



Memorando de Entendimiento

Entre la Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados (AFSCME Local 1072) y la Universidad de Maryland College Park

NON-EXEMPT

Se aplica a partir de Abril 1, 2018 hasta Abril 1, 2021 (Esté memorando se mantiene en efecto hasta que otro memorando sea negociado y confirmado.)

Tabla de Contenidos

<u>Artículo 1. Reconocimiento y Jurisdicción del Acuerdo</u>	1
Sección 1. Agente Exclusivo en las Negociaciones.....	1
Sección 2. Contacto con el Agente de Negociación.....	1
Sección 3. Nuevas Clasificaciones Laborales.....	1-2
Sección 4. Efecto de la Junta de Regentes del USM y las Políticas de UMCP.....	2
Sección 5. Trabajo de la Unidad de Negociación/Prohibición de Externalizar Trabajo....	2
<u>Artículo 2. Prohibición de Discriminación</u>	3
Sección 1. Prohibición de Discriminación.....	3
Sección 2. Derechos de los Empleados.....	3
Sección 3.....	3
<u>Artículo 3. Horas de Trabajo y Horas Extras</u>	1
Sección 1. Semana Laboral y Horarios de Trabajo.....	3
Sección 2. Copia de la Descripción del Trabajo.....	3
Sección 3. Trabajos y Cambios de Trabajo Temporales.....	4
Sección 4. Descansos.....	4
Sección 5. Descanso del Almuerzo.....	5
Sección 6. Horas Extras.....	5
Sección 7. Pago por Horas Extras.....	5
Sección 8. Aviso con Anticipación.....	5
Sección 9. Tiempo Libre Compensatorio.....	6
Sección 10. Telecommuting.....	6
<u>Artículo 4. Sueldos y Compensación</u>	6
Sección 1. Aumentos de Salario.....	6
Sección 2. Diferencial de Turnos.....	6-7
Sección 3. Paga por Tareas Peligrosas.....	7
Sección 4. Paga de Trabajo Interino.....	7
Sección 5. Promociones.....	7
Sección 6. Descenso de Nivel.....	7-8
<u>Artículo 5. Evaluación del Desempeño</u>	8
<u>Artículo 6. Salud y Bienestar</u>	8
Sección 1. Mantenimiento de Beneficios.....	8
Sección 2. Programa de Asistencia a Empleados.....	8
Sección 3. Privilegios Basados en el Campus Universitario.....	8
<u>Artículo 7. Reembolso de Matrícula</u>	8-9
<u>Artículo 8. Período de Prueba</u>	9
Sección 1. Período de Prueba.....	9
Sección 2. Transferencias.....	9
Sección 3. Período de Prueba de Empleados Condicionales II.....	9

Sección 4. Ausencias durante los Períodos de Prueba.....	9
<u>Artículo 9. Licencia.....</u>	9
Sección 1. Elegibilidad para las Licencias con Goce de Sueldo.....	9
Sección 2. Licencia Anual.....	9-10
Sección 3. Acumulación de Licencia Anual.....	10
Sección 4. Adelanto de Licencia Anual.....	10-11
Sección 5. Respuesta a las Solicitudes de Licencia Anual.....	11
Sección 6. Licencia Anual al Volver al Trabajo o al Reintegrarse.....	11
Sección 7. Transferencia de Licencia Anual.....	11
Sección 8. “Retiro en Efectivo” del Fondo de Licencia.....	11-12
Sección 9. Licencia por Enfermedad.....	12-13
Sección 10. Constancia de Enfermedad o de Lesión.....	13-14
Sección 11. Prioridad en el Uso de Licencia.....	14
Sección 12. Contacto con el Supervisor durante las Ausencias.....	14-15
Sección 13. Fondo de Reserva de Licencia.....	15
Sección 14. Licencia para Cuidado Crítico.....	15-16
Sección 15. Abandono del Trabajo durante Ausencias Prolongadas.....	16-17
Sección 16. Incapacidad para Desempeñar Funciones Esenciales.....	17
Sección 17. Manejo del Ausentismo.....	17
Sección 18. Licencia Personal.....	17
Sección 19. Observación de Cultos Religiosos.....	18
Sección 20. Licencia Militar o por Guerra.....	18
Sección 21. Deberes de Jurado, Licencia Administrativa y Arbitrajes.....	18
Sección 22. Licencia por Luto.....	18
Sección 23. Licencia Administrativa.....	18
Sección 24. Licencia del Presidente del Concilio 92 y de la Local 1072.....	19
Sección 25. Licencia sin Goce de Sueldo.....	19
Sección 26. Licencia Familiar y Médica (FMLA).....	19
Sección 27. Día de Desarrollo Profesional (PDD).....	19-20
Sección 28. Licencia por Servicio para Desastres.....	20
Sección 29. Licencia de Elección de Juez.....	20
Sección 30. Licencia Parental.....	20
<u>Artículo 10. Días Feriados.....</u>	20
Sección 1. Días Feriados Reconocidos.....	20-21
Sección 2. Días para Observar los Días Feriados.....	21
Sección 3. Compensación de Día Feriado.....	21
Sección 4. Pago de Días Feriados Pospuestos.....	21
Sección 5. Sustitución de Días Feriados.....	21
<u>Artículo 11. Mantenimiento de la Membresía.....</u>	21
Sección 1. Deducción mediante la Nómina.....	21-22

Sección 2. Pago de Cuotas de la Unión.....	22
<u>Artículo 12. Derechos de la Unión.....</u>	22
Sección 1. Derechos de Acceso	22
Sección 2. Derecho a la Información sobre los Empleados.....	22-23
Sección 3. Espacio para Reuniones.....	23
Sección 4. Carteleras de Anuncios.....	23
Sección 5. Acceso al Correo Electrónico y del Campus.....	23
Sección 6. Orientación para los Nuevos Empleados.....	23-24
Sección 7. Actividades Prohibidas	24
<u>Artículo 13. Delegados de la Unión.....</u>	24
Sección 1. Delegados de la Unión.....	24
Sección 2. Tareas	25
Sección 3. Reuniones con la Gerencia	25
Sección 4. Capacitación de los Delegados.....	25
<u>Artículo 14. Derechos de la Gerencia.....</u>	25
Sección 1. Derechos Legales	26
Sección 2. Cargos por Servicios	26-27
<u>Artículo 15. Acciones Disciplinarias.....</u>	27
Sección 1. Disciplina Progresiva	27
Sección 2. Medidas Disciplinarias.....	27
Sección 3. El Derecho a la Representación Sindical.....	27
Sección 4. Límites de Tiempo	27-28
<u>Artículo 16. Procedimiento de Quejas.....</u>	28
<u>Artículo 17. Uniformes y Equipos.....</u>	28
Sección 1. Clasificaciones Laborales del Personal Uniformado.....	28
Sección 2. Anteojos de Seguridad.....	28-29
Sección 3. Calzado de Seguridad.....	29
Sección 4. Ropa y Equipo para la Protección Personal.....	29
<u>Artículo 18. Salud y Seguridad.....</u>	29
Sección 1. Deber General	29
Sección 2. Deberes del Comité de Salud y Seguridad.....	29
Sección 3. Capacitación de Resucitación Cardiopulmonar (CPR).....	29-30
Sección 4. Condiciones Relacionadas con el Tiempo.....	30
Sección 5. Hepatitis B.....	30
Sección 6. Enfermedades Contagiosas	30
Sección 7. Exámenes Físicos.....	30
Sección 8. Inspección por Agencias Gubernamentales.....	30
Sección 9. Condiciones Inseguras	30-31
Sección 10. Calidad del Aire en Ambientes Interiores.....	31
Sección 11. Asbestos	31

Sección 12. Peligros al Sistema Reproductivo.....	31
Sección 13. Sin Represalias.....	31
Sección 14. Inspecciones de Accidentes y Permiso para Ausentarse.....	31-32
<u>Artículo 19. Comité Conjunto Trabajadores-Gerencia para la Resolución de Problemas (LMPSC, por sus siglas en inglés).....</u>	32
Sección 1. Propósito del Comité.....	32
Sección 2. Alcance y Composición del Comité	32
Sección 3. Limitaciones del Comité	32
<u>Artículo 20. Participación en el Gobierno en Relación con la Negociación Colectiva.....</u>	32-33
<u>Artículo 21. Miscelánea.....</u>	33
Sección 1. Asistencia a Entrevistas de Empleos.....	33
Sección 2. Capacitación Relacionada con el Trabajo.....	33-34
Sección 3. Permiso para Asistir a Comités del Campus o del Sistema.....	34
Sección 4. Clases de Inglés como Segunda Lengua (ESOL, por sus siglas en inglés).....	34
<u>Artículo 22. Despidos.....</u>	34
Sección 1. Aviso de los Despidos.....	34
Sección 2. Orden del Despido	34
Sección 3. Puntos por Antigüedad.....	35
Sección 4. Derechos para Desplazar a Otros.....	35-36
Sección 5. Consideración Prioritaria para Volver al Empleo.....	36-37
Sección 6. Notificaciones de Reempleo	37
Sección 7. Salarios Ganados y Beneficios Acumulados.....	37
Sección 8. Licencia Administrativa.....	37
Sección 9. Exención de Matrícula.....	37
Sección 10. Unidades de Despido.....	37-38
<u>Artículo 23. Duración.....</u>	38
Sección 1. Duración	38
Sección 2. Renovación	38
<u>Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #1: Administración de las Instalaciones</u>	
<u>Distribución de Horas Extra, Lista de Horas Extra y Rechazo de Horas Extra.....</u>	39-40
<u>Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #2: Tarifas de Estacionamiento.....</u>	41
<u>Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #3: Proceso de Queja.....</u>	42-50
<u>Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #4: Unidades de Despido.....</u>	51
<u>Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #5: Formularios de Evaluación del Desempeño.....</u>	52
<u>Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #6: Administración de las Instalaciones</u>	
<u>Certificación Médica de las Ausencias.....</u>	53-57
<u>Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #7: Reducción Temporal del Tope de las Tarifas de Estacionamiento.....</u>	58
<u>Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #8: Acceso de la Unión.....</u>	59

<u>Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #9: Distribución de Pago</u>	60
<u>Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #10: TPS</u>	61

Universidad de Maryland, College Park
y
AFSCME
Unidad de Empleados No Exentos
Memorando de Entendimiento de 2018

Este Memorando de Entendimiento (“Acuerdo” o “MOU”) es el resultado de un acuerdo entre la Universidad de Maryland, College Park (“Universidad” o “Empleador”) y la Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, AFL-CIO, Concilio 3 y Local 1072 (“Unión” o “AFSCME”) y tiene como fin la promoción de relaciones de armonía entre la Universidad y los empleados en la unidad de negociación colectiva de empleados no exentos y sus representantes. Las partes de este acuerdo harán un esfuerzo sincero para asegurar que su administración se lleve a cabo en forma imparcial y rápida y en beneficio de la estabilidad y el entendimiento en las relaciones trabajadores-gerencia entre las partes. Este preámbulo constituye solamente una declaración de principios y no se utilizará en la interpretación de ninguna de las cláusulas de este Acuerdo.

Artículo 1. Reconocimiento y Jurisdicción del Acuerdo

Sección 1. Agente Exclusivo en las Negociaciones

La Universidad reconoce a AFSCME como el representante exclusivo de todos los empleados regulares de tiempo completo o de tiempo parcial en la unidad de negociación de empleados no exentos, no incluyendo a las personas excluidas de la unidad de negociación bajo la Ley Estatal de Relaciones Laborales en la Educación Superior, Sección 3-102, Título 3, Artículo sobre Personal y Pensiones Estatales del Código Anotado de Maryland.

