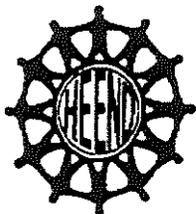


HERMANDAD DE EMPLEADOS EXENTOS NO DOCENTES
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

MANUAL DEL DELEGAD@

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SINDICAL
ABRIL2002



HERMANDAD DE EMPLEADOS EXENTOS NO DOCENTES

Compañer@ Delegad@:

Este año la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes conmemora treinta años que han estado caracterizado por intensas luchas en demanda de reclamos y justicia a nuestra condición como trabajador@ universitari@. Hoy podemos reconocer que producto de estas luchas contarnos con uno de los mejores y más completos convenios colectivos negociados en el país. Sin embargo, de nada valdría tener el mejor convenio del mundo, si no estamos dispuestos a defenderlo día a día.

Un elemento fundamental en la administración del convenio es la participación activa, consciente y responsable del Delegad@. Un@ Delegad@ que cumple a cabalidad sus funciones logra el reconocimiento y respeto de los compañer@s que lo eligieron; logra a través de la representación adecuada impedir que el patrono imponga su particular interpretación en cuanto a los acuerdos negociados y más importante aún, contribuye a mantener en alto el buen nombre de nuestra Hermandad ante los universitarios y ante el país.

Reconociendo la importancia de estar preparados para hacer una representación adecuada te hacemos entrega del *Manual del Delegado*. La revisión y actualización del mismo ha estado a cargo de la Secretaria de Educación Sindical, **era**. Luz Inés Ortiz, con el objetivo de que constituya una guía para desarrollar las destrezas necesarias que nos permitan cumplir a cabalidad con nuestra responsabilidad.

Sindicalmente,

Knv.,,
Sonia H. ReyesCruz
Presidenta

abril de 2002

Tabla de Contenido

	Página
Introducción	4
Nuestra experiencia	4
La importancia de estar organizados	5
¿Qué es un Delegad@?	5
¿Por qué te seleccionaron a ti como Delegad@?	6
¿Cuál es la labor de un Delegad@?	7
¿Qué cosas debe saber un Delegad@?	8
¿Es tan importante como decimos el Convenio?	8
¿Qué es una querella?	9
¿Cuándo es que una querella realmente no es tal querella?	10
¿Cómo se resuelven las querellas?	11
¿Son seres humanos los jefes y supervisores?	12
¿Es un corderito o una fiera el jefe o supervisor?	12
¿Debe hacerse acompañar el Delegad@ por el/la trabajador querellante?	13
¿Qué hacer cuando un caso no se resuelve a nivel del supervisor?	14
Procedimiento de querellas	14
Cuál información es necesaria en una querella	16
¿Cómo funciona el arbitraje?	16
¿Puede considerarse una querella como propiedad privada del trabajador querellante?	17
¿Cómo puede el Delegad@ fortalecer la unión en su centro de trabajo?	18
¿Qué puede esperar el Delegad@ que rinde buenos servicios a sus compañer@s?	19
Procedimiento para elegir un Delegad@ y/o Delegad@ Alterno	19
 APÉNDICES	
A. Los siete pasos de una Querella	22
B. Guía para preparación de querellas	23
C. Solicitud de ingreso	25
D. Reglamento del Banco de Licencias para casos de Enfermedad Prolongada	26
E. Servicios y Beneficios a Miembros de HEEND	29
F. Solicitud para Beneficio por Maternidad/Paternidad	35
G. Seguro de Vida	38

INTRODUCCIÓN

Este Manual del Delegad@ ha sido preparado tomando como base trabajos similares realizados por otras organizaciones, particularizándolo a nuestra realidad, para que sirva de guía efectiva en tus funciones como Delegad@. El mismo no es un manual de soluciones. Sin embargo, te provee la información necesaria para que puedas desarrollar un trabajo eficiente en tu centro de trabajo. La Hermandad de Empleados Exentos No Docentes es una organización dinámica y combativa y constantemente hay que estar evaluando y analizando nuestro trabajo. De ahí que tu función como Delegad@ sea vital para nuestra Organización.

Este Manual del Delegad@ no es final ni nunca podrá ser final debido a la dinámica constante en que nos desenvolvemos. Sin embargo, es una base y un buen punto de partida para la realización de un trabajo más efectivo en nuestra Organización. Tus ideas y tus tareas son una aportación para que este Manual tome vida y pueda seguir mejorándose.

NUESTRA EXPERIENCIA

Desde su fundación en 1972, la Hermandad ha sido una organización democrática que lucha por los derechos de los trabajador@s universitari@s. En sus comienzos, trabajadores del Recinto de Ciencias Médicas y el Recinto de Río Piedras unieron sus esfuerzos para reclamar un salario más justo. Los trabajadores que inicialmente se aglutinaron ante la indignación por un aumento de sueldo miserable, mediante la Organización, iniciaron una transformación más amplia y justa de lo que debía ser la lucha de los trabajadores en la Universidad de Puerto Rico.

En la Asamblea de fundación se hablaba, además de aumentos salariales y beneficios marginales, del derecho a estudio, de centros de cuidado diurno, licencias para estudio y otras reivindicaciones de un gran contenido social. Igualmente, se dialogaba sobre la importancia de la democracia sindical en el funcionamiento interno para alcanzar nuestros objetivos.

En menos de un año nos preparamos para la gran huelga de octubre de 1973, obteniendo en la misma grandes triunfos. Todos los recordamos y hoy los valoramos altamente. Esa primera experiencia, siendo muy jóvenes, con sus sinsabores y alegrías, nos hizo comprender lo difícil que es luchar contra los patronos y la necesidad de organizarse cada vez mejor para ser efectivos.

Así ha pasado el tiempo y hemos superado mucho y cosechado innumerables triunfos. Nadie en la Universidad de Puerto Rico puede negar que lo alcanzado ha sido por la lucha que la HERMANDAD DE EMPLEADOS EXENTOS NO DOCENTES ha dado por la justicia. Somos muchos y fuertes. Estamos orgullosos de nuestra lucha, de nuestra historia y nuestras victorias. Tenemos como norte aprender cada día para que el arriesgado camino se nos haga más fácil. Y sobre todo, porque LUCHAMOS PARA VENCER.

LA IMPORTANCIA DE ESTAR ORGANIZADOS

Hace ya más de veintinueve (29) años los trabajadores universitarios constituimos la HEEND. A través de este tiempo nuestro sindicato ha probado ser un efectivo instrumento de lucha en beneficio de nuestros intereses.

¿Por qué estamos organizados sindicalmente? Los sindicatos constituyen una forma de organización de los trabajadores. Los sindicatos persiguen un objetivo común: la lucha por los intereses de los trabajador@s. A través de ellos podemos generar una unidad y una fuerza que nos permite luchar frente a los patronos para obtener una porción mayor de la riqueza generada en la sociedad. Esa riqueza social es creada por nuestro trabajo.

Los trabajadores ocupamos una posición de subordinación en la sociedad. Los patronos y administradores poseen y controlan los medios de producción. Son ellos quienes deciden cómo ha de llevarse a cabo el proceso productivo, ya sea de un bien material o de un servicio, como lo es la educación en nuestro caso.

Ante esa situación es muy poco lo que los trabajadores individualmente podemos hacer para obtener mayores salarios, beneficios marginales y mejores condiciones de trabajo. Por eso se hace imprescindible que nos organicemos. La organización hace posible que nuestro esfuerzo individual se multiplique y que logremos generar la fuerza y la unidad necesaria. Estos objetivos que nos son comunes a todos, hacen posible que nos unamos sin permitir que otras cosas nos separen (creencias religiosas, partidismo político, etc).

Los sindicatos son de los trabajador@s y para los trabajador@s.

¿QUÉ ES UN DELEGAD@?

El Delegad@ es el representante de la Hermandad en su centro de trabajo. Cuando se trata de una dependencia muy grande, dividida en varias unidades, hay un Delegad@ en cada una de tales divisiones. Tod@s 1@s Delegad@s juntos forman el Cuerpo de Delegad@s de un Recinto. En aquellos lugares en que se trabaja ininterrumpidamente, debe haber un Delegad@ diurno y un Delegad@ nocturno. Los Cuerpos de Delegad@s forman la Asamblea de Delegad@s con responsabilidades que fija el Reglamento de la HEEND. Frente a los representantes de la administración universitaria, la palabra del Delegad@ es la palabra de la Hermandad y de todos los trabajadores a quienes representa.

