



**UNIVERSIDAD ALBIZU
JUNTA DE SÍNDICOS**

**ALBIZU UNIVERSITY
BOARD OF TRUSTEES**

Política Núm./Policy Number: CNG-16	Origen/Source: Comité de Nominaciones y Gobernanza/Nominations and Governance Committee	Frecuencia de revisión/Review frequency: Cada año/ Every year
Nombre de la política/ Policy Name: Política institucional sobre trabajo híbrido / Institutional Policy on Hybrid Work		
Fecha de aprobación por la Junta de Síndicos / Approval date by the Board of Trustees: 26 de julio de 2022 / July 26, 2022		
Fecha de la última modificación/Date last modified: N/A		
Aplica a/Applies to: Empleados de la Universidad / Exempt employees of the University		
Nombre y firma del secretario de la junta / Board Secretary's Name and Signature:	Dr. Ricardo J. del Río DocuSigned by:  5A637651BFD84ED...	

1.0 PROPÓSITO

El propósito de esta política institucional consiste en establecer las bases de confianza y reglas necesarias para flexibilizar el lugar desde donde realizarán su trabajo los empleados de la Universidad Albizu ("la universidad") cuando las responsabilidades envueltas lo permitan.

La universidad es un lugar de trabajo altamente colaborativo. Si bien la universidad prefiere el trabajo presencial, se reconoce que en ocasiones el trabajo híbrido puede crear ventajas tanto para la universidad como para sus empleados. Dichas ventajas pueden incluir una mayor productividad y rendimiento, alivio de las limitaciones de espacio en el recinto, mejor reclutamiento y retención de empleados, reducción de costos, sostenibilidad ambiental, respuesta a crisis, mayor equilibrio entre la vida laboral y personal y entre otras.

1.0 PURPOSE

The purpose of this institutional policy is to establish the bases of trust and rules necessary to allow appropriate workplace flexibility for employees of the Albizu University ("the University") when the responsibilities involved allow it.

The University is a highly collaborative workplace. While the University prefers face-to-face or worksite work, sometimes hybrid work arrangements may create advantages for both the University and its employees. Such advantages may include increased productivity and performance, relief of on-campus space constraints, enhanced employee recruitment and retention, cost reduction, environmental sustainability, crisis response, greater work-life balance, among others.

- 1.1** El trabajo híbrido, también conocido como teletrabajo o trabajo a distancia permite a los empleados trabajar desde localidades distintas, dentro de la jurisdicción contratada, durante toda o parte de su semana laboral. El trabajo híbrido será posible mediante la utilización de las tecnologías de información y la comunicación, mediante las cuales está en continua comunicación con la universidad.
- 1.2** La universidad ha implantado esta política dada la situación extraordinaria de la Pandemia del Coronavirus que afecta a todo Puerto Rico, Florida, y el mundo, y tiene el propósito de continuar en vigor aun luego de acabarse la emergencia del COVID-19, para mantener tal flexibilidad, siempre que las circunstancias lo permitan, expresa- mente se autorice y se cumpla con todos los requisitos aquí establecidos.
- 1.3** El trabajo híbrido es una opción de trabajo viable y flexible para aquellos empleados cuyas funciones y responsabilidades sean susceptibles de realizarse de manera no presencial. La determinación de si un empleado exento puede trabajar de forma híbrida será realizada por la universidad, a su discreción, en consideración a diferentes factores.
- 1.4** Ningún empleado exento goza del derecho o beneficio a trabajar en la Universidad de forma híbrida. El trabajo híbrido de ninguna manera cambia las expectativas que se tienen del puesto, ni los términos y condiciones de empleo con la universidad.
- 1.5** En el trabajo híbrido, continúan con vigencia todas las políticas, normas y procedimientos de la universidad. Y continuarán aplicando las mismas tal y como si los empleados estuvieran trabajando en su área de trabajo designada en los predios institucionales.
- 1.1** Hybrid work, also known as telecommuting or distance work, allows employees to work from different locations, within the hired jurisdiction, for all or part of their work week. This hybrid work will be possible using information technologies and communication, through which the employee is in continuous communication with the University.
- 1.2** The University has implemented this Policy in response to the extraordinary situation caused by the Coronavirus Pandemic affecting all of Puerto Rico, Florida, and the world, and it is intended to stay in effect beyond the end of the COVID-19 emergency, so that workplace flexibility may be allowed in appropriate circumstances, when expressly authorized, if all requirements for its use are met.
- 1.3** Hybrid Work may be a viable and flexible work option if the employee's duties and responsibilities can be performed in that manner. The determination of whether an exempt employee can work on a hybrid basis will be made by the University, at its discretion, in consideration of various factors.
- 1.4** No exempt employee has the right or benefit to work at the University in a hybrid way. Hybrid work is neither a right nor a benefit and in no way changes the expectations of the position, nor the terms and conditions of employment with the University.
- 1.5** While on hybrid work, all the policies, norms and procedures of the University remain in force. And they will continue to apply the same as if the employees were working in their designated work area on the institutional premises.

1.6 Esta política provee una opción para el trabajo híbrido que queda en la entera discreción de la universidad. Las necesidades operacionales, de salud y seguridad tienen prioridad sobre esta política. A tales efectos, la Junta de Síndicos en cualquier momento y a su entera discreción, puede dejar sin efecto o enmendar esta política y/o cualquier acuerdo creado bajo ella, en todo o en parte.

1.7 El Acuerdo de Trabajo Híbrido requiere de un alto grado de disciplina por parte de los empleados y de los supervisores a cargo, por lo que, de buena fe, tanto la universidad como el empleado pondrán todo su empeño para que el mismo funcione adecuadamente.

1.8 La comunicación es esencial en este tipo de arreglo laboral, por lo que se debe ser asertivo al brindar y recibir instrucciones, así como también escoger los mejores mecanismos de comunicación para trabajar como equipo.

2.0 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA

La Junta de Síndicos, en el ejercicio de los poderes y facultades de la corporación, instituye la política que se acompaña a esta declaración como norma oficial para regir la política institucional sobre el Trabajo Híbrido.

2.1 La creación de un puesto híbrido, requiere de la autorización del (la) presidente y el (la) Director (a) de Recursos Humanos Institucional.

2.2 La manera de ejecución de la posición se establece en el contrato de empleo.

2.3 Los puestos en la Universidad se clasifican dos tipos: presencial e híbrido.

2.3.1 Los puestos presenciales implican que el 100% del trabajo se realiza en la unidad, tales como puestos en las áreas de mantenimiento, planta física, recepción, asistencia administrativa, recaudaciones y seguridad.

1.6 This Policy allows for hybrid work if authorized by the University, in its sole discretion. Operational, health and safety needs take precedence over this Policy. For this purpose, the Board of Trustees, at any time and in its sole discretion, may discontinue or amend this Policy and/or any Agreement created under it, in whole or in part.

1.7 The Hybrid Work Agreement requires a high degree of discipline on the part of employees and supervisors in charge, and so both the University and the employee must, in good faith, make every effort for it to work properly.

