

REGLAS Y CONDICIONES DE TRABAJO SUPLEMENTARIAS
A LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE PARA EL PERSONAL
DE MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y SERVICIO
AGRÍCOLA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

INTRODUCCIÓN

El Consejo de Educación Superior, mediante sus Certificaciones Número 9 y 30, Serie 1972-73, reconoció al Sindicato de Trabajadores de la Universidad como una agrupación bonafide debidamente certificada por el Secretario del Trabajo bajo la Ley Núm. 134 de 1960, para propósitos de promover el bienestar general, social, cultural y económico de los empleados de mantenimiento, construcción y servicio agrícola de la Universidad.

Como secuela de este reconocimiento, 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 del Sindicato de Trabajadores de la Universidad 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 del Sindicato para tener vigencia durante el período que más luego se señala, sujeto a la ratificación de la Junta de Síndicos, mediante la certificación correspondiente.

RECONOCIMIENTO DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

La Administración de la Universidad de Puerto Rico reconoce que la Ley 1 del 20 de enero de 1966, en el Inciso 3 de su Artículo 16, titulado “Disposiciones Generales y Transitorias”, garantiza la continuidad de las obligaciones contractuales incurridas por el entonces Rector de la Universidad o por la Administración Universitaria de entonces, con los trabajadores de planta física en convenios colectivos voluntarios con las organizaciones de dichos trabajadores o empleados. Más aún, la Administración de la Universidad de Puerto Rico reconoce que al momento de la aprobación de la Ley 1 del 20 de enero de 1966, la única organización laboral existente con afiliación de trabajadores o empleados de plantas físicas, adscritos a la Universidad, lo era el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico.

Los empleados en puestos dentro de la unidad apropiada del Sindicato que a la ratificación de estos acuerdos estén asignados a áreas específicas dentro de instalaciones universitarias, se mudarán conjuntamente con los empleados administrativos, cuando estas áreas sean relocalizadas a instalaciones que no pertenecen a la UPR. Estos empleados continuarán prestando sus servicios a estas áreas específicas, según el puesto que ocupen.

ARTÍCULO I - UNIDAD APROPIADA

A. La unidad apropiada incluye las siguientes clasificaciones de empleo: Albañil, Ayudante de Electricista, Auxiliar de Imprenta, Auxiliar en Trabajos Diestros, Capataz de Pintores, Capataz de Trabajadores, Carpintero, Confeccionador de Alimentos, Conductor de Ambulancia, Conductor de Automóvil I y Conductor de Automóvil II, Conductor de Camiones, Conserje, Ebanista, Electricista I, Electricista II, Escolta, Guardián, Hojalatero, Jardinero I, Jardinero II, Mecánico I, Mecánico II,

Mecánico de Equipo Automotriz, Mecánico de Equipo Pesado, Mensajero, Mensajero Motorista, Operador de Equipo Agrícola, Operador de Equipo Pesado, Operador de Sistemas de Aire Acondicionado, Pintor, Plomero, Reparador General, Soldador, Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado I, Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado II, Trabajador, Trabajador de Mantenimiento I, Trabajador de Mantenimiento II, Trabajador de Granja, Trabajador de Laboratorio, Trabajador de Servicios de Alimentos, Trabajador de Conservación, Trabajador de Servicios Domésticos, y todas otras clasificaciones donde exista una comunidad de intereses con las antes señaladas.

B. Quedan excluidos de la unidad apropiada los supervisores, los empleados de confianza, los empleados confidenciales, los empleados de servicio personal a los rectores y al Presidente, el conductor de automóvil del Presidente, los conductores de Rectores y funcionarios que realicen dichas funciones de manera regular y/o que por su carácter están expuestos a información confidencial. Se excluye, además aquellas clasificaciones incluidas en las unidades apropiadas de las otras organizaciones sindicales universitarias.

C. Un empleado en una clasificación incluida en la unidad apropiada del Sindicato que interese ocupar una plaza excluida de dicha unidad, tendrá derecho a estar representado por el Sindicato, hasta el momento que pase a ocupar la plaza excluida de la unidad del Sindicato, disponiéndose que la determinación por la Administración Universitaria sobre su designación en la plaza excluida de la unidad del Sindicato no estará sujeta al procedimiento de querellas establecido bajo estas Reglas.

D. Aquellos empleados que antes de la firma de estas Reglas optaron por ser miembros del Sindicato, continuarán siendo miembros de la matrícula del Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico dentro de la unidad apropiada.

E. Todo empleado que forme parte de la unidad apropiada a partir de la firma de estos acuerdos será miembro de la unidad apropiada y le será descontada las cuotas a favor del Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico, al cumplirse treinta y un (31) días calendarios de la fecha en que comenzó a trabajar. Una vez hecho el descuento de cuotas, continuará siendo de la matrícula del Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico.

F. Satisfechos los períodos de tiempo establecido en el Inciso E, la Universidad de Puerto Rico tendrá quince (15) días calendario para notificar por escrito al Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico el nombre, puesto, unidad, departamento u oficina a la que estará adscrito el empleado reclutado.

G. La Universidad de Puerto Rico retiene el derecho de extender las disposiciones de estas Reglas a aquellos empleados que no son parte del Sindicato de Trabajadores.

H. El Sindicato de Trabajadores en consideración a lo negociado y conforme al Artículo 81 - Vigencia, se compromete con la Administración Universitaria, a no realizar actividades tales como huelga, paro laboral o cualquier otra variante de éstos, que pueda afectar de alguna manera el servicio. El Sindicato de Trabajadores, bajo ninguna circunstancia, ya sea directa o indirectamente, autorizará, ocasionará o permitirá la participación de cualquiera de sus miembros, en las actividades antes descritas, en apoyo a otros grupos sindicales, miembros de la comunidad universitaria, agrupaciones estudiantiles o miembros de la comunidad en general.

I. La Administración Universitaria por su parte se compromete, durante la vigencia de estas Reglas, a no efectuar cierre forzoso total o parcial, temporero o permanente.

J. Cuando un puesto regular perteneciente a la unidad apropiada del Sindicato quede vacante, la Administración Universitaria realizará un análisis a los efectos de determinar si las funciones son

necesarias, recurrentes y si existen los fondos para sufragar el mismo en forma prospectiva. Si la Administración Universitaria determina que el mismo será cubierto, lo hará de conformidad con el Artículo 5A de estas Reglas.

En aquellos casos en que la Administración Universitaria determine que no cubrirá el puesto, notificará al Sindicato de Trabajadores dentro del término de 30 días a partir de la fecha en que el puesto quede vacante.

K. Toda reclasificación de los puestos comprendidos en la Unidad Apropiaada del Sindicato tienen que hacerse a otro puesto dentro de la misma Unidad Apropiaada. La Administración Universitaria no utilizará puestos de la Unidad del Sindicato para reclasificar empleados a puestos que estén fuera de la unidad.

ARTÍCULO 2 - EVALUACIÓN DEL PERSONAL

A. La Administración Universitaria desarrollará un sistema de evaluación de empleados cubiertos por estas Reglas, dirigidos 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. La Universidad de Puerto Rico proveerá oportunidad de ascenso a los empleados regulares para posiciones fuera de la unidad contratante.

ARTÍCULO 3 - ENVÍO DE CONVOCATORIA

A. La Oficina de Recursos Humanos de cada unidad institucional enviará al Sindicato de Trabajadores copia de toda convocatoria emitida para las clases incluidas en la unidad apropiada del Sindicato, cinco (5) días antes de que las mismas sean publicadas.

B. La Oficina de Recursos Humanos de cada unidad institucional enviará a la Oficina Central del Sindicato de Trabajadores y a

los delegados copia de toda convocatoria emitida para las clases del personal exento no docente.

**ARTICULO 4 - EMPLEADOS EN LAS ESTACIONES
EXPERIMENTALES AGRICOLAS**

A partir de la ratificación de estas Reglas por la Junta de Síndicos, la Administración Universitaria discontinuará el uso de nuevos nombramientos a jornal en las Estaciones Experimentales Agrícolas, y en el Servicio de Extensión Agrícola, con excepción de los trabajadores a jornada parcial que laboran en las oficinas regionales y locales del SEA.

A partir de esa misma fecha, toda nueva propuesta de fondos externos que se someta, sea a tarea parcial o a tarea completa, o aquella que se renueve que incluya nombramientos a jornal a tarea parcial o a tarea completa para empleados que hayan estado activos al 1 de julio de 2008, deberá proveer para el reclutamiento de estos empleados en nombramientos especiales, siempre y cuando los fondos estén disponibles y el servicio sea necesario. Esta medida no debe entrar en contravención con los objetivos o normas de la propuesta y así los fondos sean aprobados y estén disponibles.

Toda nueva propuesta de fondos externos que se someta o se renueve a partir de julio de 2008, deberá consignar para aquellos empleados con nombramiento especial a jornada completa los beneficios marginales incluidos en estas Reglas, siempre y cuando la misma lo permita.

A partir de julio de 2008, la Administración Universitaria utilizará las vacantes que surjan en puestos regulares en las EEA y SEA para reclutar en dichos puestos a los empleados con nombramiento especial siempre y cuando se determine que las funciones son recurrentes y el empleado reúne los requisitos para el puesto.

Los nombramientos regulares se concederán a los empleados en orden de antigüedad.

ARTÍCULO 5 - NOMBRAMIENTOS EN PLAZAS REGULARES

A. En plazas vacantes

1. Cuando surjan necesidades para cubrir puestos regulares vacantes, cada unidad establecerá un registro de elegibles para cada una de las clases incluidas en la unidad apropiada. De determinarse que existe un margen de selección adecuado, lo cual requiere por lo menos identificar tres candidatos de la unidad concernida, las convocatorias para dichas clases se establecerán cerradas al sistema universitario. De no haber suficientes candidatos para completar los tres (3), la unidad certificará los nombres de los disponibles, aún cuando sean menos de tres (3), según la reglamentación al efecto.
2. Cuando exista una plaza regular vacante cuya clasificación esté incluida en la unidad que representa el Sindicato y la administración tenga necesidad de cubrirla, la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional certificará aquellos candidatos que figuren en el Registro antes mencionado a petición del funcionario del departamento o división donde existe la vacante.
3. El personal de la unidad apropiada que cumpla con los requisitos mínimos de la clase para la cual se incluye en el registro de elegibles correspondiente, tendrá derecho a revisar los criterios utilizados y por los cuales se determinó su turno en dicho Registro, así

como los procedimientos establecidos. Durante dicho proceso el empleado podrá estar acompañado por un Oficial del Sindicato.

4. Luego de expedida la Certificación de Elegibles para iniciar el proceso de selección, se remitirá copia de la misma al Sindicato, el cual podrá someter su recomendación debidamente fundamentada a la Oficina de Recursos Humanos dentro de cinco (5) días laborables. Antes de someter su recomendación de selección, el funcionario entrevistador tomará en consideración, en adición a los criterios regulares de selección, las recomendaciones efectuadas por el Sindicato. De requerirse una segunda certificación de elegibles, el supervisor deberá solicitar por escrito con la debida justificación a la Oficina de Recursos Humanos. Luego de emitida la segunda certificación, se enviará copia al Sindicato de Trabajadores, el cual tendrá cinco (5) días laborables para someter sus recomendaciones debidamente fundamentadas a la Oficina de Recursos Humanos.
5. De no existir suficientes candidatos elegibles para expedir la certificación, la plaza se cubrirá a tenor con la reglamentación universitaria aplicable.
6. Ante solicitud formal del Presidente del Sindicato a la autoridad nominadora de una unidad institucional, o a aquel funcionario en quien se haya delegado esta función por dicha autoridad, se permitirá a este Oficial del Sindicato (o en su defecto a un delegado autorizado oficialmente por el Presidente del Sindicato) conocer el registro del personal elegible

para cualquiera de las clases comprendidas en la unidad apropiada, una vez éste haya sido cerrado para propósitos de la convocatoria.

7. El Sindicato, por conducto de un oficial debidamente autorizado por esa agrupación, solicitará del Director de Recursos Humanos de cada una de las unidades institucionales; que éste le provea una lista de las plazas vacantes que a este momento existan en su unidad, respecto a las clasificaciones cubiertas por estas Reglas. Esta solicitud se hará dos (2) veces al año a intervalos de seis (6) meses cada una de ellas.
8. Se eximirá del período probatorio a la persona seleccionada para cubrir un puesto vacante si concurren las siguientes circunstancias:
 - a) que se haya venido desempeñado previo a la selección en funciones correspondientes a la clasificación del puesto a cubrir;
 - b) que en esas funciones haya prestado servicios como personal irregular por espacio de doce (12) meses o más;
 - c) que durante tal período de tiempo haya recibido evaluaciones no inferiores a la calificación de satisfactorio;
 - d) que medie una recomendación por su supervisor ante la Autoridad Nominadora de la unidad.

B. En plazas a crearse

1. Los trabajadores que no ocupen plazas, desempeñándose como personal irregular que hayan prestado servicios ininterrumpidos por dos (2) años, y que llenen los requisitos para pasar a empleado regular, desempeñando las tareas que venía realizando previamente, recibirán nombramiento permanente.
2. Se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a) cada empleado irregular tiene que ser evaluado a la terminación del proyecto o transcurrido seis (6) meses de la fecha de inicio de su empleo, el término que sea menor. Copia de la evaluación debe proveerse al empleado, y su supervisor debe estar disponible para discutir la misma con el empleado y/o su representante. Si vencido el término establecido, la evaluación no ha sido realizada, se entenderá que hay una acción positiva por parte de la Administración Universitaria y que los servicios han sido satisfactorios.
 - b) se entenderá que un empleado ha trabajado dos (2) años ininterrumpidos cuando ha trabajado en cada uno de los dos (2) años consecutivos un total de 1,300 horas a tiempo sencillo. Si en un año el empleado trabaja menos de 1,300 horas, el cómputo de los dos (2) años se comienza nuevamente a la fecha del reclutamiento al siguiente año fiscal.