Sección 2. Contacto con el Agente de Negociación

La Universidad se comunicará directamente mediante una dirección de correo electrónico con los representantes de la Local 1072 y el Concilio 3 respecto de la administración del MOU y otros asuntos relativos a la unidad de negociación. La Unión informará a la Universidad acerca de la dirección de correo electrónico específica a la cual la Universidad debe enviar las notificaciones, que se entregará a la Universidad dentro de los tres (3) días después de la ratificación de este MOU. Además de notificaciones por correo electrónico, la Universidad continuará comunicándose por teléfono sobre asuntos que requieren urgente discusión según corresponda.

Sección 3. Nuevas Clasificaciones Laborales

La Universidad informará a la Unión sobre cualquier nueva clasificación laboral no exenta creada por la Universidad. La Universidad informará a la Unión de cualquier clasificación que en su juicio no deba incluirse en la unidad de negociación de empleados no exentos. La notificación se dará a más tardar a los diez días (10) hábiles después de llenar oficialmente una clasificación laboral. Dentro de los diez (10) días hábiles después de recibir la notificación, la Unión

puede solicitar una reunión con la Universidad para examinar las razones para la exclusión de cualquier clasificación laboral cuya exclusión sea efectuada por la Universidad.

Se llevará a cabo una reunión dentro de los cinco (5) días hábiles, si es práctico, a partir de la fecha en que la Unión solicita la reunión. En esta reunión, la Universidad y la Unión tratarán de resolver cualquier diferencia de opinión respecto de la exclusión de una clasificación laboral.

Sección 4. Efecto de la Junta de Regentes del USM y las Políticas de UMCP

- (A) Excepto cuando se dispone específicamente en este Memorando de Entendimiento, todas las políticas, procedimientos, reglas, prácticas y condiciones de empleo del Sistema Universitario de Maryland y de la Universidad de Maryland, College Park, que gobiernan a los empleados de la unidad de negociación (“Políticas”) siguen y seguirán teniendo plenas facultades y vigencia. Cuando una parte de cualquier Política existente sea modificada por este MOU, el resto de esa Política que no esté en conflicto con el MOU seguirá teniendo plena facultad y vigencia.
- (B) Este MOU está sujeto a las leyes y regulaciones federales y estatales correspondientes y a la Carta Constitutiva y los estatutos de la Junta de Regentes y del Sistema Universitario de Maryland, así como a cualquier contrato entre la Universidad y una tercera parte con fecha anterior a la ratificación del MOU.
- (C) Las Políticas no podrán ser modificadas respecto a los términos y condiciones de empleo de los miembros de la unidad de negociación sin haber dado primero a la Unión por lo menos treinta (30) días de aviso previo sobre cualquier cambio y una oportunidad para que la Unión pueda negociar sobre el cambio. Las Políticas pueden cambiarse para adaptarse a cambios producidos por cualquier ley o regulación federal o estatal que corresponda o políticas de USM. En los casos en los que USM indique a la Universidad que implemente una nueva política o modifique una política existente que pueda aumentar un beneficio existente, la Universidad le ofrecerá a la Unión la oportunidad de negociar acerca de los efectos.

Sección 5. Trabajo de la Unidad de Negociación/Prohibición de Externalizar Trabajo

A menos que la ley lo disponga, la Universidad reconoce la integridad de la unidad de negociación y hará todos los esfuerzos posibles para utilizar empleados de la unidad de negociación para llevar a cabo las funciones de la unidad de negociación prefiriendo esto al establecimiento de contratos externos con el sector privado. En caso de que la Universidad proponga utilizar personas que no sean parte de la unidad de negociación para desplazar permanentemente a empleados de la unidad de negociación, la Universidad dará aviso a la Unión lo antes posible, pero normalmente por lo menos con sesenta (60) días de antelación y estará disponible para reunirse previa solicitud por escrito de la Unión dentro de los diez (10) días después de presentar la solicitud.

Artículo 2. Prohibición de Discriminación

Sección 1. Prohibición de Discriminación

Las partes están de acuerdo en no discriminar contra los empleados de la unidad de negociación en violación de las leyes del Estado de Maryland o del Gobierno de los Estados Unidos.

Sección 2. Derechos de los Empleados

En adición a todos los derechos concedidos bajo este MOU, todos los empleados en la unidad de negociación gozarán de las protecciones y los derechos codificados en la Sección 3-301, Título 3, Artículo sobre Personal Estatal y Pensiones del Código Anotado de Maryland. La Unión acuerda que por lo menos cinco (5) días antes de presentar un cargo de práctica laboral injusta ante la Junta de Relaciones Laborales de la Educación Superior Estatal, a nombre de sí misma o de algún empleado(s), la Unión consultará con la Universidad respecto del asunto de la práctica laboral injusta y tratará razonablemente de resolverlo.

Sección 3

Toda acción de personal como compensación, beneficios, transferencias, terminaciones, despedidas, regreso de despedida, reducción de fuerza(RIF), Entrenamiento hecho por la Universidad, educación, asistencia de colegiatura, y actividades sociales y recreacionales, serán administrados sin importar raza, color, religión, origen nacional, sexo, orientación sexual, genero, expresión de género, edad, status matrimonial, visibilidad, o estatus de visibilidad veterano o veterano deshabilitado.

Artículo 3. Horas de Trabajo y Horas Extras

Sección 1. Semana Laboral y Horarios de Trabajo

La Universidad asignará un horario regular de trabajo a cada empleado al comienzo del empleo que puede ser modificado con por lo menos treinta (30) días de aviso previo al empleado. Un trabajador puede pedir un cambio a su horario de trabajo regular y los treinta días (30) notificación puede ser ignorada. El pedido será considerado basado en necesidad. Gerencia no está obligada a dar dicha pedida en cambios de horario y una pedida negada no son revisitadas. Esta Sección no impedirá que la Universidad cambie los horarios en forma temporal por no más de treinta (30) días de duración en cada ocasión, debido a necesidades del trabajo y con la condición de que se dé aviso a los empleados por lo menos diez (10) días antes con la excepción de cambios cuando los diez (10) días no sean posibles debido a una emergencia o a una necesidad demostrada causada por circunstancias más allá del control de la Universidad. El horario de trabajo se define como las horas laborales asignadas al empleado, incluidas las horas de comienzo y fin durante el día, y los días incluidos dentro de la semana. Los empleados que han sido transferidos involuntariamente a asignaciones de trabajo regulares que incluyen trabajo los sábados y domingos tendrán derecho a un diferencial de paga de fin de semana de ocho dólares (\$8.00) por fin de semana. A los empleados se les puede permitir trabajar con un sistema flexible (Flex time) y/o cambios de turnos sujetos a la aprobación previa del supervisor inmediato.

Sección 2. Copia de la Descripción del Trabajo

Al inicio del empleo y cada vez que ocurra un cambio de clasificación laboral, de lugar de trabajo u horario laboral posteriores, todos los empleados de tiempo completo o de tiempo parcial de la unidad de negociación serán notificados por escrito y recibirán una copia de su descripción de trabajo, salario correspondiente, lugar de trabajo u horario de trabajo, según corresponda. Cuando un puesto tiene períodos de máxima actividad regulares, predecibles y/o recurrentes durante los cuales se espera que un empleado en esa posición cumpla horas extra sustanciales (por ejemplo, empleados que se ocupan del proceso presupuestario anual o empleados que trabajan en la inscripción de estudiantes o en el proceso de admisión de estudiantes), estos deben incluirse en la descripción del puesto que se da al empleado. Esto se considera solamente a título informativo y de ninguna manera pone límites a la Universidad para requerir que los empleados cumplan horas adicionales por motivos de trabajo.

Sección 3. Trabajos y Cambios de Trabajo Temporales

A fin de que la Universidad pueda cumplir con su misión, se entiende que es posible que los empleados deban tener que trabajar en cualquier lugar, edificio o piso de un edificio que se use para conducir los asuntos de la Universidad (incluidos dormitorios, edificios de oficina, etc.) y realizar todas las tareas o grupo de tareas, siempre y cuando se compense a los empleados suficientemente, según la unidad de Compensación y Clasificación de la Universidad, para las tareas que se les requiere desempeñar y las tareas estén en un nivel de aptitud que los empleados puedan (o sean capaces de) desempeñar.

El trabajo temporal se usa cuando se agregan o se reemplazan tareas laborales a la posición actual del empleado o se cambia donde el empleado desempeña sus tareas de manera temporal. Los cambios de trabajo ocurren cuando el trabajo regular de un empleado se reemplaza con otro trabajo regular.

En el caso de los cambios de trabajo, si el nuevo lugar de trabajo regular del empleado se ubica a más de cinco (5) millas del lugar regular asignado anteriormente, se deberá dar a ese empleado por lo menos diez (10) días de aviso previo sobre el cambio de lugar del trabajo regular del empleado.

Los empleados de la Administración de las Instalaciones en cada Zona y/o en cada lugar que se marque tarjeta de entrada serán agregados a un calendario de rotación. Los empleados serán agregados al calendario de manera que se evite o reduzca al mínimo la posibilidad de que dos empleados del mismo edificio sean rotados el mismo día. A los empleados asignados para rotar a una tarea vacante no se les requerirá que se desempeñen en la tarea de rotación por más de cuatro (4) horas por día. A los empleados asignados a trabajar a una tarea de rotación no se les requerirá que completen el 100% de su trabajo en su tarea regular. No obstante, los empleados serán asignados para trabajar en ambas tareas, de rotación y regular, de tal manera que se cumplan los estándares de limpieza mínimos en áreas comunes como salones de clase, baños, pasillos, vestíbulos, escaleras, ascensores y oficinas administrativas. Los empleados a quienes se asigna una tarea regular y una tarea de rotación en el mismo turno, no estarán obligados a realizar más de 100% del trabajo de un día normal

Sección 4. Descansos

Los departamentos mantendrán su práctica actual respecto de los descansos del trabajo y del almuerzo excepto que los empleados de tiempo completo tendrán derecho a dos (2) descansos durante su turno de quince (15) minutos cada uno, que se especificarán con la aprobación del supervisor y las necesidades del lugar de trabajo. Los empleados que trabajan menos de tiempo completo, pero cincuenta por ciento (50%) o más tendrán derecho a un descanso durante su turno de quince (15) minutos, especificado con la aprobación del supervisor y las necesidades del lugar de trabajo. Los períodos de descanso no se combinarán para permitir que un empleado llegue tarde o se vaya temprano del trabajo.

Sección 5. Descanso del Almuerzo

Los empleados que trabajan seis (6) horas o más tendrán un descanso para el almuerzo, sin trabajo, de al menos treinta (30) minutos. El período de almuerzo no se utilizará para que un empleado llegue tarde o se vaya temprano del trabajo. Los empleados pueden combinar los descansos y el plazo del almuerzo con aprobación previa del supervisor.

Sección 6. Horas Extras

Los empleados recibirán compensación a una tasa de una vez y media su tasa de paga por todas las horas que trabajen en una semana laboral por sobre las cuarenta (40) horas. Las horas de trabajo incluirán las horas de trabajo de acuerdo con la Ley de Normas Justas de Trabajo, así como otras horas en condiciones de paga, incluidas, pero sin limitarse a ello, la licencia anual, la licencia por enfermedad, la licencia personal o la licencia de días feriados. Horas no ganadas, que incluyen, pero no limitan, ida de enfermedad avanzada, e ida reservada no serán contados para las horas trabajadas en una semana para propósitos de trabajo de sobre tiempo

Sección 7. Pago por Horas Extras

Todas las horas que se trabajen bajo las disposiciones de horas extras de este convenio serán pagadas al empleado el próximo día de pago programado en forma regular, siempre que dichas horas extras hayan tenido lugar antes de la fecha límite para reportar a la nómina que esté en efecto en ese momento. En ningún caso debe demorarse el pago por horas extra por más de un período de pago completo de un empleado. En caso de que el pago por horas extras se demore más de un período completo de pago, el Empleador hará todo lo posible por proveer el cheque dentro de los dos (2) días hábiles, pero en ningún caso más de cuatro (4) días hábiles después de la fecha de terminarse el período de pago.