1.8 Communication is essential in this type of work arrangement, and so it is a must to be assertive in providing and receiving instructions, as well as choosing the best methods of communication to work as a team.

2.0 POLICY STATEMENTS

The Board of Trustees, in the exercise of the powers and faculties of the corporation, institutes the policy that is attached to this declaration as official rule governing the Institutional Policy on Hybrid Work.

2.1 The creation of a hybrid position requires the authorization of the President and the Director of Institutional Human Resources.

2.2 The manner of execution of the position is established in the employment contract.

2.3 The positions at the University are classified into two types: face-to-face and hybrid.

2.3.1 Face-to-face positions imply that 100% of the work is done in the unit such as positions in the areas of maintenance, facilities, reception, administrative assistance, cashiers, and security.

2.3.2 Los puestos híbridos implican que el trabajo se realiza en una combinación de la unidad u otra localidad. El nivel de presencialidad se determina por la proporción de trabajo directo con el estudiante o el cliente, tales como puestos en las áreas de asuntos académicos, asuntos estudiantiles, biblioteca, registraduría, gerencia de matrícula y admisiones, tecnología de información y educativa, asistencia económica, rectoría, administración central y servicios compartidos.

2.3.3 La modalidad de trabajo híbrido requiere que al menos un 60% del trabajo sea presencial (3 días presencial en la unidad y 2 días en otra localidad) en coordinación con el supervisor y las necesidades del departamento, y aplica a:

- A.** Directores institucionales
- B.** Personal docente y no docente

2.3.4 En el caso de los facultativos bajo un contrato de 30 horas, los Decanos Académicos y Directores de Programa, se realizará el trabajo 3 días presenciales y 2 días en otra localidad.

2.3.5 En el caso de los facultativos bajo un contrato de 20 horas, se realizará el trabajo 3 días presenciales y 1 día en otra localidad.

2.3.6 En el caso de los Rectores, se requiere que al menos un 80% del trabajo sea presencial (4 días presencial en la unidad y 1 día en otra localidad).

2.3.7 El personal de la universidad, mientras esté ejecutando tareas de forma remota, debe estar en todo momento accesible a comunicaciones con la universidad. Además, su comportamiento remoto debe cumplir con las reglas de profesionalismo, vestimenta y trato adecuado.

2.3.8. La universidad puede, a su entera discreción, negar o cancelar el trabajo híbrido a algún empleado exento cuando esto pueda afectar o poner en riesgo el buen funcionamiento de la institución.

2.3.2 Hybrid positions imply that the work is performed in a combination of the unit or another location. The level of face-to-face work is determined by the proportion of work that is student or client facing, such as positions in the areas of academic affairs, student affairs, library, registrars, enrollment management and admissions, financial aid, information and educational technology, chancellery, central administration, and shared services.

2.3.3 The hybrid work modality requires that at least 60% of the work be face-to-face (3 days face-to-face in the unit and 2 days in another location) in coordination with the supervisor and the needs of the department, and applies to:

- A.** Institutional Directors
- B.** Faculty and non-teaching personnel

2.3.4 In the case of Faculty under a 30-hour contract, Academic Deans and Program Directors, the work will be carried out 3 days in person and 2 days in another location.

2.3.5 In the case of Faculty under a 20-hour contract, the work will be carried out 3 days in person and 1 day in another location.

2.3.6 In the case of the Chancellors, it is required that at least 80% of the work be face-to-face (4 face-to-face days in the unit and 1 day in another location).

2.3.7 University's personnel, while performing tasks remotely, must be always accessible to communications with the University. In addition, the employee's remote behavior must comply with the rules of professionalism, dress, and proper treatment.

2.3.8 The University may, at its sole discretion, deny or cancel the hybrid work of any exempt employee when it may affect or jeopardize the proper functioning of the Institution.

2.3.9 Esta política no es aplicable a solicitudes de acomodo razonable. Los empleados con impedimentos que soliciten acomodo razonable deberán seguir los procedimientos formales establecidos para estas situaciones.

2.3.9 This policy is not applicable to requests for reasonable accommodation. Employees with disabilities who request to work remotely as a reasonable accommodation must follow the formal procedures established for these situations.

3.0 SANCIONES / INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento con esta política podrá conllevar acciones disciplinarias al personal que no cumpla, de acuerdo con los reglamentos correspondientes vigentes de la institución.

3.0 SANCTIONS/ NON-COMPLIANCE

Failure to comply with this policy may lead to disciplinary actions for the personnel who fail to comply, in accordance with the corresponding regulations in force that the Institution has.

4.0 DEBERES Y COMUNICACIÓN

La universidad espera que todos los empleados que trabajan de forma remota o híbrida estén disponibles durante el horario administrativo habitual. La presencia en el trabajo se puede mantener mediante el uso de tecnología apropiada, incluyendo, pero no limitado a teléfonos, computadoras, correos electrónicos, videoconferencias, mensajes de textos, entre otras formas de comunicación solicitadas.

4.0 DUTIES AND COMMUNICATION

The University expects all hybrid working employees to be available during the regular administrative hours of business for the University. Presence may be maintained by using appropriate technology including but not limited to a phone, computer, email, video conferences, text messaging, among other requested forms of communications.

4.1 Los empleados deben estar disponibles para las reuniones de personal y otras reuniones que la universidad considere necesarias.

4.1 Employees must be available for staff meetings and other meetings deemed necessary by the University.

4.2 Se espera que los empleados que trabajan de forma híbrida estén físicamente presentes en la universidad para reuniones o eventos específicos en que así se le requiera, independientemente si estos ocurren en días en que normalmente se trabaja de forma remota.

4.2 Hybrid employees are expected and may be required to be physically present on the University for staff and other in-person meetings or events, even if they occur on days that they normally work remotely.

5.0 PROCEDIMIENTO

El procedimiento o método para ejecutar y dar cumplimiento a esta política se establece en un documento que se acompaña, titulado **Guías para cumplir con la Política Institucional de Trabajo Híbrido**.

5.0 PROCEDURE

The procedure or method for executing and complying with this policy is set forth a document attached, entitled **Guidelines to comply with Institutional policy on Hybrid Work**.

6.0 IMPLEMENTACIÓN

La Junta de Síndicos delega en el presidente de la universidad la autoridad para implantar esta política al nivel institucional. La junta supervisará su implementación por conducto del Oficial de Cumplimiento.

6.0 IMPLEMENTATION

The BOT delegates to the President of the university the authority to implement this policy at the institutional level. The Board will oversee its implementation through the Compliance Officer.

7.0 VIGENCIA

Esta política entrará en vigor tan pronto sea aprobada por la Junta de Síndicos y firmada por el secretario de dicho cuerpo rector.

8.0 ENMIENDAS

Esta política podrá ser enmendada en cualquier momento por la Junta de Síndicos.

7.0 EFFECTIVE DATE

This policy will be effective as soon as it is approved by the Board of Trustees and signed by the secretary of said governing body.

8.0 AMENDMENTS

The Board of Trustees may amend this policy at any time.