- c) se entenderá que no se interrumpe el servicio cuando el empleado está en disfrute de licencia por enfermedad con paga y licencia de vacaciones con paga.
- C. Los empleados cubiertos por estas Reglas que por motivo de cambio de residencia deseen trasladarse a otra unidad institucional, dentro de la misma clase, deberán radicar una solicitud en la unidad en que interesen dicho traslado. Esta solicitud puede ser en forma de carta. La misma no será devuelta por razón de que no existan plazas vacantes o convocatorias en ese momento, sino que será incluida en un acervo especial de traslados entre unidades institucionales que se llevará en cada unidad. Cuando surja una vacante en la misma clase de puesto que el que ocupa el empleado, éste será citado a entrevista. La entrevista es con el propósito de que tenga la oportunidad de ser considerado.
- D. La Administración Universitaria sólo utilizará los siguientes mecanismos para cubrir los servicios relacionados con los puestos dentro de la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores, conforme a la reglamentación universitaria aplicable, a saber:
 - 1. Nombramiento Probatorio
 - 2. Nombramiento Permanente
 - 3. Nombramiento Temporero
 - 4. Nombramiento Especial
 - 5. Nombramiento Sustituto
 - 6. Nombramiento Irregular- solamente para los empleados a jornal a tarea parcial que laboran en las oficinas regionales y locales del SEA.

ARTÍCULO 6 - REGISTRO ESPECIAL DE REINGRESO

Se establecerá un registro especial de reingreso en el cual serán incluidos todos los empleados regulares cesanteados debido a falta de trabajo o falta de fondos y aquellos que, habiendo 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 reingresos.

Este registro especial se utilizará antes que cualquiera otro registro de elegibles y será obligatorio hacer selección una vez que tengan cinco elegibles que acepten el empleo.

ARTÍCULO 7 - REINGRESO DE PERSONAL REHABILITADO POR EL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD

Cuando un empleado incluido en la unidad apropiada del Sindicato cese para acogerse a los beneficios del retiro por incapacidad, el puesto que él ha ocupado no se 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 de la Universidad. 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. De éste declararse incapacitado, se procederá a emitir una convocatoria para ocupar el puesto. Si el empleado que esté ocupando el puesto es seleccionado, se le acreditará el período probatorio.

ARTÍCULO 8- REGISTRO DE ELEGIBLES DE TRABAJADORES IRREGULARES

A. En cada unidad institucional, se 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 interrupciones:
 - disfrute de licencia por enfermedad
 - disfrute de vacaciones
 - cesantía temporera por falta de fondos
 - cesantía temporera por falta de trabajo

En estos casos, los empleados retendrán los aumentos concedidos percibidos previos a su reemplazo, siempre que la cesantía sea menor de seis (6) meses.

B. Cuando se trate de trabajos que corresponden a la clase regular de Auxiliar en Trabajos Diestros, podrá señalarse al lado del título de la clasificación, el área de 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 del Sindicato.

ARTÍCULO 9 - OTRAS DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL EN LAS ESTACIONES EXPERIMENTALES AGRÍCOLAS

A. El personal que lleve a cabo trabajos relacionados con el corte y procesamiento de caña quemada, el riego de herbicidas y construcción de zanjas en área pantanosas, se les permitirá utilizar una (1) hora de su turno diario de trabajo, inmediatamente antes de concluir éste, para propósitos de aseo personal, para evitar contaminaciones, y lo semejante. En el caso del personal que lleve a cabo trabajos especializados en injertos, construcción de zanjas en terreno seco, y otras labores que le requieran un contacto directo con el suelo, se le permitirá utilizar no menos de media (1/2) hora de su turno diario de trabajo inmediatamente de concluir éste para propósitos de aseo personal. En las dos situaciones arriba descritas, no habrá reducción en su paga al utilizar el tiempo para el propósito aquí señalado.

B. El personal que desempeña las funciones a que se refiere el párrafo anterior, será provisto por la Universidad del equipo de seguridad necesario para realizar las mismas, disponiéndose que el personal, por su parte, vendrá obligado a utilizar dicho equipo de seguridad y seguir las instrucciones recibidas sobre el uso del mismo.

C. La Universidad proveerá facilidades para cambiarse de ropa y para almorzar. La Administración Universitaria proveerá agua fría para el consumo de estos empleados, en sus áreas de trabajo asignadas, conforme al Artículo 34 - Agua Potable, de estas Reglas.

D. Todas las horas que el personal dedique a trabajar en el corte y procesamiento de caña quemada serán pagadas a razón de dos (2) veces el tipo regular de paga del empleado.

E. Cuando se efectúe una cesantía por factores económicos o falta de trabajo, este personal no tiene acceso al procedimiento de querellas.

F. El personal a jornal adscrito a las oficinas regionales y locales del SEA que haya trabajado a tarea completa y que haya prestado servicios ininterrumpidos por dos (2) años, y que llene todos los requisitos para pasar a desempeñar las funciones que viene realizando en un puesto regular, recibirá un nombramiento permanente sujeto al plan de nombramientos que rige entre el Sindicato y la administración de la Estación Experimental Agrícola, disponiéndose que:

1. los fondos provengan del presupuesto general;
2. el personal tiene que ser evaluado a la terminación del proyecto o transcurridos seis (6) meses, el término que sea menor. Copia de la evaluación debe proveerse al empleado y su supervisor debe estar disponible para discutir la misma con el empleado y/o su representante;
3. se entenderá que un empleado ha trabajado dos (2) años ininterrumpidamente cuando ha trabajado en cada uno de dos (2) años consecutivos un total de 1,300 horas a tiempo sencillo. Si en un año el empleado trabaja menos de 1,300 horas, el cómputo de los dos (2) años se inicia al siguiente año fiscal, disponiéndose que la Administración Universitaria considerará a todo empleado que haya trabajado tres (3) años en forma ininterrumpida para un nombramiento regular, aún cuando no haya completado 1,300 horas en cada año, bajo las siguientes condiciones:

- a) que haya acumulado un mínimo de 3,250 horas durante el período antes mencionado;
- b) que exista una plaza vacante; y
- c) que el empleado cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.

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

ARTÍCULO 10 - FONDO DE PROTECCIÓN AL TRABAJADOR

Durante la vigencia del convenio la Universidad aportará la cantidad de setenta mil dólares (\$70,000) anuales pagaderos en enero de cada año de vigencia de este convenio colectivo (2012-2013-2014). Ambas partes renuncian a cualesquiera reclamaciones anteriores que hayan surgido relacionadas al pago de Fondo de Protección al Trabajador, según dispone el Artículo 10 de estas Reglas. **(Certificación de la Junta de Síndicos Número 34, 2011-2012)**

Se elimina el Fondo de Reserva Anual para la concesión de Pasos por Mérito y se crea el Fondo de Protección al Trabajador.

Los dineros asignados a este Fondo de Protección al Trabajador, se utilizarán para un programa en beneficio de los empleados que se jubilen a partir de la ratificación de estas Reglas.

Las normas y procedimientos para la administración de este Fondo se establecerán mediante acuerdo entre la Administración de la Universidad de Puerto Rico y el Sindicato de Trabajadores. La aportación de la UPR al Fondo será de \$65,000.00 dólares para el año fiscal 2008-2009; y de \$70,000.00 dólares para año fiscal 2009-2010; y de \$70,000.00 dólares para el año fiscal 2010-2011.

Esta aportación será retenida por la Universidad de Puerto Rico en una cuenta especial de la cual se harán los desembolsos que sean determinados mediante acuerdo entre las partes.

ARTICULO 11 - REFERIDO DE CANDIDATOS

El Sindicato de Trabajadores podrá referir a la Administración Universitaria candidatos para ser entrevistados y considerados para nombramientos no regulares. La Administración Universitaria deberá cumplir con la legislación federal y local aplicable a la Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Estos candidatos deberán reunir requisitos mínimos de la clase para la cual sean referidos y cumplir con la reglamentación aplicable en virtud de la Ley de Ética Gubernamental.

ARTÍCULO 12 - NOMBRAMIENTO TEMPORERO

La Administración Universitaria utilizará Nombramientos Temporeros para efectuar servicios regulares y normales, en la medida que sea posible, utilizando mayormente este mecanismo para trabajos que tengan duración limitada no mayor de un (1) año, excepto en casos de proyectos que tengan

un tiempo definido o en aquellos casos en que hubiera una clara necesidad de los servicios de un empleado, se podrá extender su nombramiento por hasta seis (6) meses adicionales. Cuando se contrate un trabajador para realizar las tareas de un puesto regular con plaza fija en presupuesto, una vez dicho trabajador complete el término de doce (12) meses en dicho nombramiento y luego de terminado el período adicional, y continua la necesidad de los servicios, se hará con nombramiento permanente en dicha plaza.

ARTÍCULO 13 - CONTRATOS POR MENOS DE SEIS MESES

A. La Administración Universitaria limitará los contratos de servicios por menos de seis (6) meses para realizar tareas correspondientes a las clasificaciones incluidas en la unidad apropiada del Sindicato, en la que los fondos que se utilicen provengan del presupuesto funcional de la Universidad.

B. No se utilizará este medio de contratación para evitar la concesión de derechos y beneficios, que de otra forma tendrían los empleados bajo nombramiento regular en posiciones recurrentes.

C. Todo contrato con duración de menos de seis (6) será notificado al Sindicato en fecha contemporánea con la contratación.

ARTÍCULO 14 - SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO

En los casos de servicios de reparación y mantenimiento que requieran una concentración de recursos humanos, equipo y materiales mayores de las que regularmente tiene disponible determinada unidad institucional, la Administración Universitaria notificará tal situación al Sindicato en un término no menor de quince (15) días antes de proceder a la contratación de estos servicios. En los casos excepcionales donde una emergencia requiera de acción inmediata, en un período de 24 horas o

menos, la Administración Universitaria informará al Sindicato de Trabajadores a la mayor brevedad posible.

ARTÍCULO 15 - SUBCONTRATACIÓN DE TRABAJOS

La Universidad de Puerto Rico no subcontratará trabajos que realicen los empleados cubiertos por estas Reglas, excepto en las siguientes situaciones: 1) situaciones extraordinarias de comprobada emergencia; 2) obras de construcción que no puedan ser realizadas por los trabajadores en la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores, y luego que ; 3) estando ocupados o en proceso de reclutar los puestos afectados por la subcontratación se les haya ofrecido trabajar tiempo extra y aún así continúe siendo mayor la demanda de trabajo y siempre y cuando no desplace ni merme el número de trabajadores dentro de la Unidad Apropiada.

En situaciones en que la Universidad adquiera equipo de alta tecnología o que forme parte de instalaciones de nueva construcción, que por su tecnología o su naturaleza de carácter técnico requiera conocimiento especializado para su mantenimiento y reparación que no esté disponible entre los empleados del Sindicato que laboran en la unidad institucional que ubican los equipos, notificará al Sindicato la necesidad de dicha subcontratación, indicando las necesidades particulares que justifiquen la misma. La subcontratación de estos servicios no deberá exceder los 180 días. Durante este tiempo los empleados, serán adiestrados en las labores de mantenimiento y reparación que fueron subcontratadas. Estos empleados deberán aprobar satisfactoriamente el adiestramiento y ser evaluados a los efectos de corroborar que pueden realizar las labores. Esto no debe entrar en conflicto cuando se trate de garantías que posea el equipo. De determinarse que se necesita un periodo adicional para mantener el equipo y para entrenar al personal, las partes dialogarán y negociarán el mismo.

El Sindicato podrá solicitar a la Administración Universitaria información sobre los nombres de contratistas, proyectos y costos de todos los subcontratos que existan en cada unidad institucional en la que se realizan. Los servicios que hayan sido contratados en violación a estas Reglas serán detenidos hasta tanto las partes se reúnan y lleguen a una solución por mutuo acuerdo.

ARTÍCULO 16 - UTILIZACIÓN DE PERSONAL PARA MUDANZAS

La Administración Universitaria determinará el número de personas que entienda necesario para llevar a cabo mudanzas de mobiliario y equipo a base del personal disponible para ello en la unidad concernida. Éstas se realizarán, siempre que sea posible, por personal clasificado como Trabajador.

ARTÍCULO 17 - HORAS DE TRABAJO

Estas disposiciones tienen como propósito definir las horas regulares y las horas de trabajo del personal regular de mantenimiento, construcción y servicio agrícola comprendido en la unidad apropiada del Sindicato, con excepción de los empleados del Servicio de Extensión Agrícola asignados a las oficinas regionales y locales cuya jornada de trabajo dependerá de las necesidades y presupuesto disponible.

A. Semana de Trabajo

1. La semana de trabajo consta de siete (7) días de veinticuatro (24) horas con cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso. Por regla general, se considera el sábado y el domingo como los días de descanso, pero los días de descanso pueden ocurrir durante otros días, ya sea en forma consecutiva durante la semana de trabajo. La Administración Universitaria concederá los días de descanso en forma consecutiva. De requerirse un sistema diferente

a éste, la unidad referirá a la Oficina Central de Recursos Humanos quien lo negociará con el Sindicato de Trabajadores.