Sección 8. Aviso con Anticipación

Con la excepción de emergencias o de horas extra donde el aviso de un (1) día no es posible debido a una necesidad demostrada causada por circunstancias más allá del control de la Universidad, la Universidad dará aviso con por lo menos un (1) día de antelación.

Sección 9. Tiempo Libre Compensatorio

A pedido del empleado, y sujeto a la aprobación de la Gerencia, el trabajo de horas extra puede ser compensado mediante tiempo libre compensatorio. La petición para recibir tiempo compensatorio no será denegada sin falta de razón. No se considerará falta de razón que se niegue tiempo compensatorio a un empleado de la unidad de negociación que trabaja en un departamento u oficina donde hay tres o menos empleados de la unidad de negociación. Cuando se concede tiempo compensatorio, el empleado será compensado a una tasa de tiempo y medio por todas las horas de trabajo.

Un empleado puede acumular hasta un máximo de sesenta (60) horas de tiempo compensatorio acumulado mientras se mantiene en el mismo departamento de la Universidad; el máximo total permitido de tiempo compensatorio acumulado es 240 horas. Los empleados que se transfieren a otro departamento dentro de la Universidad deberán recibir pago por todas las horas de tiempo compensatorio acumulado. Todas las horas de tiempo compensatorio acumulado por encima de las sesenta (60) horas al momento del primer período de pago regular de febrero, mayo, agosto y noviembre serán pagadas en esa fecha. A discreción de la Gerencia, el tiempo compensatorio acumulado que no haya sido usado en el plazo de doce (12) meses a partir de la fecha en que fue ganado podrá ser pagado en cualquier momento.

Artículo 4. Sueldos y Compensación

Sección 1. Aumentos de Salario

- (A) En cada año de este MOU, la Universidad acuerda proporcionar a los empleados de la unidad de negociación fondos para el ajuste por el costo de vida (si lo hubiera) que sea igual y consistente con el ajuste por el costo de vida otorgada a los empleados de la unidad de negociación en las Instituciones de la Coalición del Sistema Universitario de Maryland, como fuera autorizado por la Asamblea General para tales fines y/o tales aumentos según lo determinó específicamente la Junta de Regentes mediante sus Guías Anuales de Salario para la distribución de dichos aumentos.
- (B) En cada año de este MOU, la Universidad acuerda proporcionar a los empleados de la unidad de negociación fondos para aumento por méritos (si lo hubiera) que sea igual y consistente con el aumento por méritos otorgado a los empleados de la unidad de negociación en las Instituciones de la Coalición del Sistema Universitario de Maryland, como fuera autorizado por la Asamblea General para tales fines y/o tales aumentos según lo determinó específicamente la Junta de Regentes mediante sus Guías Anuales de Salario para la distribución de dichos aumentos.

Sección 2. Diferencial de Turnos

El empleador pagará un diferencial de turnos a un empleado que trabaje en un departamento de dos (2) o más turnos, que regularmente trabaje en un turno que comience a las 2:00 p.m. o más tarde y a las 1:00 a.m. o antes. El diferencial de turnos será de \$8.00 por turno que califique en los empleados a tiempo completo y será pagado proporcionalmente a los empleados a tiempo parcial y por turnos parciales.

El Empleador pagará \$0.50 por hora de diferencial de turnos a los empleados de la unidad de negociación que empiezan a trabajar después de la 1:00 a.m. hasta las 5:00 a.m. por cada una de esas horas trabajadas realmente hasta las 6:00 a.m.

Sección 3. Paga por Tareas Peligrosas

Los empleados a los que se les exija realizar trabajo con asbestos recibirán un diferencial de salario igual al cincuenta por ciento (50%) de su salario actual por todo el tiempo que pasen en el desempeño de esas tareas. Los empleados deben cumplir con las calificaciones del Programa de Asbestos de la Universidad para llevar a cabo dichos trabajos. El pago de este diferencial será en incrementos de 1/10 de hora e incluirá el tiempo que transcurra cambiándose la ropa y guardando la ropa y el equipo especificados por el programa.

Sección 4. Paga de Trabajo Interino

Cuando los empleados sean asignados a Trabajos Temporales o Nombramientos Interinos, la duración, los ajustes de salario si los hay y otros términos y condiciones respecto del Trabajo Temporal o al Nombramiento Interino quedarán bajo el control de la Política VII-9.50 del Sistema Universitario de Maryland respecto de Trabajos Temporales y Nombramientos Interinos.

Sin embargo, si el empleado tiene un Nombramiento Interino que se considera que pertenece a una Banda Salarial que se encuentra dos (2) o más Bandas Salariales por encima de la Banda Salarial del puesto normal del empleado, el empleado recibirá un aumento del doce por ciento (12%) (o el mínimo de la banda salarial, el que sea más alto) por el período del Nombramiento Interino, sujeto a todas las otras disposiciones de la Política VII-9.50 del Sistema Universitario de Maryland.

Sección 5. Promociones

Cuando un empleado es seleccionado para un puesto o se lo asciende a un puesto que está una banda salarial por encima de su posición actual, recibirá un aumento del seis por ciento (6%) de su sueldo. Cuando un empleado es seleccionado para un puesto o se lo asciende a un puesto que está por lo menos dos (2) bandas salariales por encima de la banda salarial de su posición actual, recibirá un aumento del doce por ciento (12%) o el mínimo de esa banda salarial, el que sea más alto.

Sección 6. Descenso de Nivel

Cuando se degrada a un empleado a una posición en una banda salarial más baja en su mismo departamento, ya sea de manera voluntaria o debido a problemas de rendimiento o conducta en una posición con banda salarial más alta, el salario del empleado puede ser reducido hasta un máximo del seis por ciento (6%).

- (A) Cuando se degrada a un empleado a una posición en una banda salarial más baja en su mismo departamento, ya sea de manera voluntaria o debido a problemas de rendimiento o conducta en una posición con banda salarial más alta, el salario del empleado puede ser reducido hasta un máximo del seis por ciento (6%).

- (B) Cuando la degradación sigue a un ascenso en el mismo departamento del empleado, si el empleado vuelve a la posición que tenía anteriormente, el salario del empleado debe volver a la misma tasa que ganaba al momento en que el empleado dejó esa posición, y deberá ser ajustado para cubrir los aumentos por ajuste del costo de vida y/o mérito que se otorgaron mientras estaba en la posición con una banda salarial más alta (si los hubiera).

Artículo 5. Evaluación del Desempeño

Los empleados recibirán evaluaciones de rendimiento anuales. Las evaluaciones del desempeño de los empleados de la unidad de negociación deberán reflejar las clasificaciones de “Cumple con las Expectativas” o “No Cumple con las Expectativas”, y además quedarán bajo el control de la Política VII-5.20 del Sistema Universitario de Maryland respecto al Programa de Evaluación del Desempeño.

La clasificación del desempeño “No Cumple con las Expectativas” no constituye, por sí misma, un sustituto de la acción disciplinaria formal para enfrentar problemas de desempeño, como se describe en este Acuerdo. En aquellos casos en que el empleado ya haya completado con éxito su período de prueba (si lo hubiera) para la posición en la cual recibió la clasificación “No Cumple con las Expectativas”, se espera, en general, que la Gerencia y el empleado trabajen en colaboración (o hayan documentado que ya lo hicieron) para intentar mejorar la deficiencia o deficiencias del desempeño.

Artículo 6. Salud y Bienestar

Sección 1. Mantenimiento de Beneficios

Todos los empleados que sean elegibles para la cobertura de los beneficios del seguro de salud ofrecido por el Estado de Maryland en su División de Beneficios a Empleados recibirán dicha cobertura bajo los mismos términos y condiciones y los pagos de primas o cargos periódicos sobre la misma base y en la misma medida que el Estado los establece para los empleados estatales.

Sección 2. Programa de Asistencia a Empleados

El Empleador continuará ofreciendo el Programa de Asistencia a Empleados (EAP, por sus siglas en inglés) actual a todos los empleados de la unidad de negociación.

Sección 3. Privilegios Basados en el Campus Universitario

El Empleador continuará ofreciendo los actuales beneficios basados en el campus universitario, según se describe en la Política VI-27.00(A) de la Universidad de Maryland, College Park, a todos los empleados de la unidad de negociación.

Artículo 7. Reembolso de Matrícula

Las partes reconocen la importancia del reembolso de matrícula. El reembolso de matrícula estará disponible para los miembros de la unidad de negociación, sus cónyuges y sus hijos dependientes en conformidad con las políticas correspondientes del Sistema Universitario y de la Universidad. Cualquier cambio en el reembolso de matrícula, como se establece en esta Sección, iniciado por la Universidad quedará sujeto a la ley

correspondiente bajo la Ley Estatal de Relaciones Laborales en la Educación Superior.

Artículo 8. Período de Prueba

Sección 1. Período de Prueba

El período de prueba para nuevos empleados será de seis (6) meses.

Sección 2. Transferencias

Los empleados que sean transferidos lateralmente a otro departamento en la misma clasificación laboral por pedido del empleado y los empleados que sean reintegrados a otro departamento en la misma clasificación laboral pasarán por un período de prueba de tres (3) meses en el puesto reintegrado o en el nuevo. Dichos empleados no tendrán derecho a recibir un aumento de salario basado en la conclusión de este período posterior de prueba. A discreción de la Universidad, un empleado puede ser destituido con causa del puesto nuevo o reintegrado y puede ser devuelto a su puesto anterior antes de completar el período de prueba, si éste está disponible, o puede ser despedido del empleo si el puesto previo no está disponible. Sin embargo, si el empleado vuelve a la posición que tenía anteriormente, el salario del empleado debe volver a la misma tasa que ganaba al momento en que el empleado dejó esa posición, y deberá ser ajustado para cubrir los aumentos por el ajuste del costo de vida y/o mérito que se otorgaron mientras estaba en la posición de banda salarial más alta (si los hubiera).

Sección 3. Período de Prueba de Empleados Condicionales II

El período de prueba de los empleados que sean asignados a la unidad de negociación como resultado de un cambio de no permanente a permanente será de treinta (30) días, siempre que el empleado sea asignado al mismo trabajo y tenga un servicio de empleo de por lo menos seis (6) meses.

Sección 4. Ausencias durante los Períodos de Prueba

Si un empleado de la unidad de negociación en período de prueba de cualquier tipo está ausente por motivos de enfermedad, lesiones o por embarazo o parto durante diez (10) o más días de trabajo durante el período de prueba, se extenderá el término del período de prueba por el número de días de trabajo que el empleado esté ausente.

Artículo 9. Licencia

Sección 1. Elegibilidad para las Licencias con Goce de Sueldo

Todos los empleados regulares nombrados a por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de tiempo en base al empleo de tiempo completo son elegibles para acumular licencia con goce de sueldo en una tasa proporcional al horario de trabajo del empleado como lo define este Artículo. La licencia se acumula cada período de pago y se usa en términos de horas y minutos.

Sección 2. Licencia Anual

Desde el primer hasta el sexto mes de servicio inicial continuo, no hay licencia anual disponible para utilizarse, pero se acreditará a fines administrativos. Todos los empleados

pueden transferir 50 días de licencia de un año al siguiente. El empleado recibirá pago a su tasa de salario regular por toda la licencia en exceso de 50 días acumulada al 31 de diciembre de cada año, cuyo uso fue solicitado pero fue denegado por razones de trabajo. La Universidad no negará el uso de licencia anual después de que haya sido aprobada por un supervisor o un miembro de la Gerencia, excepto en circunstancias extraordinarias. En los casos en los que la denegación cause que un empleado incurra pérdidas económicas inevitables, por ejemplo, billetes de avión y/o reservas de hotel, la Universidad reembolsará al empleado cuando éste demuestre su pérdida, incluidos cargos por cancelar demasiado tarde e impuestos correspondientes. El reembolso se incluyera dentro de dos (2) periodos de pago en base a que se pruebe perdida.