Guías para cumplir con la Política Institucional para Trabajo Híbrido / Guidelines to comply with Institutional Policy on Hybrid Work

Guía o procedimiento de la política**A. DEFINICIONES**

Trabajo Híbrido o a distancia: Es el trabajo que se realiza fuera del centro de trabajo de acuerdo con las funciones asignadas para laborar a través de cualquier dispositivo, ya sea móvil, electrónico o análogos. El trabajo híbrido se considera un privilegio en la medida que, de no cumplirse con lo dispuesto en esta política y/o con el Anejo A de la ésta, la universidad podrá dar por terminado el acuerdo de trabajo híbrido.

Supervisor: Es la persona designada para supervisar los trabajos que se realicen de manera híbrida. Además, es la persona que presta la autorización, a nombre de la universidad, para que el empleado trabaje de manera híbrida. Esta persona puede ser su supervisor inmediato o cualquier otra persona designada por la universidad.

Información confidencial: Sin que se entienda como limitación alguna, incluye, lista de estudiantes, personal docente y no docente, contratistas, precios, manuales, procedimientos, técnicas, prácticas, facturación, historial de facturación y precios, finanzas, estrategias, data financiera y de operación, resultados, planes relaciones contractuales, proyecciones de nuevas oportunidades de negocios, prontuarios, presentaciones, reportes, investigaciones matrículas, innovaciones tecnológicas, exámenes y cualquier información en el sentido más amplio

Guidelines or procedures of the policy**A. DEFINITIONS**

Hybrid or Distance Work: Work that is done outside the institutional workspace to perform job duties using any device, whether mobile, electronic, or other similar thing. Hybrid work is considered a privilege to the extent that, if the requirements of this policy and/or Exhibit A of this policy are not met, the University may terminate any hybrid working agreement.

Supervisor: Person designated to monitor work that is performed hybrid. In addition, the Supervisor is the person who provides authorization, on behalf of the University, for the Employee to work hybrid. This person may be your immediate supervisor, or any other person designated by the University.

Confidential information: Without limitation, Confidential Information includes, any list of students, teaching and non-teaching staff, contractors, prices, fees, manuals, procedures, techniques, practices, billing, billing and pricing history, finance, strategies, financial and operating data, results, contractual relationship plans, projections of new business opportunities, handbooks, briefs, presentations, reports, tuition research, technological innovations, examinations and any information, in the broadest possible sense, which the Employee may come to

posible a la que advenga en conocimiento por razón de sus funciones y puesto en la universidad.

know because of the Employee's duties and/or position at the University.

B. PROCEDIMIENTO

El trabajo híbrido puede ser informal a corto plazo (como trabajar esporádicamente para un proyecto desde la casa, con autorización) o un horario formal de trabajo fuera de la oficina. Un empleado o un supervisor pueden sugerir o solicitar el trabajo híbrido como un posible acuerdo de trabajo, de manera formal o informal.

B. PROCEDURE

Hybrid work can be an informal arrangement for a short-term project (such as when one works from home, or it can involve a formal out-of-office work schedule. An employee or supervisor can suggest or request hybrid work as a possible work agreement.

Cualquier acuerdo o asignación de trabajo híbrido será a discreción de la universidad y de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso.

Any agreement or assignment of hybrid work shall be at the discretion of the University, as dictated by the circumstances of each individual case.

C. ELEGIBILIDAD

Como norma, los empleados que soliciten acuerdos formales de trabajo híbrido deben haber aprobado el periodo de empleo probatorio y deberán tener un historial de desempeño satisfactorio y un récord de disciplina y asistencia aceptable.

C. ELIGIBILITY

As a rule, employees can request formal hybrid work agreements only after first successfully completing a probationary period of employment, and they must have a satisfactory performance record and an acceptable discipline and attendance record.

Antes de ejecutar un acuerdo de trabajo híbrido, el empleado y el supervisor, con la asistencia del departamento de recursos humanos, evaluarán la idoneidad de dicho acuerdo, revisando las siguientes áreas:

Before executing a hybrid work agreement, the employee and supervisor, with the assistance of the human resources department, will assess the terms of that agreement, reviewing the following areas:

- Idoneidad del empleado. El empleado y el supervisor evaluarán las necesidades de la empresa y los hábitos e historial de trabajo del empleado, en comparación con los rasgos habitualmente reconocidos como apropiados para los trabajadores híbridos exitosos.
- Responsabilidades laborales. El empleado y el supervisor discutirán las responsabilidades del trabajo y determinarán si el trabajo es apropiado para un acuerdo de trabajo híbrido.
- Necesidades de equipo, consideraciones de diseño del espacio de trabajo y problemas de programación. El empleado y el supervisor revisarán las necesidades físicas del espacio de trabajo y la ubicación adecuada para el trabajo híbrido.
- Employee suitability. The employee and the supervisor will evaluate the needs of the institution and the employee's work habits and work history, to ensure the Employee possesses the skills needed to successfully complete hybrid work.
- Job responsibilities. The employee and the supervisor or dean will discuss the responsibilities of the job and determine whether the work is appropriate for a hybrid work agreement.
- Equipment needs, workspace design considerations, and scheduling issues. The Employee and supervisor will review the physical needs of the workspace and the appropriate location for the hybrid job.

- Si el empleado, el supervisor y el departamento de recursos humanos están de acuerdo, todas las partes prepararán y firmarán un Acuerdo de trabajo híbrido, Anejo A de la presente política. La universidad se reserva el derecho y la discreción de dar por terminado dicho Acuerdo, en cualquier momento, si estima que las circunstancias o las necesidades del negocio lo ameriten.
- El supervisor y el empleado deberán comunicarse con la frecuencia que el puesto y las necesidades del trabajo lo requieran, tal y como si estuvieran desempeñando sus funciones desde el área de trabajo designada en la Universidad y de una manera apropiada para cumplir a cabalidad con las funciones del puesto.
- If the Employee, supervisor, and human resources department agree, all parties shall prepare and sign a Hybrid Work Agreement, Exhibit A of this Policy. The University reserves the right and discretion to terminate such Agreement, at any time, if it believes the circumstances or needs of the institution warrant it.
- The supervisor and Employee shall communicate as often as the position and job needs require, as if they were performing their duties from the designated work area at the University and in an appropriate manner to fully fulfill the functions of the position.

D. DEBERES GENERALES DEL EMPLEADO

1. Todas las políticas organizacionales, el Manual de Empleados, las normas generales y los procedimientos de la Universidad aplicarán al Empleado que trabaje de manera remota.
2. Cumplir con todas las funciones de su puesto y con aquellas funciones que le sean delegadas por su supervisor inmediato o recursos humanos.
3. Tener un área apta, adecuada y segura para trabajar en su hogar.
4. Elegir un espacio de trabajo tranquilo y libre de distracciones incluyendo un área limpia y organizada que pueda resultar visible en relación a cualquier transmisión remota.
5. Tener una conexión a Internet adecuada para realizar el trabajo.
6. Cumplir con el horario de trabajo.
7. Ante la inminencia de riesgos o la imposibilidad de prestar sus servicios satisfactoriamente de forma remota, el empleado deberá notificar a su supervisor o personal de recursos humanos la situación inmediatamente, para que la universidad pueda tomar las medidas que estime pertinentes.

