS PARA EL USO DEL PERSONAL PERTENECIENTE A LA FEDERACIÓN LABORISTA

A. Los empleados cubiertos por estas Reglas tendrán derecho a tener acceso a la página de la Universidad, para verificar los talonarios de pago, sin que este tiempo sea descontado de licencia alguna.

B. La Administración Universitaria proveerá las facilidades tecnológicas y los materiales necesarios a utilizarse para el manejo de la información de la Universidad de Puerto Rico.

105. VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

A. La Universidad de Puerto Rico, rechaza toda manifestación de violencia doméstica.

B. La Federación Laborista colaborará con la Administración Universitaria en el Recinto Universitario de Mayagüez, en la orientación a los empleados víctimas de violencia doméstica.

J.E.M. C. El miembro de la Federación Laborista 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 Número 54, del 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 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 albergue. El empleado deberá proveer evidencia de que está en el referido tratamiento.

F. En caso de que el/la querellante y el/la querellado(a) trabajen en el Recinto Universitario de Mayagüez, 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, del 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 de la Universidad de Puerto Rico. Una vez finalizado el procedimiento, se remitirá copia del mismo a la Federación Laborista.

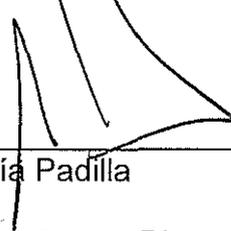
J.E.M.

106. VIGENCIA

A. Estas Reglas y Condiciones de Trabajo para el personal comprendido en la unidad apropiada de la Federación Laborista son efectivas a partir de la fecha en que las mismas se ratifiquen por la Junta de Síndicos, excepción hecha de aquellas disposiciones que especifican otra fecha de efectividad.

B. Estas Reglas y Condiciones de Trabajo se mantendrán en efecto hasta el 30 de junio de 2010, luego de lo cual continuarán vigentes hasta que las mismas sean modificadas por acción expresa de la Universidad y la Federación, debidamente ratificada por la Junta de Síndicos.

En Río Piedras, Puerto Rico, hoy 11 de febrero de 2008.



Antonio García Padilla
Presidente
Universidad de Puerto Rico

Recibido y Conforme:
FEDERACIÓN LABORISTA DE EMPLEADOS PÚBLICOS

Por: 
Jorge Echevarría Morales, Presidente

REGLAS Y CONDICIONES DE TRABAJO SUPLEMENTARIAS A LA
 REGLAMENTACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL
 RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO
 RICO

ÍNDICE POR ARTÍCULO

Artículo	Página
Introducción.....	1
1. UNIDAD APROPIADA	1
2. HORAS DE TRABAJO.....	3
3. HORAS DE ENTRADA Y SALIDA	5
4. PERIODO PARA TOMAR CAFÉ	6
5. SERVICIOS PRESTADOS LOS SÁBADOS Y DOMINGOS	6
6. LICENCIA POR MATERNIDAD.....	6
7. TIEMPO DE LACTANCIA.....	7
8. LICENCIA DE PATERNIDAD.....	8
9. LICENCIA ESCOLAR DE LOS HIJOS.....	8
10. LICENCIA PARA TRATAMIENTOS ESPECIALES.....	9
11. LICENCIAS ESPECIALES.....	9
12. LICENCIA DEPORTIVA Y/O CULTURAL.....	9
13. LICENCIA PARA DONAR SANGRE.....	10
14. LICENCIA PARA VACUNAR LOS HIJOS.....	10
15. LICENCIA POR DESASTRES NATURALES O CASOS FORTUITOS.....	10
16. TIEMPO PARA GESTIONES CON HIJOS POR FALTAS ANTE EL TRIBUNAL DE MENORES.....	11
17. PAGO DEL EXCESO DE 90 DÍAS LICENCIA POR ENFERMEDAD.....	11
18. LICENCIAS Y AUSENCIAS.....	12
19. DESCUENTO DE SUELDO.....	13
20. PAGA EXTRAORDINARIA POR VACACIONES INTERRUMPIDAS.....	13
21. MUERTE EN SERVICIO ACTIVO.....	14
22. CITAS ANTE EL FSE Y/O LA COMISIÓN INDUSTRIAL.....	14
23. BANCO DE LICENCIAS PARA CASOS DE ENFERMEDAD PROLONGADA.....	15
24. COMPENSACIÓN POR ACCIDENTE EN EL TRABAJO.....	16
25. SERVICIOS MÉDICOS DE EMERGENCIA.....	17
26. ACOMODO RAZONABLE.....	17
27. LICENCIA ORDINARIA.....	18
28. DISFRUTE DE LICENCIA ORDINARIA EN EXCESO DE 60 DÍAS Y PAGO DE ESTAS.....	18
29. INFORME SOBRE BALANCE DE LICENCIAS.....	19
30. DÍAS LIBRES POR ACCIÓN ADMINISTRATIVA.....	19

31.	DÍA DE LOS MUERTOS.....	20
32.	EVALUACIÓN DE EMPLEADOS.....	20
33.	RECLASIFICACIÓN.....	21
34.	LICENCIA POR MUERTE DE FAMILIA.....	22
35.	DIFERENCIALES POR TURNOS DE TRABAJO.....	22
36.	PAGO DE DIFERENCIAL.....	23
37.	TIEMPO PARA ASISTIR A ASAMBLEAS.....	23
38.	TIEMPO PARA ASISTIR A ACTIVIDADES CULTURALES.....	24
39.	TIEMPO PARA ASISTIR A REUNIONES Y ASAMBLEAS JUNTA DE DIRECTORES.....	24
40.	SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN JUNTA DE DIRECTORES.....	25
41.	COMISIÓN DE FUNERAL.....	25
42.	DÍA DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO.....	25
43.	DÍA INTERNACIONAL DEL TRABAJADOR.....	26
44.	UTILIZACIÓN DE LOS EMPLEADOS.....	26
45.	ROTACIÓN DE CHOFERES.....	27
46.	SUBCONTRATACIÓN DE TRABAJOS.....	27
47.	SUPERVISIÓN TEMPORERA.....	27
48.	NOMBRAMIENTO EN PLAZA REGULAR.....	28
49.	ENVÍO DE CONVOCATORIAS.....	28
50.	PUESTOS VACANTES.....	28
51.	NOTIFICACIÓN CAMBIOS EMPLEADOS.....	29
52.	TRASLADO DE EMPLEADO.....	29
53.	NOMBRAMIENTO EMPLEADOS QUE NO OCUPAN PLAZAS.....	29
54.	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: A CÓNYUGE.....	29
55.	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA PARA HIJOS DE EMPLEADOS.....	29
56.	PROGRAMAS AUTOLIQUIDABLES.....	30
57.	BONIFICACIÓN POR PREPARACIÓN ACADÉMICA.....	30
58.	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN.....	33
59.	EMPLEADAS EMBARAZADAS: TURNOS NOCTURNOS.....	33
60.	REGISTRO DE ELEGIBLES PARA TRABAJADORES IRREGULARES.....	33
61.	REGISTRO ESPECIAL DE REINGRESO.....	34
62.	REINGRESO DE PERSONAL REHABILITADO POR EL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO.....	35
63.	COMUNICACIÓN A DEPENDIENTES DE EMPLEADO FALLECIDO UNIDAD APROPIADA DE LA FEDERACIÓN.....	35

64.	DESCUENTO EN PRECIOS EN LIBRERÍAS DE LA INSTITUCIÓN.....	35
65.	VENTA DE PRODUCTOS.....	36
66.	CURSOS DE DESTREZAS ESPECIALES Y DE ALFABETIZACIÓN.....	36
67.	PERMISO DE ESTACIONAMIENTO.....	36
68.	USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.....	37
69.	USO DE LOCAL.....	37
70.	MEDIDAS SOBRE ACTOS DE AGRESIÓN.....	37
71.	TABLONES DE EDICTOS.....	37
72.	UNIFORMES Y ZAPATOS DE SEGURIDAD.....	38
73.	EQUIPO DE SEGURIDAD.....	40
74.	PROGRAMA DE ASISTENCIA.....	41
75.	CAMPAMENTO DE VERANO.....	41
76.	CENTRO DE CUIDADO DIURNO.....	41
77.	LICENCIA PARA GESTIÓN SOBRE PENSIÓN ALIMENTICIA.....	42
78.	SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE AGUA, SISTEMA DE ACONDICIONADOR DE AIRE Y ENERGÍA ELÉCTRICA EN EL CENTRO DE TRABAJO...	42
79.	DÍA DE CUMPLEAÑOS.....	42
80.	DÍA DEL GRITO DE LARES.....	43
81.	COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD.....	43
82.	SERVICIOS POR CONCESIONARIOS.....	43
83.	NOTIFICACIÓN EN CASO DE QUERELLAS.....	44
84.	SISTEMA DE QUERELLAS ADMINISTRATIVAS.....	44
85.	TRANSPORTACIÓN DEL PERSONAL.....	47
86.	TRANSPORTACIÓN PARA EMPLEADOS LESIONADOS...	48
87.	CONDICIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR.....	48
88.	PAGO DE MULTAS.....	48
89.	PAGO DE DIETAS.....	48
90.	DESCUENTO DE PRÉSTAMOS DE EMERGENCIA.....	49
91.	ACTIVIDAD EDUCATIVA.....	49
92.	LIBROS Y REVISTAS.....	49
93.	PLAN MÉDICO.....	50
94.	APORTACIÓN AL PLAN MÉDICO EMPLEADOS A JORNAL.....	50
95.	QUINQUENIOS.....	51
96.	PASOS POR MÉRITO.....	51
97.	SALARIOS.....	52
98.	BONO DE NAVIDAD.....	52
99.	DERECHOS ADQUIRIDOS.....	53
100.	COPIAS Y DISTRIBUCIÓN DE LAS REGLAS.....	53
101.	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN LA UNIDAD APROPIADA DE LA FEDERACIÓN LABORISTA.....	53
102.	DIFERENCIAL DE ALTO RIESGO EN LA UNIDAD APROPIADA DE LA FEDERACIÓN LABORISTA.....	54

103.	EXENCIÓN DE PAGO DE MATRÍCULA-EMPLEADOS...	55
104.	FACILIDADES TECNOLÓGICAS PARA EL USO DEL PERSONAL PERTENECIENTE A LA FEDERACIÓN LABORISTA.....	55
105.	VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA.....	56
106.	VIGENCIA.....	57

REGLAS Y CONDICIONES DE TRABAJO SUPLEMENTARIAS A LA
REGLAMENTACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL CINTO DE
MAYAGÜEZ DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

ÍNDICE EN ORDEN ALFABÉTICO

ARTÍCULO	PÁGINA
26. Acomodo Razonable.....	17
91. Actividad Educativa.....	49
94. Aportación al Plan Médico Empleados a Jornal.....	50
23. Banco de Licencias para Casos de Enfermedad Prolongada.....	15
57. Bonificación por Preparación Académica.....	30
98. Bono de Navidad.....	52
75. Campamento de Verano.....	41
101. Capacitación del Personal en la Unidad Apropiada de la Federación Laborista.....	53
76. Centro de Cuidado Diurno.....	41
22. Citas ante el FSE y/o la Comisión Industrial.....	14
41. Comisión Funeral.....	25
81. Comité de Salud y Seguridad.....	43
24. Compensación por Accidente en el Trabajo.....	16
63. Comunicación a Dependientes de Empleado Fallecido Unidad Apropiada de la Federación.....	35
87. Condición de Vehículos De Motor.....	48
100. Copias y Distribución de las Reglas.....	53
66. Cursos de Destrezas Especiales y de Alfabetización.....	36
99. Derechos Adquiridos	53
19. Descuento de Sueldo.....	13
90. Descuento de Préstamos de Emergencia.....	49
64. Descuento en Precios en Librerías de la Institución.....	35
79. Día de Cumpleaños.....	42
80. Día del Grito de Lares.....	43
42. Día del Trabajador Universitario.....	25
31. Día de los Muertos.....	20
43. Día Internacional del Trabajador.....	26
30. Días Libres por Acción Administrativa.....	19
102. Diferencial de Alto Riesgo en la Unidad Apropiada de la Federación Laborista.....	54
35. Diferenciales por Turnos de Trabajo.....	22

