Este manual tiene el propósito de ofrecer a los empleados de la Universidad Politécnica de Puerto Rico una guía general sobre los beneficios, las políticas y procedimientos que rigen en el desempeño de sus funciones.

La Administración se reserva el derecho de ampliar, modular o cambiar la política del personal o los beneficios aquí establecidos de acuerdo a las necesidades de la institución. A los empleados exentos no aplican las directrices, limitaciones o penalidades establecidas en la Ley 180 del 27 de Julio 1998, según enmendada.

ENTIÉNDASE QUE CADA VEZ QUE SE UTILICE O MENCIONE NOMBRES (EMPLEADOS, DECANOS, PROFESORES, ETC.) O SUS ADJETIVOS, NOS ESTÁMOS REFIRIENDO A PERSONAS DE AMBOS SEXOS.
# Tabla de Contenidos

**Propósito del Manual**
- Tabla de Contenido: 1
- Leyes, políticas y procedimientos: 2
- Leyes que protegen al Empleado: 3
- Procedimiento sobre Ambiente Libre de Drogas: 4-6
- Políticas Generales: 7-8
- Categorías de Puesto/Clasificaciones de Empleo/ Evaluaciones/Evaluaciones por Desempeño: 9-11
- Deberes y Obligaciones de los Empleados: 12
- Horario de Trabajo/Período para Tomar Alimentos/ Horario Flexible, Renuncia, Expediente Oficial de Personal: 13

**Licencias y Beneficios a Empleados**
- Beneficios al Empleado: 14
- Licencias al Empleado: 15

**Querellas y Disciplina**
- Querellas: 16-17
- Conductas No Permitidas: 18
- Sanciones Disciplinarias: 19-21

**LICENCIAS Y BENEFICIOS A EMPLEADOS**
- Beneficios al Empleado: 22-25
- Licencias al Empleado: 26
- Querellas: 27
- Conductas No Permitidas: 28
- Sanciones Disciplinarias: 29
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUERTO RICO

Leyes, Políticas y Procedimientos
Leyes que Protegen al Empleado

A manera de información enumeramos a continuación las legislaciones que dentro del ámbito institucional debemos observar y tener presente.

Política de Igualdad de Oportunidad de Empleo

La Universidad Politécnica de Puerto Rico está comprometida con el principio de igualdad y oportunidad en el empleo y la educación.

La Universidad no discrimina por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, religión, impedimento físico o mental, edad, status de veterano u origen nacional, en la administración de sus políticas educacionales, sus políticas de admisión, políticas de empleo, programas de becas, préstamos, otros programas y actividades de la universidad. Aquel empleado o visitante que entienda que se ha violado esta política y han discriminado en su contra, podrá radicar una querella de acuerdo al procedimiento establecido para estos fines, que se encuentra en la Página 29 de este Manual.

Ley HIPPA Estándar de Privacidad

El objetivo de esta ley es proteger los expedientes médicos del personal y toda su información identificada de salud. Esto incluye el pasado, presente y futuro de la condición de salud del empleado.

La Oficina de Recursos Humanos mantiene toda la información de salud de los empleados en estricta confidencialidad, separada del expediente de personal del empleado, y el acceso a esta información está restringido.

Toda información de salud de los empleados es de carácter confidencial y éstos no están obligados a informarla en su área de trabajo. Todo empleado que se ausente tres (3) días o más se le puede requerir certificado médico debidamente suscrito por el facultativo médico con su firma y número de licencia, el cual tendrá que entregarse en sobre sellado al Oficial de Beneficios en la Oficina de Recursos Humanos. Éste, a su vez, emitirá una notificación indicando que la ausencia es justificada. El supervisor no puede requerir del empleado información sobre su condición médica ya que ésta es materia confidencial.

Es nuestra responsabilidad el mantener la información de salud de los empleados de manera confidencial y el violar esta ley conlleva severas multas. El empleado afectado puede radicar una querella.

“The Americans with Disabilities Act” (ADA)

Prohíbe el descrimen en el empleo por razón de impedimento físico o mental. Todo empleado o solicitante de empleo que entienda que necesita un acomodo razonable, según lo define la ley, debido a un impedimento y que de otra manera está capacitado para llevar a cabo su trabajo, puede solicitar acomodo razonable en la Oficina de Recursos Humanos.
Plan De Acción Afirmativa

Es compromiso de la Institución cumplir con la intención de la legislación vigente y ofrecer igual oportunidad de condiciones a todos los empleados o aspirantes a empleo. Este propósito se consigue a través de la implantación de un detallado conjunto de objetivos y planes. Los mismos son diseñados para alcanzar pronta y completa utilización por parte de las minorías, mujeres, personas de todas las edades, personas con impedimentos físicos y veteranos de la Guerra de Vietnam, en todos los niveles y áreas de las cuales está compuesta la fuerza laboral de la Institución.

El Plan de Acción Afirmativa se elabora partiendo de los logros alcanzados en años anteriores, se incorporan planes y objetivos para los años futuros que está diseñado para eliminar en el presente efectos discriminatorios del pasado contra los grupos protegidos. El mismo esta disponible en la Oficina de Recursos Humanos.

Violencia Doméstica

La Universidad Politécnica cónsomo con la Ley Núm. 217 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico repudia todo acto de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Estos actos no se tolerarán por constituir una agresión y un acto criminal contra la persona afectada.

Política Institucional de Hostigamiento Sexual

La Universidad Politécnica de Puerto Rico tiene la responsabilidad afirmativa de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo, o en la Academia. Tiene, además, la responsabilidad de tomar medidas que sean necesarias para alcanzar dicho propósito. La práctica del hostigamiento sexual en el empleo o en la Academia, en cualquiera de sus manifestaciones, infringe la inviolabilidad de la dignidad del ser humano y constituye un claro discrimen contra el hombre o mujer que lo sufre.