Se puede tener el mejor convenio colectivo, el líder máximo de la Hermandad puede ser el hombre/mujer más honest@, los organizadores y representantes de la Hermandad pueden ser los más activos en el desempeño de sus funciones, pero si 1@s Delegad@s en los centros de trabajo no actúan como tales, no se dejará sentir ni se apreciará la labor de la Hermandad. El Delegad@ será la expresión de la base y de los cuerpos máximos de nuestra Organización.

El Delegad@ es el representante de la Hermandad en todo momento y durante la jornada de trabajo. Un compañero trabajador puede entrevistarse con el Delegad@ en cualquier momento y cuantas veces lo estime pertinente. Todo esto lo saben los representantes de la administración universitaria y así consta en el Convenio Colectivo.

Si el Delegad@ cumple fielmente con sus funciones, los trabajadores estarán siempre conscientes de que la Hermandad los respalda. La administración universitaria, por su parte, tendrá sumo cuidado y cumplirá con el Convenio Colectivo al pie de la letra. Por el contrario, si el Delegad@ no actúa como tal, para todos los efectos prácticos, es como si la Hermandad dejara de existir en esa división o centro de trabajo.

No debe entenderse que la elección del Delegad@ conlleva una carga que recae exclusivamente sobre sus hombros. El Delegad@ nunca está sólo en el desempeño de sus funciones. Cuenta con el respaldo del Cuerpo de Oelegad@s y, sobre todo, con la asistencia diaria y continua del Representante de Recinto de la Hermandad. Precisamente, la función de los Representantes de Recinto y miembros de la junta es colaborar estrechamente con el Delegad@, asistirlo en todo momento y ayudarlo en la solución de los problemas que se presentan en los centros de trabajo. El Delegad@ es la persona de enlace entre la Junta de Directores y la matrícula. Su trabajo se nutre de las ideas, orientación, ayuda, recomendaciones y/o decisiones de la base, el Representante, Asamblea de Delegados, y la Junta de Directores.

¿POR QUÉ TE SELECCIONARON A TÍ COMO DELEGAD@?

Tú has sido designado Delegad@ porque gozas de la confianza de los miembros de la Hermandad en tu división. Es claro que eres un unionado responsable y combativo. Tanto tus compañeros de trabajo como los dirigentes de la Hermandad están seguros de que defenderás en todo momento los intereses de los trabajadores.

El hecho de ser designado Delegad@ no significa que se actué como si fuera más guap@ que los demás. No se trata de formar garata por cualquier cosa. El Delegad@ debe ser enérgic@y firme, pero también debe demostrar en todo momento que tiene mucho sentido común y que conoce todos sus derechos.

El Delegad@ no tiene que ser el individuo de mayor instrucción ni el más sabiondo(a) de toda la división o centro de trabajo. Claro está, siempre es necesario aprender y 1@s mejores Delegad@s de la Unión son aquell@s que demuestran en todo momento su interés por superarse y capacitarse sindicalmente.

Es un honor ser Delegad@ de la Hermandad. El hombre o la mujer así designado está llamado a manejar los problemas más serios de los trabajadores. Hacer frente a esos problemas es la tarea principal de 1@s Delegad@s. Su compromiso y solidaridad con la clase a la que pertenece exige que se rinda el máximo en la defensa de los derechos de los trabajadores.

Esa tarea sabemos que no es fácil. El Delegad@ debe aprender a aceptar la crítica de sus compañer@s. A veces hay que sacrificarse y utilizar gran parte del tiempo en horas laborables para servir a 1@s compañer@s y a la Hermandad. En todo momento el Delegad@ debe ser cuidadoso en cuanto a lo que dice y hace. No debe nunca olvidar que los ojos de sus compañeros de trabajo y de la administración universitaria están fijos en él/ella. Como representantes de la Hermandad en el trabajo, es el espejo de la Unión y por sus acciones va a ser juzgada la Hermandad.

La función del Delegad@ constituye un trabajo adicional a la labor regular como trabajador. La misma no conlleva paga. Es un puesto de compromiso sindical y de conciencia de clase. De ahí su gran importancia dentro de la estructura organizativa de la Hermandad. La mayor paga que recibe el Delegad@ es la demostración de aprecio y respeto de sus compañeros de trabajo y la íntima satisfacción de ser el hombre o mujer clave en la lucha que lleva la Hermandad contra el patrono.

¿CUÁL ES LA LABOR DE UN DELEGAD@?

Los deberes del Delegad@ se pueden sintetizar bajo tres divisiones principales:

- **Velar por el cumplimiento del Convenio:** El Delegad@ tiene que hacer que el Convenio constituya una protección real de los derechos e intereses de los trabajadores. Sin esta labor del Delegad@, el Convenio no puede pasar ser letra muerta. Es la vigilancia constante del Delegad@ y la combatividad de la matrícula lo que da vida a las cláusulas del Convenio y obliga a los representantes de la administración universitaria a cumplirlas al pie de la letra.
- **Desempeñar un liderato democrático:** La fuerza que el Delegad@ tiene a su disposición no es por herencia, sino por designación de sus compañeros de trabajo. De hecho, se trata de un poder prestado. Los que lo eligen como Delegad@ se reservan el derecho a retirarle el nombramiento si no desempeña el cargo a cabalidad.
- **Fortalecer la Unión:** La Hermandad es tan fuerte como la suma de sus miembros, pero su fuerza no radica solamente en el número de miembros. La cantidad debe estar acompañada por la calidad y ésta es determinada por el grado en que su matrícula se identifica con la Hermandad, desarrolla conciencia de hombres y mujeres unionados y lo demuestran en términos de lucha, combatividad, compromiso y militancia. Contribuir a ese fortalecimiento de la Hermandad es una de las funciones más importantes del Delegad@.

A estos tres aspectos de las tareas del Delegad@ se puede añadir lo siguiente: El Delegad@ debe mantener a los unionados informados sobre las gestiones de la HEEND. Como representante en su centro de trabajo, debe estar preparado para responder a todas las preguntas que le hagan sus compañer@s. Mantener informados a los unionad@s de lo que la Hermandad realiza y de los planes

futuros de ésta es una manera efectiva de desarrollar la capacidad sindical de los trabajadores.

Nuestro Reglamento establece cuáles son los deberes y funciones de 1@s Delegad@s que deben conocer plenamente para desarrollar un buen trabajo sindical.

¿QUÉ COSAS DEBE SABER UN@ DELEGAD@?

El Delegad@ debe conocer cuáles son los derechos y deberes de los trabajadores, así como sus propios derechos y deberes como Delegad@s. Para esto es indispensable tener un completo conocimiento del Convenio que rige las relaciones entre la HEEND y la Universidad de Puerto Rico.

Éste debe tener siempre a la mano una copia del Convenio. De esa manera podrá evaluar cualquier problema o controversia a la luz de sus cláusulas. El Convenio Colectivo en su totalidad debe ser respetado por la administración universitaria.

El Delegad@ debe conocer bien su división o centro de trabajo. No deben ser desconocidas las distintas tareas y operaciones, los equipos o aparatos que se utilizan, el sistema de pago, los incentivos o bonos que pueden recibir los trabajadores. El Delegad@ debe conocer las distintas clasificaciones de puestos. Debe también estar al tanto de los derechos de antigüedad de los trabajadores. Naturalmente, el Delegad@ debe conocer lo más posible de los trabajadores. Así sabrá cuáles son demasiado tímidos o no se defienden en el trabajo o no se querellan aún cuando no se les hace justicia. Es necesario tener un acercamiento individual para cada trabajador. Por último, el Delegad@ debe estar al tanto de las actividades de la Hermandad y de sus planes pues de esa manera podrá mantener informados a sus compañeros de trabajo.

¿ES TAN IMPORTANTE COMO DECIMOS EL CONVENIO COLECTIVO?