2. El día regular de trabajo para el personal de mantenimiento, construcción y servicio agrícola será de siete y media (7 1/2) horas al día.

3. La semana regular de trabajo para el personal de mantenimiento, construcción y servicio agrícola será de treinta y siete y media (37 1/2) horas a la semana.

4. El personal de mantenimiento, construcción y servicio agrícola en el horario regular de trabajo tendrá un mínimo de media (1/2) hora para tomar alimentos durante cada día de trabajo, cuyo período de alimentos será fijado por la administración universitaria entre la tercera y quinta hora consecutiva de trabajo, disponiéndose que esta norma se aplicará uniformemente por unidad de trabajo.

B. Tiempo Extraordinario

1. Las horas trabajadas por el personal de mantenimiento, construcción y servicio agrícola en exceso de siete y media (7 1/2) horas al día y aquellas trabajadas en exceso de treinta y siete y

media (37 1/2) horas a la semana se considerarán horas extras y sujetas a la siguiente fórmula de compensación adicional:

- a) Siempre que sea posible, dentro del período de pago del empleado, se le compensará en tiempo libre a razón de una y media (1 1/2) hora por cada hora extra trabajada.
- b) Si el empleado no disfruta del tiempo libre compensatorio a que se refiere la sección anterior dentro del período de pago, recibirá entonces el pago en efectivo, por las horas extras trabajadas durante ese período de pago, a base de tiempo y medio su tipo regular de paga.
- c) La Administración Universitaria pagará en efectivo no más tarde de cuarenta (40) días luego de haber transcurrido el

período reglamentario para el disfrute en tiempo compensatorio. Si la Administración Universitaria no cumple con el período antes señalado, la Administración tendrá quince (15) días calendario adicional para proceder con dicho pago. De no cumplir con este tiempo, la unidad institucional pagará el 7% de interés de dicha cantidad junto al principal.

2. No habrá pirámide en el pago de horas extras. Cada empleado de mantenimiento, construcción y servicio agrícola 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.
 3. El tiempo extra, en cada unidad institucional se ofrecerá en forma rotativa entre los trabajadores donde surge el mismo, de manera tal que se promueva la equidad. A tal efecto, se posteará en los diferentes relojes de ponchar y se le entregará copia a los delegados representativos del Sindicato.
- C. Días Feriados y Séptimo Día
1. Los días feriados que sean trabajados por el personal cubierto por estas Reglas serán compensados a razón del pago por el día feriado y pago regular de las horas trabajadas. El día de descanso que sea trabajado por este personal, será compensado en tiempo a razón de tiempo y medio siempre y cuando el empleado haya trabajado treinta y siete y media (37.5) horas en la semana regular de trabajo.
 2. Las horas trabajadas por los empleados cubiertos por estas Reglas durante su séptimo día consecutivo de trabajo a jornada completa, les serán compensados a razón de dos (2) horas por cada hora trabajada.
- D. Servicios Durante Sábados y Domingos

1. Los empleados cuya semana consiste de lunes a viernes, que sean requeridos a trabajar el día sábado, tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio durante el período de pago o, en su defecto, pago en efectivo a razón de una y media (1 1/2) veces por cada hora trabajada en ese día sábado, siempre y cuando el empleado haya trabajado treinta y siete y media (37.5) en la semana regular de trabajo; si fueren requeridos a trabajar el día domingo, tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio durante el período de pago o, en su defecto, pago en efectivo a razón de dos (2) veces por cada hora trabajada ese día domingo, siempre y cuando el empleado haya trabajado treinta y siete y media (37.5) en la semana regular de trabajo.

E. Diferenciales de Salario

1. La Administración Universitaria concederá a partir del 1 de julio de 2008, a los empleados cubiertos por estas Reglas que trabajen en un turno de trabajo que comience en o después de las 2:00 p.m., un diferencial de sesenta (60¢) centavos por hora sobre el sueldo devengado.

Efectivo al 1ro de julio de 2009, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de sesenta (60¢) centavos por hora sobre el salario devengado.

Efectivo al 1ro de julio de 2010, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de sesenta y cinco (65¢) centavos por hora sobre el salario devengado.

De igual forma y a partir del 1 de julio de 2008, los empleados que trabajen un turno de trabajo que comience en o después de las 6:00 p.m., recibirán un diferencial de setenta y cinco (75¢) centavos por hora.

Efectivo el 1ro de julio de 2009, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de setenta y cinco (75¢) centavos por hora.

Efectivo el 1ro de julio de 2010, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de setenta y cinco (75¢) centavos por hora sobre el salario devengado.

Cuando la Administración Universitaria asigne por un período de treinta (30) días laborables o menos, o durante el período por el cual cada unidad recese, a los trabajadores del segundo o tercer turno a trabajar en horarios o turnos para los cuales no se paga diferencial por turnos; mantendrán su diferencial por turno, a menos que sea reasignado en forma permanente a ese turno.

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

2. La Administración Universitaria concederá a los empleados cubiertos por estas Reglas que trabajen turnos en las vaquerías y realicen trabajo de ordeño, a partir del 1 de julio de 2008, un diferencial de setenta (70¢) centavos por hora sobre el sueldo devengado. Efectivo al 1 de julio de 2009, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de setenta (70¢) centavos por hora sobre el salario devengado. Efectivo al 1 de julio de 2010, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de setenta y cinco (75¢) centavos por hora sobre el salario devengado.

Los empleados que sean asignados a sustituir o reforzar de manera temporal en las funciones antes descritas,

recibirán el mismo diferencial de salario por cada día en que estén asignados a estas labores.

3. La Administración Universitaria pagará a partir del 1 de julio de 2008, un diferencial de cincuenta y cinco (55¢) centavos por hora a los trabajadores que operen el equipo conocido como la jirafa y al operador del camión canasta, refiriéndose al empleado que opera la canasta, no así al Conductor del Camión. A partir de 1 de julio de 2009, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de cincuenta y cinco (55¢) centavos por hora. A partir del 1 de julio de 2010, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de sesenta (60¢) centavos por hora a los trabajadores que operen el equipo conocido como la jirafa y al operador del camión canasta, refiriéndose al empleado que opera la canasta, no así al Conductor del Camión. El pago por concepto de este diferencial se hará en un término no mayor de treinta (30) días.

4. Los empleados que ocupan nombramientos especiales, recibirán el diferencial correspondiente, siempre y cuando los fondos estén disponibles.

F. Asignación de Turnos

1. Para la asignación de turnos de trabajo, horario de trabajo y semana de trabajo se utilizará el factor antigüedad. La Administración le entregará no más tarde de quince (15) días del comienzo de cada año fiscal una lista por orden de antigüedad de los trabajadores cubiertos por estas Reglas y Condiciones al delegado y al delegado general de cada unidad con copia al Sindicato.

2. Excepto cuando las necesidades del servicio justifiquen otro tipo de acción, los turnos de trabajo se asignarán por lo menos en períodos semanales y entre cada asignación o cambio de turno se proveerán por lo menos cuarenta y ocho (48) horas libres al empleado y, de igual modo, no se trabajarán turnos continuos en un mismo día. Tales asignaciones o cambios de turnos serán notificados a los empleados afectados en un término de dos días laborables, e igual notificación se dará al Sindicato.

G. Tiempo Compensable por Presentarse a Trabajar

1. Si un empleado es requerido por un funcionario autorizado de la Administración Universitaria a presentarse en su lugar de trabajo a una hora en específico y éste comparece a la hora señalada, el tiempo que permanezca en espera sin dar inicio a su labor por razones fuera de su control, será considerado como hora trabajada.

2. Si un empleado es requerido por un funcionario autorizado de la Administración Universitaria a presentarse a trabajar en un día que no sea parte de su jornada semanal de trabajo y éste comparece, y se le informa que no habrá trabajo para él ese día, se le compensará con cuatro (4) horas de trabajo por ese día.

H. Notificación Sobre Cambios

1. La Administración Universitaria notificará al empleado y al Sindicato con no menos de quince (15) días laborables de cualquier cambio permanente en el turno o área de trabajo de cualquier empleado regular cubierto por estas Reglas. La Administración Universitaria notificará por escrito las razones para dicho cambio.

2. El empleado afectado por el cambio que entienda que éste le resulta muy oneroso, podrá solicitar la reconsideración de esta acción ante el funcionario que origina la misma, previo a la efectividad del cambio, en la cual especificará las razones que apoyan su posición. El empleado podrá referir su querrela, conforme al Artículo 21 - Procedimiento de Querrela de estas Reglas.

I. Turnos Nocturnos: Empleadas Embarazadas

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

J. Cómputo del Salario por Hora

1. El tiempo por hora 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. Se seguirá la siguiente fórmula para aplicar la regla anterior:

a) Si la jornada semanal del empleado consta de treinta y siete y media (37 1/2) horas, se obtiene el salario por hora multiplicando el sueldo mensual por el factor .0061538.

b) Si la jornada semanal del empleado consta de cuarenta (40) horas, se obtiene el salario por hora multiplicando el sueldo mensual por el factor .0057692.

2. A fin de computar la paga que devenguen los empleados de mantenimiento, construcción y servicio agrícola, se considerará que las actividades de un empleado preliminar al comienzo de, o post-terminales a su actividad o actividades principales, no constituirán tiempo de labor y el empleado no tendrá derecho a compensación alguna por dichas actividades.

K. Cambio de Cheques de Salario

La Administración Universitaria concederá hasta un máximo de una (1) hora dentro de su jornada de trabajo, en aquellas unidades donde existan dificultades para el cambio de cheques de salario a los miembros del Sindicato. El supervisor inmediato preparará un itinerario con los turnos, a los fines de que los servicios esenciales no se vean afectados por la concesión del tiempo antes señalado.

ARTÍCULO 18 - GARANTÍA DE TRABAJO

A. Hasta donde sea posible la Administración Universitaria utilizará el presupuesto proveniente del Fondo General consignado para sufragar los salarios de los puestos cubiertos por la unidad apropiada representada por el Sindicato para cubrir las vacantes que surjan en dicha unidad.

B. Como regla general, la Administración Universitaria no decretará reducciones en el grupo de trabajo perteneciente a la Unidad Apropiable del Sindicato de Trabajadores cuyos salarios provengan del Fondo General.

C. En aquellos casos en que la Administración Universitaria determine la necesidad de efectuar un programa de reducción de personal en determinadas clasificaciones de empleo en cualquier unidad institucional o subdivisión de ésta se hará conforme al programa de cesantías que será sometido al Sindicato de Trabajadores previo a su aprobación e implantación.

D. La Autoridad Nominadora notificará por escrito al Sindicato y a todo empleado que habrá de ser afectado por las reducciones de personal, con no menos de treinta (30) días naturales de antelación a la fecha de efectividad de tal acción.

E. Los nombres de cualesquiera empleados permanentes o probatorios que sean cesanteados de conformidad con lo aquí dispuesto, serán incluidos en un registro de reingreso a establecerse en cada unidad institucional, indicativo de su clasificación y aquellas otras que el empleado ha expresado poder desempeñar y que su elegibilidad haya sido determinada. El nombre de la persona se mantendrá en el registro por un período de doce (12) meses, durante el cual dichas personas tendrán prioridad como elegibles para cubrir plazas vacantes en el orden antes establecido.

F. La Administración Universitaria notificará a la persona elegible, en base al registro de reingreso, para que comparezca a ser considerada para cubrir determinada plaza vacante, cuya notificación se hará por correo certificado a su última dirección conocida, con copia al Sindicato. Dicha persona deberá acusar recibo de dicha notificación y expresar su disponibilidad para trabajar dentro de los siete (7) días laborables siguientes a la fecha de comunicación. Se procederá a eliminar

del registro de reingreso a toda persona que no comparezca o que deje de notificar razones justificadas para no aceptar el ofrecimiento que se le ha hecho.

ARTÍCULO 19 - REPRESENTACIÓN EN CASOS DE DISCIPLINA

Cuando un empleado cubierto por estas Reglas sea requerido a comparecer a una reunión ante un funcionario de la Administración en el curso de una investigación que pueda dar margen a acción disciplinaria en su contra, dicho empleado tendrá derecho a estar representado por un representante del Sindicato.

Los supervisores que recomiendan o suscriben cartas de amonestación o acciones disciplinarias, podrán ser citados a todo proceso que sea radicado por el Sindicato en representación del trabajador afectado.

ARTÍCULO 20 - DELEGADOS

A. El delegado en propiedad del Sindicato en cada unidad institucional podrá utilizar hasta un máximo de cuatro (4) horas dentro de su jornada de trabajo, durante cada semana de trabajo, acumulables, sin que éstas sean deducibles de licencia alguna, para atender quejas de empleados de su unidad cubiertos por estas Reglas que estén relacionadas con el contenido de las mismas, en cuya gestión no interrumpirá las labores que se estén realizando. Este tiempo será acumulado durante la vigencia del Convenio Colectivo.

B. De surgir una situación que requiera una gestión del delegado en propiedad para atender la queja de un empleado de la unidad, luego de haber agotado el período semanal y sin tener tiempo acumulado, el delegado podrá utilizar un adelanto hasta un máximo de veinticuatro (24) horas durante la vigencia de este convenio.

C. El delegado en propiedad en determinada unidad podrá moverse a un área de trabajo distinta a la suya a los fines de desempeñar estas gestiones.

D. El delegado deberá informar a su supervisor cada vez que habrá de llevar a cabo las gestiones a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 21 - 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.