La Universidad tiene la obligación moral y legal de no discriminar por razón de sexo y de tomar acción afirmativa para prohibir cualquier práctica que propenda al hostigamiento sexual por lo que no tolerará a sus empleados(as), independientemente de la jerarquía o posición que ocupen, que incurran en dicha práctica. La Universidad tiene el deber afirmativo de mantener su lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación con relación a las siguientes personas o grupos de personas:

1. Solicitantes o aspirantes a empleo
2. Empleados de la Universidad en todas sus capacidades
3. Estudiantes

Aquel empleado o visitante que entienda que se ha violado esta política y han discriminado en su contra, podrá radicar una querella de acuerdo al procedimiento establecido para estos fines, que se encuentra en la Página 31 de este Manual.
Ambiente de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol

El uso y manejo de drogas y alcohol está prohibido

La Universidad Politécnica de Puerto Rico prohíbe la manufactura ilegal, distribución, venta, posesión, transportación o uso de cualquier droga y alcohol por parte de sus empleados dentro de las áreas de trabajo y facilidades físicas, incluyendo los terrenos y las áreas de estacionamiento de la institución. Todo empleado de la Universidad se compromete y obliga, como condición de empleo, a observar y atenerse a esta política.

Riesgos a la Salud Asociados al Uso de Drogas y Alcohol

El consumo de alcohol y sustancias controladas moderado o en exceso puede resultar en problemas personales, actos de agresividad, afectar las funciones mentales, como la habilidad para aprender o recordar información. Otras consecuencias relacionadas incluyen problemas respiratorios, depresión y muerte. El uso habitual o prolongado de alcohol, tabaco u otras drogas legales o ilegales podrían resultar en una adicción física y/o psicológica.

Las mujeres en estado de embarazo que consuman alcohol pueden provocar al infante, daños físicos irreversibles y/o retardación mental.

Sanciones

Todo empleado, como condición de empleo, debe atenerse a la política de la Universidad sobre un Área de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol y notificar a su supervisor(a) no más tarde de cinco días luego de haber sido convicto por una violación bajo la Ley de Substancias Controladas o la Ley de Vehículos y Transito de PR ocurrida en el área de trabajo. Cuando un(a) supervisor(a) es notificado(a) por un(a) empleado(a) por dicha convicción el o ella notificará inmediatamente al Director(a) de Recursos Humanos.

Un empleado que viole la política aquí establecida por la Universidad o que sea convicto bajo la Ley de Substancias Controladas o la Ley de Vehículos y Transito de PR, ocurrida en el área de trabajo y/o campus universitario estará sujeto al proceso disciplinario de la Universidad que puede conllevar de acuerdo a la severidad de la violación desde amonestación escrita, hasta suspensión y/o despido. Todo empleado que viole esta política podría requerirse la participación en un programa de ayuda al empleado o en un programa de rehabilitación.
Programa de un Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol

La Universidad Politécnica de Puerto Rico ha establecido un programa para informar a los empleados sobre:

1. Los peligros del abuso de drogas y alcohol en el área de trabajo y/o cualquier otra área del campus universitario a través de la política impresa en el Manual para el Empleado Administrativo y Docente, el boletín informativo y en el tablón de edictos de la Oficina de Recursos Humanos, y los programas de adiestramiento para los supervisores y profesores.

2. La entrega (con acuse de recibo) de una copia de la política de la Universidad sobre un Área de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol.

3. Orientación disponible sobre las drogas, alcohol y la rehabilitación, a través del Programa de Ayuda al Empleado (“PAE”), el cual se ofrece libre de costos bajo el plan de salud vigente. Este programa ofrece ayuda profesional a usted y su familia, cuando problemas personales afectan la capacidad para funcionar en la sociedad, en el hogar o en el trabajo.

Para información adicional puede llamar a los siguientes números de teléfono:

- (787) 763-6708, área metropolitana
- 1-800-981-5070 fuera de la zona metropolitana
- (787) 763-9693 servicio para el audio impedido

Además existen los servicios de tratamiento y ayuda públicos y privados como:

- Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (787) 763-7575
  Unidad de Emergencia para Alcoholismo 787-763-5305
- Narcóticos Anónimos (787) 763-5919
- Centro de Tratamiento Residencial para Mujeres Adultas con Dependencia a Sustancias de San Juan (787)-764-1920/ (787)765-2050
- Residenciales para Varones Adultos con Dependencia a Sustancias de San Juan y Ponce (San Juan (787)767-0892/ Ponce (787) 840-6835)

La Universidad, por medio de este programa, procederá de buena fe para continuar con su política de un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol a través de la implementación continua de este programa.
Políticas Generales

Seguridad

La Oficina de Seguridad de la Universidad Politécnica de Puerto Rico tiene la encomienda y responsabilidad de mantener un ambiente libre de actos de violencia para desarrollar la convivencia pacífica de todos los sectores de la comunidad universitaria que propone a un proceso de enseñanza-aprendizaje saludable.

Política de Control de Acceso

La Oficina de Seguridad de la Universidad Politécnica tiene como política los siguientes pasos para mantener un control adecuado:

- Expedir una tarjeta de identificación a cada empleado, estudiante y miembro de facultad.
- Todos deben recordar que esta tarjeta es una identificación oficial de la UPPR y puede ser requerida en cualquier momento.
- Emitir permisos de acceso el cual debe estar visible en el cristal delantero del lado del conductor.

Estacionamiento

La Institución ofrece acceso gratuitamente al área de estacionamiento bajo la responsabilidad personal del usuario, sean estos empleados o visitantes dentro de las facilidades existentes mientras haya espacios disponibles, entendiéndose que tampoco es responsable de cualquier robo o daño ocasionado al vehículo de motor así como a artículos y/o propiedad que se dejen en el vehículo. Todo los usuarios del estacionamiento son responsables de observar las leyes de tránsito establecidas por la Institución y deberá estacionarse en las áreas designadas. Para poder tener acceso al estacionamiento todo empleado deberá registrar su vehículo de motor en la Oficina de Seguridad y los visitantes identificarse debidamente con el oficial de seguridad, además de observar la política y responsabilidades aquí establecidas.

Política de Vigilancia Por CCTV y Monitoreo Electrónico

La Universidad Politécnica de Puerto Rico adoptó una política para la vigilancia por CCTV (Close Circuit Television) Televisión por Circuito Cerrado en todas las áreas comunes, incluyendo todos los pasillos de todos los edificios, entradas, salidas, áreas de acceso, todos los salones de computadoras, Biblioteca, Edificio Multiuso, Salón denominado 24 horas, Arquitectura, Finanzas, Servicios Integrados, Salones de Centro de Tecnología Educativa, Estacionamiento y las áreas de la Plaza del Quinto Centenario. Esta política está disponible en la Oficina de Seguridad de la Institución.
En Caso de Emergencia

Cuando ocurre algún quebranto de salud que no esté relacionado con su trabajo debe comunicarse usted o quien lo acompañe a la Oficina de Seguridad y el Departamento donde trabaja para que le recojan sus efectos personales pueda ser enviado al hospital más cercano.