D. EMPLOYEE'S GENERAL DUTIES

1. All organizational policies, the Employee Manual, general rules, and procedures of the University shall apply to the Employee working hybrid.
2. Fulfill all the functions of your position and those functions that are assigned to you by your immediate supervisor or human resources.
3. Has a suitable, adequate, and safe area to work in your home.
4. Choose a quiet, distraction-free workspace including a clean, organized area that may be visible in relation to any remote transmission.
5. To have a suitable Internet connection to perform the required work.
6. Fully comply with work hours.
7. In case that the employee believes there exists any risks or an inability by him/her to provide satisfactory hybrid services, the employee must immediately notify a supervisor or human resources staff of the situation, to allow the University an opportunity to take such measures as it deems appropriate.

8. El empleado tendrá la obligación de trabajar en los predios de la universidad cuando su supervisor lo entienda necesario. Sin embargo, si la seguridad o salud del Empleado está en riesgo, o en circunstancias excepcionales, la universidad podrá a su discreción permitir que el empleado trabaje híbrido sin que tenga que asistir a los predios de la universidad por un tiempo determinado.
9. El empleado será responsable de estar disponible para ser contactado por su supervisor y/o cualquier otro oficial autorizado por la universidad, según sea necesario.
10. El trabajo a distancia debe ser realizado dentro de la jurisdicción donde fue contratado, salvo que cuete con autorización del supervisor y RRHH.
8. The Employee shall be required to work on the university premises when his/her supervisor deems it necessary. However, if the Employee's safety or health is at risk, or in exceptional circumstances, the University may, in its discretion, allow the Employee to work hybrid without the Employee having to be physically present at the University for a certain authorized time.
9. The Employee must ensure availability to be contacted by his/her supervisor and/or any other officer authorized by the University, as necessary.
10. Hybrid work must be performed within the jurisdiction where the Employee was hired, unless authorized by the Supervisor and human resources.

E. USO DE EQUIPO

La universidad determinará, con la información suministrada por el empleado y el supervisor, las necesidades de equipo apropiadas (incluyendo hardware, software, módems, líneas telefónicas y de datos y otros equipos de oficina) para cada arreglo o asignación de trabajo híbrido. Los departamentos de recursos humanos y sistemas de información servirán como recursos de ayuda en este asunto. El empleado deberá cuidar de cualquier equipo asignado y deberá coordinar cualquier necesidad de servicio o mantenimiento con la universidad.

No contar con los equipos, instrumentos o espacio de trabajo seguro y adecuados para el trabajo híbrido, puede descualificar al empleado para realizar sus labores a distancia.

Equipo personal del Empleado:

Si la universidad considera apropiado que el empleado utilice su equipo personal para el desempeño de sus funciones, cualquier mantenimiento o reparación de dicho equipo será responsabilidad del empleado. El empleado releva a la universidad de cualquier daño que pueda ocurrirle a su equipo personal. La universidad niega toda responsabilidad por daños

E. EQUIPMENT USE

The University will determine, based in part on the information provided by the Employee and supervisor, the appropriate equipment needs (including hardware, software, modems, telephone and data lines, and other office equipment) for each hybrid work arrangement or assignment. The human resources department and information systems will serve as resources for assistance in this matter. The Employee must safeguard any assigned equipment and must coordinate any service or maintenance needs with the University.

Not having the equipment, instruments or safe and adequate workspace for hybrid work can disqualify the Employee to perform their hybrid tasks.

Employee's Personal Equipment:

If the University deems appropriate for the Employee to use his/her personal equipment for the performance of his/her duties, any maintenance or repair of such equipment shall be the responsibility of the Employee. The Employee releases the University of any liability whatsoever for damages that may occur to his or her personal equipment. The University disclaims

o reparaciones al equipo propiedad del empleado. La universidad se reserva el derecho de hacer determinaciones y cambios sobre el equipo apropiado a ser utilizado. De permitirse el uso de una computadora personal, el empleado deberá crear una cuenta de usuario (de trabajo) separada del resto de las cuentas personales.

Equipo suministrado por la Universidad:

El equipo suministrado por la universidad se debe utilizar solo para fines relacionados al trabajo con la universidad y en ninguna circunstancia será utilizado para hacer trabajos de otra organización, empresa o asuntos personales. La universidad se reserva el derecho de hacer auditorías a los equipos provistos para asegurar su buen uso. El empleado debe firmar un inventario de todos los bienes entregados por la universidad y aceptar tomar las medidas apropiadas para proteger los artículos contra daños o robos. A petición de la universidad, o al finalizar el empleo, o el Acuerdo de trabajo híbrido, el empleado se compromete a entregar a la Universidad todo el equipo entregado en las mismas condiciones que le fue entregado por la Universidad.

La Universidad permanecerá como propietaria del equipo y del software que el Empleado utilice para realizar su trabajo a distancia, siempre y cuando sea un equipo provisto por la Universidad. De ser así, la Universidad asumirá los costos del equipo y del software, además de los costos de su mantenimiento, reparación y mejoras que sean necesarias.

El Empleado tomará las medidas necesarias para la seguridad del equipo y software que sean propiedad de la Universidad para protegerlos de hurto, robo, daños, uso indebido, incluyendo el acceso a la información confidencial de la universidad. A tales fines, el Empleado tiene la obligación de tomar todas las medidas de seguridad del equipo y su información, por ejemplo, bloqueando su monitor cuando deje solo el equipo, haciendo uso de contraseñas o *passcodes*, etc., de modo que la información

all liability for damage or repairs to the Employee's own personal equipment. The University reserves the right to make evaluations and reevaluations regarding the appropriate equipment to be used, and to make any changes. If a personal computer is allowed, the Employee must create a (work) user account, separate from the rest of the personal accounts.

Equipment supplied by the University:

The equipment supplied by the University should be used only for work-related purposes, connected to the Employee's duties for the University, and under no circumstances may it be used to do any work for another organization, or company, or for any personal matters. The University reserves the right to audit the equipment provided to ensure its proper use. The Employee must sign an inventory of all goods delivered by the University and agree to take appropriate measures to protect the items from damage or theft. At any time, upon the request of the University, or at the end of employment, or the Hybrid Work Agreement, the Employee shall return to the University all equipment delivered, in the same conditions as it was delivered to the Employee by the University.

The University will remain the owner of the equipment and software that the Employee uses to perform his/her hybrid work, if it is equipment provided by the University. As such, the University will bear the costs of all such equipment and software, in addition to the costs of its maintenance, repair and improvements, as necessary.

The Employee shall take the necessary measures to protect and safeguard the equipment and software owned by the University to protect them from theft, loss, damage, and misuse, including access to confidential information of the University. Toward this end, the Employee must take all security measures that protect the equipment and its information, for example, by locking the monitor when stepping away from the equipment, using passwords or passcodes, etc., so that confidential information is not accessible to

confidencial no sea accesible a personas ajenas a la universidad. De ocurrir algunas de las situaciones mencionadas anteriormente, el Empleado deberá de notificar inmediatamente a la universidad para tomar las medidas pertinentes.