El Procedimiento de Querellas es el proceso mediante el cual las partes se obligan a dilucidar los asuntos mencionados en el párrafo anterior y todas las querellas relacionadas a estos deberán ser radicadas ante este Comité. De el trabajador no presentar la querella por medio del Sindicato dentro del tiempo dispuesto en este artículo, se entenderá que ha renunciado a utilizar este procedimiento, en cuyo caso la Administración Universitaria procederá a tramitar el caso a través de los procedimientos disciplinarios formales dispuestos por la reglamentación universitaria o la ley aplicable.

B. Comité de Querella

1. Habrá un comité de querella 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 funcionario universitario designado por el Presidente de la Universidad; y
- c) un miembro de la Junta de Directores del Sindicato y un oficial designado por su Presidente;
- d) Si ocurriere que el asunto objeto de una querella 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.
- e) La Administración Universitaria se reserva el derecho de solicitar la presencia de testigos que fungirán como representantes de la Gerencia Universitaria y cuyo rol será testificar sobre los hechos pertinentes a la controversia y ofrecer testimonio. La Administración notificará por escrito al Sindicato el (los) nombres de los testigos con por lo menos cinco (5) días de anticipación a la fecha de la vista en que comparecerán como testigos. No se admitirán a dichas vistas representantes de ninguna otra organización sindical o personas que no aporten en uno de estos dos aspectos.

2. El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes mientras existan querellas que tramitar y tantas otras veces como resuelvan hacerlo por mayoría de 3 a 1. 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.

Cuando la parte promovente de una acción o sanción disciplinaria contra uno o más miembros de la unidad contratante no asistiera a la vista formalmente convocada del Comité de Querellas y no presente una excusa razonable por su no comparecencia, las mismas se celebrarán y en estos casos la decisión deberá tomarse por unanimidad.

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 querella dentro del término establecido para notificar la decisión, la misma será remitida al Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Estado Libre Asociado 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

1. Para poder ser considerada una querella por el Comité, deberá ser radicada por el Sindicato ante el Comité por escrito, dentro de los treinta (30) días siguientes al día en que hayan ocurrido los hechos que la motivan.

a) El Empleado presenta querella verbalmente a través del delegado del Sindicato o por escrito al Director de

la oficina donde está adscrito el puesto, no más tarde de cinco (5) días laborables de ocurridos los hechos.

b) El Director de la oficina donde está adscrito el puesto tendrá cinco (5) días laborables para resolver la querella.

c) Si la querella no es contestada por el Director de la oficina donde está adscrito el puesto o de no lograrse una solución satisfactoria para ambas partes, entonces el empleado, por conducto del Sindicato, la elevará al Director u Oficial de Recursos Humanos de la unidad institucional, no más tarde de diez (10) días laborables después de haber sido referida al Director de la oficina donde está adscrito el puesto o cinco (5) días laborables después de haber recibido contestación escrita del Director de la oficina donde está adscrito el puesto.

d) El Director u Oficial de Recursos Humanos deberá atender y contestar la querella no más tarde de diez (10) días laborables de haber sido presentada ante su consideración.

e) Si la querella no es contestada por el Director u Oficial de Recursos Humanos, o no se obtiene una solución satisfactoria para ambas partes, entonces el empleado podrá elevar, por conducto del Sindicato, la misma ante el Comité de Querellas.

f) Las querellas relacionadas con suspensiones o despidos serán radicadas directamente por el Sindicato ante el Comité de Querellas dentro del período de treinta (30) días de la fecha en que la unidad institucional notifica por escrito al Sindicato sobre la suspensión o despido de un empleado.

g) El Presidente del Sindicato notificará por escrito a la Administración Universitaria los nombres de los asesores

legales y/o testigos que vayan a estar presentes por parte del Sindicato en el Procedimiento de Querellas.

h) La Administración Universitaria se reserva el derecho de solicitar la presencia de testigos cuyo rol será testificar sobre los hechos pertinentes a la controversia y ofrecer testimonio pericial. No se admitirán a dichas vistas personas que no aporten en uno de estos dos aspectos.

2. No será utilizado el procedimiento de querellas en casos de terminación durante, o a la conclusión, del período probatorio, ni en casos de separación por abandono de servicio.

a) Se entenderá que el empleado ha abandonado el servicio cuando medien las siguientes circunstancias:

(1) que el empleado se ha ausentado sin notificar a su supervisor por un período de cinco (5) o más días laborables;

(2) que la Administración le ha escrito al empleado, utilizando la dirección más reciente que consta en su expediente, requiriéndole su presencia y/o explicación por su ausencia, y el empleado no ha respondido a dicho requerimiento dentro de los dos (2) días laborables siguientes de haber recibido la comunicación de la Administración.

b) Se entenderá, además, que el empleado que no aprueba el período probatorio tendrá derecho a ser reinstalado en el puesto que desempeñara previamente con carácter

permanente. El empleado no podrá presentar una querrela que esté relacionada con el motivo o razones que dieron lugar a la terminación del período probatorio, excepto cuando entienda que ha mediado discrimen por su afiliación política o religiosa, o por su sexo recayendo en él el peso de la prueba.

D. Separaciones y Suspensiones

1. La Administración Universitaria notificará por escrito su intención de suspender o separar del empleo a un miembro del Sindicato, 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, 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 al Sindicato.

2. Si el empleado notificado, o el Sindicato en representación de éste, no presenta una queja ante el Comité de Querellas, en el término antes dispuesto, se entenderá que el empleado ha renunciado a su derecho a utilizar tal procedimiento, en cuyo caso la Administración Universitaria procederá a tramitar la suspensión o separación del empleado, a través de los procedimientos disciplinarios formales establecidos por la ley y la reglamentación universitaria aplicable.

ARTÍCULO 22 - CALIDAD AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

A. Habrá un Comité de Seguridad Industrial en cada recinto o unidad institucional, con las siguientes funciones:

1. examinar y evaluar el nivel de seguridad de las distintas dependencias;
2. mantenerse informado sobre las reglas de seguridad industrial establecidas por ley o reglamentación gubernamental que sean aplicables a la Universidad;
3. determinar el grado de cumplimiento con las reglas de seguridad aplicable;
4. señalar al Rector o al Director de la unidad institucional cualquier deficiencia o violación que detecte y que tienda a poner en peligro la seguridad o la salud de los empleados; y
5. hacer recomendaciones al Rector o al Director de la unidad institucional sobre maneras de mejorar los niveles de seguridad.

B. La composición del Comité de Seguridad Industrial será la siguiente:

1. en el Recinto Universitario de Río Piedras, el Director del Departamento de Terrenos y Edificios o funcionario equivalente, más otro funcionario nombrado por el Rector; y dos empleados del Recinto designados por el Sindicato;
2. en el Recinto de Ciencias Médicas, el Director del Departamento de Terrenos y Edificios o funcionario equivalente, más otro funcionario nombrado por el Rector; y dos empleados del Recinto designados por el Sindicato;
3. en cada una de las demás unidades institucionales, un funcionario nombrado por el Director y dos (2) empleados universitarios designados por el Sindicato;

4. en la Administración Central, un funcionario designado por el Presidente y un empleado universitario designado por el Sindicato.

C. Los miembros del Comité de Seguridad Industrial podrán dedicarle a sus funciones en el Comité hasta siete y media (7.5) horas al mes durante horas regulares, sin cargo a licencia.

D. La Universidad de Puerto Rico ofrecerá a los empleados un programa de vigilancia médica, conforme a los riesgos identificados y potenciales a sus áreas de trabajo, según determinado por la Oficina de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional o su homólogo en las unidades. El costo de dichos programas será pagado por la Universidad de Puerto Rico.

E. En zonas en que se riega herbicidas y plaguicidas se establecerán horarios de riesgo mínimo para aplicar los mismos. Además, cada unidad institucional que lleve a cabo este tipo de labor, mantendrá un registro de acuerdo a las disposiciones de ley. El registro debe contener los nombres de empleados asignados a estas labores, duración del trabajo, nombre de herbicida o plaguicida utilizado y los resultados de las pruebas que sean requeridas. Estas pruebas se realizarán a todos aquellos empleados que trabajan con herbicidas o plaguicidas, según los parámetros de OSHA y cualquier otras leyes aplicables y serán libre de costo.

Copia de este Registro se enviará al Sindicato y al delegado de la unidad institucional a la cual pertenece el empleado dentro de los treinta (30) días, luego de realizadas las pruebas. La información sobre el resultado de la prueba realizada a cada empleado, se divulgará de conformidad con la legislación de confidencialidad aplicable y luego de una autorización escrita del empleado.

F. En situaciones de emergencias en que surgen epidemias masivas que afecten el personal de la unidad apropiada, el

Presidente del Sindicato le notificará al Presidente de la Universidad para que la Oficina de Salud Ambiental y Seguridad Ocupacional evalúe la situación y haga una determinación del riesgo. Esta Oficina deberá establecer, además, el procedimiento a seguir para atender la situación.

G. La Administración Universitaria se compromete, previo estudio, a eliminar los residuos de asbesto que puedan quedar en las unidades institucionales y que se determine que son nocivos a la salud.

H. La Administración consultará con el personal, sobre las compras de vehículos, equipo y materiales de limpieza según sea el caso.

I. El Programa de Vigilancia Médica está diseñado para identificar tempranamente los efectos adversos a la salud debido a exposiciones ocupacionales. El propósito es contribuir a la meta de prevenir las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo. Comienza con una evaluación de la exposición a riesgos ocupacionales sean éstos físicos, biológicos, químicos o ergonómicos. Para cada riesgo se determina qué órganos del cuerpo pueden ser afectados y se seleccionan las pruebas médicas más indicadas para identificar los efectos adversos potenciales en etapa temprana o sea antes de que ocurran enfermedades. Los resultados de las pruebas médicas se interpretan en forma individual y grupal, de manera que se puedan identificar tendencias significativas de cambio adverso en la salud. Si esto ocurre, se lleva a cabo una evaluación del área de trabajo para identificar y corregir las causas básicas que dieron lugar al cambio adverso en la salud de los trabajadores afectados. Se provee orientación y adiestramiento sobre los diferentes aspectos del programa tanto a trabajadores, delegados como a supervisores. El adiestramiento

incluye los riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos así como las medidas de protección apropiadas. Este programa ya ha comenzado en varias unidades donde se han realizado evaluaciones de la exposición y selección de pruebas así como el adiestramiento indicado. Se prepararon informes anuales de progreso.

J. En aquellas unidades institucionales que no cuenten con instalaciones de servicios de emergencia, tendrán en la unidad, para efectos de proveer primera ayuda, personal específicamente designado por la unidad institucional, para proveer los servicios conforme el Artículo 25 - Servicios Médicos de Emergencia. Estos deberán obtener un certificado vigente de adiestramiento de primera ayuda y de resucitación cardiopulmonar (CPR) de la Cruz Roja Americana, la Asociación del Pulmón, la Asociación del Corazón o cualquiera otra que esté certificada para ofrecer estos adiestramientos, y que esté documentado y vigente.

K. En cada unidad del sistema universitario se identificará un área para ofrecer los mismos.

L. La Administración Universitaria vacunará, libre de costo, contra la Hepatitis B a los trabajadores que puedan estar expuestos a contagio de esta enfermedad, como resultado de las funciones de su puesto de trabajo. El riesgo de exposición a esta enfermedad será determinado por la División de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional de la unidad institucional correspondiente. La Administración Universitaria tomará en consideración información suministrada por el delegado del Sindicato.

ARTÍCULO 23 - PROGRAMAS DE ASISTENCIA

La Universidad de Puerto Rico continuará proveyendo programas de orientación y prevención para los empleados, con el fin de prevenir y

atender el problema de adicción, alcoholismo o condiciones mentales que puedan ocasionar conflictos en el lugar de trabajo, de modo que se mantenga un ambiente laboral seguro para todos sus trabajadores y dándole la debida consideración a salvaguardar la reputación, privacidad y la dignidad de todos los empleados.

ARTÍCULO 24 - TRANSPORTACIÓN DE PERSONAL Y EQUIPO

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

ARTÍCULO 25 - SERVICIOS MÉDICOS DE EMERGENCIA

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 institucional, de existir la misma y estar en operación.

ARTÍCULO 26 - COMPENSACIÓN POR ACCIDENTE EN EL TRABAJO

A. Un empleado cubierto por este convenio que sufra un accidente en el trabajo o padezca una enfermedad ocupacional, que así lo haya determinado el Administrador del Fondo del Seguro de 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 acumulada a la fecha en que fue referido al Fondo, el cincuenta por ciento (50%) de su salario

regular, las primeras tres (3) semanas y el cuarenta y dos por ciento (42%) de su salario las siguientes cinco (5) semanas de su sueldo regular, en cada año natural.

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

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

ARTÍCULO 27 - CITAS ANTE EL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO Y/O COMISIÓN INDUSTRIAL

A. Los empleados regulares con jornada completa de trabajo que se ausenten de su trabajo para asistir a citas ante el Fondo del Seguro del Estado y/o Comisión Industrial, tendrán trece (13) días, sin cargo a

licencia alguna. El empleado deberá presentar evidencia de su comparecencia a todas las citas.

B. El empleado que sea citado por el Fondo o 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.

ARTÍCULO 28 - ACOMODO RAZONABLE

Cada unidad 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 la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, conocida como “Ley de Personas con Impedimentos”.

ARTÍCULO 29 - TRANSPORTACIÓN PARA EMPLEADOS LESIONADOS

La Administración Universitaria 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.