En el caso de ser un accidente en el trabajo donde el empleado esté consciente deberá ir a la Oficina de Recursos Humanos y llenar el formulario del Fondo del Seguro del Estado. Si el empleado se encuentra imposibilitado o si su vida corre peligro deberán comunicarse inmediatamente a la Oficina de Seguridad para estos tomen la acción pertinente.

En caso de un incidente emocional relacionado al trabajo debe comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos lo más pronto posible para cumplimentar el formulario del Fondo del Seguro del Estado (FSE).

Propiedad de la Institución

Todo instrumento de trabajo que provee la Universidad Politécnica, tales como computadoras, celulares, calculadoras, llaves, vehículos de motor y cualquier otro efecto de oficina propiedad del patrono. No debe existir expectativa de privacidad alguna, ya que estos instrumentos son propiedad del patrono y están sujetos a auditoria a discreción de la Universidad.

Procedimiento Uso De Equipo De Computadora

El procedimiento de Uso de Computadora de la Institución tiene el propósito de delinear el uso adecuado a los equipos de computadoras dentro de la Universidad Politécnica por empleados, estudiantes, visitantes o consultores. Este procedimiento también enumera las actividades prohibidas y los usos no aceptables por la Institución. Las violaciones a este procedimiento pueden conllevar medidas disciplinarias.

Correo Electrónico-No puede ser usado para uso personal y mucho menos para accesar la pornografía. La computadora es propiedad de la Institución y puede ser auditada a petición de la gerencia de la Universidad. La política para el uso de estos equipos se encuentra disponible en el Departamento de Sistemas de Información.

Cumplimiento Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional

El propósito de la Oficina de Cumplimiento Ambiental, Seguridad y Salud Ocupaciones es educar, concienciar e incorporar prácticas seguras libres de riesgos reconocidos de forma tal que el empleado trabaje en un ambiente seguro para su salud física y emocional. Además establece los controles de prácticas seguras en el uso, manejo y disposición de materiales no peligrosos y/o potencialmente peligrosos, así como cumplir con las normas, regulaciones y disposiciones de las agencias reguladoras a nivel estatal y federal.
Reuniones en la Universidad

Reuniones dentro de los predios de la Institución que no estén directamente relacionadas al trabajo, requieren la previa autorización del Presidente o la persona que éste designe. Tal restricción aplica también a ventas y colectas.

Seminarios/Charlas/Talleres

Todas las charlas o talleres que se celebren en la Institución y que vayan dirigidas hacia el estudiantado deberán ser dirigidas a la Comunidad Estudiantil deben ser aprobadas por la Vicepresidencia de Gerencia de Matrículas. Aquellas charlas que sean dirigidas hacia la comunidad universitaria deben ser de mejoramiento profesional y estar relacionadas a las áreas de trabajo en la cual se desempeña el empleado. Las mismas deberán ser previamente autorizadas por el Presidente de la Institución a través de la Oficina de Recursos Humanos.

Visita De Niños

La Universidad no dispone de las facilidades, seguros, ni con personal especializado para atender a infantes o niños.

Cuando sea absolutamente necesario traer a los niños, el padre se hará responsable del comportamiento y seguridad de éstos. Los supervisores serán responsables de verificar que la presencia de niños en sus áreas de trabajo corresponda a una situación de emergencia y de velar porque estas visitas sean breves y esporádicas.
Política y Procedimiento de Reclutamiento y Selección

La Política y Procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal tiene como objetivo cumplir con las Leyes de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, Acción Afirmativa y de la legislación laboral de Puerto Rico. Esta Política se encuentra disponible en la Oficina de Recursos Humanos.

Solicitud de Puestos Vacantes por Personal Interno

Todo reclutamiento a efectuarse en la Institución debe ser mediante una Convocatoria donde se evaluarán los candidatos elegibles al puesto, ya sean recursos internos o externos, y éstos pasarán por un proceso de entrevista equitativo donde competirán bajo los mismos parámetros para seleccionar al candidato idóneo para el puesto. El proceso de entrevista debe estar debidamente documentado para cumplir con el plan de Acción Afirmativa de la Institución y leyes aplicables.

Sólo podrán solicitar posiciones vacantes aquellos empleados que cuenten con un (1) año o más de servicio en la posición que ocupan, con una evaluación favorable y que en los últimos 6 meses no hayan tenido amonestaciones o querellas en su expediente.

Procedimiento para las personas que solicitan empleo

1. En toda solicitud para un puesto vacante debe mediar un resumé. En caso de ser un empleado de la Institución, el procedimiento consiste en enviar una comunicación escrita sobre su interés en el puesto, acompañada de su resumé.
2. La Oficina de Recursos Humanos podrá aceptar resumés, ya sea vía fax, correspondencia externa o interna y/o por correo electrónico.
3. Los resumés tendrán vigencia por un período de tres meses a partir de la fecha de envío.
4. Resumés dirigidos a “cualquier puesto” no serán considerados.
5. Resumés que no cumplan con los requisitos mínimos del puesto no se considerarán.
6. Una vez la persona ha sido seleccionada para ocupar un puesto en la Institución, esta tiene que cumplir con los requisitos de ley y de la Institución. Ejemplo: Evidencia académica, entiéndase copia de certificaciones de estudio y/o transcripciones de crédito validadas, certificado de buena conducta, certificado de salud, cartas de referencia, ID con retrato, permiso para trabajar dentro de EU y PR.

Toda pregunta sobre un puesto vacante se tramitará a través de la Oficina de Recursos Humanos.
Categorías de Puesto

A tenor con la legislación federal y local vigente, los puestos están clasificados como exentos y no exentos. Estas categorías determinan la paga y los beneficios de los puestos.