En la medida en que el equipo y el software provisto por la Universidad requieran reparaciones o reemplazos debido a la culpa y/o negligencia del Empleado, y que estén relacionados al privilegio de trabajar híbrido, la Universidad podrá requerir al Empleado que sufrague los costos de las reparaciones y/o reemplazo del equipo provisto por la Universidad.

El Empleado no podrá duplicar ni reproducir software, programas electrónicos, de computadora y/o data contenida dentro de los equipos pertenecientes a la Universidad, sin previa autorización escrita de la Universidad.

El Empleado deberá mantener las garantías de seguridad “antivirus” en todo momento, y seguir todas las reglas de seguridad de la información, los derechos de autor de la Universidad y los acuerdos de licencia de los fabricantes.

En cualquier momento, al recibir aviso de la Universidad, o, si la Universidad no da tal aviso, en cualquier momento que el privilegio de trabajar híbrido es revocado o modificado, o si la relación laboral entre el Empleado o la Universidad termina por la renuncia, muerte, o despido del Empleado, el Empleado o sus sucesores estarán obligados a devolver todo el equipo y el software provisto por la Universidad para trabajar de manera híbrida. Si el Empleado o sus sucesores se rehúsan a devolver el equipo, software, programas o cualquier otro material, tangible o intangible, propiedad de la Universidad, la Universidad podrá tomar cualquier acción legal necesaria para recuperar su equipo, información o materiales, incluyendo una acción de entredicho, interdicto preliminar, o *injunction* permanente. En este caso, el Empleado será responsable por los gastos de litigio y honorarios de abogado en que la Universidad tenga que incurrir para recuperar su propiedad.

people outside the University. If any of the circumstances listed above should occur, the Employee must immediately notify the University so it may take appropriate action.

Whensoever the equipment and software provided by the University require repairs or replacement due to the Employee's misuse and/or negligence, if related to the privilege of working hybrid, the University may require the Employee to cover the cost of repairs and/or replacement of the equipment provided by the University.

The Employee may not copy or reproduce software, electronic, computer programs and/or data contained within the equipment belonging to the University, without prior written authorization from the University.

The Employee shall maintain "antivirus" security guarantees at all times, and follow all information security rules, University copyrights and manufacturers' licensing agreements.

At any time, upon notice by the University, or, if no notice is provided, at any time that the privilege of hybrid working is revoked or modified, or if the employment relationship between the Employee or the University ends with the resignation, death, or dismissal of the Employee, the Employee or his successors shall be obliged to return all equipment and software provided by the University to work remotely. If the Employee or his successors refuse to return the equipment, software, programs, or any other material, tangible or intangible, owned by the University, the University may take any legal action necessary to recover its equipment, information, or materials, including bringing a legal action, preliminary injunction, or permanent injunction. In this case, the Employee will be responsible for litigation costs and attorney's fees that the University must incur to regain its property.

Suministros y artículos de oficina:

La Universidad proporcionará al Empleado los suministros de oficina apropiados (bolígrafos, papel, etc.) para el desempeño de las funciones de forma remota, según sea necesario. La Universidad también reembolsará al Empleado los gastos relacionados con sus funciones, como costos de envío, que se incurran razonablemente en el desempeño del trabajo del Empleado, solamente y siempre y cuando, si los mismos han sido previamente autorizados.

La Universidad no será responsable de los costos asociados con la configuración de la oficina en el hogar del empleado, como la remodelación, muebles, iluminación, internet, electricidad, reparaciones o modificaciones en el espacio de la oficina en el hogar, entre otros.

El empleado será responsable de que la localización remota desde donde trabaja tenga una conexión de internet adecuada para poder realizar su trabajo de manera eficiente y efectiva.

F. COMUNICACIÓN

Cada área de trabajo establecerá sus metas y objetivos de trabajo, incluyendo las del trabajo híbrido. Por lo que, de haber dudas sobre cómo alcanzar las mismas, se deberán mantener canales de comunicación abiertos entre empleados y supervisores.

El supervisor notificará los mecanismos de comunicación autorizados por la Universidad y los mismos deberán ser instalados en el equipo de trabajo utilizado y, de ser necesario, se adiestrará a los empleados en el uso de éstos.

La comunicación entre empleados y supervisores podrá darse a través de teléfono, correo electrónico y videoconferencia utilizando la siguiente plataforma virtual para videoconferencia autorizada por la universidad: **Microsoft Teams/Zoom**. De ser necesario el uso de cualquier otra plataforma, se notificará y se instalará ésta en los equipos.

Supplies and office supplies:

The University will provide the Employee with appropriate office supplies (pens, paper, etc.) for the performance of functions remotely, as needed. The University will also reimburse the Employee for business-related expenses, such as shipping costs, that are reasonably incurred in the performance of the Employee's work, only if they have been previously authorized.

The University will not be responsible for the costs associated with setting up the employee's home office, such as remodeling, furniture or lighting, internet, electricity, repairs, or modifications to home office space, among others.

The Employee will be responsible for ensuring the remote location from where he/she is working has an adequate internet connection to perform his/her work efficiently and effectively.

F. COMMUNICATION

Each department will set its own goals and work objectives, including those governing hybrid work. Therefore, questions about achieving them should be resolved through, open channels of communication between employees and supervisors.

The supervisor shall advise the means of communication authorized by the University, and they shall be installed on work equipment used by the Employee and, if necessary, employees shall be trained in their use.

Communication between employees and supervisors may occur over telephone, email and videoconferencing using the following virtual platform for video conferencing authorized by the University: **Microsoft Teams/Zoom**. If the use of any other platform is necessary, it will be notified and installed on the computers.

Tanto el empleado como el supervisor a cargo, deben ser juiciosos y prudentes al momento de utilizar los medios de comunicación. Las partes acordarán cuáles serán los métodos más apropiados para trabajar con la información compleja, o privilegiada y/o confidencial de la universidad, incluyendo personal docente, no docente y estudiantes.

Both the employee and the supervisor in charge should be judicious and prudent when using methods of communication. The parties will agree on the most appropriate methods for working with the University's complex data, and/or privileged and/or confidential information, including staff, faculty, and students.

Las funciones tales como celebración de reuniones, entrega de trabajos, respuesta a comunicaciones electrónicas, entre otros, se realizarán dentro de los mismos términos y requerimientos que aplicarían si el Empleado continúa trabajando en el área asignada de la Universidad.

Tasks such as holding meetings, delivering work, responding to electronic communications, among others, will be performed in accordance with the same terms and requirements that would apply if the Employee were physically present in the assigned area of the University.

Se fomenta la utilización de las videoconferencias, de modo que éstas sean participativas y para discutir el estatus de los trabajos y/o proyectos asignados. De esta manera a su vez, fomentamos el contacto humano entre los equipos de trabajo.