28.	Disfrute de Licencia Ordinaria en Exceso de 60 Días y Pago de estas.....	18
59.	Empleadas Embarazadas: Turnos Nocturnos.....	33
49.	Envío de Convocatorias.....	28
73.	Equipo de Seguridad.....	40
58.	Estudios Universitarios fuera de la Institución.....	33
32.	Evaluación de Empleados.....	20
103.	Exención de Pago de Matrícula-Empleados.....	55
54.	Exención del Pago de Derechos de Matrícula: a Cónyuge.....	29
55.	Exención del Pago de Derechos de Matrícula para Hijos de Empleados.....	29
104.	Facilidades Tecnológicas para el Uso del Personal Perteneciente a la Federación Laborista.....	55
3.	Horas de Entrada y Salida.....	5
2.	Horas de Trabajo.....	3
	Introducción.....	1
92.	Libros y Revistas.....	49
8.	Licencia de Paternidad.....	8
12.	Licencia Deportiva y/o Cultural.....	9
9.	Licencia Escolar de los Hijos.....	8
11.	Licencias Especiales.....	9
15.	Licencia por Desastres Naturales o Casos Fortuitos.....	10
13.	Licencia para Donar Sangre.....	10
77.	Licencia para Gestión sobre Pensión Alimenticia.....	42
10.	Licencia para Tratamientos Especiales.....	9
14.	Licencia para Vacunar los Hijos.....	10
34.	Licencia por Muerte en la Familia.....	22
6.	Licencia por Maternidad.....	6
27.	Licencia Ordinaria.....	18
18.	Licencias y Ausencias.....	12
70.	Medidas sobre Actos de Agresión.....	37
21.	Muerte en Servicio Activo.....	14
53.	Nombramiento Empleados que no Ocupan Plazas.....	29
48.	Nombramiento en Plaza Regular.....	28
51.	Notificación Cambios Empleados.....	29
83.	Notificación en Caso de Querellas.....	44
20.	Paga Extraordinaria por Vacaciones Interrumpidas.....	13
89.	Pago de Dietas.....	48
36.	Pago de Diferencial.....	23
88.	Pago de Multas.....	48
17.	Pago del Exceso 90 Días Licencia por Enfermedad.....	11
96.	Pasos por Mérito.....	51
4.	Periodo para Tomar Café.....	6
67.	Permiso de Estacionamiento.....	36

93.	Plan Médico.....	50
74.	Programa de Asistencia.....	41
56.	Programas Autoliquidables.....	30
50.	Puestos Vacantes.....	28
95.	Quinquenios.....	51
33.	Reclasificación.....	21
60.	Registro de Elegibles Para Trabajadores Irregulares.....	33
62.	Reingreso de Personal Rehabilitado por el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.....	35
61.	Registro Especial de Reingreso.....	34
45.	Rotación de Choferes.....	27
97.	Salarios.....	52
40.	Servicio de Transportación Junta de Directores.....	25
25.	Servicios Médicos de Emergencia.....	17
82.	Servicios por Concesionarios.....	43
5.	Servicios Prestados los Sábados y Domingos.....	6
84.	Sistema de Querellas Administrativas.....	44
46.	Subcontratación de Trabajos.....	27
78.	Suspensión del Servicio de Agua, Sistema de Acondicionador de Aire y Energía Eléctrica en el Centro de Trabajo.....	42
47.	Supervisión Temporera.....	27
71.	Tablones de Edictos.....	37
38.	Tiempo para Asistir a Actividades Culturales.....	24
37.	Tiempo para Asistir a Asambleas.....	23
39.	Tiempo para Asistir a Reuniones y Asambleas Junta Directores.....	24
16.	Tiempo para Gestiones con Hijos por Faltas ante el Tribunal de Menores.....	11
7.	Tiempo de Lactancia.....	7
52.	Traslado de Empleados.....	29
85.	Transportación del Personal.....	47
86.	Transportación para Empleados Lesionados.....	48
1.	Unidad Apropiaada.....	1
72.	Uniformes y Zapatos de Seguridad.....	38
68.	Uso de Instalaciones Deportivas.....	37
69.	Uso de Local.....	37
44.	Utilización de los Empleados.....	26
65.	Venta de Productos.....	36
105.	Víctimas de Violencia Doméstica.....	56
106.	Vigencia.....	57

**REGLAS Y CONDICIONES DE TRABAJO SUPLEMENTARIAS A LA
REGLAMENTACIÓN VIGENTE PARA LOS TRABAJADORES
DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

INTRODUCCIÓN

La Junta de Síndicos ha autorizado al Presidente de la Universidad a llevar a cabo conversaciones, mediante un Comité de Trabajo por él designado, con los representantes autorizados de la Federación Laborista de Empleados Públicos, 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 Federación para tener vigencia durante el período que más luego se señala, sujeto a la ratificación de la Junta de Síndicos, mediante la certificación correspondiente.

J. E.M.
1. **UNIDAD APROPIADA**

A. La unidad apropiada incluye las siguientes clasificaciones de empleo:
Albañil, Auxiliar de Imprenta, Auxiliar en Trabajos Diestros, Ayudante de Electricista, Capataz de Pintores, Capataz de Trabajadores, Carpintero, Conductor de Ambulancia, Conductor de Automóvil I, Conductor de Automóvil II, Conductor de Camiones, Conserje, Trabajador de Mantenimiento I, Trabajador de Mantenimiento II, Ebanista, Electricista I, Electricista II, Guardián, Hojalatero, Jardínero I, Jardínero II, Maquinista de Barco, Mecánico I, Mecánico II, Mecánico de Equipo Automotriz, Marinero, Técnico Automotriz, Técnico de Equipo Pesado, Mensajero I, Mensajero II, Mensajero Motorista, Operador de Equipo Agrícola, Operador de Equipo Pesado, Pintor, Plomero, Reparador General, Soldador, Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado I, Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado II, Trabajador, Trabajador de Conservación, Trabajador de Granja, Trabajador de Laboratorio y Trabajador de Servicios de Alimentos y Trabajador de Servicios Domésticos.

B. Quedan excluidos de la unidad apropiada los supervisores, empleados de confianza y los empleados confidenciales, y el conductor de automóvil del Rector y

REGLAS Y CONDICIONES DE TRABAJO - FEDERACION LABORISTA
Página 2

funcionarios que realicen funciones de manera regular, que por su carácter expone al conductor a información confidencial.

C. A partir de los treinta (30) días calendario de la firma entre las partes de este acuerdo, el Recinto Universitario de Mayagüez procederá con el descuento automático de cuotas a todos los empleados comprendidos en la unidad apropiada, con excepción de aquéllos que de forma expresa y mediante mecanismo acordado decidan no acogerse a dicho descuento.

D. A partir de los treinta (30) días calendario de la firma entre las partes de este acuerdo toda persona que trabaje en el Recinto Universitario de Mayagüez dentro de la unidad apropiada y que no haya optado por la exclusión dispuesta en el Apartado D, será miembro de la Federación Laborista mientras trabaje en la Universidad de Puerto Rico dentro de la unidad apropiada. Aquellas personas que en o antes del 1 de enero de 1999, sean miembros de la Federación Laborista, o hayan solicitado serlo, continuarán siendo miembros de la Federación, mientras laboren en el Recinto Universitario de Mayagüez dentro de la unidad apropiada.

J.E.M.
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 Federación Laborista al cumplirse treinta (30) 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, continuará siendo de la matrícula de la Federación Laborista.

F. El Recinto Universitario de Mayagüez tendrá diez (10) días calendario para notificar por escrito a la Federación el nombre, número de seguro social, puesto, unidad, departamento y oficina a la que estará adscrito el empleado reclutado.

G. La Administración Universitaria notificará al personal de nuevo reclutamiento sobre sus deberes, funciones y responsabilidades.

H. Un representante de la Federación Laborista tendrá una (1) hora cada seis (6) meses, para orientar a todo nuevo miembro que ingrese en la Federación sobre sus derechos y responsabilidades.

2. HORAS DE TRABAJO

A. Estas disposiciones tienen como propósito el definir las horas regulares y las horas de trabajo de los trabajadores comprendidos en la unidad apropiada, en situaciones normales.

B. El día regular de trabajo para este personal será de siete y media (7 ½) horas al día, excepto en aquellas situaciones donde la naturaleza de los servicios requieren una prestación continua de servicios por veinticuatro (24) horas consecutivas u otras situaciones análogas, en cuyo caso el día regular de trabajo consistirá de ocho (8) horas.

C. La semana regular de trabajo para este personal será de treinta y siete y media (37 ½) horas a la semana, excepto en aquellas situaciones donde la naturaleza de los servicios requieren una prestación continua de servicios, por veinticuatro (24) horas consecutivas u otras situaciones análogas, en cuyo caso la semana regular de trabajo consistirá de cuarenta (40) horas.

Q. E. M. D. El personal aquí cubierto en el horario regular de trabajo, tendrá un mínimo de media (½) hora para tomar alimentos durante cada día de trabajo, cuyo periodo de alimentos será fijado por la Administración Universitaria entre la tercera y quinta hora consecutiva de trabajo.

E. Cuando un empleado cubierto por estas reglas se vea requerido a trabajar durante todo o parte de su periodo de alimentos, según instrucciones recibidas de su supervisor inmediato, para atender averías comprobadas, u otras situaciones de emergencia debidamente reconocidas como tales, se compensará al empleado por el tiempo trabajado de tal periodo a razón de dos veces su tipo regular por hora.

F. Las horas trabajadas por este personal en exceso de siete y media (7 ½) horas al día o de ocho (8) horas al día en el caso de treinta y siete (37 ½) horas a la semana, o de cuarenta (40) horas a la semana en el caso de la excepción antes señalada, se considerarán horas extras y sujetas a la siguiente fórmula de compensación adicional:

- 1) Siempre que sea posible, dentro del periodo de pago del empleado, se le compensará en tiempo libre a razón de una y media (1 ½) hora por cada hora extra trabajada.
- 2) Si el empleado no disfruta del tiempo libre compensatorio a que se refiere la sección anterior dentro del periodo de pago, dentro de treinta (30) días calendario, recibirá entonces el pago en efectivo, por las horas extras trabajadas durante ese periodo de pago, basándose en tiempo y medio su tipo regular de paga.

G. No habrá pirámide en el pago de horas extras. Cada empleado 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, que le sea aplicable.

H. Los días libres que observa el Recinto y los días de descanso que sean trabajados por el personal les serán compensados en tiempo a razón de hora por hora, siempre que éste tiempo trabajado no exceda del máximo de la jornada regular o diaria.

J.EMS Se dispone que las horas trabajadas por un empleado durante su séptimo día consecutivo de trabajo, asumiéndose cualquier situación donde el empleado haya trabajado su jornada regular diaria 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 compensársele en tiempo durante el periodo de paga del empleado, se le compensará en efectivo a razón de dos (2) veces su tipo regular de paga.

I. 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.

J. Cuando un empleado que haya completado su jornada diaria de trabajo sea requerido a esperar hasta un máximo de dos (2) horas en el Recinto para realizar trabajo, tal tiempo de espera le será compensado a base de tiempo compensatorio a tiempo sencillo, disponiéndose que de no concederse el tiempo compensatorio durante

los treinta (30) días laborables siguientes a la realización del trabajo, el referido tiempo de espera le será compensado en efectivo, a su tipo regular por hora.

K. Cuando un empleado cubierto por estas Reglas sea requerido específicamente a realizar trabajo en un día feriado, luego de que los funcionarios correspondientes hayan determinado que dicho trabajo no es susceptible de ser realizado en el próximo día regular de trabajo del empleado, las horas que trabaje dicho empleado durante el día feriado le será compensada a dos (2) veces su tipo regular por hora.

J.E.M. L. Cuando un empleado cubierto por estas reglas sea requerido específicamente por un funcionario autorizado del Recinto a que se reporte a trabajar en uno de sus días libres, y luego de reportarse el empleado no se realiza el trabajo por causas no imputables al empleado, se compensará al empleado con la paga correspondiente a cuatro (4) horas a su tipo regular por hora.

M. A fin de computar la paga que devenguen los empleados aquí cubiertos, se considerará que las actividades de un empleado preliminares a su actividad principal, o luego de concluirse ésta, no constituirá tiempo de labor y el empleado no tendrá derecho a compensación alguna por dichas actividades.

3. HORAS DE ENTRADA Y SALIDA

A. Los empleados de limpieza, campo y carretera que trabajan en el turno que comienza a las 6:00 de la mañana y que termina a la 1:30 de la tarde, y los que trabajan consecutivamente de lunes a jueves en el turno que comienza a las 2:30 de la tarde y termina a las 10:00 de la noche y el viernes de 11:00 de la mañana a 6:30 de la tarde, disfrutarán de un período de 30 minutos para tomar alimentos, entre la tercera y la quinta hora de su turno.

B. Los otros empleados de la unidad apropiada que no son de limpieza, trabajarán un turno de 7:00 de la mañana a 3:30 de la tarde con una hora para tomar alimentos entre la tercera y quinta hora de su turno.

C. Es el deseo de la Administración del Recinto que los empleados no se vean interferidos en el disfrute de su período de alimentos, excepto en casos de emergencia

D. La Administración del Recinto le dará notificación anticipada a la Federación en todo caso que envuelva cambios de horarios de empleados miembros de la misma.