Exentos

Están clasificados como exentos todos aquellos empleados cuyos puestos reúnen los requisitos del Reglamento 541 de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo. Los empleados exentos no recibirán paga extraordinaria por horas trabajadas en exceso de la jornada ordinaria. A estos no le aplican las penalidades y disposiciones de la Ley de Salario Mínimo, Vacaciones y Enfermedad Núm. 180 del 27 de julio de 1998 según enmendada.

No Exentos

Son empleados cuyos puestos no reúnen los requisitos del Reglamento 541 de las pruebas de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y además están cubiertos por las disposiciones de la Ley de Salario Mínimo Ley #180 del 27 de julio de 1998 que conceden paga extraordinaria por horas trabajadas en exceso de ocho horas en un día o de cuarenta horas en su semana de trabajo.

Existen otras clasificaciones que determinan la jornada de trabajo semanal y el tipo de nombramiento del empleado a saber:

Tarea Completa

Cuando la jornada de trabajo semanal es de 40 horas o más.

Tarea Parcial

Cuando la jornada de trabajo semanal es menor de 40 horas.

Regular

Empleado que ha completado y aprobado satisfactoriamente el período probatorio y tiene derecho a disfrutar de los beneficios marginales y servicios descritos en este manual.

Temporal de Propuesta

Empleado nombrado por un término definido para realizar funciones, según establecidas en una propuesta. Su contratación no conlleva compromiso de continuidad una vez finalice la propuesta.
Temporero

Empleado contratado por un período definido para realizar trabajos de emergencia o durante períodos de alto volumen de trabajo o para sustituir personal en uso de licencia. Este personal es elegible solamente a aquellos beneficios establecidos por ley.

Evaluaciones

Evaluación por Desempeño

El empleado regular será evaluado una vez al año. La evaluación permite a su supervisor discutir con el empleado su desempeño con el objetivo primordial de identificar fortalezas y señalar aquellas áreas donde se necesite mejorar. Debe existir coherencia entre el desempeño y la evaluación del empleado, por lo tanto los supervisores deberán cotejar el expediente del empleado antes de evaluarlo. Ej. Verificar asistencia, amonestaciones, entre otros.

El objetivo primario de todo sistema de evaluación del desempeño es el mejoramiento continuo de cada miembro de la Universidad para garantizar una ejecución de excelencia cónsona con la misión institucional de servicio al estudiante y a la sociedad.

Período Probatorio

Toda persona nombrada para ocupar un puesto regular vacante de naturaleza administrativa estará sujeta a un período de trabajo probatorio de 90 días consecutivos. Durante este tiempo el empleado será evaluado para constatar o verificar que posee las destrezas necesarias para desempeñarse en el puesto. Si el Director/Supervisor entiende que este empleado necesita que se le extienda el periodo probatorio, se deberá notificar en 15 días laborables con anticipación al vencimiento del periodo probatorio para así solicitarle al Departamento del Trabajo autorización para esa extensión. Si al cabo de los 90 días su desempeño es satisfactorio pasa a ocupar la posición regular.

Comunicación con el Empleado – Política de Puertas Abiertas

Es nuestro deseo el promover y mantener buenas relaciones entre todos los compañeros que laboran en la institución y reconocemos la importancia de establecer unos canales amplios de comunicación.

Si usted tiene dudas, molestias, quejas, sufre agravios o desea consultar o conversar sobre alguna situación puede referirse a su supervisor inmediato. El (ella) es la persona que mejor le conoce y puede ayudarle. Si no está satisfecho con la ayuda que le ofrece puede acudir a la Oficina de Recursos Humanos para que lo ayuden a canalizar su situación.
Responsabilidades, Deberes y Obligaciones de los Empleados

La Universidad Politécnica requiere de sus empleados una conducta compatible con la Filosofía y Misión Institucional y un desempeño de excelencia, eficiencia y productividad que propicie y mantenga un clima de armonía, seguridad, orden, y disciplina entre compañeros y la continuidad en los servicios que se ofrece. A estos efectos es imprescindible.

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo, estudiantes y visitantes.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Aceptar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones y objetivos de la institución.
5. Mantener la confidencialidad de asuntos relacionados con su trabajo.
6. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses de la universidad encomendados a su persona o utilizados en su oficina o departamento donde trabaja.
7. Cumplir con las disposiciones de todas las reglas, normas, leyes y procedimientos establecidos.
8. Que todos los empleados cumplan con una norma y estilo de vestimenta profesional, apropiada para un salón de clases y oficina. Esta Institución es una con fines educativos y exige que todo su personal a través de su vestimenta proyecte una imagen seria, formal, conservadora y profesional.
9. Estar disponible para realizar tareas durante horas no laborables cuando sea previamente requerido por necesidad del servicio.
10. De ser necesario, estar disponible para trabajar durante el proceso de matrícula.

Horario de Trabajo

Asistencia y Puntualidad

El empleado es responsable de asistir al trabajo, en el horario estipulado, con regularidad, puntualidad y de registrar su asistencia conforme al método que la institución establece. Es responsabilidad del Director asegurarse que los empleados cumplan con la jornada de trabajo y enviar la asistencia a la Oficina de Recursos Humanos para el pago de la nómina.

Ausencias y Tardanzas

Ausencias Debid o a Emergencia: Si por alguna razón el empleado se ve forzado a ausentarse al trabajo, deberá comunicarse por teléfono u otro medio con su supervisor o el director de su oficina o departamento tan pronto le sea posible, preferiblemente antes o dentro de la primera hora del turno que le corresponde trabajar. Este deberá explicar la razón de su ausencia y cuándo se propone regresar a su trabajo. Si posteriormente tiene conocimiento de que la ausencia se extenderá por un período mayor a lo informado, deberá indicarlo tan pronto tenga conocimiento de ello. El empleado que se ausente dos días o más y no se comunique con su supervisor, se entenderá que abandonó su trabajo.
Tardanzas

Todo empleado deberá presentarse a su área de trabajo puntualmente. Si por alguna razón el empleado tiene que llegar tarde, deberá notificarlo a su supervisor lo antes posible, indicando la razón de su tardanza.

Turnos de Trabajo

Para atender las necesidades del servicio los directores pueden establecer turnos de trabajo rotativos permanentes o temporeros. La institución se reserva el derecho de asignar a los empleados el turno donde las necesidades lo requieran. La Universidad Politécnica podrá establecer horarios especiales de trabajo para atender necesidades particulares del servicio.