ARTÍCULO 30 - SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE AGUA, SISTEMA DE ACONDICIONADOR DE AIRE Y LUZ EN EL CENTRO DE TRABAJO

A. Cuando se interrumpen los servicios de luz y/o acondicionador de aire, la Administración Universitaria despachará al personal asignado al turno y área de trabajo donde surge la interrupción, luego de la tercera hora de ocurrida la interrupción, sin que dicho tiempo sea cargado a licencia alguna, si ésta determina con el asesoramiento de la Oficina de Salud y Seguridad, que no es posible continuar con la prestación de servicios bajo dichas condiciones. Los empleados asignados al área en específico en la cual ocurre la falla, se les dará el mismo trato que a los empleados administrativos que laboran en la misma. El personal técnico o diestro, que sea necesario para resolver la avería correspondiente podrá ser requerido a trabajar durante ese tiempo como parte de sus funciones.

B. Cuando se suspendan los servicios de agua, la Administración Universitaria, en diálogo con los representantes del Sindicato, determinarán si tal condición, en un momento dado, afecta la salud del personal universitario, en cuyo caso, despachará al personal en el área de trabajo afectada, sin cargo a licencia alguna, por el remanente de ese turno de trabajo. Se le dará el mismo trato que a los empleados administrativos que laboran en el área.

C. En caso de que se determine continuar trabajando, la Administración Universitaria proveerá las condiciones necesarias para que la labor se desarrolle lo más cercano a lo normal. Se le dará el mismo trato que a los empleados administrativos que laboran en la misma.

ARTÍCULO 31 - DÍAS LIBRES POR ACCIÓN ADMINISTRATIVA

A. Por Acción Administrativa

1. Durante el período de disminución de tareas administrativas en Navidad, el personal que no esté programado para trabajar tendrá libre, sin cargo a licencia alguna, los días 24, 26, 30 y 31 de diciembre; y 2, 5 y 7 de enero.

2. Cuando se decrete un período de disminución de tareas administrativas en Semana Santa, se concederá libre el Jueves Santo, sin cargo a licencia alguna, a los empleados cubiertos por este Convenio.

3. El personal que solicite acogerse a uno de estos recesos, pero la Administración Universitaria le requiera trabajar durante los días antes señalados, según constancia al efecto, tendrá derecho a tiempo compensatorio, hora por hora, a ser disfrutado, dentro de quince (15) días de haberlos trabajado.

4. En aquellos días en que la Administración Universitaria determine la concesión de medio día sin cargo a licencia ordinaria, el personal cubierto por este Convenio observará un horario especial de trabajo, comenzando a las 8:00 de la mañana concluyendo a las 12:00 del medio día.

B. Día de los Muertos

1. Los empleados, podrán utilizar la segunda mitad de su turno de trabajo para observar el Día de los Muertos, siempre y cuando hayan trabajado la primera mitad de dicho turno.

2. El tiempo utilizado para estos fines no se cargará a licencia alguna.

3. Aquellas unidades del sistema cuyas circunstancias particulares le permitan efectuar arreglos para ubicar en el turno de la mañana a los empleados cubiertos por estas Reglas que comienzan su jornada regular de trabajo en horas de la tarde o de la noche, la Administración Universitaria hará, hasta donde sea posible, los arreglos necesarios para ubicar a los trabajadores en un turno de trabajo en la mañana.

C. Día del Trabajador

La Administración Universitaria autorizará a los miembros del Sindicato a participar, en sus respectivas unidades, de aquellas actividades programadas para conmemorar el Día del Trabajador. La actividad no interrumpirá la labor docente y administrativa de dicha unidad. La actividad puede ser realizada fuera de la institución. La Administración Universitaria de cada unidad institucional preparará un plan de trabajo proyectado para atender los servicios esenciales necesarios ese día. El Día del Trabajador no será cargado a licencia alguna. El delegado general de cada unidad informará al Presidente del Sindicato con un (1) mes de anticipación, la fecha de celebración de la misma.

D. Día del Grito de Lares

La Administración Universitaria concederá libre el Día del Grito de Lares, a todo empleado cubierto por estas Reglas, sin cargo a licencia alguna.

E. Día Después del Día de Acción de Gracias

Durante un período de disminución de tareas administrativas, la Administración Universitaria concederá libre el día después del Día de Acción de Gracias a todos los empleados cubiertos por estas Reglas, sin cargo a licencia alguna.

F. Día del Cumpleaños del Empleado

La Administración Universitaria concederá el día del cumpleaños a los miembros del Sindicato de Trabajadores, con cargo a vacaciones

regulares, siempre que lo solicite voluntariamente, con anticipación. Esta cláusula queda supeditada a las disposiciones de cualquier Ley que sea aprobada al respecto.

G. Día de las Madres y Día de los Padres

Aquellos empleados cuya jornada regular de trabajo incluyen sábado y domingo, se les concederá libre con paga el Domingo, Día de las Madres y el Domingo, Día de los Padres. En aquellos casos en que los empleados sean requeridos a trabajar, serán compensados a razón del pago por el día libre y el pago regular por las horas trabajadas.

H. 1ero de mayo

La Administración Universitaria autorizará a los miembros del Sindicato de Trabajadores a participar en sus respectivas unidades, de aquellas actividades programadas por el Sindicato para ser celebradas el 1ero de mayo en conmemoración del Día Internacional del Trabajador. Estas actividades podrán ser efectuadas en horas de la tarde, salvo las actividades a ser celebradas el 1ero de mayo que serán en horas de la mañana. El tiempo utilizado por el empleado para participar de las mismas no serán descontados de licencia alguna. El supervisor inmediato preparará un itinerario a los fines que los servicios esenciales no se vean afectados por la concesión del tiempo antes señalado.

ARTÍCULO 32 - ACTIVIDAD EDUCATIVA

La Administración Universitaria sufragará una actividad educativa anual al personal cubierto por estas Reglas. Esta aportación se hará previa solicitud oficial del Sindicato de Trabajadores a la Administración Universitaria, dentro de los primeros diez (10) días del mes de noviembre de cada año.

ARTÍCULO 33 - PERIODO DE DESCANSO Y/O MERIENDA

Los empleados cubiertos por estas Reglas disfrutarán de un período de quince (15) minutos diarios de descanso y/o merienda durante su jornada regular de trabajo sin pérdida de paga. La Administración Universitaria tomará las medidas correspondientes para que durante este período no se interrumpan la prestación de servicios esenciales, conforme a las necesidades operacionales de la unidad concernida y las facilidades disponibles.

ARTÍCULO 34 - AGUA POTABLE

La Administración Universitaria hará disponible agua potable fría, excepto que en casos de emergencia que no haya disponible la electricidad o el hielo, en cuyo caso se proveerá agua potable fresca al personal bajo la unidad apropiada del Sindicato lo más cercano posible a sus áreas de trabajo. Ello se implantará en igualdad de condiciones para todo el personal universitario, según las circunstancias en cada unidad institucional.

ARTÍCULO 35 - INFORME SOBRE BALANCE DE LICENCIAS

La Administración Universitaria notificará mensualmente por escrito a los empleados cubiertos por estas Reglas, de los balances con que cuentan por concepto de licencia por enfermedad y licencia ordinaria.

ARTÍCULO 36 - LICENCIA ORDINARIA

A. Siempre y cuando el empleado tenga acumulado suficientes días de licencia ordinaria, la Administración Universitaria le permitirá disfrutar ininterrumpidamente al empleado de un período de por lo menos quince (15) días 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 la licencia ordinaria, radicarán una solicitud en el formulario

correspondiente en la Oficina de Recursos Humanos de su unidad con 30 días de antelación.

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

ARTÍCULO 37 - PAGO DEL EXCESO DE LICENCIA ORDINARIA

Las partes acuerdan que la liquidación anual de licencia ordinaria bajo el Artículo 37, no se pagará durante el año fiscal 2011-2012. **(Certificación de la Junta de Síndicos Número 34, 2011-2012).**

A. Los empleados cubiertos por estas Reglas que al 31 de diciembre de cualquier año tengan licencia ordinaria acumulada en exceso de sesenta días (60), 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 para el cómputo de los sesenta (60) días de licencia ordinaria que pueden ser disfrutados en el mismo año natural.

C. El empleado, conjuntamente con su supervisor inmediato, someterá a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad institucional un plan de vacaciones que establezca el periodo del disfrute del exceso de vacaciones, según señalado en el Inciso A.

D. Si por razones extraordinarias de servicio este empleado no pueda disfrutar del exceso de vacaciones entre los dichos meses, entonces se procederá con el pago de los días que corresponden.

ARTÍCULO 38 - BANCO DE LICENCIAS

A. Los empleados cubiertos por estas Reglas podrán ceder hasta un día (1) al año de su licencia ordinaria acumulada, para establecer un

Fondo de Reserva que pueda ser utilizado por otros empleados que forman parte del Sindicato en casos de enfermedad prolongada cuando hayan agotado sus licencias ordinarias y de enfermedad. La condición de salud que debe estar presente para que un empleado sea acreedor a este beneficio será aquella que de mutuo acuerdo, sobre una base individual, determinen representantes autorizados del Sindicato de Trabajadores y la Administración Universitaria.

Se creará un Comité Evaluador para determinar elegibilidad del solicitante, el cual estará compuesto por 2 representantes de la Administración Universitaria y 2 representantes del Sindicato de Trabajadores. Este Comité podrá requerir el peritaje de un médico, para la correspondiente determinación de elegibilidad.

B. En el mes de enero de cada año, el empleado donante efectuará la donación a través de un formulario designado para ello, el cual entregará en la Oficina de Recursos Humanos de cada unidad. Esta oficina remitirá copia al Sindicato.

C. Efectivo al 31 de enero de cada año, el balance de días de la reserva se eliminará y el número de días donados durante dicho mes de enero, constituirá el nuevo balance de la Reserva de Licencias para ese año. La Oficina de Recursos Humanos le notificará el balance de los días en reserva por el año correspondiente.

D. El empleado elegible que interese este beneficio, deberá solicitar, por conducto del Delegado, al Director de Recursos Humanos de su unidad. La solicitud deberá estar acompañada con evidencia médica que acredite la condición y el número de días que se anticipa el empleado estará fuera del trabajo. Copia de esta evidencia y de la solicitud será sometida por el empleado al Sindicato. Al remitir la solicitud, el supervisor consignará en la hoja de trámite cualquier comentario pertinente. La Oficina de Recursos Humanos certificará al Sindicato la ausencia de balances. De existir alguna dificultad, el funcionario a cargo

sobre la misma dialogará con el delegado por el empleado a través del Sindicato.

E. La Oficina de Recursos Humanos notificará al Sindicato de Trabajadores los días de reserva que han sido asignados al empleado, cuyo número no excederá el período establecido en el certificado médico. El máximo que se puede ceder a un empleado en un período de dos (2) años consecutivos es de sesenta (60) días, no obstante, que en estos casos, el total de días cedidos, unidos a otras licencias en casos de enfermedad prolongada, según dispuesto en la Sección 91.6 del Reglamento General, no excederá de dos (2) años.

F. Para que un empleado pueda tener derecho a este beneficio, deberá haber agotado los beneficios bajo el Artículo 26 de estas Reglas.

G. Si durante el año se agotara el Fondo de Reserva, el empleado podrá recibir donaciones voluntarias de días de licencia ordinaria de conformidad a lo establecido en la Ley 44 del 22 de mayo de 1996.

ARTÍCULO 39 - PAGO DE EXCESO 90 DÍAS LICENCIA POR ENFERMEDAD

Todo personal docente, no docente o de confianza que registran su asistencia por reloj, o mediante otro sistema de control de asistencia, debidamente autorizado, tendrán derecho a recibir un pago que corresponde a la licencia por enfermedad acumulada y no usada por éstos en exceso de noventa (90) días.

Este beneficio no se hará efectivo en febrero de 2013 en relación con la licencia acumulada al 31 de diciembre de 2012. No obstante, los días de licencia por enfermedad acumulados en exceso de noventa (90) días en el año natural 2012, podrán utilizarse por seis (6) meses hasta el 30 de junio de 2013.

Efectivo en febrero de 2014, en relación con la licencia por

enfermedad acumulada durante el año natural 2013 en exceso de noventa (90) días al 31 de diciembre de 2013, y en años naturales subsiguientes, el pago máximo por este concepto de dicho exceso no excederá de mil seiscientos dólares (\$1,600) por empleado. No obstante, cualquier exceso de licencia por enfermedad remanente luego de este pago, podrá utilizarse durante los primeros (6) meses del año natural en que se recibe el pago.

El pago a efectuarse a cada empleado elegible se hará en la nómina final del mes de febrero siguiente al año por el cual se hace el pago.

A partir de la fecha de aprobación de esta Certificación, se deja sin efecto cualquier certificación, norma, disposición o determinación que sea contraria a la misma. (**Certificación de la Junta de Síndicos Número 20, 2012-2013**).

ARTÍCULO 40 - LICENCIA POR PATERNIDAD

La Administración Universitaria concederá a todo empleado cubierto por estas Reglas con nombramiento regular o por contrato, cuatro (4) días de licencia por paternidad sin cargo a licencia alguna por motivo del nacimiento de un hijo o hija. El empleado presentará evidencia que certifique el nacimiento del niño o niña.

ARTÍCULO 41 - COMPENSACIÓN A FAMILIARES POR MUERTE DEL EMPLEADO EN SERVICIO ACTIVO

Todo empleado cubierto por estas Reglas que fallezca en servicio activo, tendrá derecho a que su sucesión reciba los pagos por los días de licencias ordinarias y por enfermedad acumulados y no disfrutados.

