

Comparación del Personal Universitario

	Personal Clasificado Actual	Personal Designado Actual	Personal Universitario
Comparación del Personal Universitario (Ausencia pagado) *			
Acumulación de Vacaciones	Primeros dos años de servicio consecutivo:	Todos años de servicio consecutivo:	Todos años de servicio consecutivo:
	11 días/año (3.38 horas/quincena)	22 días/año (6.77 horas/periodo de pago)	22 días/año (6.77 horas/periodo de pago)
	Tercer y cuarto año de servicio continuo:		
	16 días/año (4.92 horas/quincena)		
Vacaciones Transferidas	Cinco años o más de servicio consecutivo:		
	22 días/año (6.77 horas/quincena)		
	Primeros dos años de servicio consecutivo:	Todos años de servicio consecutivo:	Todos años de servicio consecutivo:
	132 horas/año	264 horas/año	264 horas/año
Vacaciones Transferidas	Tercer y cuarto año de consecutivo:		
	192 horas/año		
	Cinco años o más de servicio consecutivo:		
	264 horas/año		
Comparación del Personal Universitario (Jubilación)			
Opciones	ASRS	ASRS o ORP	ASRS o ORP

**Nota: Esta información se basa en 1.0 FTE. Además, los empleados no obtendrán vacaciones pagadas cuando se encuentren en ausencia no remunerado.*

	Personal Clasificado Actual	Personal Designado Actual	Personal Universitario
Comparación del Personal Universitario (Política)			
Recorte de Personal, Despedida, No Renovación y Separación de Empleo	Cuando es posible los empleados que no se encuentran en periodo de prueba recibirán el aviso de recorte de personal 30 días- calendario- previos.	Las posiciones Académicas Profesionales que son financiadas con fondos del Estado recibirán al menos 90 días de aviso (si la posición no es financiada con fondos del estado o no renovación es debido a reorganización o pérdida de fondos el aviso es de 30 días).	El empleado recibirá aviso lo más que sea posible. La Universidad seguirá la Política de Separación de Empleo, Reorganización o la Norma de Reducción de Personal y la Norma del Manejo de Desempeño/Rendimiento (Employment Policy, Reorganization or Reduction in Force Guidelines, y Performance Management Guidelines).” La División de Recursos Humanos supervisara y aprobara todas las separaciones de empleo.
Guía, Manejo de Desempeño/ Rendimiento, Acciones Correctivas y Disciplina Progresiva	Excepto en circunstancias especiales, empleados pasan por un proceso de disciplina progresiva para mejorar su desempeño laboral y/o en acuerdo con las políticas del departamento y de la Universidad antes del despido del empleado.	Empleados reciben evaluación sobre su rendimiento regularmente y reciben guía para mejorar su rendimiento.	Empleados reciben evaluación sobre su rendimiento regularmente y reciben guía para mejorar su rendimiento. El departamento del Policía de la Universidad seguirá la declaración de derechos de la Policía “Police Bill of Rights.”
Periodo de Prueba	Empleados nuevos o recontratado servirán un periodo de prueba de por lo menos de 6 meses.	No hay periodo de prueba.	No hay periodo de prueba. (con la exclusión de la Oficiales de Policía de la Universidad).
La Disputa/Conflicto relacionado con la Separación de Empleo	Si un empleado no puede resolver su preocupación de manera informal, puede solicitar un resolución de conflicto siguiendo la resolución de disputa/conflicto “Staff Dispute Resolution Procedure.”	Si un empleado no puede resolver su preocupación de manera informal, Él o Ella puede solicitar poner una queja por medio de el “UHAP Grievances and Hearings policy.”	Empleados Universitarios que creen que ha habido una violación de las políticas de la Universidad en la separación de empleo pueden disputar la decisión de separación notificando en escrito a la División de los Recursos Humanos.