J.E.M. **4. PERIODO PARA TOMAR CAFÉ**

La Administración del Recinto permitirá al personal cubierto por estas Reglas disfrutar de un período de quince (15) minutos durante el horario regular de trabajo de cada empleado, para tomar café u otros refrigerios ("coffee-break"). Los jefes de departamentos y de dependencias establecerán el correspondiente itinerario de trabajo en forma que no se interrumpa el servicio del Recinto. 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.

5. SERVICIOS PRESTADOS LOS SÁBADOS Y DOMINGOS

A. Los empleados cuya semana regular de trabajo consista de lunes a viernes y que sean requeridos a trabajar los días sábados o domingos, tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio durante el periodo de pago, o en su defecto, pago en efectivo a razón de dos (2) veces por cada hora trabajada.

B. Al hacer referencia a la frase periodo de pago para efectos del pago por tiempo extra o concesión de licencia compensatoria en general, a través del texto de las Reglas vigentes, se interpretará que significa el mismo mes calendario.

6. LICENCIA POR MATERNIDAD

A. La Administración Universitaria concederá a toda empleada 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 podrá optar por tomar sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender cincuenta y ocho (58) días de descanso post parto a los que tiene derecho. En estos casos, la

empleada deberá someter una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento. Durante el período antes indicado, no se contarán los sábados, domingos y días feriados, ni disminución de tareas o cierre administrativo comprendidos en el mismo.

D.E.M. B. Durante el período de la licencia de maternidad, la empleada devengará su sueldo y tendrá derecho a acumular licencia ordinaria y por enfermedad que normalmente le corresponda.

C. La acumulación de licencias durante el período de licencia por maternidad se hará en el regreso al servicio de la empleada.

D. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios que goza la mujer que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora de tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen por consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que atiende el aborto.

E. Este beneficio aplicará bajo las mismas condiciones a toda empleada que adopte legalmente a un/a menor.

7. TIEMPO DE LACTANCIA

A. La Administración Universitaria hará los arreglos necesarios para ajustar el horario de una empleada no docente que luego de dar a luz haya decidido lactar a su hijo o hija, y supla certificación médica sobre su estado de lactancia. La duración de este beneficio se extenderá hasta un término máximo de doce (12) meses, a partir de la fecha de reintegro de la empleada. La coordinación del horario ajustado deberá hacerse entre la empleada y su jefe inmediato.

B. Aquellas madres que opten por sustraer la leche materna, podrán utilizar las facilidades de los centros de Cuidado Diurno y/o Servicios Médicos, según aplique.

C. Por acuerdo entre las partes se identificarán y se establecerán los lugares donde las madres lactantes puedan lactar o sustraer la leche materna.

8. LICENCIA DE PATERNIDAD

A. En la ocasión del nacimiento o adopción de un hijo o hija, se concederá al empleado cubierto por estas Reglas, que así lo solicita, diez (10) días laborables de licencia por paternidad, seis (6) de los cuales serán sin cargo a licencia alguna y cuatro (4) con cargo a licencia ordinaria o a tiempo compensatorio si lo hubiera acumulado. El empleado presentará evidencia demostrativa del nacimiento o adopción de su hijo o hija.

B. Durante el período de licencia por paternidad no se descontarán los días comprendidos en disminución de tareas o cierres administrativos.

J.E.M.

9. 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, maternal y superior de sus hijos (as). Esta licencia se autorizará dos (2) veces por semestre escolar y no excederá de seis (6) horas por semestre escolar. De excederse el empleado del término de las seis (6) horas aquí establecido, el exceso se descontará de licencia ordinaria o tiempo compensatorio si lo hubiera acumulado. El empleado hará uso juicioso de este beneficio y evidenciará, mediante certificación de las autoridades escolares, el tiempo utilizado durante su visita a la escuela.

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

10. LICENCIA PARA TRATAMIENTOS ESPECIALES

A. La Administración Universitaria proveerá tiempo razonable que no excederá de siete y media (7.5) horas mensuales, no acumulables, a un empleado(a) para asistir a los tratamientos especiales que requiera cualquier miembro de su núcleo familiar; disponiéndose que por tratamiento especial se refiere a una condición incapacitante, de enfermedad prolongada o terminal, médicamente certificada que requiera presencia y asistencia medico familiar continua. Esta licencia aplicará luego de que el empleado(a) haya agotado su licencia ordinaria.

B. El tiempo utilizado por el empleado(a) será sin cargo a licencia alguna. El empleado(a) presentará evidencia sobre la condición y tratamiento que su familiar requiera.

C. Se define núcleo familiar como padres, hijos(as) y cónyuge del empleado.

J.E.M.

11. LICENCIAS ESPECIALES

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

B. Aquellos empleados cubiertos por estas Reglas que ocupen puestos permanentes, cuyas clasificaciones requieran por ley proveer una licencia, o certificación, o colegiación para llevar a cabo sus funciones, la Administración Universitaria reembolsará del costo del trámite de renovación hasta un máximo de cien (\$100.00) dólares. Para ser acreedor a este reembolso, el empleado deberá presentar evidencia documental emitida por la autoridad correspondiente que certifique el gasto incurrido.

12. 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 #49 del 27 de junio de 1987.

B. La Administración Universitaria autorizará licencia deportiva y/o cultural con paga a aquellos empleados exentos no docentes que ostenten la representación oficial de la Universidad de Puerto Rico por el periodo de tiempo que comprenda dicha representación, incluyendo el tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. La Administración Universitaria determinará quién formará parte de la representación deportiva y/o cultural y el período de tiempo que requiera la actividad, incluyendo el viaje de ida y vuelta.

J.E.M.

13. **LICENCIA PARA DONAR SANGRE**

La Administración del Recinto autorizará a todo empleado cubierto por estas Reglas, cuatro (4) horas laborables al año, no acumulables sin cargo a licencia alguna, para acudir a donar sangre fuera de la unidad institucional. Para tener derecho a esta licencia, los miembros de la Federación 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.

14. **LICENCIA PARA VACUNAR LOS HIJOS**

La Administración del Recinto concederá hasta un máximo de cinco (5) horas laborables, no acumulables, por año a los miembros de la Federación 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 veintidós (22) años.

15. **LICENCIA POR DESASTRES NATURALES O CASOS FORTUITOS**

A. En casos de desastres tales como: terremotos, incendios, huracanes, inundaciones, epidemias y casos fortuitos que afecten directamente a los empleados

cubiertos por estas Reglas, y le impidan asistir a su trabajo, éste(a) tendrá derecho a recibir su paga durante la emergencia sin cargo a licencia alguna hasta un máximo de tres (3) días laborables consecutivos a partir de la fecha en que ocurra el desastre o caso fortuito. 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 de Puerto Rico decreta 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.

J.E.M.-
16.

TIEMPO PARA GESTIONES CON HIJOS POR FALTAS ANTE EL TRIBUNAL DE MENORES

Los empleados cubiertos por estas Reglas 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 servicio a la comunidad que se le requiera a un hijo(a) menor de edad como parte de su proceso de rehabilitación. El empleado notificará a su supervisor sobre su cita y presentará evidencia sobre su comparecencia.

17. PAGO DEL EXCESO 90 DÍAS LICENCIA POR ENFERMEDAD

A. Con carácter suplementario a lo dispuesto en la Sección 93.4 del Reglamento General, y como incentivo para evitar las ausencias excesivas al trabajo, los empleados cubiertos por estas Reglas tendrán derecho a recibir un pago que corresponde a la totalidad de la licencia por enfermedad acumulada y no usada por éstos en exceso de noventa (90) días.

B. El pago a efectuarse a cada empleado elegible se hará en la nómina final del mes de febrero siguiente al año para el cual se otorga este beneficio. Dicho exceso se liquidará en la segunda quincena de febrero del año siguiente en que se acumula.

C. Si el empleado se jubila entre las fechas del 31 de diciembre y 28 de febrero del año próximo, se le liquidará en forma global el exceso, conjuntamente con otros haberes que tenga derecho. De ocurrir jubilación después del 28 de febrero, no se le liquida el exceso acumulado durante ese año.

Q.E.M. 18. **LICENCIAS Y AUSENCIAS**

A. Se establecerá un plan de vacaciones en cada dependencia administrativa. Dicho plan fijará los periodos en que habrá de disfrutar de vacaciones el personal aquí cubierto. Este plan se hará en coordinación con los empleados, de acuerdo a las necesidades del servicio y de los empleados. Esto no impide que, de surgir en un empleado una necesidad comprobable, el supervisor pueda alterar dicho plan.

B. Cuando un empleado se ausente de su trabajo por más de cinco (5) días dentro de un (1) mes de servicio y reclama la ausencia por enfermedad, su superior le exigirá un certificado médico en el cual se diagnostique la enfermedad que causó la ausencia. Sin embargo, cuando el supervisor tenga motivos fundados para creer que no existe una condición de enfermedad en el empleado, podrá requerir prueba de la enfermedad.

C. De no someterse el certificado médico, la ausencia se podrá cargar a licencia ordinaria.

D. Las siguientes normas deberán ser observadas para determinar cuándo una ausencia debe o no ser considerada como imprevista:

- 1) Cuando un empleado esté ausente deberá comunicarse con su supervisor telefónicamente o por el medio que tenga a su alcance, preferiblemente durante las primeras dos (2) horas de la mañana, informándole el motivo de su ausencia.
- 2) Una vez el empleado se reintegre al trabajo, será su obligación informar a su supervisor las causas de su ausencia. Esto deberá hacerlo preferiblemente durante la primera hora de la mañana. De no hacerlo así, el supervisor procederá a prepararle una licencia imprevista.

- 3) El supervisor determinará si la ausencia es o no imprevista, dependiendo de lo siguiente:
 - a) Los motivos que justifiquen su ausencia.
 - b) El récord de asistencia que tenga el empleado.
- 4) Si el empleado somete certificado médico, dicha ausencia no podrá considerarse imprevista y se cargará a su licencia por enfermedad, siempre y cuando no tenga balance acumulado se le podrá cargar a su licencia ordinaria.
- 5) Se deberán indicar las causas de la ausencia en el espacio provisto para ello, en el formulario de licencia e indicar en ese mismo espacio si la ausencia fue considerada imprevista.
- 6) No se debe preparar una ausencia imprevista de antemano sin haberse escuchado primero al empleado.

F.E.M.

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

19. DESCUENTO DE SUELDO

El Recinto Universitario de Mayagüez 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.

20. 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 extenderá sus vacaciones por el mismo número de días y/o horas que se le haya interrumpido dichas vacaciones.

B. Si el empleado entiende que dicha interrupción ha sido injustificada, caprichosa y/o tomada como 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 han sido injustificadas, caprichosa y/o tomada como represalia y/o castigo, ordenará una compensación adicional equivalente al tiempo durante el cual fue interrumpida sus vacaciones.

J.E.M.

21. 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 licencia ordinaria y por enfermedad acumulada y no disfrutada.

22. CITAS ANTE EL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO Y/O LA COMISIÓN INDUSTRIAL

A. El personal con nombramiento regular cubierto por estas Reglas que se ausente de su trabajo para asistir a citas ante el Fondo del Seguro del Estado o a la Comisión Industrial, tendrá un máximo de doce (12) días laborables, la primera cita en la que el empleado reporta el accidente o enfermedad no se contará dentro de los doce (12) días, lo que podrá utilizar en cualquier año natural sin cargo a licencia alguna. El empleado deberá presentar evidencia de su comparecencia a la referida cita.

B. El empleado que sea citado por el Fondo o la Comisión deberá presentar a su supervisor inmediato el documento donde se consigna la cita, antes de la fecha en que habrá de ausentarse. El empleado deberá reportarse a su unidad de trabajo una vez termine la gestión.

C. El tiempo que utilice el empleado para asistir a citas adicionales, una vez agotado el tiempo concedido sin cargo, se descontará de su licencia por enfermedad acumulada. Si el empleado agota el balance y sigue bajo tratamiento con la agencia, se le carga a vacaciones regulares.

D. De continuar sus ausencias por la misma razón, se le adelantará hasta un máximo de treinta (30) días, siempre que lo solicite y reúna los demás requisitos para este beneficio. Finalmente, se le podrá otorgar licencia sin sueldo, según reglamentación vigente y aplicable.

RE.M. 23.

BANCO DE LICENCIAS PARA CASOS DE ENFERMEDAD PROLONGADA

A. Los miembros de la Federación podrán donar hasta un (1) día al año de su licencia ordinaria acumulada, para establecer un Banco de Licencias que pueda ser utilizado por otros miembros de la Federación 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 Federación 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 del Recinto Universitario de Mayagüez. 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 Federación. 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 Federación 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 Federación.