ARTÍCULO 42 - LICENCIA POR MUERTE EN LA FAMILIA

A. En caso del fallecimiento del padre, madre, cónyuge o hijos de un empleado con nombramiento regular o por contrato, cubierto por estas Reglas se concederá a éste una licencia de tres (3) días sin cargo a licencia alguna.

B. En caso del fallecimiento de un hermano(a) de padre y madre; y abuelo de un empleado con nombramiento regular o por contrato cubierto por estas Reglas se concederá, a solicitud del empleado, una licencia de dos (2) días sin cargo a licencia alguna.

ARTÍCULO 43 - LICENCIA PARA TRATAMIENTOS ESPECIALES

A. La Administración Universitaria proveerá tiempo razonable que no excederá de un día (7.5 horas) mensuales, acumulables, hasta un máximo de 12 días (90 horas) en un año natural, a un empleado(a) para asistir a los tratamientos especiales que requiera cualquier miembro de su núcleo familiar; disponiéndose que tratamiento especial se refiere a una condición incapacitante, de enfermedad prolongada o terminal, médicamente certificada, que requiera presencia y asistencia médico familiar continua. Esta licencia aplicará luego de que el empleado(a) haya agotado su licencia ordinaria.

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

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

D. Todo empleado que solicite la licencia para tratamientos especiales deberá tener un balance de diez (10) días o menos de licencia ordinaria. Dicha licencia se podrá conceder al empleado que no tenga balance de licencia ordinaria.

ARTÍCULO 44 - RESERVA DE PUESTOS A EMPLEADOS EN LICENCIA SINDICAL

A. La Administración Universitaria podrá conceder licencia sin sueldo, conforme a la reglamentación vigente, a petición de un empleado que ocupa una posición de Oficial en el Sindicato, para participar en actividades propias de la agrupación. Esta licencia sin sueldo podrá concederse por el término que ocupe la misma. Las personas en disfrute de esta licencia sin sueldo tendrán la opción de hacer llegar sus aportaciones al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, para que se le acrediten esos años de servicios como tiempo trabajado de conformidad con el Reglamento del Sistema de Retiro y la Certificación Número 8, 2008-2009 de la Junta de Síndicos.

B. La Administración Universitaria reservará el puesto al empleado que se encuentre disfrutando de esta licencia sin sueldo.

C. Al empleado reintegrarse a la terminación de esta licencia se beneficiará, dentro de la fecha de su reintegro definitivo, de cualquier aumento general otorgado a su clasificación de trabajo.

D. El empleado recibirá, durante el período de licencia, la aportación patronal de su plan médico, si lo tuviera, si ésta cubre el costo total del plan. No obstante, si el costo del plan fuere mayor que la aportación patronal, recibirá el pago de la aportación, siempre que presente evidencia de haber pagado la parte del costo correspondiente al empleado.

E. La Administración Universitaria reservará el puesto a todo empleado regular miembro del Sindicato, que se encuentre disfrutando de licencia autorizada, sujeto a las condiciones bajo las cuales se concede tal licencia. Un empleado que se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo recibirá aquellos beneficios que hubiese recibido de haber permanecido en servicio activo, siempre que los mismos sean expresamente otorgados a personas en licencia sin sueldo.

ARTÍCULO 45 - TIEMPO PARA ASISTIR A REUNIONES

A. La Administración Universitaria permitirá que hasta un máximo de siete (7) empleados, que podrán ser miembros de la Junta de Directores, asistan a las reuniones formalmente programadas por y entre la Administración y el Sindicato para considerar condiciones de trabajo y asuntos relacionados del personal de mantenimiento, construcción y servicio agrícola, sin que a dichas siete (7) personas se les descuente de su licencia ordinaria por el tiempo, durante horas laborables, que dediquen a asistir a tales reuniones.

B. El personal cubierto por estas Reglas que ha sido designado miembro de la Junta de Directores, o sus representantes podrán utilizar hasta un máximo de cinco (5) horas acumulables durante la vigencia de este convenio por mes sin cargo a licencia alguna, para asistir a reuniones formalmente programadas por el Sindicato. El empleado deberá notificar a su supervisor inmediato con razonable antelación, que habrá de ausentarse para estos propósitos.

C. El tiempo dedicado a la negociación colectiva será considerado tiempo trabajado.

ARTÍCULO 46 - TIEMPO PARA ASISTIR A ASAMBLEAS DEL SINDICATO

A. Los miembros del Sindicato podrán utilizar hasta un máximo de dos y medio (2.5) horas laborables durante cada mes natural, sin cargo a licencia ordinaria, pero en ningún caso podrá acumular más de 24 horas, para asistir a las reuniones mensuales formalmente programadas por el Sindicato. El tiempo no utilizado para este fin, cada mes será acumulable para ser utilizado durante la vigencia de estas Reglas, pero en ningún caso podrán utilizarse más de tres horas y media (3 1/2) en el mismo día. El Sindicato deberá certificar, mediante comunicación escrita oficial, la celebración de la actividad aquí descrita.

Se le concederá siete horas y media sin cargo a licencia alguna con el propósito de ratificar los acuerdos entre las partes. Se proveerá transportación a los miembros del Sindicato de Trabajadores, según las disposiciones del Artículo 50 – Servicios de Transportación.

Se les proveerá transportación a los delegados del Sindicato para asistir a las reuniones mensuales, según las disposiciones del Artículo 50- Servicios de Transportación.

B. El Sindicato deberá coordinar con la Administración Universitaria de la unidad afectada, las fechas, lugar y duración de cada reunión mensual.

ARTÍCULO 47 - LICENCIA ESPECIAL PARA EMPLEADOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES

A. La Administración Universitaria podrá conceder, previa solicitud al efecto, tres (3) licencias sin sueldo, a tenor con la reglamentación vigente, a aquellos empleados con nombramiento regular cubiertos por estas Reglas que resulten electos para formar parte de la Junta de Directores del Sindicato.

B. Las solicitudes de los empleados deberán especificar el término por el cual solicitan la licencia. Deberán incluir, además, un documento oficial del Sindicato que certifique su elección y su concurrencia con la licencia solicitada.

ARTÍCULO 48 - INTERRUPCIÓN DE TRABAJO POR OTRO SECTOR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Cuando otro sector de la comunidad universitaria realice una interrupción de trabajo, la cual puede interferir con las operaciones universitarias, cualquier miembro del Sindicato que no comparezca al área de trabajo asignada en su unidad institucional no será compensado, Este nuevo Artículo 48 sustituye lo dispuesto en el anterior. **(Certificación de la Junta de Síndicos Número 34, 2011-2012)**

ARTÍCULO 49 - USO DE FACILIDADES INSTITUCIONALES

La Administración Universitaria, previa solicitud al efecto, hará disponibles aquellas facilidades que la tarea educativa no requiera en determinado momento, a los fines de que los empleados miembros del Sindicato puedan llevar a cabo reuniones y/o asambleas para actividades propias del Sindicato; disponiéndose que en ningún momento se interrumpirá la labor docente y administrativa del sistema universitario y que dichas facilidades sólo se harán disponibles cuando éstas no sean requeridas para realizar dicha labor docente o administrativa.

ARTÍCULO 50 - SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN

A. Aquellas unidades institucionales que cuenten con personal y vehículos, proveerán transportación libre de costo a los miembros y delegados del Sindicato de Trabajadores que interesen participar en actividades y/o reuniones oficiales programadas por el Sindicato, siempre

y cuando el uso de éstos no afecte la labor educativa o administrativa de la unidad.

B. Los representantes del Sindicato en cada unidad institucional deberán solicitar formalmente y con antelación este servicio, además de completar el trámite reglamentario aplicable.

C. En situaciones donde por causas ajenas no se puede proveer el servicio de transportación, la Administración Universitaria notificará al Sindicato de Trabajadores en un término de tres (3) días previo a la cancelación del servicio. Si no se cumpliera con esta condición, y dicha cancelación no responde a los casos de emergencia, la unidad institucional reembolsará al Sindicato los costos de transportación hasta un máximo de \$35 (treinta y cinco dólares).

ARTÍCULO 51 - OFICINA DEL SINDICATO

La Administración Universitaria proveerá un espacio para una oficina para uso oficial del Sindicato durante los días laborables y en horas regulares de oficina en las distintas unidades que componen el sistema universitario, siempre que el espacio físico, las facilidades y los recursos lo permitan.

ARTÍCULO 52 - COMISIÓN CONMEMORACIÓN FUNDADOR DEL SINDICATO: FRANCISCO MUÑOZ DIEPPA

A. Durante los actos que anualmente lleva a cabo el Sindicato en honor a su fundador, un día de la semana del 4 de octubre, podrá asistir una comisión integrada por dos (2) representantes del Recinto de Río Piedras, un (1) representante del Recinto de Ciencias Médicas, un (1) representante de los Colegios Universitarios, un (1) representante de la Estación Experimental Agrícola, un (1) representante de la Administración Central, un (1) representante de Jardín Botánico y (1) representante del Servicio de Extensión Agrícola.

B. El tiempo utilizado por los integrantes de la comisión no será cargado a licencia alguna, no obstante, dejarán constancia oficial del motivo de la ausencia al trabajo en esta ocasión.

ARTÍCULO 53 - REPRESENTACIÓN EN FUNERAL

Cuando fallezca un empleado que era miembro del Sindicato, éste enviará al funeral una comisión compuesta de cinco (5) miembros del Sindicato, adscritos a la misma unidad institucional a la que perteneció el fenecido. La Administración tendrá la discreción para autorizar un número mayor. El tiempo utilizado por los integrantes de la comisión no será cargado a licencia alguna. La Administración proveerá transportación de acuerdo al Artículo 50 de estas Reglas.

ARTÍCULO 54 - PERMISO DE ESTACIONAMIENTO

La Administración Universitaria le proveerá al Sindicato cinco (5) permisos especiales de estacionamiento para uso exclusivo de oficiales del Sindicato en gestiones propias de dicha organización. De requerirse estacionamientos adicionales en algún momento específico para atender algún asunto relacionado al Sindicato de Trabajadores, se proveerán los mismos. En el Recinto de Río Piedras y el Recinto de Ciencias Médicas donde el estacionamiento es de gran dificultad, cuando se requiera el acceso, se harán las gestiones necesarias a los efectos de permitir al Sindicato acceso a las áreas de estacionamientos.

ARTÍCULO 55 - DESCUENTO DE CUOTAS

A. La Administración Universitaria realizará los descuentos a nuevos miembros en el ciclo de nómina inmediatamente posterior al recibo de la autorización, excepto cuando medien circunstancias extraordinarias, en cuyo caso se incluirá en el próximo ciclo de nómina.

La Universidad de Puerto Rico viabilizará, de ser necesario, un plan de pagos a todos los trabajadores cubiertos por este Convenio, a los efectos que puedan cubrir las cuotas atrasadas que surjan como producto de dilación en el envío de cuotas producto del análisis técnico de rigor, previo al inicio de ese descuento.

B. La Administración Universitaria enviará un cheque por las cuotas deducidas durante el período de pago inmediatamente anterior, al Tesorero del Sindicato, no más tarde de los diez (10) días siguientes al pago, a la dirección que el Sindicato someta a la Administración, disponiéndose que el Tesorero del Sindicato vendrá obligado a presentar una fianza de una compañía aseguradora reconocida para poder recibir el pago por los descuentos de cuotas de los empleados de la agrupación.

C. La Administración procesará todo los descuentos de cuotas a un empleado cuya clasificación de trabajo está certificada por el Sindicato, y en caso de la Administración tener alguna objeción, la notificará al empleado y al Sindicato dentro de los primeros quince (15) días de haberse recibido.

D. Cuando un empleado cubierto por estas Reglas sea trasladado de una unidad institucional a otra, la Oficina de Recursos Humanos de la cual procede, incluirá con su expediente la certificación de miembro del Sindicato, para que la Oficina de Recursos Humanos de la unidad a la que fuese a prestar servicios continúe efectuando el descuento de cuotas al empleado, siempre y cuando el puesto que éste vaya a ocupar esté incluido en la unidad apropiada.

E. El Sindicato indemnizará y salvaguardará a la Administración Universitaria por haber actuado, con el fin de cumplir con las anteriores disposiciones.

ARTÍCULO 56 - DESCUENTO DE PRÉSTAMOS Y COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA U.T.I. DE P.R.

A. La Administración Universitaria aceptará autorización de descuentos de los miembros del Sindicato por concepto de préstamos de emergencia, que a través de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la U.T.I. se le haya efectuado a tales empleados. También de todo descuento que haya sido autorizado por el empleado a favor de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la U.T.I. de P.R., mientras estos sean empleados activos de la Universidad de Puerto Rico.

B. Los dineros así descontados se remitirán a la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la U.T.I. de P.R., en la misma manera en que son remitidas las cuotas de los empleados. Los descuentos correspondientes a la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la U.T.I. de P.R., serán remitidas a las oficinas de la Cooperativa a la dirección postal informada por ésta.