A los empleados que hagan solicitudes de licencia a tiempo y en forma periódica, no se les denegará el uso de la licencia anual en todo el año calendario, excepto por razones de trabajo definidas como falta de personal o temporadas de alta demanda. Bajo ninguna circunstancia puede denegarse licencia anual a un empleado por dos (2) años consecutivos.

Cuando a un empleado se le niega el uso de licencia anual debido a razones de trabajo, el empleado recibirá un aviso de dicha denegación dentro de los cinco (5) días hábiles a partir del momento en que presentó la solicitud, a menos que el supervisor del empleado esté ausente del trabajo en cuyo caso el empleado recibirá el aviso dentro de los dos (2) días hábiles de regreso al trabajo del supervisor.

Los empleados a quienes se ha concedido licencia anual pueden rescindir su solicitud de licencia unilateralmente por lo menos 24 horas antes de la licencia programada hasta dos veces por año calendario o según la práctica actual en el Departamento/Unidad.

Sección 3. Acumulación de Licencia Anual

La licencia anual será acumulada en base a la siguiente fórmula:

Años de Servicio Licencia Anual

Comenzando con la fecha en que se comenzó a trabajar hasta cuando se complete del primer año: 11 días

Comenzando con el Segundo año hasta completar el Segundo año: 12 días

Comenzando con el tercer año hasta completar el tercer año: 13 días

Comenzando con el cuarto año hasta completar el cuarto año: 14 días

Comenzando con el Quinto año hasta completar el Quinto año: 15 días

Comenzando con el onceavo año hasta completar el viente año: 20 días

Comenzando con el veinte un año para el final: 25 días

Sección 4. Adelanto de Licencia Anual

A un empleado se le pueden adelantar hasta cinco (5) días de licencia anual con la aprobación previa del supervisor inmediato dado que no hay otra ida apropiada por razón de ausencia sea disponible para el empleado. Dicho adelanto no puede otorgarse hasta que el empleado haya pagado todas las licencias anuales que haya pedido por adelantado. El empleado no puede utilizar esta disposición más de una vez al año.

El uso de adelantos de licencia anual constituye una deuda cuyo pago deberá ser exigido al empleado cuando éste vuelva a trabajar o sea separado del empleo, el que ocurra en primer lugar. Cuando vuelva a trabajar, el adelanto de la licencia anual se deberá pagar a medida que se acumula la licencia anual. El empleado puede elegir el pago del adelanto de licencia anual utilizando las acumulaciones que tenga de licencia anual o reembolsando a la Universidad con dinero en efectivo.

Sección 5. Respuesta a las Solicitudes de Licencia Anual

Se entiende que cuando un empleado presenta una solicitud de licencia anual de manera oportuna en el formulario adecuado al supervisor/gerente apropiado y/o designado, el empleado tiene derecho a una respuesta en un período de tiempo razonable después de presentar la solicitud. Excepto por solicitudes de períodos de más de cinco (5) días de trabajo, las respuestas deberán entregarse dentro de los cinco (5) días hábiles salvo en circunstancias atenuantes.

Cuando la Gerencia operativa ha especificado cómo presentar las solicitudes de licencia, el empleado debe recibir la respuesta en un medio similar a su solicitud de licencia. Por lo tanto, si la solicitud de licencia debe presentarse en papel, la respuesta otorgando o negando la licencia también debe realizarse en papel; si la solicitud puede ser enviada por correo electrónico, la respuesta otorgando o negando la licencia también puede realizarse por correo electrónico, y así sucesivamente.

Sección 6. Licencia Anual al Volver al Trabajo o al Reintegrarse

Un empleado de la unidad de negociación que esté comenzando o que vuelva al servicio en la Universidad de Maryland, College Park, tiene derecho a recibir crédito según una tasa de servicio de licencia anual que tenga en cuenta el servicio previo en el Sistema Universitario de Maryland y/o en el Estado. Este servicio previo debe haber incluido al menos 180 días de desempeño continuo y satisfactorio en un puesto designado.

Un empleado de la unidad de negociación que vuelve al servicio de la Universidad de Maryland, College Park, con estado autorizado de reintegración dentro de los tres años de su separación, tiene derecho de ganar ida anual y en cuanto a la ida a tanto que sea aplicable al periodo de servicio.

Sección 7. Transferencia de Licencia Anual

Cuando un empleado se transfiere a otra institución en el Sistema Universitario de Maryland o se transfiere a otro departamento en la misma institución y/o se mueve de una categoría laboral a otra, o del Estado de Maryland al Sistema Universitario de Maryland, se transferirá toda la licencia anual acumulada que no ha sido usada. Nada de lo previsto en esta Sección debe entenderse como garantía de que una institución que no sea la Universidad de Maryland, College Park, aceptará la transferencia de licencia anual acumulada.

Sección 8. “Retiro en Efectivo” del Fondo de Licencia

A los empleados se les permitirá cambiar por dinero en efectivo cualquier cantidad de

licencia anual acumulada, tiempo compensatorio acumulado y/o acumulaciones no utilizadas de licencia por días feriados en el momento de la separación del empleo debido a jubilación, renuncia o despido.

Sección 9. Licencia por Enfermedad

Los empleados de la unidad de negociación acumularán licencia por enfermedad con goce de sueldo a la tasa de quince (15) días de trabajo por año. Dicha licencia por enfermedad está disponible solamente en la medida en que haya sido acumulada. La licencia por enfermedad ganada es acumulativa de año en año sin limitaciones. La licencia por enfermedad será concedida sólo cuando un empleado esté ausente debido a:

- (A) Enfermedad, lesión o discapacidad del empleado, embarazo y parto, una cita médica hecha con anticipación; una emergencia médica, o tratamiento del empleado con un proveedor de servicios médicos acreditado, con licencia o certificado. Los empleados tratarán de fijar las citas durante horas que no sean de trabajo.
- (B) Enfermedad o lesión en la familia inmediata del empleado, y citas médicas, exámenes o tratamientos del miembro inmediato de la familia con un proveedor de servicios médicos acreditado, con licencia o certificado. Los empleados tratarán de fijar las citas durante horas que no sean de trabajo.
- (C) La familia inmediata como se usa en esta Sección incluirá al cónyuge, los hijos e hijas biológicos o adoptados, hijastros e hijastras, niños y niñas en cuidado temporal, nietos y nietas, madre, cónyuge actual de la madre, padre, cónyuge actual del padre, suegros y suegras, hermanos y hermanas, abuelos y abuelas, cuñados y cuñadas, o dependientes legales del empleado sin que importe donde residan, o cualquier pariente que reside permanentemente en la casa del empleado y a quien el empleado tiene la obligación de cuidar. La Universidad puede exigir que el empleado suministre un certificado de un proveedor de servicios médicos para autenticar la necesidad de que el empleado cuide al miembro enfermo de la familia.
- (D) El empleado recibirá en caso de enfermedad personal, según lo necesite, el uso continuo de la licencia acumulada, incluida licencia por enfermedad, anual, personal, adelantada por enfermedad, por enfermedad prolongada, licencia otorgada por el fondo de reserva de licencia, o licencia familiar y médica sin goce de sueldo.
- (E) Un empleado que se enferme, se lesione o sufra una incapacitación mientras esté de vacaciones, puede solicitar que la licencia se le cambie a licencia por enfermedad. La Universidad podrá exigirle al empleado que presente un certificado de enfermedad o lesión de un proveedor de servicios médicos cuando el empleado solicite cambio de licencia.
- (F) Un empleado que sufra una enfermedad, lesión o incapacidad grave temporal y

recuperable puede recibir un adelanto de su licencia por enfermedad. La aprobación de este tipo de licencia exige que todos los demás tipos de licencia acumulada hayan sido agotados. Las solicitudes de adelanto de licencia por enfermedad no se negarán sin una buena razón. Se podrá exigir al empleado que proporcione evidencia periódica de la continuación de su incapacidad.

El adelanto de licencia por enfermedad puede ser otorgado según la tasa de quince (15) días hábiles por año de servicio con un máximo de sesenta (60) días hábiles en un año calendario. El uso de licencia por enfermedad adelantada constituye una deuda que es pagadera cuando el empleado vuelva al trabajo o cuando el empleado deje el empleo, el que ocurra en primer lugar. Cuando vuelva al trabajo, la tasa mínima de reembolso de la licencia por enfermedad adelantada será de la mitad de la tasa de acumulación de licencia por enfermedad y licencia anual del empleado. El empleado puede elegir reembolsar el adelanto de licencia por enfermedad utilizando las licencias acumuladas o reembolsando a la Universidad con dinero en efectivo. No se otorgarán solicitudes adicionales de adelantos de licencia por enfermedad hasta que toda la licencia por enfermedad previamente otorgada en forma de adelanto haya sido reembolsada.

- (G) La licencia por enfermedad prolongada puede ser otorgada, sujeto a la aprobación de la Gerencia, en base a la verificación de necesidad médica realizada por un proveedor de servicios médicos acreditado, con licencia o certificado, a un empleado que ha sufrido una enfermedad, lesión o incapacitación grave de manera temporal y recuperable. La aprobación de esta licencia requiere que el empleado 1) haya completado por lo menos cinco (5) años de servicio en el Sistema Universitario de Maryland o el Estado, 2) haya agotado todos los otros tipos de licencia acumulada y 3) tenga antecedentes satisfactorios del uso de la licencia por enfermedad y desempeño en el trabajo.

El máximo total acumulativo para licencia por enfermedad prolongada será de doce (12) meses de trabajo.

La licencia anual, por enfermedad y feriados ganada y la licencia personal acreditada durante la licencia por enfermedad prolongada deberán aplicarse como ganada/acreditada. Se podrá exigir al empleado que proporcione evidencia periódica de la continuación de su incapacidad.

Sección 10. Constancia de Enfermedad o de Lesión

Si la Universidad tiene alguna razón para creer que ha ocurrido un abuso o un patrón de ausencias, la Universidad podrá exigir que el empleado proporcione una nota de su médico. Si se solicita un certificado médico, el supervisor notificará con antelación al empleado de que debe presentar un certificado médico cuando regrese al trabajo. Esto no impide que la Universidad tome acción disciplinaria contra el empleado por causa de abuso o por patrón de ausencias.

La verificación incluirá:

- (A) Una declaración por escrito de un proveedor de servicios médicos que indique que se ordenó al empleado que se ausente del empleo debido a una enfermedad;
- (B) La duración de la ausencia del trabajo;
- (C) La prognosis de la capacidad del empleado de retornar al trabajo; y
- (D) El título y firma autorizada de un proveedor de servicios médicos acreditado, con licencia o certificado.

La verificación podrá obtenerse de un practicante acreditado de la Ciencia Cristiana, o por un proveedor de servicios médicos apropiado de entre uno de los siguientes proveedores de servicios médicos con licencia o certificados:

- Médico
- Terapeuta físico
- Dentista
- Cirujano dental
- Quiropráctico
- Podiatra
- Enfermero Practicante Certificado
- Enfermera certificada-Comadrona
- Trabajador social licenciado – certificado
- Optómetra
- Psicólogo
- Ayudante de médico
- Acupunturista

Sección 11. Prioridad en el Uso de Licencia

Un empleado que reporta que no puede trabajar debido a una enfermedad, lesión, embarazo y/o parto, o que toma licencia para atender a un familiar cubierto que tiene alguno de esos problemas, el empleado usará, en primera instancia, la licencia por enfermedad (si tiene licencia disponible para ser usada). Un empleado que ha acumulado licencia por enfermedad puede elegir usar otro tipo de licencia ganada o acumulada si la posibilidad de usar esa licencia caducará en los siguientes noventa (90) días calendario. Con aprobación del supervisor, cualquier tipo de licencia puede ser sustituida incluso si el empleado todavía tiene licencia por enfermedad disponible para usar. Sin embargo, el uso de otros tipos de licencia con goce de sueldo no excusará que el empleado deba presentar un justificativo médico para la ausencia si se la solicita en este caso, o cuando hay un requisito continuo de presentar justificativo médico para ausencias debido a enfermedad, lesión, embarazo y/o parto.