C. La Federación notificará al Director de la Oficina de Recursos Humanos cuántos días del Banco han sido asignados a los empleados, cuyo número no excederá el período establecido en el certificado médico. La licencia no utilizada será devuelta al Banco. El máximo que se pueda donar a un mismo empleado en un período de dos (2)

años consecutivos es de sesenta (60) días, disponiéndose, no obstante, que en estos casos el total de los días concedidos, unidos a aquellas otras licencias para casos de enfermedad prolongada, según dispuesto en la Sección 93.6 del Reglamento General no excederá de dos (2) años.

R.E.M. D. En el mes de enero de cada año, el empleado donante efectuará la donación a través de un formulario designado para ellos, el cual entregará en la Oficina de Recursos Humanos del Recinto Universitario de Mayagüez. Esta oficina remitirá copia del mismo a la Federación.

E. Para que un empleado tenga derecho a este beneficio, deberá haber agotado los beneficios provistos bajo el Artículo 23 de las Reglas y Condiciones sobre Compensación por Accidente en el Trabajo.

F. Efectivo al 31 de enero de cada año el balance de días del Banco se eliminará y el número de días donado por los miembros de la Federación durante dicho mes de enero, constituirá el nuevo balance del Banco de Licencias para ese año.

G. Si durante algún año, el Banco de Licencias se quedara sin balance disponible, la Administración Universitaria se compromete a cubrir la diferencia con los balances que se eliminaron en el año anterior.

24. COMPENSACIÓN POR ACCIDENTE EN EL TRABAJO

A. Un empleado cubierto por estas Reglas que sufra un accidente en el trabajo o padezca una enfermedad ocupacional, y así lo haya determinado el Administrador del Fondo del Seguro del Estado (FSE), y como resultado del accidente o enfermedad sea hospitalizado, o permanezca en un periodo de convalecencia posterior a la hospitalización, tendrá derecho a recibir de la Universidad, luego de haber agotado toda la licencia por enfermedad y/o ordinaria que tenía acumuladas a la fecha en que fue referido al Fondo, el cincuenta (50%) por ciento de su sueldo regular, durante las primeras dos (2) semanas; y el cuarenta y tres (43%) por ciento de su sueldo regular la siguientes seis (6) semanas en cada año natural.

B. No se requerirá hospitalización en aquellos casos donde el empleado se haya reportado al Fondo por una condición de salud que le haya surgido como consecuencia directa de trabajar en edificios enfermos. En el caso de un empleado *Q.E.M.* 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 en 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 quién habrá de certificar la existencia de tal condición. Esta determinación médica no estará sujeta al procedimiento de querellas bajo estas Reglas. La Administración Universitaria designará expertos en la materia para que luego de un estudio determine cuáles edificios están enfermos. Una vez el estudio esté finalizado la Administración Universitaria le enviará copia del mismo a la Federación Laborista.

C. Este pago será adicional a los beneficios que habrá de recibir el empleado directamente del Fondo, y su importe no quedará afectado por éstos.

25. SERVICIOS MÉDICOS DE EMERGENCIAS

Un empleado de mantenimiento, construcción y servicio agrícola cubierto por estas Reglas que tenga la necesidad de recibir servicios médicos de emergencia durante sus horas laborables, podrá ser atendido en la oficina de servicios médicos de su unidad, de existir la misma y estar en operación.

26. ACOMODO RAZONABLE

La Administración del Recinto evaluará y proveerá acomodo razonable a los trabajadores que así lo soliciten y que presenten alguna condición de las protegidas por las disposiciones del "American With Disabilities Act" (ADA) y/o de la Ley Núm. 44 del 2

de julio de 1985, conocida como "Ley de Personas con Impedimentos", conforme a lo requerido por la legislación y reglamentación aplicable.

9.E.M27. **LICENCIA ORDINARIA**

A. Siempre y cuando el empleado tenga acumulado suficientes días de licencia ordinaria, la Administración Universitaria permitirá al empleado disfrutar ininterrumpidamente de un período de por lo menos quince (15) días laborables durante cada año natural.

B. Los empleados cubiertos por estas Reglas que interesen recibir por adelantado el pago correspondiente al período en que estarán disfrutando de licencia ordinaria, radicarán una solicitud en el formulario correspondiente en la Oficina de Recursos Humanos del Recinto con veinte (20) días de antelación a la fecha de pago.

C. El empleado que se acoja al adelanto del pago de licencia ordinaria será responsable de notificar su regreso al trabajo tan pronto esto ocurra.

28. DISFRUTE DE LICENCIA ORDINARIA EN EXCESO DE 60 DÍAS Y PAGO DE ÉSTAS

A. Los empleados cubiertos por estas Reglas que al 31 de diciembre de cada año tengan licencia ordinaria acumulada en exceso de sesenta (60) días, podrán disfrutar dicho exceso dentro del periodo comprendido entre los meses de enero a junio del año natural siguiente.

B. Los días acumulados en exceso que se disfruten durante los meses especificados no se considerarán en el cómputo de los sesenta (60) días de licencia ordinaria que pueden ser disfrutados en el mismo año natural.

C. En caso de que no sea posible el disfrute del referido exceso dentro del período antes mencionado, entonces, se procederá con el pago de los días que corresponden, previa autorización de la Administración del Recinto.

29. INFORME SOBRE BALANCE DE LICENCIAS

La Administración del Recinto notificará mensualmente a todos los empleados regulares e irregulares cubiertos por estas Reglas de sus balances de licencia ordinaria, licencia por enfermedad y tiempo compensatorio.

Q.E.M. **30. DÍAS LIBRES POR ACCIÓN ADMINISTRATIVA**

A. Para propósitos de este Artículo, un periodo de disminución de tareas administrativas será aquél en el cual los servicios básicos que presta la unidad institucional en sus respectivas facultades y departamentos principales, habrán de continuar prestándose a un nivel reducido. El periodo o periodos comprendidos en esta definición corresponderán a los días entre el 24 de diciembre y el 7 de enero, ambos inclusive. También incluirá el jueves de la Semana Santa y el viernes después del Día de Acción de Gracia.

B. La Administración Universitaria no cargará a licencia ordinaria los días siguientes al personal cubierto por estas Reglas, que no esté programado para trabajar en cualquier de dichos días por haberse acogido a licencia ordinaria durante los periodos de disminución de tareas administrativas en Semana Santa y Navidad: 24, 26, 30 y 31 de diciembre, 2, 5 y 7 de enero y Jueves Santo y el viernes después del Día de Acción de Gracia. La Administración Universitaria no descontará los días antes mencionados de licencia alguna a los empleados cubiertos por estas Reglas que estén en licencia de maternidad o paternidad durante dichos periodos.

C. El personal que solicite acogerse a uno de estos periodos, pero que la Administración Universitaria le requiera trabajar durante el mismo, según constancia al efecto, tendrá derecho a tiempo compensatorio, hora por hora, a ser disfrutado dentro de los seis (6) meses siguientes. De no ser posible el disfrute del tiempo compensatorio, se le pagará a razón de tiempo sencillo en el periodo de pago siguiente a la conclusión de dichos seis (6) meses.

D. El personal que esté en uso de licencia ordinaria o de licencia por enfermedad cuando se decreta disminución de tareas en los periodos mencionados en

el Párrafo B, no tendrá cargo contra la licencia que esté disfrutando en los días específicos que se indican en tales incisos.

R.E.M.
E. Las disminuciones de tareas administrativas no requerirán de un empleado que en un año natural utilice más de diez (10) días de su licencia ordinaria durante las mismas. De exceder diez (10) días el periodo de disminución de tareas administrativas en un año natural, cada empleado cubierto por estas Reglas, tendrá la opción, una vez se le han cargado diez (10) días a su licencia ordinaria acumulada, de trabajar durante el remanente de dicho periodo o de acogerse a licencia ordinaria.

F. La Administración Universitaria hará los arreglos necesarios para proveer a los empleados que habrán de trabajar durante un periodo de disminución de tareas administrativas, las facilidades adecuadas para desempeñar su trabajo, tales como luz, agua, aire acondicionado donde sea aplicable, servicios telefónicos, facilidades sanitarias.

31. DÍA DE LOS MUERTOS

La Administración del Recinto concederá al personal cubierto por estas Reglas, sin cargo a vacaciones, las horas que corresponden a la mitad del turno de trabajo el Día de los Muertos, con el propósito que observen este día. El empleado debe comparecer la primera mitad de su turno de trabajo programado como condición para disfrutar este beneficio.

32. EVALUACIÓN DE EMPLEADOS

A. 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.

B. Los empleados cubiertos por estas Reglas serán evaluados en cuanto al desempeño de su trabajo por el supervisor inmediato de éstos, y en caso de ausencia

prolongada de éste serán evaluados por el funcionario que quede en línea jerárquica inmediatamente ascendente al supervisor inmediato.

C. Al evaluar a los empleados que se desempeñan en puestos incluidos en la unidad apropiada de la Federación Laborista, la Administración Universitaria tomará en cuenta, entre otros factores, el de la puntualidad y récord de asistencia de cada empleado.

F.E.M. 33. **RECLASIFICACIÓN**

A. Si un empleado cubierto por estas Reglas considera que se le han asignado deberes o responsabilidades de una clase distinta, o que sus deberes han evolucionado de forma sustancial y permanente hacia una complejidad mayor de la que corresponde a su clase, éste podrá presentar una solicitud de reclasificación por escrito y debidamente fundamentada ante el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Recinto.

B. La decisión sobre los méritos de la solicitud de reclasificación presentada sobre las bases consignadas en la sección que antecede, se hará a nivel de la unidad institucional y se notificará dentro de un periodo de (90) días de haberse recibido la petición de reclasificación. De no estar de acuerdo el empleado con la decisión tomada en su unidad institucional, éste podrá apelar la misma dentro de los treinta (30) días de su recibo, ante la Junta de Apelaciones del Personal No Docente.

C. Si la Administración Universitaria determina incluir o está incluida una petición de reclasificación de puesto en un estudio de clase y las funciones que realiza el empleado está dentro del Plan de Clasificación, la decisión sobre los méritos de la solicitud se hará de acuerdo al Inciso B de este Artículo. Concluido el estudio de clase y determinada su fecha de efectividad mediante la asignación de los fondos necesarios, se hará desde entonces el ajuste que corresponda.

D. Si la Administración Universitaria determina incluir una petición de reclasificación de puesto en un estudio de clase, cuando las condiciones extraordinarias de trabajo exigen realizar funciones que excede los deberes y

responsabilidades asignadas al puesto, a éste se le pagará por concepto de diferencial de conformidad con las Reglas para la Administración del Plan de Retribución. Concluido el estudio de clase y determinada su fecha de efectividad mediante la asignación de los fondos necesarios, se le hará desde entonces el ajuste que corresponda.

E. La efectividad de cualquier reclasificación que no conlleve un estudio de clase, decretado bajo este Artículo, será con carácter retroactivo a la fecha en que ésta fue recibida con toda la documentación necesaria en la Oficina de Recursos Humanos de su unidad institucional.

F. La Federación podrá asistir al empleado en el trámite de su solicitud de reclasificación.

J-Emm. G. La Oficina de Recursos Humanos informará dos (2) veces al año, a la Federación los empleados cubiertos por estas Reglas que hayan solicitado una reclasificación de su puesto y el status de dicha solicitud.

34. LICENCIA POR MUERTE DE FAMILIA

A. Cuando fallezca el padre, la madre, un hermano o hermana, el cónyuge, o un hijo o hija de un empleado cubierto por estas Reglas, se concederán a éste cuatro (4) días laborables, sin cargo a licencia alguna, para atender los trámites funerales correspondientes.

B. En caso del fallecimiento de los abuelos, suegros o nietos de un empleado cubierto por estas Reglas se concederá, a solicitud del empleado, tres (3) días laborables consecutivos, sin cargo a licencia alguna.

C. Todo empleado deberá mostrar evidencia a su supervisor y a la Oficina de Recursos Humanos del Recinto.

35. DIFERENCIALES POR TURNOS DE TRABAJO

A. La Administración Universitaria concederá, a partir del 1 de julio de 2007, a los empleados cubiertos por estas Reglas que trabajen en turno de trabajo que

comience en o después de las 2:00 p.m., un diferencial de cincuenta (.50) centavos por hora sobre el sueldo devengado. Efectivo al 1 de julio de 2008, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial por turno de trabajo de sesenta y cinco (.65) centavos por hora sobre el sueldo devengado. Efectivo al 1 de julio de 2009, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial por turno de trabajo de setenta (.70) centavos por hora sobre el sueldo devengado.

B. Los empleados que presten servicios durante los turnos antes mencionados, recibirán el incentivo correspondiente mientras continúen desempeñando sus funciones en dicho horario.