ARTÍCULO 57 - UNIFORMES Y ZAPATOS DE TRABAJO

A. La Universidad proveerá, a través de las diversas unidades institucionales, a los empleados de mantenimiento y construcción y servicio agrícola, en o antes del 31 de octubre, uniformes consistentes en cinco (5) pantalones y cinco (5) camisas o polos, para los empleados con clasificación de pintor y mecánico se proveerá dos (2) mamelucos, en adición a los uniformes. A los empleados que laboran en los centros de cuidado de niños, recibirán dos (2) delantales en adición al uniforme, que proteja su vestimenta cuando realizan labores que podrían ensuciar el uniforme del empleado. Se proveerán dos (2) pares de zapatos o botas de trabajo y una (1) correa, 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 presentará evidencia al supervisor. Cuando el médico certifique que la condición de salud del empleado es permanente y requiere el uso de

zapatos o botas especiales, el empleado deberá someter un certificado médico que así lo acredite por el término total de la vigencia de estas Reglas sin necesidad de renovarlo anualmente. Son libres de costo éstos y los zapatos o botas de seguridad que sean aprobadas por el Comité de Uniformes y Zapatos.

B. La Oficina de Salud y Seguridad del sistema universitario ofrecerá alternativas para la adquisición de los uniformes a la luz de la reglamentación aplicable a la Universidad sobre esta materia.

C. Todos los empleados a los que se les expidan estos uniformes deberán usarlos siempre 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 causa mayor para no utilizar el uniforme, tal como una condición que afecte la salud del empleado, debidamente acreditada por certificado médico. En estos casos excepcionales, el empleado deberá volver a usar su uniforme tan pronto desaparezca la causa mayor que justificó la excepción.

D. Existirá un Comité integrado por dos representantes designados por el Presidente del Sindicato de Trabajadores y dos representantes designados por la Autoridad Nominadora de la Unidad. Un representante de la Universidad deberá ser un representante de la Oficina de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional, quien proveerá apoyo técnico y asesoría al Comité. Además se deberá incluir en el Comité, al Director(a) de Compras. El Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Desarrollar las especificaciones y condiciones que serán sometidas a la Junta de Subastas para la adquisición de los uniformes y zapatos en términos de material, costura, seguridad, durabilidad, costo, color y calidad de los mismos.
2. Recomendar cambios sobre la viabilidad de escoger otro tipo de uniforme que no sea el regularmente asignado, siempre y

cuando éste cumpla con los estándares consignados en la reglamentación aplicable.

- 3 Solicitar muestras para la evaluación de los productos ofrecidos por las compañías y someter comentarios relacionados con la calidad, durabilidad, flexibilidad de uso, garantías y seguridad de los mismos.
- 4 Verificar en coordinación con los representantes de los comités de las unidades institucionales que las entregas de uniformes y zapatos sean realizadas antes del 31 de octubre de cada año fiscal.
5. Observar que se realicen los trámites de compras y entregas a tiempo de la compañía seleccionada en las fechas establecidas.
6. Aportar su opinión, así como su experiencia en términos de calidad y durabilidad de los uniformes y zapatos a la Junta de Subasta.
7. Actuar como parte del Comité Técnico para que asesore a la Junta de Subastas en el desarrollo de las especificaciones de los productos a ser adquiridos y someter comentarios sobre las propuestas sometidas por los licitadores.

E. En enero de cada año, el Comité deberá comenzar las reuniones. Dichas reuniones deberán ser convocadas por el Director(a) de Compras con el propósito de iniciar el proceso de recopilación de la información necesaria para emitir la Subasta.

F. Ningún funcionario de la Universidad podrá cambiar las especificaciones aprobadas por el Comité Institucional para la compra de Uniforme, excepto que los ofrecimientos disponibles de los suplidores requieran algunas modificaciones, la cual será discutida con el Comité Institucional.

G. El personal irregular y/o nombramiento especial, que haya prestado servicios ininterrumpidos por seis (6) meses o más, en la Estación Experimental Agrícola, tendrá derecho a recibir uniformes, sujeto a las condiciones que se expresan en el Inciso A de este Artículo.

El personal irregular y/o nombramiento especial, que haya prestado servicios ininterrumpidamente por un período de menos de seis (6) meses en la Estación Experimental Agrícola y en aquellas unidades donde no se proveen uniformes, tendrá derecho a recibir uniformes consistentes en dos (2) camisas o polos, un (1) pantalón y una (1) correa, sujeto a las condiciones que se expresan en los incisos que anteceden; la Administración Universitaria proveerá también a este personal, anualmente un (1) par de zapatos de trabajo.

H. La Administración Universitaria hará las gestiones para que los uniformes de los empleados cubiertos por estas Reglas estén identificados con el nombre de la unidad institucional que corresponda. La Administración Universitaria gestionará que en los uniformes se adicione junto a la identificación de la unidad institucional la palabra "Delegado" a todos los representantes del Sindicato que ocupen estas posiciones, según certificados por el Sindicato.

I. Obvención para mantenimiento de uniformes

Las partes acuerdan mantener efectivo el 1ro de de julio de 2011 en vigor el beneficio dispuesto en este Artículo 57, el cual provee para el pago de cuarenta y cinco dólares (\$45) por mes por empleado por concepto de una obvención a cada empleado cubierto por las Reglas Suplementarias entre la UPR y el Sindicato que sea requerido a utilizar un uniforme para cubrir el costo de la limpieza del mismo. Este acuerdo dejará sin efecto lo provisto en la Certificación emitida en junio de 2011 por la Junta de Síndicos sobre este beneficio. El pago corresponde a julio a diciembre de 2011 será pagadero durante la 1era quincena del mes de diciembre de 2011.

(Certificación de la Junta de Síndicos Número 34, 2011-2012)

ARTÍCULO 58 - EQUIPO DE SEGURIDAD

La Administración Universitaria proveerá el equipo de protección personal para los empleados cubiertos por estas Reglas, que desempeñen tareas que requieran de alguna protección especial a la luz de la reglamentación aplicable sobre seguridad en el empleo.

Será responsabilidad de los empleados a usar y cuidar el equipo de protección personal que le sea asignado. No se le permitirá trabajar sin el mismo.

ARTÍCULO 59 - EQUIPO NECESARIO

La Administración Universitaria proveerá a los empleados el equipo necesario para el desempeño de sus tareas y hará las gestiones para mantener dicho equipo en condiciones adecuadas para su uso. Cada empleado será responsable de mantener en buen estado el equipo bajo su custodia y usarlo apropiadamente.

Los empleados notificarán a la Administración Universitaria sobre los defectos del equipo o vehículos en formularios provistos por la Administración. La Administración Universitaria dará copia al empleado de toda notificación presentada por los empleados.

La Administración Universitaria determinará si es necesaria la reparación o el reemplazo del equipo objeto del señalamiento consignado en el informe, en cuyo caso se hará en un término razonable y de acuerdo a los recursos disponibles en las unidades concernidas.

ARTÍCULO 60 - PAGO DE MULTAS

Cuando un miembro del Sindicato en gestiones oficiales sea multado por alguna deficiencia en la unidad o vehículo oficial bajo su uso, la Institución pagará la multa correspondiente por este incumplimiento. Ejemplo de ello son infracciones por falta de marbete, espejos, parachoques. Se exceptúa de esta disposición las infracciones por no usar el cinturón de seguridad. La Institución pagará la multa únicamente si el vehículo oficial carece del mismo.

ARTÍCULO 61 - EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: EMPLEADO

A. Conforme a la reglamentación que rige la admisión de estudiantes, el personal con nombramiento permanente o probatorio en la unidad apropiada, el personal por contrato de doce (12) meses a tiempo completo y el personal a jornal a tiempo completo, 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 la autorización previa del director de su respectiva oficina o departamento, quien deberá certificar que el trabajo o servicio que rinde el empleado no habrá de afectarse por el número de créditos autorizados.

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 y cuando 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 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.

ARTÍCULO 62 - EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: CONYUGE

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

Será requisito la presentación del Certificado de Matrimonio al solicitar este beneficio.

ARTÍCULO 63 - EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS

Las siguientes normas regirán para la exención del pago de derechos de matrícula de los hijos del personal incluido en la unidad apropiada del Sindicato:

1. Los hijos dependientes del personal elegible que ostente status permanente o probatorio, luego de haber aprobado todos los requisitos de admisión exigidos por la Institución, se eximirán del pago de los derechos de matrícula, salvo en lo referente a pago de los derechos especiales que se exige pagar a todos los estudiantes.
2. El empleado elegible que esté interesado en recibir este beneficio deberá llenar solicitud al efecto. Esta solicitud

llevará el endoso del supervisor inmediato del empleado. Esta solicitud se radicará en la Oficina de Recursos Humanos de su unidad institucional y ésta será responsable de expedir, de acuerdo a estas normas, la certificación correspondiente a utilizarse en el proceso de matrícula.

3. Si el hijo o hija tiene veintidós (22) años o menos, deberá acompañar la solicitud de autorización con copia de su Certificado de Nacimiento (del estudiante).
4. Si el hijo o hija es mayor de veintitrés (23) años y hasta cumplir veintiséis (26) años, deberá acompañarse la solicitud de autorización con los siguientes documentos:
 - a) Declaración Jurada indicativa de la dependencia económica del hijo (se utilizará el criterio de hijos dependientes establecidos por la Ley de Contribución Sobre Ingresos).
 - b) Copia del Certificado de Nacimiento del estudiante.
5. Si el estudiante tiene la clasificación de “estudiante irregular”, independientemente de la edad que tenga, deberá acompañarse la solicitud de autorización con los siguientes documentos:
 - a) Declaración Jurada indicativa de la dependencia económica del hijo (se utilizará el criterio de hijos dependientes establecido por la Ley de Contribución Sobre Ingresos), y que exprese, además, la razón por la cual el estudiante tiene la clasificación “irregular”.
 - b) Copia del Certificado de Nacimiento del estudiante.
6. Cuando un empleado cubierto por estas Reglas que ostenta status permanente se jubila, se acoge a una pensión del Sistema de Retiro, o fallece, los hijos dependientes de dichos empleados que estaban estudiando con exención en el pago

de matrícula, por razón de que el padre o la madre era personal universitario, continuarán disfrutando de dicha exención hasta tanto terminen el grado iniciado.

ARTÍCULO 64 - EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS DE EMPLEADOS QUE MUEREN EN SERVICIO ACTIVO

Si un empleado incluido en la unidad apropiada del Sindicato falleciere luego de haber prestado diez (10) años de servicios en la Universidad, sus hijos dependientes que fueren admitidos a cursar estudios en esta Institución, tendrán derecho a ser eximidos del pago de derechos de matrícula en iguales condiciones que los hijos de empleados en servicio activo, siempre que el ingreso a la Universidad ocurra durante el período de diez (10) años a partir del fallecimiento del empleado.

ARTÍCULO 65 - PROGRAMAS AUTOLIQUIDABLES

La exención del pago de derechos de matrícula a que se refieren los Artículos 61, 62, 63 y 64 de estas Reglas, no aplicará a cualquier programa auto-liquidable que se ha ofrecido sobre tales bases por uno de los recintos del Sistema.

ARTÍCULO 66 - BONIFICACIÓN POR PREPARACIÓN ACADÉMICA, VOCACIONAL O TÉCNICA

A. A partir del 1 de julio de 2008, 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, posterior a la ratificación de las Reglas, 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 a ésta y no estará sujeta a las Reglas que rigen el Plan de Retribución.

B. Las bonificaciones se pagarán de acuerdo al grado obtenido, según se indica en la siguiente escala de bonificación:

Grado Vocacional o Técnico	-	\$25.00
Grado Asociado	-	35.00
Bachillerato	-	50.00
Maestría	-	75.00

C. Las siguientes normas regirán la adjudicación de la bonificación por preparación académica:

1. Tendrán derecho a bonificación por preparación académica aquellos empleados cubiertos por este acuerdo que reúnan los siguientes requisitos:

- a. ocupen puestos regulares dentro del Plan de Clasificación y Retribución de la Universidad;
- b. tengan nombramiento permanente o probatorio;
- c. hayan obtenido un grado académico, según se define en el Inciso 2, mientras prestan servicios en 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 vocacional o técnico;
- b. que haya sido obtenido en una institución de enseñanza superior reconocida o acreditada por el Consejo General de Educación o el Consejo de Educación Superior;
- c. que fuere superior al requisito del puesto que al momento de obtenerlo ocupa el empleado; y
- d. en adelante, cada vez que se haga referencia al grado obtenido y registrado se entenderá, según queda aquí definido.

3. Aplicación de la escala de bonificación al personal que

obtenga el grado, conforme éste se defina en el Inciso C-2:

a. se otorgará la bonificación que le corresponda a partir del primero del mes siguiente a la fecha en que obtuvo el grado, sujeto a que dentro de 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 ascensos, el personal retendrá la bonificación por preparación académica que tuviere, si dicha preparación es requisito para desempeñar el nuevo puesto, la bonificación no será absorbida en el nuevo sueldo. Del empleado obtener un nuevo grado, superior al requerido para dicho 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, 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.

ARTÍCULO 67 - ESTUDIOS UNIVERSITARIOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN

El personal de la unidad apropiada del Sindicato 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. El tiempo, que incluye estudios y tiempo en tránsito, se cargará a la licencia ordinaria acumulada.

ARTÍCULO 68 - CURSOS DE DESTREZAS ESPECIALES Y DE ALFABETIZACIÓN

A. Los empleados regulares cubiertos por estas Reglas podrán utilizar hasta seis (6) horas semanales, dentro del horario regular de trabajo para asistir a cursos de destrezas especiales y de alfabetización que sean programadas por la Universidad, el Departamento de Educación o instituciones educativas debidamente autorizadas por el Consejo de Educación Superior. En los casos en que tales cursos sean ofrecidos por la Universidad, la participación en los mismos no resultará en cargo alguno a licencias. En los demás casos, la Universidad cargará dicha participación a licencia ordinaria.