Horarios de Trabajo en la Universidad

El horario regular diurno de la Institución es de 8:00am-5:00pm de lunes a jueves y los viernes de 8:00am-3:00pm. Los Directores de Departamentos podrán autorizar horarios alternos diurnos de lunes a jueves (7:00am-4:00pm) siempre y cuando el Departamento u Oficina mantenga sus servicios de 8:00am-5:00pm. Para los horarios alternos se deberá solicitar la aprobación si es que se justifica por necesidades de la institución de lo contrario se debe regresar al horario regular de trabajo.

Sistema de Horario Flexible

Este sistema permite adelantar o atrasar la hora de entrada de la jornada diaria del empleado y/o la del inicio del período de alimentación siempre y cuando el empleado trabaje un máximo de 8 horas en ese día. Todo empleado interesado debe cumplimentar el formulario establecido por ley, el cual está disponible en la Oficina de Recursos Humanos.

El horario se tiene que establecer de acuerdo con el Supervisor y las necesidades del área de trabajo y con el consentimiento de la Institución.

Período para Tomar Alimentos

El período para tomar alimentos en la jornada regular de trabajo, es de una hora de duración por cada cinco horas trabajadas. Este período comenzará no antes de concluir la tercera hora de trabajo ni después de comenzar la sexta hora de trabajo. Los empleados que tengan necesidad de reducir o cambiar su hora de tomar alimentos, deberán solicitarlo a la Oficina de Recursos Humanos por conducto de su supervisor o por el Director de Departamento o de Oficina. Estos cambios estarán sujetos a la legislación vigente y a las necesidades del servicio.
Horas Adicionales

Las **Horas Adicionales** para el personal NO EXENTO deben ser autorizadas previamente por el supervisor de la oficina o departamento, con el visto bueno del Vicepresidente de Administración y Finanzas.

Las horas extras son aquellas horas que un empleado trabaja para su patrono en exceso de ocho (8) horas durante cualquier período de veinticuatro (24) horas consecutivas. También, las horas que un empleado trabaja para su patrono en exceso de cuarenta (40) horas durante cualquier semana.

La Universidad tiene períodos de pre-matricula y matricula. El personal de las oficinas que participa en este proceso tiene que estar disponible para trabajar horas adicionales durante estos períodos.

Renuncia

Todo empleado tiene derecho a renunciar a su empleo. No obstante, deberá notificar su intención de renunciar por comunicación escrita dirigida al Presidente, con 15 días de antelación para facilitar la transición. El procedimiento incluye una entrevista con un funcionario de la Oficina de Recursos Humanos para el intercambio de ideas que promuevan el mejoramiento institucional, la liquidación de haberes y la continuación de los beneficios que apliquen en cada caso. Además, debe pasar por la Oficina de Seguridad, Biblioteca, Sistemas de Información y Recaudaciones para ser informado si debe alguna propiedad o adeuda dinero a la institución, entre otros.

Expediente Oficial de Personal

El expediente oficial de cada empleado comienza con el archivo de su solicitud de empleo acompañada de las credenciales académicas, resúmenes, identificación con retrato (pasaporte, licencia de conducir, seguro social), formulario de Acción Afirmativa, certificado de retención de ingresos. En adición cartas de ascenso, evaluaciones, notificación de cambios en salario, hoja de deberes, notificaciones de medidas disciplinarias, reconocimientos, etc. En el mismo se registrarán los cambios que se efectúen durante su permanencia en la Institución. Sólo se permitirán memorandos o cartas iniciadas por el empleado como contestación a una evaluación o amonestación. En caso de ser extranjero deberá traer permiso de trabajo y otros documentos oficiales relacionados con su contratación.

Es responsabilidad del empleado informar a la Oficina de Recursos Humanos cualquier alteración que afecte su situación familiar (estado civil, dependientes, etc.), cambios de dirección, teléfono, seguro social, entre otros, ya que sus derechos y beneficios podrán afectarse por estos cambios. Asimismo, será responsabilidad del empleado informar a la Oficina de Recursos Humanos, cualquier cambio que mejore sus credenciales académicas (certificaciones profesionales adquiridas, nuevos grados universitarios, etc.). De esta manera el empleado(a) ayudará a mantener al día el sistema de datos en su expediente oficial.
Beneficios al Empleado

A continuación encontrará un resumen de cada una de las licencias y beneficios que la Universidad Politécnica ofrece a sus empleados. Las licencias deben solicitarse previamente y por escrito en el formulario que establece la institución para este propósito. Luego deberá someterlo para evaluación a su supervisor y éste a su vez enviarlo a la Oficina de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.

Aportación Patronal al Plan Médico y Dental

A todo empleado que complete satisfactoriamente su período probatorio la Universidad Politécnica de Puerto Rico aporta una porción de la prima del plan médico y dental de acuerdo a la cubierta seleccionada. Cada año se analizan las ofertas en el mercado y se trata de actualizar los servicios que cubre el plan médico.

Seguro de Vida

La Universidad provee un Seguro de Vida a sus empleados a tarea completa el cual es pagado por la Institución en su totalidad. En caso de muerte, los beneficios de este seguro serán pagados por la compañía aseguradora al beneficiario que haya sido designado por el empleado. La cantidad de este beneficio será equivalente al salario anual en caso de muerte natural, y en caso de muerte accidental, el pago doble del salario anual. Los familiares deben comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos inmediatamente, ya que existe un período de prescripción para solicitar este seguro.

Seguro por Incapacidad No Ocupacional (Sinot)

La Ley Núm. 139 del 26 de junio de 1968, según enmendada, provee a los empleados que se incapacitan por accidentes (excepto accidentes de auto), enfermedades no asociadas a sus empleos o muerte una compensación mínima por pérdida de ingresos, Reserva de empleo hasta un año después de la fecha del accidente o enfermedad. La prima es aportada por la Institución en su totalidad.

Seguro de Incapacidad a Largo Plazo

El seguro de incapacidad a largo plazo cubre a todos aquellos empleados regulares a tiempo completo. Si el empleado alcanza los 180 días y pierde sus ingresos tiene derecho a este seguro, que paga el 60% del salario básico anual hasta un máximo de $3,500. El LTD es pagado por la Institución en su totalidad.