Sección 12. Contacto con el Supervisor durante las Ausencias

Salvo que una directriz de la supervisión o las reglas del área de trabajo indiquen lo contrario, un empleado que está ausente del trabajo debido a una enfermedad o lesión (personal o relacionada con el trabajo) o por embarazo y/o parto debe dar a su departamento la posibilidad de contactarse con el empleado durante su ausencia.

Con ese fin, un empleado que está ausente por un período de cinco (5) días de trabajo o más (salvo que esté hospitalizado en ese tiempo), debe hablar con su supervisor designado por lo menos una vez cada cinco (5) días de ausencia. El supervisor, a su discreción, puede permitir que el empleado sustituya un número telefónico actualizado, con capacidad de dejar mensajes de voz para satisfacer el requisito de contacto personal. Sin embargo, en tales casos, el empleado tiene la obligación de hablar al supervisor dentro de los dos (2) días de trabajo siguientes a dejar el mensaje. Si no se logra mantener el contacto requerido, esto podría resultar en la suspensión de los beneficios de licencia por enfermedad o licencia por accidente, y podría resultar en que el período de ausencia se considere "No autorizado".

Sección 13. Fondo de Reserva de Licencia

Los empleados que hayan agotado todas sus licencias con goce de sueldo, adelantos de licencia por enfermedad, licencia de enfermedad prolongada y tiempo compensatorio, si los tuvieran, pueden ser elegibles para una licencia adicional del Fondo de Reserva de Licencia de acuerdo con los requisitos de uso y elegibilidad contenidos en la Política VII - 7.11 del Sistema Universitario de Maryland respecto del Fondo de Reserva de Licencia.

Sección 14. Licencia para Cuidado Crítico

En situaciones en las cuales el cónyuge del empleado o cuando un padre o hijo que reside permanentemente con el empleado sufre de una enfermedad o lesión crítica, tales como las siguientes:

- Ataque al corazón/Cirugía de corazón
- Insuficiencia/Trasplante de un órgano
- Cáncer que requiere cirugía con internación o tratamientos múltiples
- Derrame cerebral u otro accidente cerebrovascular
- Enfermedad neurodegenerativa como Alzheimer o esclerosis múltiple
- Lesiones resultantes de un accidente automovilístico serio
- Cuidado siguiente a un período de hospitalización prolongado

Un empleado puede solicitar usar hasta un máximo de treinta (30) días/240 horas de su licencia por enfermedad acumulada por período de doce (12) meses para cuidar al familiar enfermo o lesionado. Este tiempo será determinado proporcionalmente para empleados que trabajan menos de 100% del tiempo.

- (A) Los empleados que piden licencia para cuidado crítico deben presentar la solicitud con documentación médica de apoyo al departamento de Recursos Humanos de la Universidad (UHR, por sus siglas en inglés). La solicitud debe incluir si la licencia se solicita para tomarla en un solo bloque de tiempo o de manera intermitente; en común acuerdo con el Jefe del Departamento del empleado, el empleado puede utilizar parte o toda la licencia para cuidado crítico en la forma de un horario de trabajo reducido. La solicitud del empleado de la licencia para cuidado crítico debe incluir una recomendación del departamento respecto de si la

licencia debe ser otorgada en base al trabajo del empleado y los antecedentes disciplinarios. Podría solicitarse documentación médica actualizada periódicamente pero normalmente con una frecuencia no mayor que una vez cada diez (10) días de licencia usada bajo esta disposición.

- (B) El Director de Recursos Humanos de la Universidad designará una unidad dentro de UHR para examinar la solicitud completa según se describe en el Párrafo A arriba y notificará al empleado de esa unidad si la solicitud ha sido aprobada. Para ganar tiempo, si el empleado ha provisto toda la información requerida y la unidad de UHR designada le notifica que la solicitud ha sido denegada (y la base para la negación), el empleado puede solicitar que el Director de Recursos Humanos de la Universidad examine la negación. Sin embargo, ninguna determinación realizada por UHR, u otro asunto bajo esta disposición podrá estar sujeto a Quejas bajo el Artículo 16 de este MOU o de la Política VII - 8.00 de la Junta de Regentes.
- (C) En caso de que el empleado, en cualquier momento, no cumpla con las solicitudes de información o las circunstancias no sigan apoyando la necesidad de licencia para cuidado crítico, UHR puede suspender o terminar el uso de la licencia por enfermedad acumulada que se está usando para la licencia para cuidado crítico.
- (D) Si un empleado usa la licencia para cuidado crítico conforme a esta Sección, el empleado podrá usar quince (15) días adicionales de licencia por enfermedad acumulada para un familiar único cuando se combina con los quince (15) días de licencia por enfermedad para un familiar inmediato conforme a la Sección 9(b) de este Artículo por un total de treinta (30) días.

Sección 15. Abandono del Trabajo durante Ausencias Prolongadas

Cuando la Universidad cree que un empleado en una ausencia prolongada (ya sea relacionada con el trabajo o personal) se ha mudado o está residiendo en una ubicación geográfica inconsistente con empleo continuo con la Universidad, el Departamento, a través de Recursos Humanos de la Universidad, puede tratar de despedir al empleado de la Universidad incluso si el empleado se mantiene en estatus pago por medio de la licencia acumulada, licencia por enfermedad adelantada o prolongada, licencia del Fondo de Reserva de Licencia, licencia por accidente o beneficios de discapacidad como resultado del beneficio de compensación al trabajador por accidente/lesión, así como licencia sin goce de sueldo.

- (A) En tales casos, el Departamento le proveerá a la unidad de Relaciones con el personal de UHR información de referencia para su constancia. UHR tratará de contactar al empleado a la última dirección provista al sistema PHR de la Universidad (salvo que el empleado haya provisto otra dirección al departamento del empleado), notificando la intención de la Universidad de despedirlo en cinco (5) días de trabajo.

- (B) Un empleado que desea rebatir esta suposición debe contactar a la unidad de Relaciones con el Personal de la Universidad a más tardar en cinco (5) días después de la fecha de despido. Si no hay una refutación de manera oportuna, el despido del empleado será finalizado como Renuncia Voluntaria. Cualquier refutación debe incluir información específica para apoyar por qué ocurrió la mudanza, como por ejemplo para recibir cuidado en un centro de cuidado de la salud especializado o por razones económicas. La unidad de Relaciones con el Personal podría solicitar documentación adicional para apoyar la posición del empleado que la mudanza era médicamente necesaria.
- (C) La unidad de Relaciones con el Personal, en común acuerdo con el Director de Recursos Humanos de la Universidad, responderá por escrito al empleado para establecer si la refutación fue aceptada en ese momento (con lo cual continúa el empleo del empleado) o no fue aceptada, causando que la Renuncia Voluntaria sea final. La apelación adicional a esta decisión será procesada de acuerdo con el procedimiento de Quejas, según lo dispuesto en el Artículo 16 y la Carta Adjunta #2.

Sección 16. Incapacidad para Desempeñar Funciones Esenciales

Cuando un empleado tuvo un accidente o enfermedad en el trabajo, recibe una determinación de “Mejora Médica Máxima” (MMI, por sus siglas en inglés) que restringe permanentemente al empleado para desempeñar una o más funciones esenciales de su trabajo, la Universidad puede despedir al empleado inmediatamente a pesar de las disposiciones de la Política VII - 7.40(III) del Sistema Universitario de Maryland. En el caso de que en el transcurso de dos (2) años de despido del empleado conforme a estas disposiciones, se determine por evidencia médica que el empleado puede realizar ahora todas las funciones esenciales de su puesto anterior, el empleado recibirá prioridad para reintegrarse a su puesto anterior (con tareas comparables) por un período de un (1) año desde la fecha de aceptación de la evidencia médica por parte de la Universidad.

Sección 17. Manejo del Ausentismo

Se entiende que nada en las cláusulas de este Artículo limitarán de ninguna manera el derecho de la Universidad a tomar acciones disciplinarias o administrativas (incluido el despido del empleo) por excesivas ausencias no programadas o representación falsa de enfermedad, lesión, condición médica, física o mental, o representación falsa de los motivos o la necesidad de la licencia.

Sección 18. Licencia Personal

Los empleados recibirán crédito de tres (3) días de licencia personal el primero de enero de todos los años. La licencia personal está sujeta a la aprobación del supervisor del empleado, y no se denegará sin buenas razones. La licencia personal no será acumulativa de año en año; por lo tanto, la licencia personal no utilizada al terminar el año calendario se pierde automáticamente y se agrega como contribución al Fondo de Reserva de Licencia.

Sección 19. Observación de Cultos Religiosos

A los empleados se les permitirá utilizar la Licencia Personal para observar un día de culto religioso o para asistir a ceremonias o actos relacionados con su religión. Con la aprobación previa del supervisor, a los empleados se les permitirá utilizar licencia anual también con estos fines.

Sección 20. Licencia Militar o por Guerra

Un empleado que sea miembro de la Guardia Nacional, del Ejército, de la Marina, de la Fuerza Aérea, de la Infantería de Marina o de la Reserva de Servicio Guardacostas tendrá derecho a licencia para ausentarse para el entrenamiento militar por un plazo de no más de quince (15) días hábiles (proporcionalmente dados a empleados a tiempo parcial) en cualquier año calendario sin pérdida de salario o cargo alguno por la licencia. La licencia por la llamada oficial a los deberes militares activos durante una crisis nacional o internacional será otorgada de acuerdo con la política del Sistema Universitario de Maryland.

Sección 21. Deberes de Jurado, Licencia Administrativa y Arbitrajes

Se otorgará licencia con goce de sueldo a los empleados por el plazo que sirvan en un jurado o si el empleado es citado judicialmente como testigo de otra parte desinteresada en un procedimiento judicial, en una audiencia administrativa o en una audiencia o reunión disciplinarias con funcionarios de la Universidad. Los empleados cuyo servicio en jurados o como testigos haya terminado bajo cualquiera de los procedimientos mencionados en esta sección deben volver a trabajar por lo que quede de su día laboral programado.

Sección 22. Licencia por Luto

A los empleados de la unidad de negociaciones se les otorgará licencia por luto con goce de sueldo que no exceda a tres (3) días de trabajo, o cinco (5) días si hubo que hacer un viaje con una noche, debido a la muerte de cualquier miembro de la familia inmediata del empleado. Para el propósito de esta Sección, la familia inmediata se define como el cónyuge, la madre, el cónyuge actual de la madre, el padre, el cónyuge actual del padre, la suegra, el suegro, la abuela, el abuelo, la nieta o el nieto (o la bisabuela, el bisabuelo, la bisnieta o el bisnieto) del empleado o del cónyuge, el hijo, el hijastro, el yerno, la hija, la hijastra, la nuera, un niño o niña de cuidado temporal que aún viva con el empleado, el hermano o la hermana del empleado, el cuñado o la cuñada, o cualquier pariente que viva permanentemente en el hogar inmediato del empleado en el momento de su muerte.

A los empleados se les otorgará un (1) día de licencia por luto debido a la muerte de la tía, tío, sobrina o sobrino del empleado o de su cónyuge.