The use of videoconferences is encouraged, to maintain interaction and to discuss the status of the assigned work and/or projects. In this way, we encourage human contact between work teams.

En caso de que el empleado utilice el método de videoconferencia, ya sea para reunirse con otro empleado de la universidad, con algún supervisor o con cualquier otra persona en el desempeño de sus funciones, lo que se vea en el trasfondo o entorno, o lo que sea se proyecte o aparezca en la pantalla deberán de proyectar profesionalismo y limpieza. De ninguna manera lo que se proyecte podrá ser utilizado para discriminar u hostigar en contra de alguna otra persona.

In case the employee uses videoconferencing, whether to confer with another University Employee, with a supervisor, or with any other person in the performance of the Employee's duties, the visible background and surrounding environment, or whatever is projected or appears on the screen, must project professionalism and orderliness. It is expressly forbidden to use anything appearing on screen to discriminate against or harass anyone.

El empleado deberá guardar decoro y presentarse de tal manera que no se incurran en violaciones a políticas de la universidad tales como, pero no limitándose a, las de discrimen, hostigamiento sexual, vestimenta, entorno y espacio o lugar de trabajo adecuado, ordenado, higiénico y libre de distracciones y ruidos.

The employee shall act with decorum and present himself/herself in such a way that there are no violations of university policies such as, but not limited to, those of discrimination, sexual harassment, and dress code violations, and the Employee will ensure an adequate, orderly, and clean environment and workspace, free of distractions and noise.

En caso del empleado tener complicaciones con la comunicación, deberá informarlo a la persona designada para asistirle en la solución de problemas de comunicación y tecnología.

If the Employee has communication issues, the Employee must inform the person designated to help with communication and technology problems.

G. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se espera que los empleados que trabajan de manera híbrida garanticen la protección de la información de la universidad, personal docente y no docente, contratistas y estudiantes, de la misma manera que si estuvieran trabajando en el lugar de trabajo designado en la universidad. Los pasos incluyen el uso de archivos y escritorios cerrados, el mantenimiento regular de contraseñas y cualquier otra medida apropiada para que garantice la seguridad de la información.

Los empleados utilizarán única y exclusivamente la plataforma **Microsoft OneDrive** en la nube, provista por la empresa para almacenar y compartir archivos y documentos variados de su trabajo.

La Oficina de Sistemas de Información debe actualizar las políticas de seguridad de la información, tomando en consideración el uso del VPN, WiFi compartido, contraseñas y cambios de contraseñas, uso de dispositivos personales, archivos electrónicos, prohibición del uso de correos electrónicos personales o no autorizados por la empresa, herramientas de colaboración seguras, creación de cuentas en los equipos personales para uso exclusivo de trabajo, plan de manejo de pérdida de información u otros incidentes cibernéticos, uso de la propiedad electrónica de la empresa, instalación de programas no autorizados, plan de acción en casos de averías o fallas del internet que se utiliza para trabajar de forma remota.

Por otro lado, cada área debe adoptar una política sobre el manejo de la información de la Universidad. Los empleados deben abstenerse de imprimir documentos, pero de necesitar hacerlo, deben **triturar** los mismos en su oficina remota o en las oficinas de la universidad.

Se requiere tener la información de contacto de los empleados para ser utilizada en caso de que no sea posible contactarse a través de los mecanismos provistos por la empresa.

G. INFORMATION SECURITY

Employees working hybrid are expected to ensure the protection of University's information, and information relating to teaching and non-teaching staff, contractors, and students, in the same way as if they were working in the designated workplace at the University. Steps to take include the use of locked files and desks, regular password maintenance, and any other appropriate measures to ensure information security.

Employees will use only the **Microsoft OneDrive** cloud platform, provided by the institution, to store and share miscellaneous files and documents relating to work.

The Information Systems Office will update information security policies, taking into account VPN usage, shared WiFi, passwords and password changes, use of personal devices, electronic files, prohibition of the use of personal or unauthorized emails, secure collaboration tools, creation of accounts on personal computers for work-only use, management plan for loss of information or other cyber incidents, use of the University's electronic property, installation of unauthorized programs, and action plan in case of breakdowns or internet failures that is used to work remotely.

On the other hand, each department shall adopt a policy on the management of the University's information. Employees should refrain from printing documents, whenever possible, but if necessary to print, documents must be shredded in the remote office or at university offices.

It is required to maintain the employees updated contact information, which will be used in case it is not possible to contact them through the means provided by the University.

H. SEGURIDAD CYBERNÉTICA

Debido a que el trabajo a realizar será híbrido, es posible que personas ajenas y malintencionadas intenten acceder la seguridad del software y hardware provisto por la universidad.

Algunas de las técnicas utilizadas para esto son:

Phishing: Es la práctica de enviar correos electrónicos fraudulentos que se parecen a correos electrónicos de fuentes confiables. El objetivo es robar datos confidenciales como números de tarjetas de crédito e información de inicio de sesión. Es el tipo más común de ciberataque.

También suelen recurrir a anuncios o sitios web que se parecen mucho a los que ya usted conoce. Por ejemplo, alguien que intente efectuar un ataque de phishing podría enviarle a usted un correo que parezca proceder de su banco para que facilite los datos sobre su cuenta. Los correos electrónicos o sitios web de phishing pueden solicitarle que ingrese:

- Nombres de usuario y contraseñas, incluyendo cambios de contraseñas
- Número de Seguro Social
- Números de cuentas bancarias
- Números de identificación personal (PIN)
- Números de tarjetas de crédito
- Los apellidos de un familiar (madre)
- Fecha de nacimiento

Para evitar este tipo de ataques, usted debe sospechar siempre que reciba un correo de un sitio web en el que te soliciten información personal.

Si recibe este tipo de correo electrónico:

- No haga clic en ningún enlace ni proporcione información personal hasta que confirme que el correo es auténtico. Compruebe que la dirección de correo y el nombre del remitente coinciden.
- Antes de hacer clic en un enlace, coloque el cursor sobre él. Si la URL del enlace no coincide con la descripción, es posible que le lleve a un sitio web de phishing.
- Revise las cabeceras de los mensajes para asegurarse de que el campo "De" no indica un nombre incorrecto.

H. CYBERSECURITY

Because of the nature of hybrid work, it is possible that outsiders and wrongdoers may try to breach the security of the software and hardware provided by the University.

Some of the techniques used for this are:

Phishing: This is the practice of sending fraudulent emails that look like emails from trusted sources. The goal is to steal sensitive data such as credit card numbers and login information. It's the most common type of cyberattack.

Wrongdoers may also often resort to ads or websites that look very similar to those you already know. For example, someone trying to perform a phishing attack might send you an email that appears to come from your bank, seeking account details. Phishing emails or websites may ask you to enter:

- Usernames and passwords, including password changes
- Social Security Numbers
- Bank account numbers
- Personally Identifiable Numbers (PINs)
- Credit card numbers
- The surnames of a family member (mother's maiden name)
- Date of birth

To prevent such attacks, you should always be wary of emails from a website asking for personal information.