F.E.M. C. Cuando la Administración asigne por un periodo de treinta días laborables o menos, trabajar turnos diurnos, estos empleados mantendrán su diferencial en turno, a menos que sean reasignados en forma permanente en ese turno.

36. PAGO DE DIFERENCIAL

A. La Administración del Recinto pagará un diferencial de sesenta centavos (.60) por hora a los empleados que operen el equipo conocido como la Jirafa y al operador de la canasta. Este diferencial aplicará al empleado que opera el equipo, no así al conductor del camión canasta.

B. El supervisor del empleado será diligente en el trámite del pago de este diferencial, siempre que sea posible, dentro del período de pago del empleado.

37. TIEMPO PARA ASISTIR A ASAMBLEAS

A. Los miembros de la Federación podrán utilizar hasta un máximo de dos y media (2.5) horas laborables durante cada mes natural, sin cargo a licencia ordinaria, pero en ningún caso podrá acumular más de veinticuatro (24) horas, para asistir a las reuniones mensuales que sean formalmente programadas por la Federación. El tiempo no utilizado para este fin, cada mes será acumulable para ser utilizado durante la vigencia del convenio colectivo, pero en ningún caso podrán utilizarse más de tres horas y medias (3½) en el mismo día. La Federación deberá certificar mediante

comunicación escrita oficial la celebración de la actividad aquí descrita y coordinar con la Administración Universitaria las fechas, lugar y duración de cada reunión mensual.

B. Aquellos miembros de la Federación que residen en un área distante del Recinto, podrán utilizar el balance de horas acumuladas bajo el Inciso A, en caso de que éste resultare necesario para atender la asamblea de ratificación.

38. TIEMPO PARA ASISTIR A ACTIVIDADES CULTURALES

El Recinto podrá autorizar a los empleados miembros de la Federación a asistir a actividades culturales y educativas que auspicie la Universidad en sus Recintos o dependencias, sin que dicho tiempo sea cargado a licencia alguna.

J.E.M.

39. TIEMPO PARA ASISTIR A REUNIONES Y ASAMBLEAS JUNTA DE DIRECTORES

A. El Recinto permitirá que hasta un máximo de siete (7) empleados del Recinto, miembros de la Federación, asistan a las reuniones formalmente programadas por y entre la Administración y la Federación para considerar condiciones de trabajo y asuntos relacionados con el personal no docente, sin que a dichas siete (7) personas se les descuenta de su licencia ordinaria por el tiempo, durante horas laborables, que dediquen a asistir a tales reuniones.

B. La Junta podrá designar hasta un máximo de diez (10) delegados para atender quejas de miembros de la Federación Laborista. Todos los delegados designados serán de diferentes unidades de trabajo. El Delegado designado por la Junta para asistir a un miembro de la Federación a resolver quejas relacionadas con estas Reglas, podrá utilizar hasta cuatro (4) horas bi-semanales dentro de su jornada de trabajo, sin que éstas sean descontadas de licencia alguna. Las horas no utilizadas serán canceladas al 31 de diciembre de cada año. El delegado deberá informar a su supervisor cada vez que habrá de llevar a cabo las gestiones a que se refiere este artículo.

C. El Recinto permitirá a cada miembro de la Junta de Directores de la Federación, para asistir a la reunión mensual ordinaria de dicha agrupación, en

aquellos meses en que no se lleve a cabo la reunión mensual formalmente programada a que se refiere el Artículo 37 - Tiempo para Asistir a Asamblea, hasta un máximo de siete (7) horas laborables mensuales, sin que dicho tiempo sea cargado a licencia ordinaria. Las horas no utilizadas serán canceladas al 31 de diciembre. El empleado deberá notificar a su supervisor inmediato con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación que habrá de ausentarse para estos propósitos.

Q.E.M. 40. **SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN JUNTA DE DIRECTORES**

Ante una petición de la Federación y luego de ésta completar los trámites correspondientes, el Recinto proveerá transportación sin costo alguno al personal de la Junta de Directores que sean citados por la Administración Central o por la Unión, siempre y cuando el uso de estos vehículos no afecte la tarea educativa o administrativa en la unidad respectiva.

41. **COMISIÓN DE FUNERAL**

A. Cuando fallezca un empleado que era miembro de la Federación, ésta podrá enviar al funeral una comisión compuesta de hasta tres (3) miembros de la Federación, adscritos a la misma unidad institucional en la cual trabaja el miembro fenecido. El tiempo así utilizado por los integrantes de la Comisión no será cargado a licencia alguna.

B. La Federación informará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos los nombres de las personas que asistirán al funeral.

42. **DÍA DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO**

El Recinto efectuará anualmente una actividad en reconocimiento de la labor realizada por los trabajadores del Recinto, la cual será programada para tener lugar durante la semana de aniversario de la fundación de la Universidad. La Federación se reunirá con los organizadores de la actividad para hacer sus recomendaciones.

43. DÍA INTERNACIONAL DEL TRABAJADOR

El Recinto podrá autorizar a los miembros de la Federación Laborista a participar en aquellas actividades programadas por la Federación en conmemoración del 1ro. de mayo. Estas actividades deberán ser efectuadas durante horas de la tarde, y el tiempo utilizado por el empleado para participar en las mismas no será descontado de licencia alguna.

*FE. M***44. UTILIZACIÓN DE LOS EMPLEADOS**

A. Los empleados cubiertos por estas Reglas serán utilizados dentro de las tareas asignadas a su clasificación. A los empleados, no se les asignará tarea alguna que envuelva degradación o afcción de su dignidad de empleados, no se utilizará el cambio de tareas para penalizar a los empleados ni se les utilizará en labores fuera del ámbito de las definiciones de sus áreas, salvo en casos de emergencia, o con el consentimiento de ellos.

B. Cuando un empleado sea asignado permanentemente a realizar una labor de mayor jerarquía, se le compensará de acuerdo a la escala para dicha labor. Se entenderá asignación permanente cuando la tarea nueva sea realizada por más de seis (6) meses consecutivos.

C. No se usará un empleado en funciones fuera de sus responsabilidades, a menos que surja una emergencia por corto tiempo. Se entenderá por corto tiempo un periodo que no exceda treinta (30) días laborables.

D. La Administración del Recinto, en la medida que sea posible, no utilizará a otras personas que no sean empleados que trabajen como chóferes en la Sección de Transportación, para conducir los vehículos oficiales del Recinto.

E. La Administración del Recinto diseñará un formulario para ser utilizado por los supervisores que ordenen trabajos a los empleados en el Servicio de Trabajadores en días feriados o días de descanso. Este formulario deberá indicar el tipo de trabajo que se le asigne, la hora de entrada y el mismo deberá ser firmado por el empleado afectado.

F. Ningún empleado cubierto por estas Reglas será requerido a trabajar en ocupaciones de naturaleza peligrosa, a menos que le acompañe otra persona empleada por el Recinto en la realización de tales funciones de trabajo; para propósitos de esta disposición, ocupaciones de naturaleza peligrosa son aquellas que presentan un alto grado de riesgo a la seguridad personal del empleado, como por ejemplo, trabajos en el techo exterior de un edificio, trabajos relacionados con instalaciones eléctricas de alto voltaje y calderas u otro equipo sujeto a alta presión.

Q.E.M. 45. **ROTACIÓN DE CHOFERES**

La Administración del Recinto, en la medida que sea posible, le dará la oportunidad al mayor número de empleados que trabajan como chóferes en la Sección de Transportación, para hacer viajes a sitios distantes del Recinto.

46. **SUBCONTRATACIÓN DE TRABAJOS**

A. La Administración del Recinto no subcontratará trabajos que realicen los empleados cubiertos por estas Reglas, excepto para atender situaciones de emergencia.

B. En los casos de servicios de reparación y mantenimiento que requieran una concentración de recursos humanos, equipo y materiales, mayor de la que regularmente tiene disponible el Recinto, la Administración Universitaria notificará tal situación a la Federación antes de proceder a la contratación de estos servicios.

47. **SUPERVISIÓN TEMPORERA**

Cada jefe de departamento deberá seleccionar tres (3) personas en orden de turno para ejercer la supervisión temporera de una unidad de trabajo o brigada en caso de ausencia imprevista del supervisor oficial. Será notificado el personal correspondiente sobre tales designaciones.

48. NOMBRAMIENTO EN PLAZA REGULAR

La Administración Universitaria conviene que todo empleado que trabaje a jornal por espacio de un (1) año sin interrupción y cumpla con los requisitos mínimos para ocupar una plaza regular, de existir los fondos disponibles, se nombrará en la plaza vacante. Este personal tendrá prioridad sobre cualquier otro candidato que no esté prestando servicio.

F.E.M. **49. ENVIO DE CONVOCATORIAS**

La Oficina de Recursos Humanos del Recinto enviará a la Federación copia de toda convocatoria emitida para las clases incluidas en la unidad apropiada de la Federación, cinco (5) días antes de que las mismas sean publicadas.

50. PUESTOS VACANTES

A. El Rector del Recinto hará todo lo posible por cubrir todos aquellos puestos que quedaren vacantes, siempre y cuando la situación presupuestaria así lo permite.

B. Cuando se emita una convocatoria para cubrir un puesto que ocupaba un empleado que falleció o se jubiló, y comparezca un hijo calificado, en estricta igualdad de condiciones y cuando no existan elementos de méritos adicionales, se dará preferencia al hijo para ocupar dicho puesto.

C. La Oficina de Recursos Humanos expedirá una certificación con los nombres de los primeros cinco (5) elegibles del registro establecido para la clase de conformidad con la reglamentación vigente. De no haber suficientes candidatos para completar los cinco (5), se certificará los nombres de los disponibles aún cuando sean menos de cinco.

D. Si una vez realizadas las entrevistas se determina que no hay un candidato idóneo para cubrir el puesto, la convocatoria se publicará a toda persona que reúna requisitos mínimos.

51. NOTIFICACIÓN CAMBIOS EMPLEADOS

El Recinto notificará por escrito, a la Federación y al empleado con cinco (5) días laborables de anticipación, de cualquier cambio permanente en sus funciones de trabajo.

J.E.M.

52. TRASLADO DE EMPLEADO

En caso de cualquier traslado permanente de un empleado cubierto por estas Reglas de un departamento a otro Recinto, consultará con el empleado afectado y le expondrá las razones operacionales que tiene para dicha acción, notificando a su vez de ello a la Federación, con cinco (5) días laborales de anticipación.

53. NOMBRAMIENTO EMPLEADOS QUE NO OCUPAN PLAZAS

Los empleados cubiertos por estas Reglas que no ocupan plazas, luego de haber prestado servicios continuos satisfactorios por espacio de tres (3) años, tendrán nombramiento regular con carácter probatorio, conforme a la reglamentación vigente.

54. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRICULA: A CÓNYUGE

Se eximirá del pago de los derechos de matrícula al cónyuge del personal permanente o probatorio en servicio activo, en licencia o acogido a los beneficios del Sistema de Retiro, luego de haber aprobado todos los requisitos de admisión exigidos por la institución, salvo con lo referente al pago de derechos especiales que se exige pagar a todos los estudiantes.

55. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRICULA PARA HIJOS DE EMPLEADOS

A. La Administración Universitaria tiene un genuino interés en fomentar la educación de toda la juventud puertorriqueña, y tiene especial interés en alentar a los hijos de los demás familiares de sus empleados en sus estudios académicos. A tales fines, y reiterando las normas institucionales ya establecidas, se dispone que los hijos

de los empleados de este Recinto podrán matricularse y cursar estudios en un año regular y en los meses de verano, en la Universidad de Puerto Rico sin tener que pagar derechos de matrícula de clase alguna. Se entiende, que las cuotas y los depósitos deberán ser pagados en su totalidad.

J.E.M.

B. Cuando un empleado 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 del pago de matrícula, en razón de que el padre o la madre era personal universitario, continuarán disfrutando de dicha exención hasta tanto terminen el grado iniciado.

C. Cuando un empleado con status permanente se jubila, se acoge a una pensión del Sistema de Retiro, o fallece luego de haber prestado diez (10) años de servicio en la Universidad de Puerto Rico, los hijos dependientes de dichos empleados que no han comenzado estudios universitarios y que fueren admitidos a cursar estudios en esta Institución, podrán matricularse y cursar estudios en un año regular y en los meses de verano, en esta institución sin tener que pagar derechos de matrícula de clase alguna. Se entiende, que las cuotas y los depósitos deberán ser pagados en su totalidad.

56. PROGRAMAS AUTOLIQUIDABLES

La exención del pago de derechos de matrícula a que se refieren los Artículos 54 y 55 de estas Reglas, no aplicará a cualquier programa auto liquidable que sea ofrecido sobre tales bases por la Universidad.