Sección 23. Licencia Administrativa

Empleados que estén en la unidad de negociación serán permitidos usar la ida administrativa con pago Durante casos de emergencia a como este definido por el Sistema de la Universidad de Maryland, y por todos los propósitos considerados en los mejores intereses del empleado a como este aprobado por el presidente de la Universidad o la dicha personal.

Sección 24. Licencia del Presidente del Concilio 92 y de la Local 1072

En caso de que un miembro de AFSCME que esté empleado en la Universidad sea elegido o nombrado Presidente del Concilio 92 de AFSCME o Presidente de la Local 1072 de AFSCME, la Universidad acuerda proporcionar a esa persona, cuando se le solicite, una licencia sin goce de sueldo que no exceda los dos (2) años. Dicha licencia no se puede otorgar a más de un empleado cada dos (2) años.

El uso de licencia para tratar asuntos de la unión bajo este Artículo no servirá como fundamento para realizar evaluaciones no satisfactorias de rendimiento en el trabajo o para expresiones de desprecio por parte de los supervisores.

Sección 25. Licencia sin Goce de Sueldo

Los empleados permanentes pueden solicitar una licencia total o parcial sin goce de sueldo hasta un período máximo de dos años consecutivos (24 meses) de acuerdo con la política del Sistema Universitario de Maryland.

Sección 26. Licencia Familiar y Médica (FMLA)

Empleados que estén calificados serán otorgados ida en base a la familia y situación médica acto(FMLA) que está en base a la ley federal y USM póliza VII_7.50.

FMLA permite que empleados que estén calificados tenga ida de trabajo protegido hasta por doce semanas. FMLA solamente puede ser ocupado por razones médicas calificadas que confluyen, pero no limitan, embarazo del empleado, cuidar al hijo propio después del embarazo, o que se ponga en adopción o cuidado Foster; condiciones de salud seria del empleado o un miembro de la familia; exigencias que estén relacionados a responsabilidad activa, o cualquier otra razón a como está escrito en póliza VII-7.50.

La licencia de FMLA puede tomarse en forma continua o durante períodos de tiempo separado.

Queda expresamente entendido que esta Sección establece los puntos principales de la política existente de la Universidad sobre FMLA y que no constituye la política completa de la Universidad que queda aquí incorporada como referencia. Los empleados deben cumplir con los requisitos de uso y elegibilidad de la política de FMLA de la Universidad para que les sea otorgada la licencia de FMLA bajo los términos y condiciones establecidos por la política de la Universidad.

La política de la Universidad puede ser modificada para adaptarse a los cambios en la FMLA o en cualquier ley estatal o federal correspondiente pero no puede ser modificada en ninguna otra forma respecto a los miembros de la unidad de negociación sin primero negociar con la Unión los cambios que se proponen.

Sección 27. Día de Desarrollo Profesional

Cada empleado de la unidad de negociaciones puede recibir, según criterio exclusivo de la Unión, un (1) Día de Desarrollo Profesional por año calendario. Cuando se ratifique

este memorándum de entendimiento, unas adicionales 4 horas de ida profesional, que serán usadas una vez al año, serán entregados. Los Días de Desarrollo Profesional no se pueden transferir de un año a otro. Un empleado puede solicitar tal licencia por lo menos veinte (20) días antes de la fecha para la cual se solicita la licencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. No más de cuarenta (40) miembros de la unidad de negociación pueden tomar un Día de Desarrollo Profesional en el mismo día. No se negará la licencia bajo esta Sección sin motivos razonables. Si la solicitud de un empleado no puede concederse debido a necesidades de trabajo, lo que sólo puede ocurrir cuando el departamento o la oficina del empleado sufra de escasez de personal, durante temporadas de alta demanda o cuando haya una necesidad extraordinaria del trabajo del empleado, se programará una fecha alternativa.

Sección 28. Licencia por Servicio para Desastres

Los empleados elegibles para tomar licencia por servicio para desastres durante un desastre que está designado a Nivel II o superior en la regulación y procedimientos de la Oficina Nacional de la Cruz Roja Americana tendrán tal licencia administrada de acuerdo con la Política VII - 7.26 del Sistema Universitario de Maryland relativa a la licencia por servicio para desastres.

Sección 29. Licencia de Elección de Juez

Los empleados pueden ser elegibles para tener licencia para servir como juez de elección, como se describe y se administra en la Política VII - 7.25 del Sistema Universitario de Maryland.

Sección 30. Licencia Parental

La Universidad ofrecerá empleados regulares con citas de 50% o más ida parental en base a la póliza de USM VII.7.49 y la UMCP póliza VII-7.49(A)

Artículo 10. Días Feriados

Sección 1. Días Feriados Reconocidos

La política del Sistema Universitario de Maryland permite que todos los empleados de la unidad de negociación gocen de los siguientes días feriado, según la Lista de Días Feriados de la Universidad publicada aplicable, que indica cuando se ganan y se observan:

- Día de Año Nuevo
- Cumpleaños del Dr. Martin Luther King
- Día del Presidente
- Día de Conmemoración
- Día de Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Colón
- Día de las Elecciones (en los años pares solamente)
- Día de Veteranos de Guerra

Día de Acción de Gracias
El viernes después del Día de Acción de Gracias
Día de Navidad

Tres (3) días feriados adicionales celebrados por la Universidad.

Sección 2. Días para Observar los Días Feriados

Normalmente el día feriado se observa el día en que éste caiga. Sin embargo cuando el día feriado cae el sábado, el viernes precedente se considerará el día feriado. Cuando el día feriado cae un domingo, el siguiente lunes se considerará el día feriado. Los días feriados que tienen que posponerse para acomodar el calendario académico anual se reconocerán y se incluirán dentro del período de diciembre 26 a diciembre 31 de cada año, en el Receso de Primavera o en otro período como lo designe la Universidad. En caso de que la Universidad desee designar días feriados en otro período, le proveerá a la Unión un aviso previo razonable.

Sección 3. Compensación de Día Feriado

Los empleados recibirán compensación a su tasa regular de salario por cada día feriado que sea reconocido. Los empleados de tiempo completo recibirán ocho (8) horas de paga por cada día feriado. La paga de los empleados de tiempo parcial será proporcional a sus horas de trabajo. Si a un empleado se le exige que trabaje un día de feriado oficial, recibirá la paga de día feriado y compensación a su tasa regular de salario de ese día, incluidas horas extras si corresponde, o por opción del empleado puede sustituirlo con un día feriado en una fecha que solicite el empleado sujeto a la aprobación de la Gerencia y que se tendrá que tomar dentro de los noventa (90) días del día feriado que tuvo que trabajar. Los empleados pueden recibir paga a su tasa regular de paga en lugar de sustituirlo con un día feriado si lo solicitan sujeto a la aprobación de la Gerencia. Las solicitudes de días feriados por parte de los empleados no se denegarán a menos que existan razones de trabajo relacionadas con falta de personal o con temporadas de alta demanda.

Sección 4. Pago de Días Feriados Pospuestos

Los empleados que dejen el empleo de la Universidad por cualquier razón tienen derecho a ser recompensados por cualquier licencia de días feriados que no hayan utilizado y que hayan acumulado a la fecha de la separación.

Sección 5. Sustitución de Días Feriados

Los empleados que tengan que trabajar una semana laboral que no sea de lunes a viernes o que trabajen un horario de trabajo que incluya el sábado y el domingo y que por consecuencia pierden un día feriado al cual tendrían derecho normalmente recibirán licencia de día feriado ya sea a la discreción del Departamento o por solicitud del empleado, sujeto a la aprobación de la Gerencia.

Artículo 11. Mantenimiento de la Membresía

Sección 1. Deducción mediante la Nómina

El Empleador acuerda deducir las cuotas mensuales y de iniciación, si corresponden, de los sueldos de los empleados elegibles que hayan firmado una autorización correcta para que se haga dicha deducción después de que dicha autorización haya sido presentada a la Oficina de Nómina de la Universidad. El método de autorización, así como el monto que debe deducirse es una cuestión que debe decidirse entre la Unión y sus miembros. Por lo tanto, la Universidad quedará sin responsabilidad alguna en disputas o litigios que surjan de los términos de esta Sección.

Sección 2. Pago de Cuotas de la Unión

La Universidad acuerda remitir a la Unión la cantidad total de cuotas sindicales autorizadas, que se hayan deducido de los cheques salariales de los empleados de acuerdo con las reglas del Contralor del Estado de Maryland para las deducciones de cuotas de la Unión. Si se encuentra un error en las remesas de cuotas, el mismo será corregido dentro de los diez (10) días hábiles después de que la parte afectada dé aviso por escrito y una explicación del error a la parte favorecida.

Artículo 12. Derechos de la Unión

Sección 1. Derechos de Acceso

Los representantes de la Unión que no sean empleados de la Universidad tendrán acceso razonable a los empleados de la unidad de negociación en el campus universitario con el fin de administrar este MOU y de llevar a cabo otras actividades sindicales legales, sujeto a las políticas y los procedimientos de la Universidad. Se entiende que dichos representantes y funcionarios no impedirán ni interferirán con el trabajo de los empleados u otras actividades de la Universidad mientras visiten las instalaciones del campus. Los representantes notificarán al Departamento de Recursos Humanos (Oficina de Relaciones del Personal) de la Universidad veinticuatro (24) horas antes de visitar el campus; esta notificación incluirá el lugar/departamento/unidad de operaciones que se visitará y la fecha de la visita. La Unión se reserva el derecho a ocuparse de actividades protegidas bajo la Ley Estatal de Relaciones Laborales en la Educación Superior que no estén en desacuerdo con esta Sección.

Por póliza de la Universidad solamente empleados de la Universidad tienen accesos a las salas de residencia, y por lo tanto todos los miembros de la unión e invitados están requeridos de ser sacados por gerencia o la persona designada a todos los tiempos adentro de las salas de residencia. Otros empleados que regularmente trabajan en sistemas mecánicos tendrán acceso a esas áreas

Ver la Carta Adjunta #8 fechada el 15 de mayo de 2014.

Sección 2. Derecho a la Información sobre los Empleados

La Universidad hará disponible a la Unión la siguiente información en un informe trimestral que contenga una lista de todos los empleados de la unidad de negociación. El informe incluirá el nombre, el puesto, el salario asignado, la oficina, el número del trabajo, el departamento y el turno de trabajo si son conocidos por el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad. El informe puede ser enviado en formato electrónico o impreso. La Universidad también pondrá a la disposición de la Unión una

lista de todos los nuevos empleados en el trimestre anterior, una lista de los empleados que se han jubilado, que han renunciado o que en otra forma se han separado de la Universidad en el trimestre anterior y una lista de los empleados condicionales que deben cambiar de estado en el trimestre próximo. La Unión acuerda remitir a la Universidad un pago que sea razonable relacionado con la administración de esta Sección que no exceda la suma de \$250 por el informe inicial y \$100 por informes posteriores.

Sección 3. Espacio para Reuniones

La Unión, o cualquiera que actúe en su nombre, incluida la unidad de negociación u otros empleados, pero sin limitarse a ellos, puede solicitar el uso de salas de reuniones en el campus de acuerdo con la política de la Universidad para grupos no universitarios, y sujeto a dicha política. Sin embargo, a la Unión se le cobrará solamente la tasa reservada para grupos de la Universidad cuando utilice salas de reuniones bajo dicha política.

Sección 4. Carteleras de Anuncios

La Universidad concederá espacio para los anuncios de la unión en un número razonable de carteleras para boletines informativos que se hallan en la actualidad localizados en edificios y/o en oficinas donde los empleados de la unidad de negociación realizan sus tareas laborales y en los lugares donde los empleados se reportan para trabajar. Habrá por lo menos una cartelera de anuncios en cada edificio. En el caso poco posible de que no exista una cartelera de anuncios en un edificio particular, la Universidad concederá espacio para colocar una cartelera provista por la Unión.