B. La Universidad pagará el costo de matrícula a los miembros de la unidad contratante que se matriculen en los programas de la División Continua de la Institución; sujeta a la disponibilidad de fondos en la unidad en la que pertenece el empleado.

ARTÍCULO 69 - CAMPAMENTO DE VERANO

Los empleados cubiertos por estas Reglas, que interesen matricular a sus hijos dependientes en el campamento de verano, obtendrán un quince (15%) por ciento del costo de matrícula de ofrecerse el campamento de verano en la unidad institucional a la cual está adscrito el empleado.

ARTICULO 70 - REEMBOLSO DE CUOTAS DE COLEGIACIÓN, LICENCIAS O CERTIFICACIONES ESPECIALES

La Universidad reembolsará, hasta un máximo de ciento veinticinco (\$125) dólares, el costo por cuotas de colegiación, licencias o certificaciones especiales y en aquellos casos en que se requiera la aprobación de cursos para la obtención de licencias o certificaciones, a los empleados con nombramientos regulares en cuyas clasificaciones éstas sean requeridas por ley y sea parte de los requisitos mínimos del puesto que se ocupe. No incluirá licencia de conducir de vehículos de motor. En aquellos casos en que se requiera la aprobación de cursos para la obtención de licencias o certificaciones, no se podrán reembolsar los mismos más de una vez.

ARTÍCULO 71 - DESCUENTO EN PRECIOS EN LIBRERÍAS DE LA INSTITUCIÓN

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

ARTÍCULO 72 - COPIA Y DISTRIBUCIÓN DE LAS REGLAS

La Universidad proveerá al Sindicato dos mil quinientas (2,500) copias de las Reglas y Condiciones para que sean distribuidas entre sus miembros.

ARTÍCULO 73 - SISTEMA DE EVALUACIÓN

A. La Administración Universitaria podrá establecer un sistema de evaluación, a los fines de implantar un procedimiento ordenado para propiciar el mejoramiento en el desempeño de los empleados, igualmente será la base sobre la cual se pueden otorgar pasos por mérito a los empleados cubiertos por estas Reglas. Este sistema utilizará elementos

objetivos 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 discutirá la misma con el empleado de manera que éste reciba retroalimentación, orientación y reconocimiento en cuanto al desempeño de sus tareas, áreas de fortaleza y aquellas que requieren mejoramiento, además, permitirá desarrollar planes de acción para reforzar la ejecución en las tareas asignadas en las cuales haya presentado dificultad. Se 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.

ARTÍCULO 74 - SALARIOS Y BONIFICACIONES

1. Por razón de una insuficiencia de fondos, la Universidad no pudo pagar los aumentos de salario acordados con el Sindicato de \$145 el 1ro de julio de 2009 y de \$140 el 1ero de julio de 2010, (las cantidades correctas leen: \$140 el 1ro de julio de 2009 y de \$145 el 1ro de julio de 2010). En vista de que tal insuficiencia aún no ha sido superada, las partes han acordado sustituir los aumentos de salario antes descritos por cuatro bonos no recurrentes a pagarse a todo empleado cubierto por estas Reglas con nombramiento permanente, probatorio o temporero a tiempo completo en las fechas y por las cantidades que se consignan a continuación:

- a. El primer bono será por la cantidad de ochocientos cuarenta dólares (\$840), y se pagará en la primera quincena del mes de diciembre de 2011.
- b. El segundo bono será por la cantidad de seiscientos sesenta dólares (\$660), y se pagará en primera quincena del mes de

junio de 2012. **(Certificación de la Junta de Síndicos Número 34, 2011-2012).**

- c. El tercer bono pagadero en la primera quincena del mes de diciembre de 2012, a empleados elegibles bajo la Estipulación del 7 de noviembre de 2011 se aumentará a mil setecientos dólares (\$1,700) por empleado, y el cuarto bono pagadero en la primera quincena del mes de junio de 2013 a empleados elegibles se aumentará igualmente a mil setecientos dólares (\$1,700) por empleado. El personal a jornal que labore a tiempo parcial recibirá las bonificaciones indicadas en proporción a las horas trabajadas.

2. Efectivo el 1ero de julio de 2013, los empleados cubiertos por estas Reglas recibirán un aumento de salario de ciento cuarenta y cinco (\$145). **(Certificación de la Junta de Síndicos Número 13, 2012-2013).**

ARTÍCULO 75 - QUINQUENIOS

A. La Administración Universitaria 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 ascendente a sesenta (\$60) dólares mensuales por cada cinco (5) años adicionales que labore sobre los treinta (30) años.

ARTÍCULO 76 - BONO DE NAVIDAD

Durante la primera quincena de diciembre de 2008, los empleados elegibles bajo la Ley 34 de 1969, cubiertos por estas Reglas, recibirán un Bono de Navidad ascendente a mil ciento veinticinco (\$1,125) dólares. Durante la primera quincena del mes de diciembre de 2009, los empleados antes descritos recibirán un Bono de Navidad ascendente a mil ciento

veinticinco (\$1,125) dólares. Durante la primera quincena del mes de diciembre del 2010, los empleados antes descritos recibirán un Bono de Navidad ascendente a mil ciento cincuenta (\$1,150) dólares.

ARTÍCULO 77 - SERVICIOS MÉDICOS

1. Este Artículo de las Reglas se sustituye para consignar lo siguiente: la Universidad contribuirá con una aportación mensual hasta la cantidad de quinientos ochenta y seis dólares (\$586) por unidad familiar a los empleados regulares cubiertos por estas Reglas hacia el costo de una cubierta de servicios médicos a estos y a sus dependientes directos. El proveedor actual de estos servicios es MAPFRE. A partir del mes de marzo del segundo y tercer año de vigencia de estas Reglas, la Universidad contribuirá con una aportación igual a la que esta provea a los demás empleados de la institución.

2. Plan Medico para Personal a Jornal y por Contrato de Servicios auspiciado por Sindicato

- a. La Universidad contribuirá con una aportación mensual de ochenta y cinco dólares (\$85) por unidad familiar al personal a jornal y por contrato de servicios cubierto por estas Reglas hacia el costo de una cubierta de servicios médicos a estos y a sus dependientes directos que cobren del presupuesto funcional de la Universidad y hayan trabajado consecutivamente por un periodo de un año y un día.
- b. La Universidad notificará por escrito al Sindicato el nombre de todo empleado que sea declarado inelegible para recibir la aportación patronal, en un periodo no mayor de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha en que se declare la inelegibilidad. La Universidad hará efectivo

directamente el pago de las aportaciones al Plan Médico por dichos empleados hasta el momento en que se notifique la determinación de inelegible.

- c. La Universidad continuará pagando directamente al Plan, la aportación patronal cuando el empleado se encuentre fuera del empleo por motivo de enfermedad, accidente, lesión ocupacional sujeto a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

3. La Oficina de Recursos Humanos autorizará a funcionarios del Plan Médico a ofrecer orientaciones sobre la conveniencia del mismo a los empleados interesados y servirá de enlace entre el Sindicato, Plan Médico y empleados. Además, notificará los nombres de los empleados en clasificaciones de la unidad apropiada del Sindicato, a quienes se les otorgue un nombramiento en un puesto de carrera, en un periodo no mayor de treinta (30) días laborables, luego de completado el trámite. Ello, con el fin de que se les pueda brindar una orientación más completa sobre los beneficios del mismo.

4. Los oficiales y representantes autorizados del Plan Médico tendrán la aprobación para asistir a reuniones de comités o de otra índole que atiendan asuntos relacionados con los planes médicos de los empleados universitarios. Para tales propósitos, la Universidad informará al Plan con antelación razonable sobre las fechas de dichas reuniones.

La Universidad autorizará a no más de dos (2) delegados o representantes del Sindicato por unidad institucional, por el periodo determinado por la Administración, para proveer orientación anual sobre el Plan Médico Auspiciado por el Sindicato al personal universitario en igualdad de condiciones con otros planes autorizados. El tiempo utilizado para este propósito será sin cargo a licencia alguna. **(Certificación de la Junta de Síndicos Número 34, 2011-2012)**

ARTÍCULO 78 - DISPOSICIONES GENERALES

1. La Administración Universitaria realizará y cubrirá el costo de pruebas médicas a todo empleado cubierto por estas Reglas que labore en áreas propensas a riesgo químico. Dichas pruebas se realizarán conforme a lo establecido en el Artículo **22** – Calidad Ambiental, Salud y Seguridad.

2. Todo empleado que sea miembro de la Junta de Directores del Sindicato de Trabajadores podrá ocupar un puesto excluido de la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores, siempre que no supervise a miembros del Sindicato de Trabajadores. El empleado podrá seguir siendo miembro de la Junta de Directores hasta que concluya el término para el cual fue elegido. Dicho empleado será representado por el Sindicato hasta el momento en que pase a ocupar un puesto excluido de la unidad apropiada del Sindicato.

3. La Administración Universitaria no transferirá puestos vacantes de la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores a otra unidad apropiada, excepto cuando dicha transferencia constituya oportunidad de ascenso para los empleados cubiertos por estas Reglas. La Administración Universitaria retiene el derecho de eliminar o crear puestos conforme a la reglamentación establecida.

4. La Universidad de Puerto Rico tratará en igualdad de condiciones a la comunidad universitaria la admisión de hijos de empleados cubiertos por estas Reglas que soliciten admisión en los Centros de Cuidado Diurnos y Centro de Desarrollo Preescolar en la unidad institucional.

5. En aquellas unidades institucionales donde se ofrezcan campamentos de verano y requiera brindar el servicio de alimentos, los cuales sean preparados en la misma unidad, a los participantes de dicho campamento, la Administración Universitaria concederá un incentivo de cincuenta (50¢) centavos por hora sobre el sueldo devengado a los empleados cubiertos por estas Reglas que laboren en la confección de los alimentos.

6. Los empleados cubiertos por estas Reglas que deseen competir en ascenso, podrán participar en igualdad de condiciones en aquellas convocatorias para cubrir puestos fuera de la unidad apropiada del Sindicato siempre que cumplan con los requisitos mínimos de la clase bajo la reglamentación universitaria aplicable.

7. La Administración Universitaria proveerá tarjetas de identificación a todos los empleados cubiertos por estas Reglas que soliciten la misma, en aquellas unidades que se ofrecen.

8. La Universidad de Puerto Rico garantiza el empleo a todos los empleados cubiertos por estas Reglas, conforme a su tipo de nombramiento y durante la vigencia de estos acuerdos, excepto cuando la situación fiscal requiera efectuar una reducción de empleo total o parcial en alguna unidad institucional o sub-división de ésta, se hará conforme con el Artículo 18-Garantía de Trabajo.

9. En virtud de la Certificación Número 003, 1998-99, de la Junta de Síndicos, la Administración Universitaria concederá dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, sin cargo a licencia ordinaria a los miembros del Sindicato de Trabajadores que comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos o custodios legales, para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar, por iniciativa propia o a instancias de las autoridades escolares. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar evidencia de la institución educativa, que haga constar su visita para tener derecho a este beneficio.

10. Los empleados del Sindicato de Trabajadores dispondrán de veintidós y media (22.5) horas por periodo de vigencia de estas Reglas, sin cargo a licencia alguna para realizar gestiones de custodia legal, hogar sustituto o proceso de adopción para hijos. Este beneficio se extenderá a niños(as) del Departamento de la Familia. El tiempo de citas para evaluación de dichos niños por trabajadores sociales del Departamento de

la Familia, será con cargo a licencia ordinaria, a menos que de las veintidós y media (22.5) horas dispuestas en este inciso le quede tiempo disponible al empleado.

11. La Administración Universitaria en colaboración con el Sindicato de Trabajadores podrá auspiciar seminarios, talleres o adiestramientos a empleados técnicos, auxiliares o ayudantes en las clases de oficios diestros (electricidad, plomería, mecánica automotriz, refrigeración).

12. El tiempo que utilicen los empleados con nombramientos regulares, en la renovación de licencias, certificaciones o colegiaciones en puestos en cuyas clasificaciones estas sean requeridas por ley y sea parte de los requisitos mínimos del puesto que se ocupe, se considerará como tiempo trabajado. Inmediatamente después de hacer uso de este tiempo el empleado presentará evidencia que haga constar esta gestión.

ARTÍCULO 79 - EMPLEO A FAMILIARES

La Administración Universitaria realizará todo proceso de reclutamiento dentro del marco de la reglamentación aplicable en virtud de la Ley de Ética Gubernamental, el Reglamento General de la UPR, Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico, estas Reglas y la Legislación Federal y Local aplicable.

ARTÍCULO 80 - DERECHOS ADQUIRIDOS

La Universidad garantiza la continuidad de los derechos y beneficios adquiridos por los empleados, conforme a su tipo de nombramiento, dentro del marco de ley aplicable o reglamentación y el convenio colectivo vigente.

ARTÍCULO 81 - VIGENCIA

Estas Reglas y Condiciones de Trabajo para el personal comprendido en la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico son efectivas a partir de la fecha en que sean ratificadas por la Junta de Síndicos, excepción de aquellas disposiciones que especifican otra fecha de efectividad. Estas Reglas y Condiciones de Trabajo continuarán vigentes hasta tanto y cuando se negocie y firme un nuevo Convenio Colectivo, lo cual no será anterior al 30 de junio de 2014.

En Río Piedras, Puerto Rico, hoy ___ de _____ de 2012.

Universidad de Puerto Rico

Miguel Muñoz Muñoz
Presidente

Sindicato de Trabajadores de la
Universidad de Puerto Rico

David Muñoz Hernández, Presidente