El Convenio es la ley que rige las relaciones entre Hermandad y la administración universitaria. En los comienzos del movimiento obrero, hace ya muchos años, no existían convenios propiamente entre patrono y trabajadores. A lo más que se llegaba era a acuerdos verbales, en que el patrono se comprometía a cumplir tales y cuales promesas. Sobre esa base se ponía fin a la huelga. Luego los patronos cumplían o no cumplían, según su voluntad... y claro, hacían trabajar a los trabajadores como querían, les pagaban como sólo ellos decidían y los botaban sin dar explicaciones de ninguna clase.

Esa situación ha cambiado en gran medida. Hoy los acuerdos entre trabajadores y patronos se hacen por escrito después de negociar las condiciones entre las partes. Esto es un derecho reconocido por la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico y la Ley Federal de Relaciones del Trabajo. Esos convenios colectivos, una vez negociados, son la ley entre las partes.

El convenio no se copia de ningún libro. Es el resultado de largas discusiones entre los representantes de un patrono y de la Unión. A veces las negociaciones de un convenio se prolongan por semanas, meses y hasta años. Esto se debe a que cada una de las partes está representada por gente que conoce a fondo los intereses que defiende y trata de obtener el máximo de beneficio. Finalmente, se establece el acuerdo en una serie de cláusulas que constituyen el Convenio Colectivo, el cual es firmado por las partes.

¿QUÉ ES UNA QUERELLA?

Según nuestro Convenio "se entiende por querella cualquier agravio, queja, controversia, discrepancia, diferencia o reclamación que tenga uno o más empleados que esté basada en alguna acción o inacción por parte del personal autorizado de la administración universitaria, relacionada con la interpretación de una o más de las disposiciones contenidas en el convenio colectivo, o cualquier agravio, queja, controversia, discrepancia, diferencia o reclamación que tenga un empleado sobre medidas disciplinarias".

El procedimiento para radicar una querella esta contenido en el Artículo LXXXIV. PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS, de nuestro Convenio. La mayor parte de las querellas presentadas por 1@s unionad@s provienen de violaciones al Convenio Colectivo.

Al negociarse un convenio se trata de cubrir todas las posibles fuentes de conflicto. De primera intención, una querella puede parecer que no tenga relación con una de las cláusulas, pero si se lee el convenio cuidadosamente, se descubrirá su relación.

Algunas querellas son de índole personal, puede que no tengan base específicamente en el Convenio, pero son de la responsabilidad del

Delegad@. Esto es así porque, aún cuando el convenio sea lo más detallado posible, nunca puede abarcar todas las situaciones ni adelantarse a los muchos incidentes que pueden surgir en un centro de trabajo.

La Hermandad tiene la responsabilidad de atender cualquier querella que surja relacionada con las condiciones de trabajo. Por ejemplo, en una oficina un trabajador protesta por el hecho de que las lámparas del techo están colocadas tal forma que el escritorio que él ocupa recibe menos luz y por lo tanto afecta su trabajo. El Delegad@ no halla cláusula alguna en el convenio a que pueda recurrir. Sin embargo, plantea la querella y logra que se subsane el problema de iluminación de la oficina. ¿Cómo lo logró? Con la firmeza, convencimiento y dato objetivo de que la falta de iluminación afecta la labor del emplead@s, condición de trabajo protegida bajo la cláusula de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Algunas querellas pueden relacionarse con toda una división. Pueden surgir por el tipo de equipo o aparatos que se utilicen o de las tareas que se realizan. Igualmente, el horario de trabajo puede ser motivo de discrimen para algunos trabajadores. Sea cual fuere el tipo de querella, ninguna debe ser desestimada

de plano por el Delegad@. Su deber es considerarla en todos los detalles y proceder a discutirla con quien corresponda, si luego del análisis objetivo y consciente se entiende que hay méritos en la misma. En caso de duda, inexperiencia o complicaciones el Delegad@ debe discutir la querella con el Representante de Recinto para asesoramiento y ayuda. También la querella puede discutirse, si se estima indispensable, con el Cuerpo de Delegad@s o en reunión con la Junta de Directores o en reunión con los trabajadores de la división. De esa manera se oyen y se pesan las opiniones y/o recomendaciones de los trabajadores y el{la} Delegad@ estará mejor preparado para defender la posición de la Hermandad.

¿CUÁNDO UNA QUERELLA REALMENTE NO ES TAL QUERELLA?

Cuando una situación no está cubierta por el Convenio, la misma no puede aplicársele el Procedimiento de Querellas pero sí puede atenderse a través de otros mecanismos.

De Al que cuando un trabajador le comunica una queja o le plantea una querella al Delegad@, éste debe hacerse por lo menos las siguientes dos preguntas:

1. ¿Se violó el convenio colectivo?
2. ¿Cuál cláusula le aplica?

Si la respuesta a esas dos preguntas es sí, entonces hay una verdadera queja o agravio. Las quejas o agravios que realmente no son querellas, caen por lo regular, dentro de dos clases:

- diferencias personales entre trabajador@s y/o su supervisor;
- cuando el unionad@ cree tener un derecho que no tiene.

Veamos dos ejemplos de ambas clases de quejas que no son realmente querellas conforme al Convenio:

- En el primer caso, Juan y Pedro tienen una discusión por un equipo que uno le prestó al otro. No es un problema con el supervisor y sí una controversia entre compañeros. Es probable que la situación la traigan a la atención del Delegad@ y a veces, por error o desconocimiento, lo llevan ante el patrono. Primeramente, los problemas entre trabajadores se resuelven entre compañeros. En la medida de lo posible y para beneficio de ambos el patrono no debe intervenir. Por tanto, es muy importante que el Delegad@ esté pendiente a situaciones como ésta para atenderla entre nosotros mismos.
- En el segundo caso, conviene tener presente que no siempre i@s unionad@s tienen la razón. Aunque el Delegad@ puede partir de la premisa que la razón le asiste al trabajador, debe investigar los hechos

antes de actuar. Por ejemplo, un trabajador cree que acumular licencia ordinaria o por enfermedad, le da el derecho a faltar cuantas veces quiera. Error craso. Si la administración universitaria, luego del debido proceso de ley, demuestra que hay un patrón de ausentismo en ese(a) emplead@s, podría solicitar acción disciplinaria contra éste, incluyendo su despido. ¿Por qué? Porque el derecho de acumular licencia por enfermedad y ordinaria no es un derecho absoluto. El trabajador no puede decidir a su antojo cuando quiere faltar, independientemente de la situación.

En casos como los anteriores, después de estudiar la queja o agravio en todos sus detalles, el Delegad@ debe decir francamente al trabajador que no tiene base. A veces, esto resulta difícil y desagradable, pero hay que hacerlo para el mejor entendimiento del propio trabajador y el funcionamiento de la Hermandad.

En situaciones dudosas, debe concederle al trabajador el beneficio de la duda. Y tiene que ser así, puesto que el Delegad@ es el representante de los trabajadores y no del patrono. En ningún momento está llamado a erigirse en juez. Ese papel le corresponde al árbitro quien, en última instancia, es el llamado a decidir sobre una querella.

¿CÓMO SE RESUELVEN LAS QUERELLAS?

Las querellas se resuelven teniendo conocimiento de los hechos y a base de lo que establece el Convenio. Sin embargo, las querellas se resuelven por la presión y la combatividad de los trabajadores.

Las querellas se ganan y los casos se prueban con hechos. El Delegad@ debe buscar todos los datos y detalles, y luego debe analizarlos. Mantener a los trabajadores del área y la matrícula informados, permite generar la presión y la combatividad necesarias para resolver la querella.

En casos sencillos, el propio trabajador afectado puede darle los detalles necesarios al Delegad@. Éste(a) debe verificar la información preguntando a posibles testigos de la situación y otros trabajadores que tengan datos que apoyen la versión del empleado.

Una manera de constatar si se posee toda la información necesaria es haciendo cinco preguntas:

1. ¿QUIÉN? - el nombre del trabajador, puesto que ocupa, etc.,
2. ¿QUÉ? - qué paso, procesos que entran en juego, que cláusula del convenio se relaciona con el asunto, etc.
3. ¿DÓNDE? - dónde ocurrieron los hechos, etc.
4. ¿CUÁNDO? - cuándo sucedió, día, hora, etc.

5. ¿CÓMO? - cómo surgió la querrela, testigos, etc.

Una vez el Delegad@ reúne todos los datos, va inmediatamente a atender la situación. Para ello sigue al pie de la letra los pasos del Procedimientos de Querellas que está consignado en el Convenio. El primero de éstos consiste en la discusión del caso con el supervisor inmediato y eso es lo que debe hacer, sin dilación alguna, el Delegad@.