La Unión no publicará materiales que sean ilegales o faltos de exactitud. Las publicaciones deben tener la fecha puesta y deben ser aprobadas por un funcionario de la Unión local.

Sección 5. Acceso al Correo Electrónico y del Campus

Los empleados podrán comunicarse entre ellos respecto a temas de la Unión por correo electrónico, fax, teléfono y por el correo del campus. Dichas comunicaciones se deben mantener al mínimo y se limitarán a mensajes cortos. La Unión podrá comunicarse con los empleados de la unidad de negociación por medio de comunicaciones masivas utilizando el sistema de correo electrónico de la Universidad un total de quince (15) veces por año calendario. La Unión notificará a la oficina de relaciones de empleados por lo menos cinco (5) días de adelantado con un correo electrónico masivo que utiliza el Sistema electrónico de la Universidad para distribución inicial. "Utiliza el Sistema de correo electrónico de la Universidad para distribución inicial", específicamente cuando se refiere a mensajes de correo electrónico de la unión que pide que la universidad mande en parte de la unión. La Unión mandará una copia de dicho correo electrónico másico a la oficina de relaciones de empleados por lo menos 24 tours de adelantado antes de dicha fecha de distribución y el departamento de recursos humanos mandará el correo electrónico.

Sección 6. Orientación para los Nuevos Empleados

A la Unión se le concederán veinte (20) minutos al final de la sesión de la mañana de la orientación de nuevos empleados conducida por el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad o en la orientación llevada a cabo por un departamento específico para

nuevos empleados en lugar de la orientación del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad, para que la Unión haga una presentación a todos los empleados nuevos sobre el MOU, los derechos de los empleados, sus beneficios y sus obligaciones como empleados. Sin embargo, se comprende que habrá solamente una presentación de AFSCME de veinte (20) minutos en cualquier sesión de orientación.

Dentro de los treinta (30) días después de que la Unión recibe el informe con los nuevos empleados de la unidad de negociación, los nuevos empleados que no asistan a la orientación de nuevos empleados del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad tendrán a su sola elección, sujeto a la aprobación del supervisor(es) del nuevo empleado y del dirigente sindical o delegado de la unión, un plazo de veinte (20) minutos sin pérdida de sueldo para reunirse con el dirigente sindical o el delegado de la Unión para obtener información presentada por la Unión durante la orientación de nuevos empleados. La Unión designará a un representante con este fin y notificará a UHR.

Mientras la Unión califique para la deducción por nómina, a la Unión se le permitirá tener una mesa de informaciones en todas las ferias de beneficios de los empleados llevados a cabo por la Universidad con el fin de diseminar información respecto a ofertas de cobertura de seguros.

Sección 7. Actividades Prohibidas

Además de los derechos y obligaciones dispuestos en este Acuerdo, la Unión acuerda cumplir con los derechos y obligaciones contenidos en la Ley Estatal de Relaciones Laborales en la Educación Superior, Sección 3-303, Título 3, Artículo sobre Personal y Pensiones del Estado del Código Anotado de Maryland.

Artículo 13. Delegados de la Unión

Sección 1. Delegados de la Unión

La Unión podrá nombrar y la Universidad reconocerá hasta a veinte (20) delegados de la Unión. La Unión enviará una lista de delegados dentro de los noventa (90) días después de la ratificación de este MOU y en el futuro notificará a la Universidad por escrito respecto de cualquier nombre que se haya agregado o eliminado de la lista dentro de los diez (10) días de dicho cambio.

Los delegados de la Unión recibirán un total acumulativo de 4,500 horas de tiempo libre con sueldo por año del convenio para llevar a cabo todas las tareas de un delegado, en todos los locales de la Universidad donde los empleados de la unidad de negociación hayan sido asignados al trabajo. Las tareas del delegado de la Unión incluyen, pero no se limitan a la investigación y procesamiento de quejas, a reuniones con la Gerencia y a la orientación de nuevos empleados. Los delegados de la Unión reportarán toda la actividad de los delegados de cinco (5) minutos o más en sus planillas de registro de tiempo. En el caso de que un delegado no complete su propia planilla de registro de tiempo, el delegado notificará al individuo que completa su planilla de registro de tiempo acerca de toda la actividad del delegado de cinco (5) minutos o más.

Sección 2. Tareas

Los delegados de la Unión serán responsables por la investigación y procesamiento de quejas como lo dispone este MOU. Solamente por solicitud de un empleado, los delegados de la Unión también serán responsables de investigar y de procesar las quejas de los empleados de acuerdo con la ley estatal correspondiente.

Sección 3. Reuniones con la Gerencia

Los delegados de la Unión podrán disponer de un tiempo razonable para reuniones con representantes de la Gerencia de la Universidad con el fin de procesar quejas de la Unión o de los empleados, administrar el MOU o para servir en el Comité Conjunto de Trabajadores-Gerencia Para Resolver Problemas. Esta disposición específicamente excluye el tiempo que se dedique a las negociaciones colectivas.

Sección 4. Capacitación de los Delegados

Los delegados de la Unión nombrados por primera vez después del 1 de enero de 2010 tendrán permitido usar hasta ocho (8) horas de su licencia de delegado de la Unión como se describió anteriormente, para fines de capacitación como delegado. Además, la Unión podrá designar hasta el cincuenta por ciento (50%) de su actual plantel de delegados en cualquier año del Acuerdo para capacitar como representantes en las audiencias de quejas. Estos delegados así designados tendrán permitido usar la licencia de delegado de la Unión para observar un máximo de tres (3) audiencias en la primera o segunda etapa (sin exceder las doce (12) horas) durante el término de este Acuerdo.

- (A) En el caso de las audiencias de la primera etapa, la Unión notificará, por escrito, al representante de Recursos Humanos en el departamento (o la persona designada por él) en el cual tiene lugar la queja y donde el delegado trabaja regularmente no menos de dos (2) días antes de la audiencia de la primera etapa de su intención de tener a un delegado presente para observar la audiencia.
- (B) En el caso de las audiencias de la segunda etapa, la Unión notificará, por escrito, al Gerente de la unidad de Relaciones con el Personal de Recursos Humanos de la Universidad y al representante de Recursos Humanos en el departamento (o la persona designada por él) en el cual el delegado trabaja regularmente no menos de cinco (5) días antes de la audiencia de la segunda etapa de su intención de tener a un delegado presente para observar la audiencia.
- (C) Se entiende que los delegados de la Unión que observan las audiencias actuarán estrictamente como observadores y no interrogarán o contrainterrogarán a ningún testigo, no actuarán en la capacidad de testigos, ni dirán discursos de apertura o cierre durante la audiencia.
- (D) Se entiende que todos los derechos de todas las partes bajo el proceso de queja que se describe en la Carta Adjunta #2 no están afectados por estas disposiciones.

Artículo 14. Derechos de la Gerencia

Sección 1. Derechos Legales

Los derechos de la Universidad que quedan establecidos en la Ley Estatal de Relaciones Laborales en la Educación Superior, Sección 3-302, Título 3, Artículo sobre Personal y Pensiones del Estado del Código Anotado de Maryland, y como sean enmendados de vez en cuando, quedan por este medio incorporados a este MOU. Estos derechos incluyen el derecho a:

- (A) 1. Determinar la misión, el presupuesto, la organización, los números, los tipos y los grados de los empleados asignados, los proyectos del trabajo, los turnos de servicio, los métodos, los medios y el personal mediante los cuales se llevan a cabo sus operaciones, la tecnología necesaria, las prácticas de seguridad interna y el traslado de sus instalaciones; y
 - 2. Mantener y mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones de la Universidad;
- (B) Determinar:
 - 1. Los servicios que deben prestarse, las operaciones que deben realizarse y la tecnología que debe utilizarse; y,
 - 2. Los métodos generales, los procesos, los medios y las clases de trabajo o personal mediante los cuales se llevan a cabo las operaciones de la Universidad;
- (C) Contratar, dirigir, supervisar y asignar empleados;
- (D) 1. Ascender, bajar de grado, disciplinar, despedir, retener y dejar cesantes a los empleados; y
 - 2. Terminar el empleo por falta de fondos, falta de trabajo, por condiciones bajo las cuales el empleador determina que continuar el trabajo sería ineficiente o improductivo, en aplicación de las disposiciones de este acuerdo de negociación colectiva o por otras razones legítimas;
- (E) Establecer las cualificaciones de los empleados para los nombramientos y los ascensos, y fijar las normas de conducta;
- (F) Promulgar las reglas, regulaciones o procedimientos de la Universidad o el departamento;
- (G) Proporcionar un sistema de empleo por mérito de acuerdo con los estándares de la eficiencia en el trabajo; y
- (H) Tomar medidas, no especificadas en esta Sección, para llevar adelante la misión de la Universidad.

Sección 2. Cargos por Servicios

La Unión específicamente acuerda que los servicios del campus que la Universidad ofrece a los empleados para su adquisición voluntaria y/o las tarifas de los Servicios de Comida estarán disponibles a los miembros de la unidad de negociación a los precios vigentes por dichos servicios, por la duración total de este MOU.

El ticket del permiso de parqueo de un individuo no incrementara más frecuentemente que una vez por año y no incrementara por más de ocho por ciento (8%) cada ano.

Al menos que se negocie de otra forma, el mismo porcentaje del costo de el parqueo que incrementar dentro del año fiscal 2020 y 2021 se evaluara en años futuros.

Ver la Carta Adjunta #7 fechada el 15 de mayo de 2014.

Artículo 15. Acciones Disciplinarias

Sección 1. Disciplina Progresiva

La Universidad se adhiere a los principios de la disciplina progresiva, cuando sea apropiado. Sin embargo, la Universidad se reserva el derecho de administrar cualquier disciplina que se considere necesaria y apropiada por parte de la Universidad. Ningún empleado sufrirá actos disciplinarios sin causa justificada.

Sección 2. Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias progresivas pueden incluir, pero no se limitan a las siguientes acciones: reprimendas verbales, reprimendas por escrito, suspensión con sueldo, suspensión sin sueldo, degradación involuntaria, pérdida de compensación y despido. A la Universidad no se le exige que utilice todas las acciones anteriormente mencionadas cuando administre la disciplina progresiva.

Sección 3. El Derecho a la Representación Sindical

Cuando la Universidad está investigando una conducta que razonablemente se espera que lleve a tomar una medida disciplinaria en contra del empleado, el empleado tiene la opción de contar con representación sindical en cualquiera reunión, audiencia o conversación formal o informal con el empleado en relación con la investigación o la imposición de medidas disciplinarias relativas a esa conducta. Esta disposición no impide que un empleado hable de cualquier tema con la Universidad sin la presencia de un representante sindical.

Sección 4. Límites de Tiempo

La Universidad impondrá medidas disciplinarias no más tarde que el número de Días de trabajo indicado en el siguiente esquema:

Notificación Oral	10 días de trabajo
Notificación escrita/Carta de reprimenda	10 días de trabajo
Suspensión (otra que no sea la anterior al despido)	3 días de trabajo
Suspensión anterior al despido	15 días de trabajo
Despido	15 días de trabaj

Este tiempo se contará a partir del momento en que la Gerencia tuvo conocimiento o debió haber tenido conocimiento de la conducta que da lugar a la medida disciplinaria.

Sin importar si hay una suspensión anterior al despido o no, el despido debe tener lugar dentro de los quince (15) días. Sin embargo, estos plazos no se aplicarán a la separación según las disposiciones de la Política VII - 1.21 de la Junta de Regentes o el Rechazo del Período de Prueba en virtud del Artículo 8 de este MOU.