If you receive this type of email:

- Do not click on any links or provide personal information until you confirm that the email is authentic. Verify that the sender's email address and name match.
- Before clicking a link, hover over it. If the link URL does not match the description, it may take you to a phishing website.
- Review the message headers to ensure that the "From" field does not indicate an incorrect name.

Ransomware: Es un tipo de software malicioso. Está diseñado para extorsionar con dinero, bloqueando el acceso a los archivos o al sistema informático hasta que se pague el rescate. Pagar el rescate no garantiza que los archivos se recuperarán o que se restaurará el sistema.

Ransomware: This is a type of malware. It is designed to extort money, blocking access to files or computer system until the ransom is paid. Paying the ransom does not guarantee that the files will be recovered or that the system will be restored.

Malware: Es un tipo de software diseñado para obtener acceso no autorizado o para dañar una computadora.

Malware: This is a type of software designed to gain unauthorized access or to damage a computer.

Si usted sospecha que ha sido vulnerable a este tipo de ataque, debe informarle inmediatamente al Director del Departamento de IT, persona asignada para trabajar con este tipo de situación.

If you suspect that you have suffered this type of attack, you should immediately inform the Director of the IT Department, the person assigned to handle this type of situation.

I. APOYO TÉCNICO

La Universidad proveerá apoyo técnico para todo lo relacionado al equipo y *software* propiedad de la universidad que haya sido autorizado y entregado al empleado para trabajar de manera híbrida. El apoyo técnico solo estará disponible a través de llamada telefónica. Los técnicos no serán despachados a la localización remota desde donde esté trabajando el empleado. Previa autorización escrita de la universidad, el empleado podrá encargar el arreglo del equipo provisto por algún técnico externo seleccionado por la universidad.

I. TECHNICAL SUPPORT

The University will provide technical support for everything related to university-owned equipment and software that has been authorized and supplied to the Employee to allow hybrid work. Technical support will only be available via phone call. Technicians will not be dispatched to the remote location from where the Employee is working. Upon written authorization from the University, the Employee may arrange for the repair of equipment provided by an external technician selected by the University.

J. LA SEGURIDAD DEL EMPLEADO

Se espera que los empleados mantengan su espacio de trabajo en el hogar de manera segura libre de riesgos. La universidad proporcionará a cada trabajador híbrido una lista de verificación de seguridad que debe completar frecuentemente según le sea requerido. Las lesiones sufridas por el empleado en su oficina remota y en conjunto con sus deberes laborales habituales normalmente están cubiertas por la póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE). Los empleados de trabajo híbrido son responsables de notificar a la universidad sobre tales lesiones tan pronto como sea posible. La universidad no responde por las lesiones sufridas por los visitantes al lugar de trabajo híbrido. El empleado no podrá utilizar su residencia o lugar remoto de trabajo para tener reuniones relacionadas al

J. EMPLOYEE SAFETY

Employees are expected to maintain a safe and risk-free workspace at home. The University may provide each hybrid worker with a safety checklist that must be completed frequently as required. Injuries suffered by the employee in a remote office may be covered by Florida Workers Compensation Laws if they arise out of employment and occurred during the course and scope of employment. Hybrid workers are responsible for notifying the University of such injuries as soon as possible. The University is not responsible for injuries suffered by visitors to the hybrid workplace. The Employee may not use his or her residence or remote place of work to hold work-related meetings unless such meetings occur virtually. The Employee shall hold any

trabajo a menos que sea de manera virtual, el Empleado deberá celebrar cualquier reunión relacionada al trabajo en los predios de la Universidad.

En caso de situaciones de violencia doméstica o de género, el empleado deberá comunicarse de inmediato con la Directora de Recursos Humanos, al (787) 725-6500, extensiones 2308, 2309, 2376, persona designada por la universidad para atender este tipo de situación.

K. TIEMPO TRABAJADO:

Todos los empleados de la universidad sean exentos o no exentos de las leyes de horas y salarios estatales y federales aplicables, tienen la responsabilidad de cumplir con el horario de trabajo y con sus deberes y funciones a cabalidad, igual que si estuvieran trabajando físicamente en la universidad.

Durante el tiempo de trabajo híbrido, está terminantemente prohibido que los empleados dediquen tiempo de trabajo a labores domésticas, familiares, personales o a gestión alguna que no esté relacionada con sus funciones en la universidad, incluyendo segundos empleos. A tono con lo anterior, el empleado se compromete a no dedicar su tiempo de trabajo a eventos y actividades no relacionadas con la universidad, a tareas o asuntos que puedan interrumpir o interferir con su trabajo en el lugar de trabajo híbrido.; ni utilizará el tiempo de trabajo para el cuidado de dependientes. Tampoco podrá abandonar su residencia durante el periodo de trabajo asignado, salvo para tramites médicos relacionados a su salud y/o alguna otra gestión autorizada por la universidad, lo cual notificará previamente a su supervisor y solicitará de acuerdo con las políticas y licencias aplicables. Actuar contrario a lo antes indicado constituirá una razón justificada para dar por terminado el Acuerdo de trabajo híbrido, así como para su terminación inmediata.

El empleado es responsable de cumplir con los manuales de la institución y las obligaciones y responsabilidades incluidas en el Anejo A o B de

work-related meetings on the University premises.

In the event of domestic or gender-based violence, the employee shall immediately contact the Director of Human Resources at (787) 725-6500, extensions 2308, 2309, 2376, a person appointed by the University to address this type of situation.

K. TIME WORKED

All University employees, whether they are exempt or are not exempt from applicable state and federal hours and wage laws, are responsible for fulfilling work schedules and duties and functions fully, as if they were physically working at the University.

During hybrid working time, it is strictly forbidden for employees to spend time on domestic, family, personal or any matter that is not related to their duties at the University, including second jobs. In line with this, the employee undertakes not to devote his/her working time to events and activities not related to the University, or to tasks or matters that may interrupt or interfere with his or her work in the hybrid workplace, including second jobs. The Employee will not use working time to provide dependent care. Moreover, employees may not leave their residence during the assigned work hours, except for medical procedures related to your health and/or any other task authorized by the University, about which you must notify your supervisor in advance and for which you must request approval in accordance with applicable policies and leave entitlements. Violating the above shall constitute a justifiable reason for terminating the Hybrid Working Agreement and for immediate termination of the employee.

The employee is responsible for complying with the institution's manuals and the obligations and responsibilities contained in Exhibits A or B of

nuestra política dependiendo de su clasificación exento o no exento.

our policy depending on the exempt or non-exempt classification.

L. OTROS ASPECTOS IMPORTANTES

L. OTHER IMPORTANT CONSIDERATIONS

Todos los acuerdos de trabajo híbrido se hacen caso por caso, enfocándose primero en las necesidades de la universidad.

All hybrid work agreements are handled on a case-by-case basis, focusing foremost on the business needs of the institution.