¿SON SERES HUMANOS LOS JEFES Y SUPERVISORES?

Los jefes y supervisores son seres humanos, aunque haya algunos que a veces no lo parezcan Sin embargo, el Delegad@ debe mantener el debido respeto hacia el jefe y supervisor inmediato, aún cuando haya problemas y dificultades con la administración. Entendiéndose, claro está, que el mismo respeto le deben los representantes de la administración universitaria al Delegad@ de la Hermandad. En ningún momento éste(a) permitirá que jefe alguno le trate arbitrariamente o le falte el respeto.

La manera en que el Delegad@ atienda una querrela puede ser tan decisiva como la evidencia que tenga para sustentarla. Si a los representantes del patrono no se les aborda como se debe, se pondrán testarudos y se aferrarán a sus posiciones, no importa cuáles sean los hechos. No es necesario exaltarse, ni discutir a gritos. Muchas veces la voz pausada, pero firme, transmite mejor el peso de un buen argumento.

Antes de establecerse la Hermandad, los jefes y supervisores actuaban como les daba la gana. La administración universitaria les daba mano libre para actuar. No tenían que discutir nada con los trabajadores. Pero todo cambió cuando se organiza la HEEND en la Universidad y se firma el primer Convenio. Actualmente existen supervisores que siguen pensando como antes, tratan de actuar como antes y les molesta que los trabajadores cuestionen órdenes de la administración universitaria que no han sido discutidas con la Hermandad. A esos jefes y supervisores que no se amoldan a los nuevos tiempos hay que obligarlos a respetar el Convenio, a los trabajadores y a la Hermandad. De surgir cualquier situación difícil a este respecto, el Delegad@ debe consultar con el Representante del Recinto y debe seguir sus instrucciones.

¿ES UN CORDERITO O UNA FIERA EL JEFE O SUPERVISOR?

El jefe o supervisor ni es un corderito ni es una fiera. Si bien un Delegad@ no gana una querrela presentándose muy blandito tampoco la gana sólo porque pelee y grite mucho. Mejor es no perder nunca la cabeza... e! Delegad@ menos que nadie.

He aquí algunas reglas generales para la mejor orientación de 1@s Delegad@s de la Hermandad en la atención de querellas. Es importante que recuerdes que

en esa gestión el Delegad@ nunca se debe reunir a solas con el patrono o su representante.

1. Para la solución de toda clase de querellas, sigue el procedimiento establecido por el convenio.
2. Concéntrate en los hechos y discute el caso inteligentemente.
3. No te excites ni amenaces con pelear.
4. Trata al jefe o supervisor con el mismo respeto que en todo momento debes exigir para ti.
5. Presta oído a todo lo que el representante de la administración universitaria tenga que decir y exige que te presten a ti la misma atención.
6. No amenaces. Solo actúa cuando sea necesario, midiendo siempre las consecuencias de tus actos.
7. No permitas dilación de ninguna clase en la solución de una querella, excepto el término que esté fijado en el Convenio.
8. Trata que toda querella se resuelva en sus propios méritos.
9. No desistas de una querella hasta que se te pruebe que no tiene base y recuerda siempre que ninguna querella está perdida hasta que no se agota la última apelación.
10. Trata de que todo problema se resuelva en la primera etapa del Procedimiento de Querellas.
11. La Hermandad debe presentar un frente unido ante la administración universitaria y es por eso que toda discrepancia entre trabajadores debe ser discutida primero entre los unionados hasta llegar a un consenso.
12. Toda contestación o decisión de la administración universitaria debe constar por escrito.
13. Mantén informad@ al trabajador y a sus compañeros de trabajo de tus gestiones como Delegado.

¿DEBE HACERSE ACOMPAÑAR EI DELEGAD@ POR EI TRABAJADOR(A) QUERELLANTE?

En la mayoría de los casos le conviene al Delegad@ y a la Hermandad que el trabajador afectado esté presente cuando se discute su caso. Estando presente en la discusión, el trabajador sabrá que se discutió su caso lo mejor que se pudo. Y si hay que desistir de la querella, sabrá que no fue por culpa del Delegad@ ni de la Hermandad. Sin embargo, si el Delegad@ tiene dudas de la

conveniencia de que el trabajador esté presente, debe consultarlo con el Representante de Recinto y notificárselo al trabajador(a).

Esta integración del trabajador al funcionamiento de la Hermandad lo ayuda a entender más sobre la organización y la manera en que se desenvuelve. La participación de todo trabajador en cualquier clase de actividad es una manera efectiva de ayudar en su capacitación sindical.

¿QUÉ HACER CUANDO UN CASO NO SE RESUELVE A NIVEL DEL SUPERVISOR?

Cuando una querrella no se resuelve a nivel del supervisor inmediato, el Delegad@ debe pasar a la segunda etapa del Procedimiento de Querellas. De ahí en adelante tendrá la asistencia y ayuda del Representante del Recinto o, si fuera necesario, de otros oficiales de la Junta de Directores. Insistimos que el Delegad@ debe conocer todas las etapas del Procedimiento de Querellas. Desconocer el Procedimiento de Querellas puede causar que se pierda una querrella.

PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

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

Primera etapa

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

Segunda etapa

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

El Director o Decano, o su representante, tendrá un término de cuatro (4) días laborables para someter su contestación por escrito al empleado.

Tercera etapa

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

Cuarta etapa

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

Quinta etapa

- A. Si la decisión del Presidente no es a satisfacción del querellante o no se recibe la misma, éste podrá solicitarle al Presidente que someta su caso al Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo para su adjudicación. El Presidente por su parte tendrá la obligación de someter dicho caso al Departamento del Trabajo dentro de los diez (10) días laborables después de haber recibido la petición del querellante. Al recibo de la querella por el Negociado, su Director someterá a las partes una tema de árbitros disponibles para entender en el caso. De la tema

que se reciba, cada parte eliminará un nombre, siendo el árbitro designado el que prevalezca en la tema.

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

¿CUÁL INFORMACIÓN ES NECESARIA EN UNA QUERELLA?

Toda querella por escrito debe contener la siguiente información:

1. Nombre del trabajador.
2. División donde trabaja.
3. Nombre del supervisor inmediato.
4. Dirección y teléfono residencial del trabajador.
5. Ocupación o puesto que ocupa.
6. Tiempo que lleva trabajando en esa dependencia
7. Descripción de los hechos y posibles testigos
8. Firma del trabajador.

¿CÓMO FUNCIONA EL ARBITRAJE?

El mecanismo de arbitraje permite que una tercera persona con conocimiento en las técnicas de arbitraje decida sobre una querella cuando las dos partes en controversia, en este caso la Hermandad y la administración universitaria, no han llegado a un acuerdo.

Antes de incorporar el arbitraje a los convenios colectivos, los trabajadores no tenían a quién recurrir después que el ejecutivo del patrono fallaba en su contra. Ahora se ha elevado la apelación a un árbitro imparcial, y éste es quien dice la última palabra sobre cualquier querrela en las relaciones obrero patronales. La etapa de arbitraje para la Hermandad se realiza a través del Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. El árbitro hace las veces de un juez en el caso. Tanto la Hermandad como el patrono presentan sus argumentos, interrogan y contra interrogan a los testigos de la otra parte. Luego el árbitro se retira, analiza, pesa los argumentos, examina la evidencia, y finalmente emite su fallo.

La decisión del árbitro tiene que ser acatada por las dos partes. Si cualquiera de las partes, lo mismo la Hermandad como el patrono rehúsa acatarla, se le puede obligar a ello por medio de una orden del tribunal. En el caso de la Universidad de Puerto Rico la decisión del árbitro sólo es apelable si no es conforme a derecho.

¿PUEDE CONSIDERARSE UNA QUERRELLA COMO PROPIEDAD PRIVADA DEL TRABAJADOR QUERELLANTE?

Cualquier querrela que surja en una oficina o división afecta a todos los trabajadores. Por eso no puede considerarse como propiedad privada del trabajador querellante. Por tanto, el asunto le concierne a la Hermandad.