57. BONIFICACIÓN POR PREPARACIÓN ACADÉMICA

A. El personal cubierto por este acuerdo, que complete un grado 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.

B. Las bonificaciones adjudicadas a partir de la ratificación de estas Reglas, se pagarán de acuerdo al grado obtenido, según se indica en la siguiente escala de bonificación:

Grado Técnico o Vocacional	\$ 20
Grado Asociado	\$ 35
Bachillerato	\$ 50
Maestría	\$ 85
Post maestría	\$ 90
Doctorado	\$ 150

Q.E.M.

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 y que reúnan los siguientes requisitos:
 - a) ocupen puestos regulares dentro del Plan de Clasificación y Retribución de la Universidad;
 - b) tengan nombramiento permanente o probatorio en el Sistema Universitario;
 - c) hayan obtenido un grado académico, según se define en el Inciso 2, mientras prestan servicios a la Institución.
2. Se concederá reconocimiento académico por el grado obtenido y registrado que cumpla con las siguientes condiciones:
 - a) que sea igual o superior a un grado técnico o vocacional;
 - b) que haya sido obtenido en una institución de enseñanza superior reconocida o acreditada por el Consejo de Educación Superior; y
 - c) que fuere superior al requisito del puesto que al momento de obtenerlo ocupa el empleado, excepto en los casos

contemplados en el Inciso A; disponiéndose que si el empleado hubiere sido reclutado convalidándosele años de experiencia en sustitución del grado requerido, se concederá la bonificación una vez obtenga el grado;

d) en adelante cada vez que se haga referencia al grado obtenido y registrado, se entenderá según queda aquí definido.

R.E.M.

3. Aplicación de la escala de bonificación al personal que obtenga el grado, conforme éste se defina en el Inciso C-2, en fecha posterior a la de la aprobación 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 de 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.
4. En casos de ascenso, el personal retendrá la bonificación por preparación que tuviere, si dicha preparación no es requisito para desempeñar el nuevo puesto, la bonificación será absorbida en el nuevo sueldo. De el empleado obtener un nuevo grado superior al requerido para ese puesto, recibirá la bonificación completa que se estipula para dicho grado.
5. No se considerará más de una bonificación por un mismo grado o por grados equivalentes (Por ejemplo, dos grados asociados en diferentes disciplinas).

6. Cuando un empleado que ya esté disfrutando de una bonificación bajo estas Reglas y obtenga un nuevo grado superior al que ya tuviere, su bonificación se ajustará a la que corresponda al grado más alto obtenido. No se concederán dos bonificaciones simultáneas.

J.E.M. **58. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN**

El personal cubierto por este acuerdo 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. Asimismo, se dispone que este tiempo, que incluye estudios y tiempo en tránsito, será repuesto con cargo a la licencia ordinaria acumulada.

59. EMPLEADAS EMBARAZADAS: TURNOS NOCTURNOS

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

60. REGISTRO DE ELEGIBLES PARA TRABAJADORES IRREGULARES

A. La Administración Universitaria establecerá un registro de personal irregular para cada una de las clases incluida en la unidad apropiada para atender necesidades de reclutamiento para empleo no regular con duración de 12 meses, siguiendo el orden de fecha en que comenzaron o se reincorporaron a prestar servicios, sujeto a lo siguiente:

- a) se considerará fecha de reincorporación al servicio a partir del momento en que el empleado regresa al empleo siempre que no medie acción disciplinaria;
- b) para efectos de determinar continuidad en el servicio, las siguientes situaciones no se considerarán como interrupciones:

disfrute de licencia por enfermedad

disfrute de vacaciones

disfrute de licencia por maternidad
cesantía temporera por falta de fondos
cesantía temporera por falta de trabajo.

En estos casos, los empleados retendrán los beneficios adquiridos por Convenio Colectivo previos a su reemplazo siempre que la cesantía sea menos de seis (6) meses.

B. Cuando se trate de trabajos que corresponden a la clase regular Auxiliar en Trabajos Diestros, podrá señalarse al lado del título de clasificación el área de *F.E.M.* especialidad. Las certificaciones de candidatos que se expidan se harán de acuerdo a la especialidad, si la misma es necesaria para las tareas a realizar.

C. Las certificaciones de candidatos se harán siguiendo un procedimiento análogo al establecido para cubrir plazas vacantes regulares.

D. Los registros estarán disponibles para ser examinados periódicamente por un representante de la Federación Laborista de Empleados Universitarios del RUM.

61. REGISTRO ESPECIAL DE REINGRESO

A. Se establecerá un registro especial de reingreso en el cual serán incluidos los nombres de todos los empleados regulares cesanteados debido a la falta de trabajo o falta de fondos, así como el nombre de aquéllos que, hayan sido cesanteados por incapacidad, soliciten su reingreso dentro de seis (6) meses luego de haber sido rehabilitados por el Sistema de Retiro. Los cesanteados por incapacidad, posteriormente rehabilitados, pero que soliciten su reingreso habiendo expirado el término señalado, serán incluidos en el registro general de reingreso.

B. Este Registro especial se utilizará antes de cualquier otro registro de elegibles y será obligatorio hacer selección una vez tengan cinco elegibles que acepten el empleo. En el caso de los empleados rehabilitados por el Sistema de Retiro será obligatorio hacer selección una vez tenga un elegible que acepte el empleo.

62. **REINGRESO DE PERSONAL REHABILITADO POR EL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Cuando un empleado cubierto por este acuerdo cese para acogerse a los beneficios del retiro por incapacidad, el puesto que él ha ocupado no cubrirá con nombramiento regular hasta pasados por lo menos doce (12) meses desde la fecha de efectividad de la declaración de incapacidad por el Sistema de Retiro. 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 de la plaza, y el empleado solicita ser reintegrado, se procederá a reintegrar al empleado a su plaza con el mismo status de permanente o probatorio que tuviera antes de la separación.

J.C.M. 63. **COMUNICACIÓN A DEPENDIENTES DE EMPLEADO FALLECIDO UNIDAD APROPIADA DE LA FEDERACIÓN**

Cuando fallezca un empleado que desempeñe un puesto incluido en la unidad apropiada definida para la Federación Laborista, la Universidad se comunicará con los dependientes que compartían el mismo techo con el empleado fallecido enterándolos de los procedimientos existentes para que cualquiera de ellos que pueda tener interés a entrevista y evaluaciones de modo que, de resultar calificados, se les incluya en los registros de elegibles para las plazas que califiquen.

64. **DESCUENTO EN PRECIOS EN LIBRERÍAS DE LA INSTITUCIÓN**

El personal cubierto por estas Reglas que compre libros en las distintas librerías de las Instituciones universitarias recibirá un descuento del doce (12%) por ciento del precio marcado. En la compra de libros, el descuento se otorgará cuando el libro sea para el uso del empleado o sus hijos dependientes, según se define este término, previa presentación de prueba requerida.

65. VENTA DE PRODUCTOS

Los empleados cubiertos por estas Reglas tendrán prioridad y obtendrán un veinte (20%) por ciento en la compra de productos agropecuarios y de cualquier otra capacidad alimenticia, de naturaleza perecedera, donde estos 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 de la persona que lo adquiere, y no serán objeto de reventa. Los precios que se fijan a estos productos generalmente serán menores que los precios a que estos se venden en el mercado.

J.E.M. **66. CURSOS DE DESTREZAS ESPECIALES Y DE ALFABETIZACIÓN**

A. Los empleados cubiertos por estas Reglas podrá utilizar hasta seis (6) horas mensuales, 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o instituciones educativas debidamente acreditadas 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.

B. La Administración del Recinto eximirá del costo de matrícula a los empleados cubiertos por estas Reglas que se matriculen en los programas de la División de Educación y Extensión de la Institución; siempre y cuando el curso guarde relación con las tareas que realiza el empleado(a) y sujeto a la disponibilidad de fondos en el Recinto.

67. PERMISO DE ESTACIONAMIENTO

A. La Administración del Recinto gestionará a través del Comité de Tránsito la concesión de cuatro (4) permisos de estacionamiento que atiendan las necesidades de la Junta Directiva de la Federación en sus gestiones.

B. La Administración del Recinto proveerá a la Federación una (1) tarjeta de acceso para el Área de Servicio y/o Vehículos Oficiales. El uso y renovación de la tarjeta estará sujeto a la reglamentación correspondiente.

68. USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Los empleados cubiertos por estas Reglas y sus dependientes tendrán acceso a todas las instalaciones del Complejo Deportivo del Recinto Universitario de Mayagüez, sujeto a las normas y procedimientos que establece para estos fines el Departamento de Educación Física del Recinto.

J.E.M. **69. USO DE LOCAL**

La Administración del Recinto Universitario de Mayagüez continuará proveyendo una oficina en el Recinto para el uso oficial de la Federación durante los días laborables de la Institución.

70. MEDIDAS SOBRE ACTOS DE AGRESIÓN

En caso de que un empleado incurra en actos de agresión contra otras personas durante horas de trabajo o dentro del Recinto Universitario de Mayagüez, la Administración Universitaria, como una de las medidas transitorias para efectuarse de inmediato luego de ocurrida la agresión, reubicará fuera de su área de trabajo a dicho empleado hasta tanto se complete la investigación correspondiente y se tomen las determinaciones finales que la situación amerite, sujeto a la reglamentación vigente.

71. TABLONES DE EDICTOS

A. La Administración del Recinto proveerá espacio razonable a la Federación Laborista en sus tablonces de edictos 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 Federación para otros propósitos que los aquí consignados.

B. El Presidente de la Federación Laborista notificará por escrito al Decano de Administración los nombres de los miembros de la Federación que estarán a cargo del uso de dichos tabloneros y de cualquier cambio al respecto.

72. UNIFORMES Y ZAPATOS DE SEGURIDAD

A. La Administración Universitaria proveerá a los empleados de mantenimiento y construcción, anualmente, no más tarde del 31 de octubre, uniformes consistentes, a saber:

Cinco (5) pantalones

Cinco (5) camisas

J.E.M. Una (1) correa

Dos (2) pares de zapatos

Estos uniformes serán provistos libre de costo para los empleados. El primer par de zapatos se entregará con los uniformes y el segundo cuando las condiciones del primero lo hagan inservible, para lo cual el empleado debe entregar el par de zapatos usados al supervisor. Se les hará disponible el par de calzado correspondiente a las condiciones de trabajo que requieran. De ser necesario, se les proveerá un sombrero o gorra a aquellos empleados que se expongan al sol por un término de tiempo prolongado.

B. La Administración del Recinto de Mayagüez concederá uniformes al personal a jornal que haya prestado servicios ininterrumpidamente por seis (6) meses o más consistentes en:

Cuatro (4) camisas

Cuatro (4) pantalones

Una (1) correa

Un (1) par de zapatos

Aquel personal de menos de seis (6) meses de servicios ininterrumpidos, se le proveerá, (sujeto a devolución si cesa o renuncia antes de este término):

Dos (2) camisas

Cuatro (4) pantalones

Una (1) correa

Un (1) par de zapatos

C. La Administración del Recinto le concederá a los conductores de la Sección de Transportación el siguiente uniforme:

Cinco (5) Pantalones propios para el trabajo

Cinco (5) Camisas de vestir

Un (1) Par zapatos negros

Una (1) Correa

J.E.M. D. La Oficina de Salud y Seguridad del Recinto determinará las especificaciones de los accesorios y equipo de protección personal para asegurarse que se cumpla con los estándares adoptados para la Universidad, siguiendo lo establecido en las reglamentaciones de Salud y Seguridad Ocupacional.

E. La Administración del Recinto conviene que los conductores usarán su uniforme en el área de trabajo y el área de Mayagüez. Para actividades y viajes formales podrán usar ropa civil adecuada con su identificación oficial como empleado del Recinto Universitario de Mayagüez.

F. Los empleados que reciban estos uniformes siempre deberán usarlos durante sus horas de trabajo. Los supervisores podrán excluir de su trabajo a los empleados que se presenten a trabajar sin uniforme, con cargo a tiempo ausente del empleado; a menos que exista una condición que afecte la salud del empleado, debidamente acreditada por certificado médico. En estos casos excepcionales, el empleado volverá a usar su uniforme tan pronto desaparezca la condición que justificó la excepción.

G. La Administración del Recinto hará las gestiones para que los uniformes de los empleados cubiertos por estas Reglas estén identificados con el nombre del Recinto.