Seguro Social para Choferes

El Seguro Social para Choferes cubre a choferes y empleados no exentos que usual y regularmente operan vehículos de motor como parte integrante de su trabajo y no de manera casual o esporádica en el desempeño de su empleo. Provee pago de pensión o bonificación al asegurado, beneficio por muerte a dependientes y reserva de empleo. El empleado cubierto por este seguro no le aplica SINOT. La Institución paga de la prima completa.
Compensación por Desempleo

La Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, según enmendada, conocida como la Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico, establece entre otras cosas, el sistema de compensación por desempleo. Todos los trabajadores en Puerto Rico están cubiertos por esta Ley. Para los efectos de la ley, un trabajador puede recibir beneficios aún cuando trabaje parcialmente en la semana si satisface los requisitos que establece la ley. Se entiende que ha trabajado parcialmente si trabaja menos de 32 horas a la semana. El máximo de beneficios durante un año será de veinte (20) semanas.

Compensación por Accidente del Trabajo

La Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, establece el programa de Compensación por Accidente del Trabajo. Este seguro es compulsorio y cubre a todos los empleados. La Ley provee para la atención médica total, pagos por incapacidad temporaria, incapacidad permanente y pensiones para las viudas e hijos en caso de muerte. El patrono deberá reservar el empleo hasta un año después de la fecha del accidente o enfermedad ocupacional.

Ley Cobra

La Ley COBRA ("Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act") del 1 de julio de 1986, dispone que todo patrono con 20 empleados o más y que provea un plan grupal de salud, debe ofrecer una extensión de cubierta para los empleados y/o sus beneficiarios. Para obtener los beneficios de la Extensión favor comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos.

Plan de Retiro (401k)

Consiste en un plan de ahorros donde las contribuciones pueden hacerse a través de deducción de nóminas. El empleado puede aportar desde un 1% hasta un máximo de 10% de su salario regular bruto anual (no incluye "overtime" ni tareas adicionales). La universidad aportará un 35% hasta un máximo de un 8% de lo que aporta el empleado.

“Catch Up”

Todo empleado mayor de 50 años que se encuentra aportando al plan de retiro el 10% de su salario tiene como beneficio aportar hasta $1,000 adicionales antes de impuestos en el periodo de un año.

Beneficios de Estudio

El empleado regular que interesa estudiar en la institución tiene como beneficio una exención de un 50% en matrícula, hasta 12 créditos por trimestre. Las cuotas y cargos serán responsabilidad del empleado. Este beneficio se extiende a los hijos y cónyuge del empleado. Para conocer la Política de Estudios favor de visitar la Oficina de Recursos Humanos.
Bono de Navidad

La Ley Núm. 148 del 12 de junio de 1969, según enmendada, dispone que todo patrono pagará a cada uno de sus empleados que hayan trabajado 700 horas o más entre el primero de octubre de un año y el 30 de septiembre del siguiente año, un bono anual según dispone dicha ley.

Viernes

Los viernes la jornada de trabajo se reduce a 6 horas laborables y se pagará como una jornada de trabajo regular de 8 horas. Todo empleado temporero por un periodo menor de 6 meses se le pagará las horas trabajadas durante dicho viernes.

Días Feriados y Concedidos

La Universidad Politécnica le concede a sus empleados los siguientes días sin cargo a licencias:

- Se concede y no se carga a licencia por vacaciones el viernes después de Acción de Gracias
- Los días 24, 31 de diciembre, 5 de enero y el jueves santo se conceden por vacaciones cuando éstos coincidan con un día laborable para el empleado.

Días Feriados que el Patrono Autoriza de Acuerdo al Calendario Académico y las Leyes de P.R.

- 1 de enero
- 6 de enero
- Viernes Santo
- Día Acción de Gracias
- 25 de diciembre
- Elecciones Generales

Recesos Institucionales

Los empleados disfrutarán de los recesos institucionales aprobados por el Presidente con o sin cargo a vacaciones, según sea el caso. Sin embargo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, se podrá requerir que los empleados rindan labor durante cualquier día comprendido dentro de dichos recesos.

La Oficina de Registro distribuye un calendario académico de los días feriados y los recesos institucionales que se observarán cada trimestre académico.

Biblioteca

El uso y disfrute de los recursos y facilidades de la Biblioteca están disponibles para todos los empleados. Este beneficio se puede recibir siempre y cuando se cumpla con todas las normas establecidas para estos fines.
Depósito Directo

El empleado regular a tiempo completo interesado en recibir su pago directamente a su cuenta de banco, debe solicitarlo en el formulario asignado a través de la Oficina de Recursos Humanos.

Licencias al Empleado Administrativo

A continuación encontrará un resumen de cada una de las licencias que la Universidad Politécnica les ofrece a sus empleados. Las licencias deben solicitarse previamente y por escrito en el formulario que establece la institución para este propósito. Luego deberá someterlo a la Oficina de Recursos Humanos para evaluación y de cumplir con todos los requisitos se autoriza para que sea procesada.

Vacaciones

Todo empleado regular a tiempo completo que trabaje en el mes 90 horas o más tendrá derecho a acumular licencia por vacaciones a razón de 1-1/2 días por mes, 18 días por año. En el caso del empleado temporero que trabaje 115 horas o más al mes tendrá derecho a acumular 1 1/4 día por mes. Los empleados regular a tiempo parcial que trabajen 115 horas o más al mes acumulan 8 horas.

De acuerdo a la Política de Licencias de Vacaciones disponible en Recursos Humanos todo director y empleado debe preparar el Plan de Vacaciones Anual y enviar las licencias a la Oficina de Recursos Humanos para la aprobación correspondiente. Todo empleado deberá tener un balance mínimo de 10 días y un máximo de 30.

VACACIONES EMPLEADOS EXENTOS

Los empleados exentos que registren asistencia electrónicamente (no registros manuales) acumularán día y medio al mes, siempre que trabajen 90 horas o más. Podrán transferir de un año a otro hasta 36 días de licencia por vacaciones, el exceso de dicha cantidad será eliminado al comienzo de cada año. Cuando el empleado cese en sus funciones con la Institución, sólo se liquidará de su balance un máximo de 36 días o cualquier balance menor.