En algunas oficinas los representantes patronales les dicen a los trabajadores que no es necesario apelar al Delegad@ de la Unión para que se resuelvan sus querellas. Prefieren que el trabajador discuta individualmente la situación con el supervisor inmediato o algún director. Sin embargo, eso no le conviene al trabajador ni a sus compañeros de trabajo. ¿Por qué? Sencillamente, porque lo que persiguen con esta práctica es romper la unidad de los trabajadores y socavar la Unión.

Hay ocasiones en que un rraualauvr, l,VI bu L.ue.«a, pueae conseguir del Supervisor inmediato algo que le favorece. Pero esta "ayuda" o "concesión" del supervisor no es gratis. Los patronos hacen esas concesiones tratando de sembrar la discordia entre los trabajador@s, para congraciarse con éste, proyectar imagen de justo y razonable y hasta utilizar al empleado en el futuro contra sus propios compañer@s.

En otras palabrás, si el supervisor comienza con concesiones o mensajes de que mejor se resuelven los problemas en la oficina. Recuerda, hay que obligar a la administración universitaria a poner las cosas por escrito, y cualquier decisión debe ser aplicada por igual a todos los trabajadores. Y esto sólo se logra por medlo de la intervención de la Hermandad y de su Delegad@.

¿POR QUÉ PAGAMOS CUOTAS?

Pagamos cuotas a la Hermandad por los servicios que recibes de nuestra organización y porque nosotros mismos somos los dueños. Esa es la garantía de que la Unión no se debe a los patronos, no se debe al gobierno, no se debe a ningún partido político, no se debe a nadie que no sean sus miembros. En la Hermandad decidimos nosotros. Con las cuotas tú pagas los boletines, anuncios en prensa, radio, carteles, las oficinas nacionales, salarios de los empleados de la HEEND, los auditores externos, los abogados, asambleas y seminarios y un millón de cosas más. Es deber del Delegad@ velar que los trabajadores que representa están al día en el pago de sus cuotas. Por lo regular el descuento de cuotas es a través de nóminas. Pero si el patrono no hace los descuentos hay que procurar el pago directo de las cuotas.

¿CÓMO PUEDE EL DELEGADO FORTALECER LA UNIÓN EN SU CENTRO DE TRABAJO?

Una vez firmado el convenio con la administración universitaria, los trabajadores de la unidad apropiada que aún no son unionados de la Hermandad deben ingresar a la organización. También deben ingresar a la Hermandad los trabajadores de nuevo ingreso.

L@s Delegad@s deben procurar que todo trabajador nuevo o compañero de labores que no está en la Hermandad ingrese. Ell@s también disfrutan de lo que negociamos.

Hay muchos falsos argumentos en contra de la idea de obligar a los trabajadores a organizarse. Si se examinan con algún cuidado esos argumentos, se encontrará que carecen de fundamento.

Una persona puede abstenerse de participar en las elecciones generales de Puerto Rico o votar en contra del gobierno de turno. Pero eso no lo exime de pagar contribuciones y cumplir con las exigencias legales. Lo mismo ocurre en el centro de trabajo en el que se está empleado.

La Unión protege a cada trabajador. Es lógico que los trabajadores protejan a la Unión formando parte de ella. Si la Hermandad no existiese o no hubiera unionados, ningún derecho adquirido hasta ahora existiría. Por lo tanto, es responsabilidad de todos y especialmente del Delegad@ velar porque tod@ emplead@ sea miembro de la HEEND.

El Delegad@ debe entrevistarse con los nuevos trabajadores y sus compañer@s de trabajo que no son de la Hermandad. Debe hablarles de la Hermandad, explicarles las condiciones que prevalecían en ese centro de trabajo antes de que se firmara el Convenio, etc. Debe, también, explicarles cómo funciona la Hermandad, sus derechos como unionado(a), y los beneficios que recibirá.

El Delegad@ debe demostrar interés en incorporar a la vida activa de la Hermandad a todo nuevo unionado. La participación de 1@s unionad@s es indispensable para que la Hermandad sea un organismo vivo y militante. De esta manera ingresarán continuamente nuevos trabajadores a la Hermandad y ésta será cada día más fuerte para satisfacción y beneficio de todos sus unionados.

¿QUÉ PUEDE ESPERAR EL DELEGAD@ QUE RINDE BUENOS SERVICIOS A SUS COMPAÑEROS?

El Delegad@ que rinde buenos servicios a sus compañeros de trabajo puede estar seguro que será retribuido con creces. No se trata, naturalmente, de pago en dinero. La retribución es de otra clase, y por lo mismo, de mayor valor que el dinero. Se ganará la confianza y el respeto de los miembros de la Unión. A medida que adquiera experiencia, el Delegad@ va a ser conocido por más y más compañeros de trabajo e irá desarrollándose como un líder de la Hermandad. Por lo general, los actuales líderes de la Hermandad comenzaron como Delegad@s. Y de la misma forma, de los actuales Delegad@s saldrán los líderes futuros de la Hermandad.

PROCEDIMIENTO PARA ELEGIR DELEGADO (A) Y/O DELEGAD@ ALTERNO

El Delegad@ saliente debe realizar los siguientes pasos para facilitar y efectuar su reemplazo:

- A. Auscultar entre los miembros de la HEEND de su área de trabajo la fecha y hora en que están dispuestos a reunirse. Se sugiere las 11:00 a.m. a las 3:00 p.m. Es importante no coincidir con el día de pago. Se recomienda citar para elecciones entre los días martes a jueves de la semana.
- B. Solicitar un salón o área cercana a su área de trabajo. La solicitud del lugar deberá gestionarla preferiblemente por escrito, si va a utilizar un salón o área cercana a su trabajo. De no ser posible, se utilizarán las facilidades del local de la HEEND en la Unidad.
- C. Notificar, preferiblemente mediante carta, al Supervisor, Director o Decano la reunión programada de elección. Dicha comunicación deberá incluir la hora, lugar y propósito. En la medida que le sea posible utilice tiempo laborable para obtener una mayor participación de los unionados. Esta carta deberá ser firmada por el Representante del Recinto.
- D. Convocar a la matrícula de la HEEND a la reunión mediante carta o comunicación verbal. Si se utiliza carta debe llevar la firma del Delegad@ saliente con el Visto Bueno del Representante del Recinto y distribuirse por lo menos cinco días laborables antes de la reunión.

El día de la reunión debe estar presente el Representante del Recinto y/o un miembro de la Junta de Directores. El Representante de Recinto o su sustituto conducirá los trabajos de la reunión como sigue:

- A. Aprovechará la ocasión para describir los deberes y responsabilidades del puesto.
- B. El/la Representante de Recinto o su sustituto propiciará que los candidat@s y/o unionad@s reunidos nombren las personas que llevarán a cabo el conteo de votos o comité de escrutinio. Los nominad@s no formarán parte de ese comité.
- C. El Delegad@ saliente tomará la asistencia de los presentes para establecer el quórum. El mismo será la mitad más uno de los miembros de la HEEND en el área en que se lleva a cabo la elección.
- D. Se procederá a hacer las nominaciones y llevar el conteo de votos. Una vez efectuada la reunión y certificado los Delegad@s electos se procederá de la siguiente manera:
 - A. El Delegad@ saliente rendirá un informe por escrito al Representante del Recinto sobre los trabajos efectuados en la reunión y deberá anexarse la correspondencia y propaganda utilizada para convocar a la reunión. Véase modelo adjunto.
 - B. El/la Representante de Recinto notificará por escrito al supervisor, director y/o decano, los nombres de los compañer@s electos.

Es deber y obligación del Representante del Recinto notificar al President@ de la HEEND los resultados de la elección del nuev@ Delegad@.

APENDICES

los 7 Pasos de u11a Querrela

Negociado

El Presidente de la UPR tiene un máximo de 10 días laborables para someter el caso al Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo.

El Presidente de la UPR tiene un máximo de 7 días naturales para contestar.