H. Existirá un Comité de Uniformes compuesto por dos (2) representantes de la Federación Laborista y dos (2) de la Administración del Recinto; uno (1) de los cuales será un funcionario de Salud y Seguridad, los cuales tendrán las siguientes funciones:

1. seleccionar los uniformes en términos de material, costura, durabilidad y el color de los mismos;
2. expresar su punto de vista sobre los zapatos a comprarse y recibir copia de las especificaciones que se emitan para dicha compra;
3. recomendar cambios y opinar sobre la viabilidad de escoger otros tipos de uniformes que no sea el regularmente asignado, siempre y cuando éste cumpla con los estándares consignados en la reglamentación aplicable;
4. estar pendiente y colaborar con la Administración para conseguir que todos los empleados usen uniformes según acordado;
5. coordinar efectivamente con la Administración el envío correcto y a tiempo de la orden para los uniformes cada año.

F.E.M.

I. El proceso de requisición para la compra de los uniformes comenzará no más tarde del 1 de abril de cada año. El Comité de Uniformes se reunirá no más tarde de esa fecha (1 de abril) para escoger el color y la calidad de los uniformes y zapatos o batas de trabajo. Ningún funcionario del Recinto podrá cambiar las especificaciones aprobadas por el Comité de Uniformes, excepto que los ofrecimientos disponibles de los suplidores requieran algunas modificaciones, la cual será discutida con el Comité de Uniformes.

J. Efectivo al 1 de julio de 2007, la Administración del Recinto pagará una obvención de cuarenta (\$40) dólares por mes a cada empleado cubierto por estas Reglas, que sea requerido a utilizar un uniforme, para cubrir el costo de la limpieza del mismo.

73. EQUIPO DE SEGURIDAD

A. La Administración Universitaria gestionará la adquisición de equipo de seguridad para el personal cubierto por estas Reglas que desempeñe tareas que requieran de alguna protección especial a la luz de la reglamentación aplicable sobre seguridad en el empleo.

B. A cualquier empleado que se haya asignado equipo de seguridad y que se presente al trabajo sin el mismo, no se le permitirá trabajar y para los efectos se representará ese tiempo como una ausencia no autorizada.

74. PROGRAMA DE ASISTENCIA

P.E.M. A. La Federación colaborará con la Administración del Recinto en la implantación de un programa voluntario de asistencia a los empleados no docentes con problemas de uso y abuso del alcohol o drogas.

B. En caso de que exista evidencia de que un empleado confronta problemas de uso y abuso de alcohol o drogas, el Recinto le solicitará que se someta voluntariamente a tratamiento bajo un programa de rehabilitación. Si luego de haberse agotado los medios administrativos, incluyendo la intervención de la Federación para que el empleado se acoja al programa, éste rehusará 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.

75. CAMPAMENTO DE VERANO

La Administración Universitaria le otorgará a todos los empleados cubiertos por estas Reglas, que interesen matricular a sus hijos dependientes en el campamento de verano, un quince (15%) por ciento del costo para empleados de matrícula del campamento de verano de ofrecerse el campamento en el Recinto Universitario de Mayagüez.

76. CENTRO DE CUIDADO DIURNO

La Administración Universitaria tratará en igualdad de condiciones a los hijos de empleados cubiertos por estas Reglas que soliciten admisión a los Centros de Cuidado Diurno y Centros de Desarrollo Preescolar del Recinto Universitario de Mayagüez.

77. LICENCIA PARA GESTIÓN SOBRE PENSIÓN ALIMENTICIA

A. La Administración del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico conviene con la Federación Laborista, concederles las primeras tres (3) citaciones, sin cargo a vacaciones a los miembros de la misma, para comparecer ante el Tribunal en relación con el reclamo de pensión alimenticia para sus hijos, cuando se atiende el litigio por primera vez. El empleado deberá presentar evidencia de la citación y el tiempo incurrido en esta gestión y que demuestre que la reclamación sobre la pensión alimenticia era improcedente.

J. E. M. B. Una vez se agote ese tiempo, las ausencias subsiguientes serán con cargo a vacaciones regulares.

78. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE AGUA, SISTEMA DE ACONDICIONADOR DE AIRE Y ENERGIA ELÉCTRICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

A. Cuando se interrumpan los servicios de energía eléctrica y/o de acondicionador de aire por más de tres (3) horas consecutivas, se suspenderá los trabajos en aquellas áreas objetos de tal interrupción, si la Administración del Recinto determina que no es posible continuar con la prestación de servicios bajo las condiciones prevaecientes. Dicho tiempo no será cargado a licencia alguna.

79. DÍA DE CUMPLEAÑOS

La Administración Universitaria concederá el día de cumpleaños al empleado cubierto por estas Reglas, con cargo a licencia ordinaria, siempre que el mismo sea considerado como día laborable de la semana regular de trabajo del empleado cubierto por estas Reglas. El empleado deberá solicitar este día con diez (10) días de anticipación.

80. DÍA DEL GRITO DE LARES

La Administración del Recinto de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico conviene con la Federación Laborista, conceder libre sin cargo a vacaciones el día 23 de septiembre, conocido como el Grito de Lares, al personal dentro de la unidad apropiada, siempre que esté pautado para trabajar durante ese día. La administración universitaria hará arreglos para que los servicios esenciales no se afecten.

81. COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD

J.E.M. A. Se establece un Comité de Seguridad Industrial, compuesto por el Director del Departamento de Edificios y Terrenos, el Oficial de Seguridad Industrial del Recinto y dos (2) empleados del Recinto designados por la Federación. Este Comité realizará un estudio de todas las dependencias del Recinto, se asesorará sobre las reglas de seguridad industrial dispuestas por ley, hará recomendaciones al Rector sobre pautas de seguridad que deberán implantarse y velará por que se cumpla con las mismas y con las leyes y reglas de seguridad aplicables.

B. El Comité de Seguridad Industrial no permitirá que ningún empleado trabaje con maquinaria, vehículos de motor o equipo mecánico defectuoso que tienda a poner en peligro la seguridad y vida de los empleados.

C. El Comité de Seguridad Industrial podrá hacer cualquier señalamiento de riesgos en la que se encuentre un empleado cubierto por estas Reglas. Dicho Comité recomendará no exponer al empleado al riesgo existente hasta que se cumpla con las normas de salud y seguridad establecidas.

82. SERVICIOS POR CONCESIONARIOS

Se creará un Comité de Cafetería compuesto por dos representantes del Recinto y dos de la Federación, para evaluar el funcionamiento de ésta 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.

83. NOTIFICACIÓN EN CASO DE QUERELLAS

La Administración del Recinto Universitario de Mayagüez, notificará a la Federación sobre cualquier querella recibida contra un miembro de la Federación, asimismo le notificará sobre la decisión tomada respecto a la misma.

84. SISTEMA DE QUERELLAS ADMINISTRATIVAS

Q.E.M.

A. En ánimo de establecer un sistema para la dilucidación de querellas, quejas y demás agravios que surjan, o que puedan surgir de la interpretación y aplicación de estas Reglas, el Recinto por el presente establece el siguiente procedimiento de querellas:

1. La Administración del Recinto de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico conviene con la Federación Laborista, el siguiente procedimiento de querellas:

A) Definición de Querella:

Se entenderá por querella una reclamación o queja sobre un asunto que surja de la interpretación de las cláusulas acordadas sobre condiciones de trabajo, según constan en la certificación que emita la Junta de Síndicos al efecto, o surja en el desempeño de su trabajo por acción tomada por una persona autorizada de la administración universitaria.

B) Comité de Querellas:

1. Habrá un comité de querellas compuesto por cuatro personas, seleccionadas de la siguiente forma:
 - a) un funcionario universitario designado por el Rector o Director de la unidad institucional afectada;
 - b) un empleado universitario de la unidad institucional afectada designado por la Federación Laborista;

- c) un funcionario universitario designado por el Presidente de la Universidad; y
- d) un miembro de la Junta de Directores de la Federación Laborista escogido por ésta.
- e) Si ocurriese que el asunto objeto de una querrela está relacionado directamente con alguno de los miembros del Comité, éste deberá inhibirse en el caso y la parte que lo designó nombrará un sustituto para entender en el mismo.

J.E.M.

2. El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes mientras existan querellas para tramitar y tantas otras veces como resuelvan hacerlo por mayoría de 3/4 partes. El tiempo dedicado a las reuniones del Comité se considerará dentro de las funciones y deberes del empleado y funcionario. Las decisiones del Comité de Querellas se tomarán por mayoría de 3 a 1 y serán finales y firmes desde la fecha de su notificación al empleado querellante y al Rector o Director de la unidad afectada.
3. Terminada la presentación de un caso ante el Comité de Querellas, éste deberá notificar su decisión dentro de los diez (10) días laborables siguientes.
4. En caso de que no se pueda producir la mayoría requerida con relación a una querrela dentro del término establecido para notificar la decisión, la misma será remitida al Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo, a base del procedimiento de ternas. La decisión del árbitro del Negociado deberá ser conforme a derecho y será final y firme desde la fecha de su notificación al querellante y al Presidente de la Universidad.

C) Procedimiento para la Reclamación de Quejas y Agravios:

1. La Administración del Recinto Universitario de Mayagüez de la UPR conviene con la Federación Laborista que todas las controversias, disputas, quejas y querellas basadas en la aplicación o interpretación de las disposiciones de estas Reglas serán de la competencia de los organismos creados por este Artículo, una vez agotado el procedimiento en este Artículo.
2. La Federación Laborista designará los delegados para representar a los trabajadores cubiertos por estas Reglas en las controversias que surjan en el área de trabajo.
3. Las controversias o quejas deberán presentarse a la brevedad posible y a más tardar dentro de los próximos quince (15) días laborables, a partir de la fecha en que sucedieron los hechos que dieron lugar a éstas o cuando la parte querellante debió haber tenido conocimiento de ello.
4. Los representantes designados por la Federación Laborista y los representantes de la Oficina de Recursos Humanos se reunirán en un plazo no mayor de quince (15) días laborables de haberseles notificado por el querellante, la controversia o queja para atender la misma. De no haber acuerdo entre los representantes, la parte querellada expondrá, por escrito, su decisión no más tarde de quince (15) días laborables siguientes a la reunión.
De llegar a un acuerdo los representantes designados, éste será final siempre y cuando no viole las disposiciones de estas Reglas y/o la política pública. Se dará cumplimiento a los acuerdos dentro del término que estipulan las partes.

F.E.M.

D) Separaciones y Suspensiones:

1. La administración universitaria notificará por escrito su intención de suspender o separar del empleo a un miembro de la Federación

Laborista, con especificación de las causas que motivan tal acción, por lo menos quince (15) días laborables antes de hacerse efectiva la misma, excepto en casos de conducta por parte del empleado que envuelva agresión u ofensas contrarias a la moral, o al orden público, en cuyos casos el empleado podrá ser suspendido inmediatamente. La notificación se hará al empleado personalmente, o a través de correo certificado con acuse de recibo, y simultáneamente se enviará copia de la misma a la Federación Laborista.

J.E.M.

2. El empleado así notificado podrá cuestionar la acción contemplada por la administración universitaria a través de la Federación Laborista, mediante la presentación de una queja ante el Comité de Querellas dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al recibo de la notificación.
3. Si el empleado notificado, o la Federación Laborista en representación de éste, no presenta queja ante el Comité de Querellas, en el término antes dispuesto, se entenderá que ha renunciado a su derecho a utilizar tal procedimiento, en cuyo caso la administración universitaria procederá a tramitar la suspensión o separación a través de los procedimientos disciplinarios formales establecidos por la ley y la reglamentación universitaria aplicable.

85. TRANSPORTACIÓN DEL PERSONAL

La Administración del Recinto Universitario de Mayagüez proveerá transportación adecuada al sitio de trabajo cuando tal transportación sea necesaria operacionalmente. En lo posible, las herramientas pesadas y otro equipo serán transportadas separadamente del personal, y en armonía con las normas de seguridad aplicables.

86. TRANSPORTACION PARA EMPLEADOS LESIONADOS

La Administración del Recinto hará los arreglos para proveer transportación en caso de ocurrir un accidente en el trabajo que requiera trasladar al empleado lesionado al centro de tratamiento más cercano del Fondo del Seguro del Estado.

87. CONDICIÓN DE VEHÍCULOS DE MOTOR

J.E. M. A. La Administración Universitaria velará por que los vehículos de motor utilizados en el Recinto para transportar empleados, o para realizar otros trabajos, cumplan con las medidas de seguridad para su operación, a tenor con la reglamentación aplicable sobre seguridad industrial. Los vehículos deben estar en condiciones tales que no representen riesgo a la seguridad de los empleados que los utilicen. El personal que opere estos vehículos tiene la obligación de informar a la sección de transportación sobre los defectos del vehículo para su reparación.

B. De no cumplirse con las disposiciones antes indicadas, el empleado podrá radicar un agravio personalmente o a través de la Federación.