Si los empleados exentos no registran asistencia electrónicamente sólo se le acreditarán 18 días de vacaciones y de enfermedad anual. Estas licencias no se acumularán para años subsiguientes.

Enfermedad

Todo empleado regular a tiempo completo que trabaje en el mes 90 horas o más tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de 1-1/2 días por mes, 18 días por año. Los días de licencia por enfermedad no utilizados por el empleado durante el curso del año quedarán acumulados hasta un máximo de 18 días. En el caso del empleado temporero que trabaje 115 horas o más al mes tendrá derecho a acumular un (1) día por mes. Los empleados regulares a tiempo parcial que trabajen 115 horas o más al mes acumulan 8 horas.
Licencia Médico Familiar

La licencia médico familiar concede doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier periodo de doce (12) meses. El empleado que ha trabajado para la institución un mínimo de 1,250 horas por un periodo de doce meses anteriores a la solicitud de la licencia. Las razones para conceder esta licencia son cuidado de un hijo recién nacido, recibir a un menor como hijo en hogar de crianza, adopción de un niño de edad preescolar, para proveer cuidado físico o psicológico, a un hijo, cónyuge, padre o madre del empleado con una condición de salud crítica y una condición del empleado.

Licencia por Maternidad

Toda mujer empleada, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial que esté embarazada tiene derecho a solicitar la licencia por maternidad. Deberá indicar mediante certificado médico la fecha probable en que ocurrirá el alumbramiento.

La Ley número 3 del 13 de marzo de 1942, según enmendada, establece que las empleadas en estado de embarazo o que planifiquen adoptar un niño en edad preescolar tendrán derecho a un descanso que comprenderá (8) semanas de descanso las cuales se deben distribuir cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. A opción de la empleada, ésta podrá acogerse a un descanso de una semana con anterioridad al alumbramiento y siete (7) semanas de descanso postnatal. El disfrute de esta licencia se le pagará el salario completo pero el mismo no se considera tiempo trabajado, por lo tanto, no acumula días por licencias de vacaciones y enfermedad. La Política de Maternidad está disponible en la Oficina de Recursos Humanos.

Licencia para Lactancia y Extracción de Leche

Las madres trabajadoras que se reintegren a sus labores luego de su maternidad, podrán utilizar una hora al día, dos periodos de 30 minutos o tres periodos de 20 minutos para extraerse la leche materna. El horario debe ser "acordado" entre patrono y empleada, y que luego de establecido no se puede cambiar sin el consentimiento expreso de ambos. Esta licencia tiene un máximo de doce meses de duración luego de la empleada regresar de la maternidad. La Institución provee un cuarto de lactancia que está ubicado en el Edificio Pabellón Piso 3 frente al ascensor.

Licencia Militar

Se concederá licencia militar al personal docente y no docente en conformidad con la Ley número 62 del 23 de junio de 1969. Esta Ley establece que se conceda licencia militar sin sueldo a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico, al Servicio Militar Activo o a Los Cuerpos de Reservas en caso de servicio, entrenamiento militar, activación de la Guardia Nacional por el Gobernador y/o en casos de Emergencia Nacional.

El empleado debe someter su solicitud de licencia por lo menos con una (1) semana de antelación. También debe incluir evidencia oficial de la orden o citación al supervisor y a la Oficina de Recursos Humanos.
Licencia de Testigo en Casos Criminales

Todo miembro del personal que con previa citación del tribunal, se le requiera ausentarse de la Institución para comparecer como testigo a un caso criminal ante cualquier tribunal de justicia de Puerto Rico, tanto estatal como federal, tendrá derecho a la Licencia de Testigo en Casos Criminales. El empleado deberá someter evidencia de su asistencia al tribunal para que se justifique su ausencia y proceder con el pago.

Licencia de Jurado

La persona empleada por un patrono privado que sea citado como jurado en un tribunal, tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga del patrono hasta un máximo de 15 días laborables como la compensación por comparecencia antes mencionada. Si surge la situación de que la persona citada comparece como jurado por un término mayor al dispuesto, podrá cargar el tiempo que se ausente a su licencia regular de vacaciones o la compensación fijada por reglamentación.

Todo empleado deberá informarle al patrono sobre la necesidad de servir como jurado, por lo menos cinco días laborables antes de la fecha para la cual fue citado, excepto si el empleado se ve impedido de cumplir con su obligación por la tardanza del recibo de la notificación o una causa justificada. Al concluir la comparecencia en el tribunal, le expedirán una certificación que indicará el tiempo que le dedicó en días y horas, que le entregará al patrono al reintegrarse al empleo.

Licencia Funeral

Todo empleado regular a tiempo completo y a tiempo parcial tendrá derecho a una licencia (con paga) de tres (3) días laborables. Esta licencia aplica solo en caso de muerte del padre, madre, hermano(a), esposo(a) o hijos del empleado. El empleado debe entregar certificación que acredite el evento y acompañarlo con la solicitud de licencia.

En caso de ser un familiar cercano que no sea los mencionados anteriormente, las ausencias podrán se cargadas a vacaciones o asuntos personales (la que tenga disponible) con autorización del supervisor a cargo.

Licencia por Paternidad

Esta licencia se concederá a todo empleado regular a tiempo completo y tiempo parcial de la institución por un período máximo de dos (2) días laborables por el nacimiento o adopción de su niño(a). Esta licencia es con sueldo. Se debe entregar copia del certificado de nacimiento y acompañarlo con la solicitud de licencia.

Licencia Autorizada en Caso de Desastres Naturales

A todo empleado regular a tiempo completo y a tiempo parcial se le otorgarán hasta tres días autorizados, de ser necesario y si la situación lo amerita. Estos días serán autorizados por el supervisor inmediato.
Licencia Deportiva

La UPPR otorga esta licencia sin paga hasta un máximo de 30 días para aquellos atletas certificados por el Comité Olímpico de Puerto Rico para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Panamericanos o Centroamericanos. El empleado deberá presentar evidencia de su participación.

Licencia para Asuntos Personales

El empleado regular a tiempo completo y a tiempo parcial tiene derecho a esta licencia que consta de hasta 24 horas al año, las cuales no se acumulan, ni se transfieren. Esta permite al empleado ausentarse por unas horas para resolver situaciones de emergencias o problemas personales que les surjan durante el año, ya que la licencia por vacaciones no permite fraccionar las horas. Esta licencia es con paga.