Dependiendo del tipo de Querrela, luego de la contestación del Rector pasará a la Junta de Apelaciones para el personal administrativo

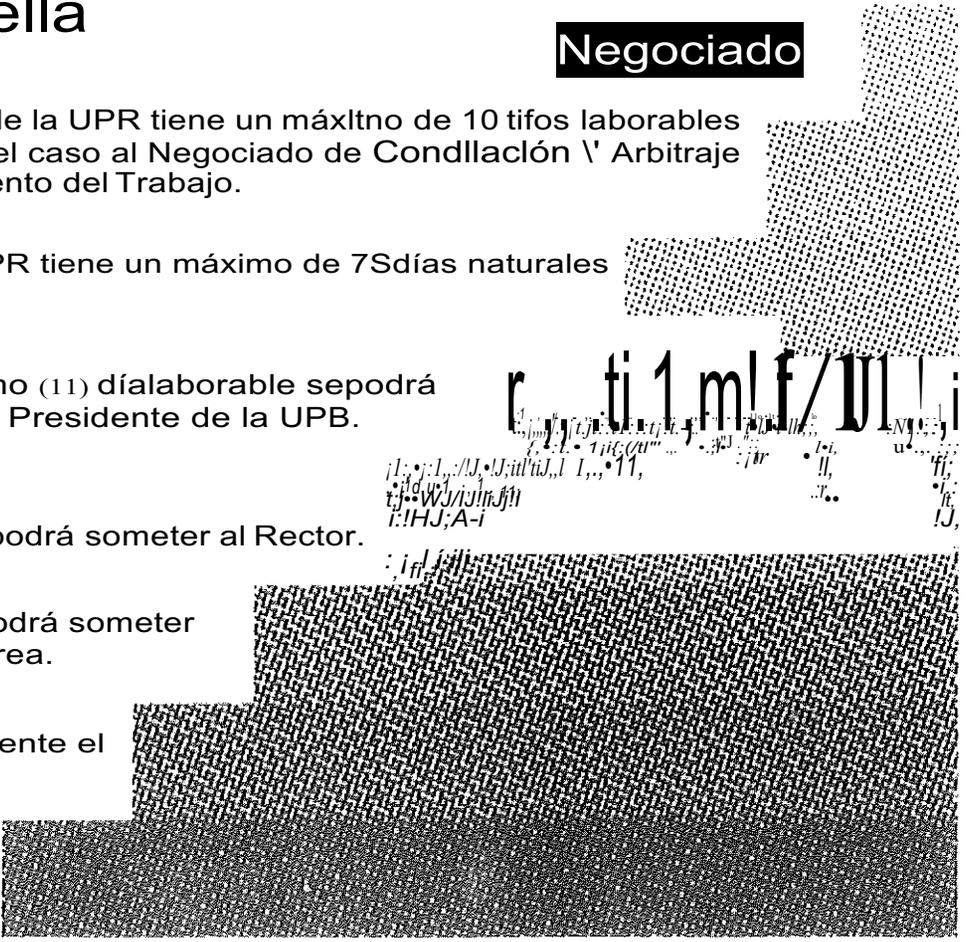
Al undécimo (11) día laborable se podrá someter al Presidente de la UPB.

Al quinto (5) día laborable se podrá someter al Rector.

Al tercer día laborable se podrá someter al Director o Decano del área.

Máximo de 2 días laborables para discutir verbalmente el Incidente con el Supervisor Inmediato.

Incidente



GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE UNA QUERRELLA ANTE LA JUNTA DE APELACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. Indique con claridad su nombre y apellidos.
2. Indique su número de seguro social, número de teléfono, número de fax, su status como empleado o solicitante a empleo, su dirección postal y residencial y en cuál de éstas interesa recibir la correspondencia relacionada con su apelación o querella.
3. Describa brevemente los hechos que motiva su apelación o querella. Mencione los fundamentos de ley o reglamento en que se basa y las razones por las cuales usted entiende que tales hechos constituyen una violación a los derechos como empleado o ciudadano. Entre éstas podemos mencionar la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966; la Ley 16 del 16 de junio de 1993; la Certificación Núm. 138, Serie 1981-82 Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la universidad de Puerto Rico; Certificación 80, Serie 1988-89, según enmendada, Reglamento sobre la Junta de Apelaciones del Personal No Docente en el Sistema Universitario; Reglamento General de la Universidad y otros.
4. Indique el nombre y puesto o posición que ocupa un funcionario de cuya acción usted apela o solicita revisión.
5. Informe si la acción o decisión de la cual usted apela se le notificó verbalmente o por escrito, indicando la fecha en que usted fue notificado de la misma.
6. De existir una notificación escrita, acompañe copia de la misma con su apelación.
7. Deberá radicar la apelación en original y tres (3) copias adicionales.
8. La parte apelante tiene que enviar copia de su apelación al funcionario de cuya decisión apela, dentro del mismo término fijado para radicar su apelación y así lo indicará en el escrito de apelación.
9. Asegúrese de firmar su apelación o querella y de que la misma contiene toda la información y documentos necesarios para que ésta pueda considerarse como formalmente radicada.
10. Toda apelación puede radicarse a través del fax 787-759-6048 6 a través del correo electrónico a la siguiente dirección:
ju_apelacion@uprl.upr_clu.edu.

Asegúrese de enviar el escrito original de su apelación a la Secretaría de la Junta a la siguiente dirección:

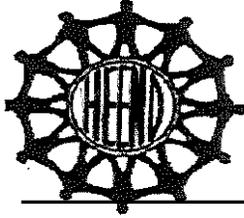
JUNTA DE APELACIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE

P.O. BOX 364984

San Juan, Puerto Rico 00936-4984

El cumplimiento de los requisitos anteriores facilitará una tramitación pronta y ágil de su apelación y/o querrela.

(http://www.upr.clu.edu/oficina_presidente/junta_apelaciones/guia.htm)



HERMANDAD DE EMPLEADOS
EXENTOS NO DOCENTES DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Estimados señores::

Enterado sobre los principios y objetivos de la Hermandad. de
Empleados Exentos No Docentes de la Universidad de Puerto Rico,
por la presente solicito mi ingreso a la misma:

Nombre

Seguro Social

Tel. (Oficina)

Residencia o Colegio Universitario

Oficina u Oficina

Puesto que ocupa,

Dirección Residencial

Dirección Postal

Tel. (Residencial)

E-X0.11

Años de Servicio

Años de Servicio

Sueldo Actual.

Fecha de Nacimiento

Firma

Fecha

ASIGNACION DE MANTENIMIENTO DE CUOTAS

De conformidad con el artículo I del Estatuto de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes de la Universidad de Puerto Rico y la Ley de la Universidad de Puerto Rico, autorizada que, (ordenamiento)

de acuerdo con el artículo I y a favor de la Beneficiencia de la Asociación No Docentes de la Universidad de Puerto Rico la cuota de diez (\$10.00) de la relación U. al. cc:momento de de J. C. B. Bozma. <d.

Nombre

Seguro Social

Puesto que ocupa

Residencia/Colegio Universitario

Oficina u Oficina.

Firma

Fecha

ENTREGA ESTA SOLICITUD A TU DELEGADO O ENVIALA POR CORREO A LA SIGUIENTE DIRECCION:
HEEND • PO BOX 360334 • SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-0334

BANCO DE LICENCIAS PARA CASOS DE ENFERMEDAD PROLONGADA

El Banco de Licencias ha sido una cláusula de contenido social muy importante para los trabajadores universitarios. En el mes de enero de 1996 donaron al Banco 2,378 lo cual equivale un 86 por ciento del total de unionados activos a ese momento. Un total de seis (6) compañeros unionados de Río Piedras, Administración de Colegios Regionales, Cayey, Arecibo y Servicios de Extensión Agrícola han hecho uso de la misma mediante la solicitud de días al Banco. Los informes estadísticos relacionados al Banco se encuentran en la Oficina Nacional. Trabajaron en el análisis de estos documentos los compañeros Ana Milagros Santiago, Iris Awilda Rivera, Luz Inés Ortiz, Sonia H. Reyes, Samuel González Gotay e Iván Ramírez.

Recuerden que para participar de los beneficios que ofrece el Banco de Licencias es requisito donar un {1) día de licencia ordinaria acumulada.
COMUNICATE CON TU REPRESENTANTE PARA HACER LA DONACION DEL DÍA. LA DONACION DEBE EFECTUARSE EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO.

El 10 de diciembre de 1996 será distribuido el Fondo de Reserva del Banco de Licencias entre los unionados que donaron un día de su licencia ordinaria.