El trabajo híbrido no está diseñado para reemplazar el cuidado infantil o de personas a cargo. El enfoque de este tipo de acuerdo debe permanecer en el desempeño laboral y en satisfacer las expectativas del puesto. Se alienta a los futuros trabajadores híbridos a discutir las expectativas de trabajo híbrido con los miembros de la familia antes de entrar en un período de prueba.

Hybrid work is not designed to replace childcare or caregivers. The focus of the agreement should remain on job performance and meeting position expectations. Future hybrid workers are encouraged to discuss expectations concerning hybrid work with family members before entering a trial period.

M. INTERPRETACIÓN

M. INTERPRETATION

La Universidad Albizu se reserva el derecho a interpretar esta política, en su discreción, de forma compatible con la ley, la eficiencia operacional, con nuestras metas y objetivos empresariales, un buen servicio a nuestros clientes, la productividad, la eficiencia y los mejores intereses de la organización.

Albizu University reserves the right to interpret this policy, at its discretion, in a way that is compatible with the law, operational efficiency, our business goals and objectives, good service to our customers, productivity, efficiency and the best interests of the organization.

Aprobado por:

Approved by:

Nombre del Representante de la Universidad

Name of University Representative

Firma del Representante de la Universidad

Signature of the Representative of the University

Nombre del Empleado(a)

Employee Name

Firma del Empleado(a)

Employee Signature

Fecha: _____

Date: _____



**ANEJO A:
ACUERDO DE TRABAJO HÍBRIDO
EMPLEADOS**

Yo, _____ (nombre del empleado) entiendo y acepto las siguientes disposiciones con respecto a mi acuerdo de trabajo híbrido con la universidad.

1. El empleado está de acuerdo con la Política de trabajo híbrido de la universidad y se compromete a cumplir a cabalidad con la misma, así como con este Anejo A.
2. El empleado certifica que su área de trabajo remota está localizada en su residencia, específicamente en:

[Dirección residencial, teléfono y área del hogar donde estará prestando los servicios]

3. El empleado se compromete a estar accesible a su supervisor en todo momento por teléfono, correo electrónico y/o videoconferencia, según las necesidades del negocio lo requieran, y a responder a comunicaciones y/o atender cualquier reunión virtual que le sea requerida. De igual forma, se compromete a estar accesible en todo momento, ya sea durante o fuera de horas laborables, cuando las necesidades de la universidad y las funciones del puesto lo requieran.
4. El empleado se compromete a notificar sus tardanzas y/o ausencias por razones personales y/o de enfermedad, de la misma forma que lo harían trabajando de manera presencial en la universidad. Incurrir en un patrón de ausencias y tardanzas no programadas y/o injustificadas podrá dar lugar a la terminación del Acuerdo de trabajo híbrido y/o a la aplicación de medidas disciplinarias que correspondan, incluyendo el despido.
5. Si el empleado es responsable de la supervisión de empleados, debe asegurarse de que éstos cumplan a cabalidad con el acuerdo de trabajo híbrido que suscriban con la universidad, incluyendo el registro correcto de las horas trabajadas, el periodo de tomar alimentos, y el fiel cumplimiento con sus deberes y responsabilidades.



6. Este Acuerdo de trabajo híbrido no se interpretará como un nuevo contrato de trabajo. El empleado reconoce que la universidad tiene absoluta discreción para modificar o rescindir este acuerdo en cualquier momento y por cualquier motivo.
7. De ser solicitado, el empleado se reportará a la ubicación de trabajo de la universidad, según sea necesario y según las instrucciones de mi supervisor.
8. El empleado es responsable de seguir la política de vacaciones y tiempo de enfermedad y debe solicitar licencia de vacaciones por adelantado para su aprobación.
9. El empleado es responsable de enviar a su supervisor evidencia de sus tareas y resultados obtenidos, así como los informes que le sean solicitados con la frecuencia que se le requiera. Además, se compromete a cumplir con su horario y registro de asistencia, de conformidad con las normas de la universidad.
10. El empleado reconoce y está de acuerdo en que el incumplimiento con la Política de Trabajo Híbrido y Anejo A, puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo la terminación del Acuerdo de Trabajo Híbrido y/o la terminación inmediata del empleo.
11. El empleado expresamente dispone que ha leído el presente Acuerdo y Política de Trabajo Híbrido de Empleados, que está de acuerdo con los términos y condiciones aquí expuestos y que firma el mismo de forma libre y voluntaria.

Certifico que he leído cuidadosamente esta Política y Acuerdo de Trabajo Híbrido y su Anejo A, la cual acepto en todas sus partes, libre y voluntariamente.

En San Juan, Puerto Rico, a _____ de _____ de _____.

Firma del empleado

Fecha



**EXHIBIT A:
HYBRID WORK AGREEMENT
EMPLOYEES**

I _____ (employee name) understand and accept the following terms regarding my hybrid working agreement with the University.

1. The Employee agrees to the University's Hybrid Work Policy and agrees to fully comply with it, as well as this Exhibit A.
2. The Employee certifies that his/her hybrid workspace is in his/her residence, specifically at:

[Residential Address, Phone and Home Area Where You Will Be Providing Services]

3. The Employee agrees to be always available to his/her supervisor by telephone, email and/or videoconference, as required by the needs of the institution, and to promptly respond to communications and/or attend any virtual meeting that is required of him/her. Likewise, the employee agrees to be available, whether during or outside of working hours, when the needs of the University and the duties of the employee's position so require.
4. The employee agrees to provide notice of tardiness and/or absences due to personal reasons and/or illness, just as the employee would when working in person at the University. A pattern of unscheduled and/or unexcused absences and tardiness may result in termination of the Hybrid Work Agreement and/or the application of appropriate disciplinary measures, including dismissal.
5. If the employee is responsible for the supervision of employees, the employee must ensure that they fully comply with the hybrid working agreement they sign with the University, including the correct recording of hours worked and mealtimes, and the faithful fulfillment of their duties and responsibilities.
6. This Hybrid Work Agreement shall not be construed as a new employment contract. Employee acknowledges that the University has absolute and sole discretion to modify or terminate this agreement at any time and for any reason.



7. If requested, the employee will report, in person, to the University's work location, as needed, and as instructed by the supervisor.
8. The employee is responsible for following the University's vacation and sick time policy and must apply for vacation time in advance for approval.
9. The employee is responsible for sending his/her supervisor the Employee's work, output, and results obtained, as well as the reports requested from him/her as often as is required. In addition, the employee agrees to comply with his/her schedule and attendance record, in accordance with the University's regulations.
10. The employee acknowledges and agrees that non-compliance with the Institutional Policy on Hybrid Work and Exhibit A may result in disciplinary action, including termination of the Hybrid Work Agreement and/or immediate termination of employment.
11. The employee expressly provides that he has read this agreement and the Institutional Policy on Hybrid Work, including sections covering exempt employees, which is in accordance with the terms and conditions set forth herein and that he signs it freely and voluntarily.

I certify that I have carefully read this Hybrid Work Policy and Agreement and its Exhibit A, which I accept in its entirety, freely, and voluntarily.

In _____ (City), _____ (State or Territory), on
the _____ day of _____, _____ (Year).

Employee signature

Date