Licencia Sin Sueldo

La licencia sin sueldo la concede el Presidente de la institución, por recomendación del supervisor que corresponda. El empleado tiene que estar contratado a tarea completa y su labor tiene que ser satisfactoria. Esta licencia sólo se concederá para estudios o servicios en organizaciones docentes o culturales; o para fines personales. No se concederá para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

Todo aquel empleado que se encuentre en una licencia sin sueldo (no FMLA) Se realizará la aportación del plan médico y dental durante los 90 días. Luego de los 90 días al empleado se le ofrecerá los beneficios de la Ley Cobra. De reinstalarse a su empleo si el empleado desea el plan médico se le reanudará la aportación patronal y la cubierta.

Licencia por Accidentes de Automóviles (ACAA)

Provee una reserva de empleo de 6 meses si el empleado sufre un accidente automovilístico y se incapacita.

Licencia para Veteranos hacer Guardia de Honor

La Ley conocida por “Veterans Benefits and Health Care Improvement Act” establece una licencia para aquellos empleados veteranos que vayan hacer guardias de honor en funerales de veteranos.

Renovación Licencia de Conducir a Empleados bajo el Seguro Social Choferil

La nueva Ley de Tránsito contempla para aquellos empleados que como parte de su trabajo manejen un vehículo de motor oficial, una licencia de hasta dos horas para pueden renovar su licencia de conducir.
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUERTO RICO

Querellas y Disciplina
Querellas

Procedimiento Para Facilitar la Radicación De Querella Para Empleados o Visitantes de la Universidad

Todo empleado o visitante que entienda que se le han violado sus derechos o que ha discriminado en su contra por parte de un empleado de la Universidad Politécnica de Puerto Rico, tiene derecho a presentar una querella escrita.

La misma deberá contener una relación concisa de los hechos ocurridos y la conducta en que alegadamente incurrió la parte querellada que viola sus derechos como empleado o como ciudadano y cuál es el remedio requerido por la parte querellante.

La querella será investigada por el Director de la Oficina de Recursos Humanos o por el funcionario en quien el Presidente delegue la función investigativa para que este elabore la recomendación pertinente basada en los hallazgos o hechos particulares.

Este funcionario entrevistará a todas las partes involucradas e inspeccionará toda la documentación relacionada con los hechos bajo investigación.

Una vez termine la investigación, el resultado de ésta será compartida únicamente con los miembros de la gerencia pertinentes para tomar las decisiones aplicables al caso bajo investigación y tomará las medidas pertinentes para que no se tomen represalias en el caso bajo investigación.

Una vez se concluye esta etapa, se reúnen el querellante, el funcionario investigador y un miembro de la gerencia universitaria para evaluar los resultados de la investigación y las acciones posibles para este caso basado en la determinación de la gerencia.

De no estar conforme con el resultado, cualquiera de las partes puede radicar un escrito de apelación ante el Presidente de la Universidad el cual se radicará dentro de los siguientes 10 días laborables desde que fueron informados del resultado de la investigación.

Si durante el proceso de la investigación la parte querellante libre y voluntariamente retira la querella, el procedimiento se dará por terminado.

Una vez se somete la apelación y si el Presidente lo estima necesario puede convocar a una vista administrativa donde las partes involucradas puedan traer su propia defensa.

Si el presidente no le contesta al querellante en los próximos 20 días laborables desde que radicó su apelación se entenderá que la apelación se declaró sin lugar.
**Conductas No Permitidas**

A continuación, señalamos ejemplos de conducta o actos que justifican la aplicación de medidas disciplinarias. No se pretende cubrir toda conducta que es inaceptable en la Institución, sino que los mismos sirvan de guía para asegurar un trato justo y uniforme en el manejo de cada caso. De surgir alguna situación que no esté incluida, la Oficina de Recursos Humanos la evaluará y recomendará la acción a tomar, de acuerdo con la gravedad de la misma.

- Registrar la asistencia de otro empleado.
- Ausentarse o llegar tarde injustificadamente, sin autorización del Supervisor o Director de la unidad.
- Extender sin autorización el término de una licencia previamente autorizado.
- Manejar descuidada y negligentemente equipo, materiales o instrumentos de trabajo o de subcontratistas.
- Interferir, obstaculizar o interrumpir las tareas regulares o la celebración de actos o actividades oficiales que se celebren dentro o fuera de la Institución.
- Violar las reglas de salud y seguridad en el trabajo. Amenazas.
- Fumar dentro de las edificaciones de la institución.
- Dejar de informar accidentes o situaciones extraordinarias ocurridas durante horas de trabajo o situaciones que puedan afectar el funcionamiento de la institución o su imagen en la comunidad externa.
- Dejar de cumplir encomiendas o instrucciones de carácter oficial requeridas por el supervisor.
- Entrar en conflicto de interés con la Universidad.
- Hostigamiento Sexual
- Violación de los derechos civiles.
- Tomar represalias o amenazas a algún empleado.
- El uso de bebidas alcohólicas en los predios universitarios.
- El uso de drogas ilegales en los predios universitarios.
- Uso de palabras sucias o bromas de contenido sexual o doble sentido
Sanciones Disciplinarias

Conducta o Actos Sujetos a Medidas Disciplinarias

Cuando se incurre en conducta o actos que resultan en violaciones a las normas de conducta establecidas en la Institución, se justifica la aplicación de medidas disciplinarias. Dependiendo de la gravedad de la infracción, el historial previo del empleado y las circunstancias particulares en cada caso, las medidas podrán consistir en una amonestación verbal o escrita con copia al expediente, suspensiones o la separación definitiva del empleo.

Actos que Podrían Conllevar Despido Inmediato:

1. Actos de violencia en el ambiente de trabajo
2. Actos de apropiación ilegal y robo
3. Si la acción del empleado pone en riesgo el orden, la seguridad o la eficiencia de la Universidad
4. Traficar sustancias ilegales en la institución
5. Amenaza de actos de violencia contra compañeros de trabajo
6. Tomar represalias contra compañeros de trabajo (supervisores, subordinados)