Por otra parte, hemos recibido de la Administración Universitaria una propuesta equivalente a un fideicomiso donde sugieren que sea la Hermandad la que reciba la aportación que hace la Universidad al Fondo de Reserva del Banco de Licencias. Luego de una discusión y análisis por la Junta de Directores y el cuerpo de Delegados se aprobó someter a consideración de la Asamblea General la propuesta de la Administración Universitaria para que se estudie la misma. Será la Asamblea General quien determine si se considera la propuesta de que nos sentemos a dialogar sobre la alternativa sometida por la Universidad.

Reproducimos a continuación el Reglamento que rige para la otorgación del beneficio del Banco de Licencias.

REGLAMENTO PARA LA OTORGACION DEL BENEFICIO BANCO DE LICENCIAS PARA CASOS DE ENFERMEDAD PROLONGADA

Este beneficio surge como una de las condiciones negociadas entre la HEEND y la Universidad de Puerto Rico, según contenido en el convenio colectivo para el personal no docente de la Universidad de Puerto Rico.

La utilización de este beneficio estará sujeta al cumplimiento de las siguientes reglas:

1. El empleado o la empleada solicitante deberá ser miembro de la Hermandad y estar al día en sus cuotas: según lo dispone el reglamento de la HEEND.

2. Antes de solicitar el beneficio del Banco de Licencias el unionado o la unionada deberá agotar la licencia ordinaria y por enfermedad acumulada.
3. El unionado o representante autorizado someterá a la Hermandad copia de la solicitud al Banco de Licencia acompañada de la evidencia médica radicada en la Oficina de Recursos Humanos de su unidad.
4. El unionado o representante autorizado someterá a la Hermandad la certificación de la Oficina de Recursos Humanos donde se indica la ausencia de balances en sus licencias.
5. La HEEND verificará que el unionado o unionada haya radicado el formulario para la donación del día al Banco de Licencias para casos de enfermedad prolongada y remitido a la Hermandad por la Oficina de Recursos Humanos.
6. La HEEND notificará a la Oficina de Recursos Humanos y al unionado o unionada los días concedidos del Banco de Licencias.
7. El Presidente(a) de la Hermandad tendrá la facultad de otorgar hasta un máximo de 15 días. Este no podrá otorgar más de 15 días a un mismo unionado o unionada, dentro de los dos (2) años consecutivos, sin previa consulta con la Junta de Directores.
8. De existir varias solicitudes se le dará prioridad a aquellas que no hayan hecho uso del beneficio anteriormente.
9. La Junta de Directores será responsable de velar por la solvencia del Banco.
10. Cualquier situación no contemplada en este Reglamento será atendida por la Junta de Directores.

El o la unionada, luego de utilizar el Banco de Licencias, podrá solicitar al Fondo de Reserva y posteriormente podrá utilizar nuestro beneficio por incapacidad.

OTORGACION DEL FONDO DE RESERVA

Este beneficio es una ayuda suplementaria para el unionado o la unionada.

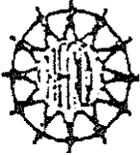
1. La prioridad será para atender casos de enfermedades terminales, así determinadas por el médico.
2. Al momento de solicitar el beneficio deberá presentar nueva evidencia médica acreditativa de la condición.

3. En caso de no ser enfermedad terminal, el certificado médico deberá indicar la condición y el número de días que se anticipa el unionado o unionada debe de estar fuera del trabajo.
4. La cantidad a donarse será determinada por la Junta de Directores.

**REGLAMENTO PARA LA OTORGACION DE PRESTAMOS Y SEGURO
POR INCAPACIDAD A UNIONADOS DE LA
HERMANDAD DE EMPLEADOS EXENTOS NO DOCENTES DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

doEllpladao
"_
No°""-o
dela
dt""1oflcc

Introducción



El crecimiento y la diversificación de la matrícula de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes ha sido de tal magnitud que requiere de un mayor dinamismo en la prestación de servicios y beneficios de la organización a sus miembros (préstamos, seguro por incapacidad, ayuda económica por maternidad o paternidad, seguro de vida y otros). Los procedimientos utilizados por la organización se han visto limitados ante la frecuencia de situaciones no previstas ocasionadas por el aumento en la cantidad de sus miembros y en las necesidades de éstos. Esta situación ha sido atendida por la Junta de Directores o funcionarios de la Hermandad autorizados mediante el ejercicio de la discreción para armonizar el interés sindical con el aspecto humano y social de cada caso en particular.

En reunión de la Junta de Directores del 29 de enero de 1991 se le encomendó a un comité -<:empuesto, entre otros, por la que suscribe un proyecto de reglamento para la prestación de servicios y la otorgación de beneficios a nuestros miembros.

Dicho proyecto fue presentado a la Junta de Directores y aprobado por este organismo el 4 de marzo de 1993. Es necesario enfatizar que los procedimientos no pretenden burocratizar una organización como la Hermandad que cumple una función sindical, social, cultural y de servicios. La intención es establecer guías para el mejor funcionamiento, pero manteniendo la flexibilidad necesaria que permita ofrecer a nuestros unionados los servicios y los beneficios de nuestra organización de forma equitativa, organizada y ágil.

PO lloc3110334
S.,J.....,111:o
009311
Clt2HE*1<X11
PulloNuM
PlodOJb
Tii.tal713-ffio
711-1965
fx7112-1136

Deseamos expresar nuestro reconocimiento a la compañera Carmen Virginia López (Cuqui) quien compartió con nosotras su amplia experiencia y conocimiento de todos los procesos administrativos de las oficinas de nuestra organización, en especial a lo que se refiere a la otorgación de beneficios a nuestros unionados.

PRESTAMOS MAYORES A LO ESTABLECIDO

Las normas aplicables para solicitar préstamos que exceden el máximo establecido será el siguiente:

1. El (la) unionado(a), a través de su Representante, solicitará por escrito a la Hermandad el préstamo indicando lo más detalladamente posible la cantidad solicitada, las razones para solicitar la excepción, el plan para el pago de la deuda el cual no deberá exceder 8 meses a partir de su otorgación y la evidencia necesaria para sustentar su petición.
2. Cualquier cantidad solicitada en préstamos mayor a lo establecido será considerada únicamente en las reuniones de Junta excepto en los casos de enfermedad que ameriten se haga la consulta vía referéndum.
3. Los cargos por servicio serán proporcionados a la cantidad solicitada. Se cobrará un 5% de la cantidad solicitada.
4. El préstamo deberá saldarse en ocho (8) meses o menos.
5. Se tomará en consideración si el(la) unionado(a) tiene préstamo vigente.
6. La otorgación de este préstamo no implica que sea recurrente.
7. La Secretaria de Finanzas hará un informe a la Junta de Directores en su próxima reunión sobre los préstamos otorgados bajo esta excepción y estarán bajo examen permanente.

**REGLAMENTO APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA
HERMANDAD DE EMPLEADOS EXENTOS NO DOCENTE DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS**

1. Se establece un fondo de \$42,000 para préstamos a los(as) miembros de la Hermandad.
2. Cualquier(a) miembro de la Hermandad que esté al día en sus cuotas y que las mismas se hagan por descuento de nómina, podrá solicitar préstamos.
 - a. Los(as) miembros de nuevo ingreso cualificarán para los préstamos a partir de los cuatro meses de estarle descontando la cuota.
 - b. En el caso de cuota directa la investigación de capacidad de pago será más rigurosa.
3. El(la) Representante de Recinto o dependencia donde trabaje el solicitante, considerará en sus méritos las solicitudes de préstamos y las tramitará con su recomendación a las oficinas centrales de la Hermandad. La Hermandad verificará el récord de cuotas y otros balances adeudados del(de la) unionado{a).
4. El(la) Representante recomendará hasta un máximo de \$225.00 en préstamos a un(a) miembro de la Hermandad. La Hermandad descontará \$15.00 del préstamo como cargo por servicio. Estos préstamos serán aprobados por el(la) Presidente(a), Secretario(a) de Finanzas y el(la) Representante de Recinto.
5. La Junta de Directores aprobará el diseño de los formularios y procedimientos necesarios para la formalización de los préstamos.
6. Se establecen las siguientes reglas generales:
 - a. Los(las) miembros que hayan recibido préstamos no podrán recibir otro hasta un mes después de saldado el préstamo anterior.
 - b. El préstamo deberá saldarse en ocho (8) meses o menos.
 - c. Las solicitudes se atenderán en el orden de su radicación, entendiéndose que los que soliciten por vez primera tendrán prioridad.
 - ch. El desembolso de los préstamos estará sujeto a la disponibilidad de los fondos y las disposiciones contenidas en este Reglamento.