88. PAGO DE MULTAS

Cualquier empleado cubierto por estas Reglas que sea requerido a conducir un vehículo del Recinto Universitario de Mayagüez, no será responsable del pago de cualquier multa administrativa impuesta bajo las leyes de tránsito en razón de cualquier situación relacionada con la condición física del vehículo que no esté bajo el control del empleado. Asimismo, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes hacia el empleado que tiene la responsabilidad por atender la condición que dio lugar a la multa.

89. PAGO DE DIETAS

A. Los empleados cubiertos por estas Reglas tendrán derecho al pago de dietas para cubrir los gastos en que incurran con motivo del desempeño de una gestión oficial, según se dispone en la reglamentación vigente aplicable.

B. En lo posible, el pago de estas dietas será no más tarde de treinta (30) días a partir de la fecha en que se efectuó el viaje para el pago correspondiente.

90. DESCUENTO DE PRÉSTAMOS DE EMERGENCIA

A. La administración universitaria aceptará autorización de descuento de los salarios de los miembros de la Federación por concepto de préstamos que dicha agrupación le haya efectuado a dichos empleados, mientras estos continúen activos en la nómina de la Universidad.

J.E.M. 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 Federación en la misma forma que las cuotas deducidas mensualmente en favor de dicha organización.

D. La Federación reembolsará a la Universidad cualquier dinero que por concepto de préstamo se le haya enviado en exceso de la deuda contraída.

E. La Junta de Directores evaluará todos los casos de préstamos de emergencia en sus méritos.

91. ACTIVIDAD EDUCATIVA

La Administración Universitaria ofrecerá y sufragará una actividad educativa anual al personal cubierto por estas Reglas, la cual será programada en coordinación con la Federación.

92. LIBROS Y REVISTAS

A. El Recinto Universitario de Mayagüez, a solicitud de la Federación, 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 distribución restringida.

B. El Recinto de Mayagüez proveerá, para uso exclusivo de la Federación, a través de la Red UPRENET, acceso al Sistema de Información de Bibliotecas (NOTIS), con el fin de búsqueda de información en NOTIS, copiar el registro bibliográfico. A solicitud de la Federación, la Universidad proveerá para uso exclusivo de éste acceso al servicio de la Red INTERNET, correo electrónico y "Data Research" y a las bases de datos públicos que estén disponibles en este servicio. El equipo y programado necesario para obtener esta información, lo proveerá la Federación. Dicho acceso e instalación de línea será provisto desde las oficinas de la Federación en la Carretera Número 108. El costo resultante del acceso e instalación aquí provisto, si alguno, sería absorbido en su totalidad por la Federación.

J.E.M.

93. **PLAN MÉDICO**

A. La Administración Universitaria cubrirá el costo de la cubierta básica del Plan Médico que mediante el proceso de subasta se seleccione para los empleados de la Universidad de Puerto Rico y sus dependientes directos. La Universidad reconocerá una sola aportación por unidad familiar.

B. La Federación Laborista participará en los comités de evaluación y diseño que se constituyan como parte del proceso de selección de dicho plan.

94. **APORTACION AL PLAN MEDICO EMPLEADOS A JORNAL**

La Administración Universitaria concederá una aportación patronal de noventa (\$90) dólares mensuales por unidad familiar al empleado a jornal cubierto por estas Reglas en la cubierta de servicios médicos de estos y sus dependientes directos que cobre del Fondo General y que hayan trabajado consecutivamente por un periodo de un año y un día.

95. QUINQUENIOS

A. El Recinto Universitario de Mayagüez pagará a los empleados elegibles cubiertos por estas Reglas la bonificación por concepto de quinquenio 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.

Q.E.M.

96. PASOS POR MÉRITO

A. La Administración del Recinto establecerá un sistema de evaluación, a los fines de implantar un procedimiento ordenado para la concesión de pasos por mérito a los empleados cubiertos por estas Reglas. Este sistema utilizará elementos objetivos y subjetivos que servirán para valorar la ejecutoria del personal a través de la adjudicación de puntos. Se utilizará un formulario uniforme para este propósito.

B. La evaluación será realizada por el supervisor inmediato, quien entregará copia al empleado evaluado. De éste no estar de acuerdo con el resultado, podrá someter en el término de cinco (5) días laborables, luego del recibo de copia de la evaluación, un planteamiento fundamentado ante el Comité abajo descrito.

C. La Administración del Recinto constituirá un Comité que recibirá las evaluaciones de los empleados que hayan obtenido un mínimo de 80% en la evaluación. Este Comité estará integrado por dos (2) representantes de la Administración y dos (2) de la Federación. El Comité preparará la lista de recomendados a ser presentada a la Administración del Recinto de acuerdo al orden de las puntuaciones y sujeto a los fondos asignados. Los componentes del Comité analizarán y dialogarán las evaluaciones individuales, y resolverán cualquier diferencia, si alguna hubiera.

D. El período de evaluación para la concesión de pasos por mérito se comenzará no más tarde de noventa (90) días antes de la concesión. La

Administración del Recinto adiestrará a los supervisores que participan en el proceso de evaluación del personal bajo la unidad apropiada de la Federación.

E. El Recinto Universitario de Mayagüez, concede la cantidad de trece mil (\$13,000) dólares, por año para otorgar pasos por mérito:

1 de julio de 2007	\$13,000
1 de julio de 2008	\$13,000
1 de julio de 2009	\$13,000

F.E.M.

97. **SALARIOS**

A. A partir de la ratificación de estas Reglas, la Administración Universitaria concederá a todo empleado cubierto, con nombramiento permanente, probatorio y temporero que presta servicios a tiempo completo, un aumento salarial ascendente a ciento treinta y cinco (\$135) dólares mensuales. El equivalente a este aumento de salario entre el 1 de julio de 2007, a la ratificación de estas Reglas se pagará a través de un bono no recurrente. Efectivo al 1 de julio de 2008, el personal antes mencionado, recibirá un aumento en sus salarios ascendentes a ciento treinta y cinco (\$135) dólares mensuales. Efectivo al 1 de julio de 2009, el personal antes mencionado, recibirá un aumento en sus salarios ascendente a ciento cuarenta (\$140) dólares mensuales.

B. El personal a jornal o por contrato que no esté en servicio activo a la fecha efectiva de estos aumentos, pero que haya prestado servicios ininterrumpidos a la Universidad durante el año fiscal anterior y que preste servicios por un período de tres (3) meses o más durante cada año de los años fiscales a que se refiere el inciso anterior, recibirá el aumento para ese año.

98. **BONO DE NAVIDAD**

A. Durante la primera quincena del mes de diciembre de 2007, los empleados elegibles cubiertos por estas Reglas recibirán un Bono de Navidad ascendente a mil cien (\$1,100) dólares. La porción no pagada en diciembre de 2007, se incluirá en el

bono no recurrente a ser pagado. Durante la primera quincena del mes de diciembre de 2008, los empleados antes descritos recibirán un Bono de Navidad ascendente a mil ciento veinticinco (\$1,125) dólares. Durante la primera quincena del mes diciembre del 2009, los empleados antes descritos recibirán un Bono de Navidad ascendente a mil ciento veinticinco (\$1,125) dólares.

B. El pago de este Bono se hará basado en las disposiciones de la Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969, reglamento o norma escrita.

J.E.M.

99. DERECHOS ADQUIRIDOS

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

100. COPIAS Y DISTRIBUCIÓN DE LAS REGLAS

El Recinto será responsable del costo de la impresión de los acuerdos consignados en este documento, luego de éstos ser ratificados por la Junta de Síndicos. La impresión podrá llevarse a cabo en las facilidades universitarias tales como la División de Impresos del Recinto. La impresión deberá completarse durante los treinta (30) días laborables siguientes a la fecha de ratificación.

101. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN LA UNIDAD APROPIADA DE LA FEDERACIÓN LABORISTA

La Administración Universitaria realizará adiestramientos educativos para los empleados cubiertos por estas Reglas que estén relacionados a su área de trabajo. Los mismos serán informados con anticipación a la Federación Laborista.

La Federación Laborista podrá recomendar sobre adiestramientos de interés relacionados con el área de trabajo.

102. DIFERENCIAL DE ALTO RIESGO EN LA UNIDAD APROPIADA DE LA FEDERACIÓN LABORISTA

- A. Cuando un empleado cubierto por estas Reglas, considera que existen tareas dentro de sus deberes, que pudieran estar expuestas a un riesgo ocupacional extraordinario, sea éste físico, químico, biológico o ergonómico, los empleados podrán solicitar una evaluación de las tareas que considera de alto riesgo, ante la Oficina de Recursos Humanos.
- Q.E.M.* 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. La Oficina de Recursos Humanos procederá a evaluar, en coordinación de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional, de la unidad si las funciones que realiza el empleado conllevan riesgo extraordinario, sea éste, físico, químico, biológico o ergonómico.
- D. Una vez realizado el análisis por la Oficina de Recursos Humanos, ésta informará al empleado el resultado del mismo.
- E. De determinarse que el empleado ciertamente está expuesto a tareas dentro de sus deberes, que pudieran estar expuestas a un riesgo extraordinario, sea éste, físico, químico, biológico o ergonómico, se concederá un diferencial que se mantendrá mientras el empleado continúe realizando las tareas que conllevan el riesgo.
- F. La Federación Laborista podrá representar a sus representados en este proceso.

103. EXENCIÓN DE PAGO DE MATRÍCULA -EMPLEADOS

A. Conforme a la reglamentación que rige la admisión de estudiantes, el personal con nombramiento permanente o probatorio en la unidad apropiada, será eximido del pago de derechos de matrícula, salvo en lo referente a pago de derechos especiales, si alguno.

B. El personal elegible con nombramiento permanente o probatorio podrá matricularse durante horas laborables hasta un máximo de seis (6) horas crédito semanal. Este personal deberá solicitar autorización previa del director de su respectiva oficina o departamento, quién deberá certificar que el trabajo o servicio que rinde el empleado no habrá de afectarse por el número de créditos autorizados.

F.E.M. C. De las seis (6) horas laborables que podrán utilizar los empleados antes mencionados para cursar estudios, tres (3) podrán utilizarse sin cargo alguno, siempre que se trate de cursos conducentes a la obtención de un grado académico, o la obtención de una licencia que le sea requerida por un funcionario autorizado de la Administración Universitaria para el desempeño de sus funciones. Las restantes tres (3) horas serán repuestas, con cargo a licencia ordinaria o con cargo a las horas extras acumuladas.

D. El disfrute de este beneficio conlleva la estricta observancia de los controles de asistencia y los supervisores serán responsables de dicho control y fiel cumplimiento.

104. FACILIDADES TECNOLÓGICAS PARA EL USO DEL PERSONAL PERTENECIENTE A LA FEDERACIÓN LABORISTA

A. Los empleados cubiertos por estas Reglas tendrán derecho a tener acceso a la página de la Universidad, para verificar los talonarios de pago, sin que este tiempo sea descontado de licencia alguna.

B. La Administración Universitaria proveerá las facilidades tecnológicas y los materiales necesarios a utilizarse para el manejo de la información de la Universidad de Puerto Rico.

105. VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

A. La Universidad de Puerto Rico, rechaza toda manifestación de violencia doméstica.

B. La Federación Laborista colaborará con la Administración Universitaria en el Recinto Universitario de Mayagüez, en la orientación a los empleados víctimas de violencia doméstica.

J.E.M. C. El miembro de la Federación Laborista 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 Número 54, del 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 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 albergue. El empleado deberá proveer evidencia de que está en el referido tratamiento.

F. En caso de que el/la querellante y el/la querellado(a) trabajen en el Recinto Universitario de Mayagüez, 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, del 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 de la Universidad de Puerto Rico. Una vez finalizado el procedimiento, se remitirá copia del mismo a la Federación Laborista.

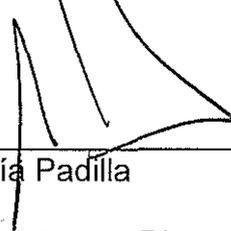
J.E.M.

106. VIGENCIA

A. Estas Reglas y Condiciones de Trabajo para el personal comprendido en la unidad apropiada de la Federación Laborista son efectivas a partir de la fecha en que las mismas se ratifiquen por la Junta de Síndicos, excepción hecha de aquellas disposiciones que especifican otra fecha de efectividad.

B. Estas Reglas y Condiciones de Trabajo se mantendrán en efecto hasta el 30 de junio de 2010, luego de lo cual continuarán vigentes hasta que las mismas sean modificadas por acción expresa de la Universidad y la Federación, debidamente ratificada por la Junta de Síndicos.

En Río Piedras, Puerto Rico, hoy 11 de febrero de 2008.



Antonio García Padilla
Presidente
Universidad de Puerto Rico

Recibido y Conforme:
FEDERACIÓN LABORISTA DE EMPLEADOS PÚBLICOS

Por: 
Jorge Echevarría Morales, Presidente