- d. Para poder entregar el cheque se le requiere el último talonario que le entregó la Universidad de Puerto Rico al(a) empleado(a) para corroborar su status con la insfttución.
7. El dinero cobrado por concepto de préstamos y cargos por servicio estará disponible para prestarse inmediatamente. El dinero cobrado por servicio ingresará al fondo.
8. Este reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

SEGURO POR INCAPACIDAD

Este beneficio consiste en la otorgación de una ayuda económica al(a) unionado(a) cuando éste(a) se incapacita en el curso y como consecuencia del trabajo que realiza en su centro. Se requerirá haber agotado sus licencias ordinarias y de enfermedad como empleado de la Universidad de Puerto Rico y las ayudas que ofrecen agencias gubernamentales tales como el Fondo del Seguro del Estado, ACCA y otros.

Requisitos actuales

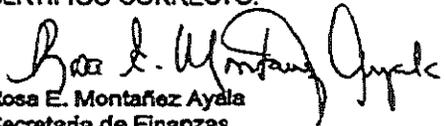
1. El(la) unionado(a) deberá estar al día en sus cuotas.
2. Deberá presentar certificación de la Oficina de Recursos Humanos de su unidad donde se indique que no existen balances por licencia ordinaria o enfermedad.
3. Deberá presentar evidencia médica del Fondo del Seguro del Estado, ACCA u otra agencia reconocida en la cual señale que ha agotado estos beneficios.

Enmiendas aprobadas

A los anteriores recomendamos añadir las siguientes normas:

1. El(la) unionado(a) tendrá derecho a solicitar en más de una ocasión durante el año hasta completar la cantidad máxima establecida de \$800.00.
2. El(la) unlonado(a) tendrá como máximo un año para solicitar este beneficio luego de ocurrida la incapacidad.

CERTIFICO CORRECTO:


Rosa E. Montañez Ayala
Secretaria de Finanzas

APROBADO EN REUNION DE LA JUNTA DE DIRECTORES:
4 de marzo de 1993

Rosa Maldonado
Secretaria de Finanzas

REVISADO Y ENMENDADO EN REUNION DE LA JUNTA DE
DIRECTORES:
14 de abril de 1999

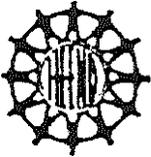
1ú22

PAGARE

HiriMnlad
dIEllpliGII
E: onlol
NoDacrilll
dltlal.lrwñidad
cle !)un) Reo

Yo. _____ empleado(a) de la
Universidad de P-uerto Ri.co-, R-e-ccinto-, C-o-le-gio_d_e _____
debo y pagaré a la HERMANDAD DE EMPLEADOS EXENTOS NO
DOCENTES, aquí en lo sucesivo denominada "La HERMANDAD" o a su orden
la cantidad de doscientos\$. cuarenta dólares (\$240.00) que he recibido a mi
entera satisfacción en calidad de préstamo. Para amortizar este préstamo
abonaré mensualmente treinta dólares {\$30.00) a partir del mes de
_____ de 19__ hasta completar el pago del principal.
Autorizo a que estos abonos se descuenten de mi sueldo. Si por cualquier
motivo no se efectúa el descuento. me comprometo a efectuar el pago directo a
la Hermandad.

Convengo. además, en que si por cualquier razón o motivo cualesquiera
de los plazos estipulados para el pago del préstamo no fuera satisfecho antes
del vencimiento del pago mensual, la totalidad de la obligación quedará vencida
a opción de la Hermandad.



Todo lo que antecede, lo estipulo sin perjuicio de la correspondiente
reclamación judicial por falta de pago o por incumplimiento de esta obligación,
sometiéndome a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Puerto Rico,
Sala de San Juan; y comprometiéndome a pagar los costos y honorarios de
abogado en caso de tal reclamación.

En Río Piedras de Puerto Rico. a ___ de _____ de 19__.

FIRMA DEL PRESTATARIO		NUM. DE SEGURO SOCIAL	
DIRECCION			
ZIPCODE		TELEFONO	
\$240.00	a de \$30.00		
Deuda Total	Plazos	Comienza	Termina

**PAGARE EFECTIVO SOLO CUANDO EL(LA) EMPLEADO(A) NO CONTINUE
ACTIVO EN LA NOMINA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO.**

Yo. _____, empleado(a) de la Universidad
de Puerto Rico. Recinto o Colegio de _____ autorizo a la
Universidad de Puerto Rico a descontar del último pago la totalidad de la deuda
contraída con la Hermandad, en caso de que yo no continúe activo en la
Universidad de Puerto Rico, según se establece en el Artículo LXXXIII del
Convenio Colectivo.

FIRMA	FECHA	NUM. SEGURO SOCIAL
-------	-------	--------------------

P09m3603.3,C
J 'IJ, e c, RICCI
009:16
CaHt Z NE-1001
l'illtt11N"M
?uer!o
Tel (!109) 79W790
m-7165
FJDC 732-.11311

Luclia.mos Para V,ncu

Añada al C.G.T.

HlInMrdad
dt Eaipllados
ea.
NtDoc.-.
•••
dlfPuñFlco

SOLICITUD PARA BENEFICIO POR MATERNIDAD/PATERNIDAD

Yo. _____; Solicito los beneficios de maternidad/paternidad de acuerdo al Plan Especial de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes.

A continuación la información neesaña para ello:

Dirección Postal: _____

----- p C od _ _

1. Número de Seguro Social: _____
 2. Recinto y Lugar de Trabajo: _____
 3. Fecha de Ingreso a HEENO: _____
 4. Nombre de su Cónyuge: _____
 5. Fecha de Nacimiento del/ de la niño(a): _____
 6. Nombre del / de la nifto(a): _____
 7. Lugar dondenació: _____
- Se incluye Certificado de Nacimiento.

Certift00 que lo antes dicho es cierto en todas sus partes.

Firma del Solicitante

Fecha

-----rPARA USO EXCLUSIVO DE LA HERMANDAD-----

Beneficio Otorgado: -----, -----: -----=-----
\$100.00 (parto sencillo), \$200.00 (parto múltiple)

Fecha:
Autorizado por: _____

PCla:110334
\$1nJ-,,, ,Ait.o
CXIDI
C1112NEJG01
▼ - O
PuMDFb
TII (al 7113-1'190
711-711815
f-71N1311

Ludúmu,s'Para 1/mar

Añada al C.G.T.

METUFE NON-CONTRIBUTORY BASIC LIFE
ENROLLMENT FORM

OMeWW

Please print clearly and be sure to sign and date this form. Return your completed form to your employer's office.

I want to be covered under the group plan benefits for which I am eligible.

Your Name: _____
(last, first, middle initial)

Home Address: _____
Street, Apt. No., P.O. Box, etc. City, State, Zip

Social Security Number: _____

Date of Birth: _____ Sex: Male Female

Marital Status: Single Married Divorced Widowed

Home Phone: _____ Work Phone: _____

Name of Employer: _____

Occupation: _____

Location of Employment: _____

I do not want to be covered under the group plan benefits for which I am eligible. I understand that I will have to submit evidence of good health satisfactory to MetLife if I want this coverage at a later date.

Designation of Beneficiary

I designate as my Beneficiary My Designation of Beneficiary is on a separate form

Name _____

Address _____

Date of Birth _____ Relationship to Employee _____

If the Beneficiary dies before me, I designate as contingent beneficiary:

Name _____

Address _____

Date of Birth _____ Relationship to Employee _____

- There is more than one beneficiary, or more than one contingent beneficiary. -they will share the death benefits equally, or all will be paid to the survivor.
- I RESERVE the right to change this designation at any time.

Employee Signature

Date

La edición y corrección de este documento fue realizada gracias a la cooperación de los compañeros Luz Inés Ortiz Cruz, Dominga Morales, Mirtha Ortiz, Osear Algarín y Waleska Cruz miembros del Comité Nacional de Educación Sindical, ero. Frosher E. Gómez y de las compañeras Iris Awilda Rivera, Ileana Desiderio y Ana Milagros Santiago del Recinto de Río Piedras.