Artículo 16. Procedimiento de Quejas

En caso de presuntas violaciones o desacuerdos sobre cualquiera de las disposiciones del Memorando de Entendimiento, los empleados de la unidad de negociación representados por AFSCME, que será la organización sindical exclusiva que represente a dichos empleados, tendrán derecho a presentar quejas de acuerdo con el Artículo sobre la Educación del Código Anotado de Maryland, Sección 13-201 y siguientes.

Ambas partes pueden tener más de un representante en las reuniones o audiencias relacionadas con las quejas en todos los pasos del procedimiento de quejas. Cuando el número de representantes supere dos (2) (incluido un traductor), la Unión notificará a la Universidad las razones por las cuales incluye al representante adicional. Sin embargo, en ningún caso, cualquiera de las partes podrá tener más de tres (3) representantes presentes, incluido el traductor.

En caso de que la Unión tenga la intención de utilizar los servicios de un intérprete, la Unión deberá notificar a la Universidad de esa necesidad por lo menos cuatro (4) días hábiles antes de la reunión de quejas.

Documentos disciplinarios están active en los documentos de los empleados hasta dos (2) anos. Después de dos (2) anos, dichos documentos no pueden ser ocupados como evidencia para mover a un empleado a un grado más alto de disciplina progresiva, al menos que el empleado cometa una infracción seria o una infracción en el futuro de manera similar de forma previa de la infracción. Nada en este parago requiere que la Universidad quite un documento del archive personal del empleado.

Artículo 17. Uniformes y Equipos

Sección 1. Clasificaciones Laborales del Personal Uniformado

Respecto a los empleados cuyos puestos exigen que se use uniforme, según lo determina la Universidad, cuando se acabe el período de prueba, la Universidad le proveerá cinco (5) juegos básicos de uniformes a cada empleado de acuerdo con las prácticas actuales. La Universidad proveerá o hará disponibles piezas adicionales del uniforme por temporadas o como sean necesarias, según lo determine la Universidad. La Universidad reemplazará los uniformes, pero no con frecuencia mayor de una vez al año, con la condición de que el reemplazo no sea necesario por actos de negligencia mayor o por mala intención del empleado. El empleado será responsable de toda la limpieza y el mantenimiento de rutina. Los uniformes son de la propiedad de la Universidad por perennidad.

Sección 2. Anteojos de Seguridad

En el caso de empleados cuyos deberes primarios exijan que se usen anteojos de

seguridad, según lo determina la Universidad y según los códigos de seguridad correspondientes, la Universidad pondrá a disposición en el sitio de trabajo los anteojos de seguridad sin graduación y proveerá anteojos de seguridad graduados cada (2) dos años, si fueran necesarios.

Sección 3. Calzado de Seguridad

En el caso de empleados cuyos deberes primarios exigen que se use calzado de seguridad, según lo determine la Universidad y según los códigos de seguridad correspondientes, la Universidad proveerá calzado de seguridad cuando sean necesarios.

Sección 4. Ropa y Equipo para la Protección Personal

La Universidad proporcionará todas las vestimentas y equipos para la protección personal a los empleados que trabajan en ciertas labores de acuerdo con las exigencias de las leyes y regulaciones correspondientes.

Artículo 18. Salud y Seguridad

Sección 1. Deber General

La Universidad y la Unión reconocen la necesidad de tener un programa efectivo de salud y seguridad para el beneficio mutuo de los empleados y de la Universidad. La Universidad reconoce el interés de la Unión en la salud y la seguridad de la comunidad del campus y actuará sobre las recomendaciones realizadas por el Comité Conjunto de Trabajadores-Gerencia para la Resolución de Problemas, con el consentimiento mutuo de ambas partes. La Universidad, además acuerda que investigará, cuando el Comité Conjunto de Trabajadores-Gerencia para la Resolución de Problemas lo solicite, cualesquiera condiciones que afecten la salud y la seguridad de los empleados. La Universidad acuerda cumplir con todas las leyes y regulaciones federales y estatales correspondientes, incluidas las capacitaciones obligatorias, y se guiará por las recomendaciones de agencias gubernamentales como corresponda.

Sección 2. Deberes del Comité de Salud y Seguridad

Respecto a este Artículo, el Comité Conjunto de Trabajadores-Gerencia para la Resolución de Problemas creado por este MOU puede revisar o recomendar reglas nuevas o revisadas de salud y seguridad, discutir condiciones o problemas de seguridad actual y discutir leyes y regulaciones respecto a OSHA, MOSH y/o a agencias reguladoras federales y estatales que tengan jurisdicción apropiada en la cuestión de temas de seguridad.

Sin embargo, se debe entender que el establecimiento y el cumplimiento de las reglas y regulaciones de salud y seguridad es una función propia de la Gerencia, y por ello la determinación final respecto a la adopción y la implementación de reglas de salud y seguridad será la sola responsabilidad de la Universidad.

Sección 3. Capacitación de Resucitación Cardiopulmonar (CPR)

Los empleados asignados a un trabajo donde la capacitación de CPR pueda ser una destreza valiosa relacionada con el trabajo, según lo determina la Universidad, tendrán la

oportunidad de asistir, con el costo pagado por la Universidad, a la capacitación de CPR provista por un entrenador certificado. Las denegaciones de capacitación de CPR pueden ser apeladas ante el Director de Relaciones de Personal.

Sección 4. Condiciones Relacionadas con el Tiempo

Con la excepción de los empleados esenciales y salvo que el campus cierre, demore la apertura o cierre temprano, los empleados que estén en el trabajo, con el acuerdo mutuo de su supervisor, podrán dejar de trabajar y utilizar licencia anual o personal acumulado como resultado de condiciones relacionadas con el tiempo que sean potencialmente peligrosas.

Sección 5. Hepatitis B

Los empleados que tengan cualquier tipo de contacto con la sangre y con otros fluidos corporales tendrán la opción de la vacuna de hepatitis B a costo de la Universidad.

Sección 6. Enfermedades Contagiosas

A los empleados se les suministrará información sobre todas las enfermedades contagiosas a las cuales se expongan rutinariamente en el trabajo. Un entrenador certificado impartirá capacitación anual para educar a los empleados en el área de reconocimiento y prevención de dichas enfermedades contagiosas y de patógenos de transmisión sanguínea como lo establece y exige la OSHA.

Sección 7. Exámenes Físicos

El Empleador acuerda pagar por cualquier examen físico y otros exámenes necesarios, según lo determine un proveedor de servicios médicos, cuando la salud de un empleado sufra por una lesión en el trabajo o por la exposición a agentes físicos potencialmente dañinos, materiales tóxicos, agentes infecciosos o por la agresión física mientras se encuentren en el campus.

Sección 8. Inspección por Agencias Gubernamentales

Sujeto a la aprobación del gobierno, un representante de la Unión tendrá derecho a acompañar a los funcionarios de cualquier agencia gubernamental que lleve a cabo una investigación de salud y seguridad de la Universidad cuando dicha investigación afecte directamente a los empleados de la unidad de negociación. La Universidad le entregará un ejemplar de los informes de investigación de agencias gubernamentales al representante de la Unión dentro de los dos (2) días hábiles después de que la Universidad los reciba.

Sección 9. Condiciones Inseguras

Cuando un empleado tenga un fundamento razonable para creer que la realización de una tarea que se le ha asignado lo someterá a lesiones graves o muerte, el empleado puede optar por no realizarla siempre que haya ejercido todas las otras opciones razonables como consultar con su supervisor, cuando sea posible, y que encuentre que no hay alternativa o solución posible para prevenir riesgo de lesiones o muerte. En dichos casos, la Gerencia no interpretará las acciones del empleado como negligencia en el cumplimiento de sus deberes y no se aplicará represalia alguna, ni acción disciplinaria,

contra el empleado. En todos los casos, el empleado reportará cualquier condición de peligro o falta de seguridad a un supervisor inmediatamente después de encontrar esa situación peligrosa o insegura.

Sección 10. Calidad del Aire en Ambientes Interiores

La Universidad suministrará aire sano y tratará de proveer una temperatura ambiente confortable en todos los edificios, oficinas y espacios interiores en que los empleados trabajen en cumplimiento con los estándares de calidad de aire federales y estatales.

Sección 11. Asbestos

Los empleados que trabajen con asbestos o se expongan al asbesto en el cumplimiento de sus deberes obtendrán el entrenamiento propio exigido y equipos personales de protección. En caso de que se descubra un peligro de asbestos, los empleados de la zona afectada serán notificados inmediatamente de la existencia y lugar del peligro y la Universidad tomará medidas de precaución para proteger a los empleados de la exposición, según las leyes federales y estatales. La Universidad llevará a cabo inspecciones de asbestos como sea apropiado y le proveerá copia del informe de la inspección a la Unión.

Sección 12. Peligros al Sistema Reproductivo

Los peligros al sistema reproductivo provienen de sustancias que pueden causar efectos crónicos nocivos y se clasifican en una de las siguientes categorías: oncogénesis, neurotoxicidad, teratogénesis y feto toxicidad. Estos efectos nocivos crónicos ocurren generalmente por exponerse a altas dosis de sustancias reproductivas nocivas durante la fabricación o formulación de esas sustancias. Por lo tanto, cualquier empleada que esté embarazada y que sea asignada a trabajar en un ambiente con peligros al sistema reproductivo tiene derecho a pedir que se le a signe a otro trabajo. Una vez que la Universidad confirme el peligro potencial y lo verifique, y de acuerdo con las necesidades de las operaciones de trabajo y con la condición de que el cambio de trabajo no cause dificultades extremas, la Universidad dará una nueva asignación laboral de carácter temporal a la empleada durante el plazo del embarazo, consistiendo el trabajo en algo alternativo en el mismo departamento en la misma tasa salarial.

Sección 13. Sin Represalias

No se tomarán represalias ni medidas disciplinarias contra un empleado por la sola razón de haber ejercido sus derechos bajo los términos de este Artículo o bajo las leyes y regulaciones establecidas por cualquier agencia del gobierno respecto de la salud y seguridad en el sitio laboral y de peligros ocupacionales.

Sección 14. Inspecciones de Accidentes y Permiso para Ausentarse

Cuando a la Universidad se le exija que notifique a OSHA o a cualquier agencia similar con jurisdicción sobre un accidente que involucre a un empleado de la unidad de negociación, también tendrá que notificar a la Unión dentro de cuarenta y ocho (48) horas del accidente. En dichos casos, un miembro del Comité Conjunto Trabajadores-Gerencia para la Resolución de Problemas de la unidad de negociación puede estar presente durante la inspección de la agencia del sitio del accidente. La Universidad otorgará

permiso de tiempo razonable para ausentarse con relación a dichas inspecciones.

Artículo 19. Comité Conjunto Trabajadores-Gerencia para la Resolución de Problemas (LMPSC, por sus siglas en inglés)

Sección 1. Propósito del Comité

La Universidad y la Unión, por este documento, reconocen que las dos partes expresamente tienen la intención de autorizar el uso del Comité LMPSC durante la duración de este MOU como medio para revisar, por acuerdo mutuo, las operaciones del MOU. Queda entendido que cualquier acuerdo al que se llegue no puede implementarse sin aprobación previa por escrito de la Unión y la Universidad.

Sección 2. Alcance y Composición del Comité

El LMPSC estará formado por representantes de a) la Universidad y b) de la Unión y/o de empleados. El LMPSC se reunirá para supervisar y discutir los temas que afectan las operaciones de este MOU. Las reuniones del LMPSC se realizarán todos los meses si hay asuntos que discutir, comenzando treinta (30) días después de ratificarse este MOU. Los temas para la discusión en el LMPSC deben ser presentados a todos los miembros del LMPSC por escrito al menos una (1) semana antes de una reunión programada. Estos procesos se utilizarán para examinar cuestiones relacionadas con administración de las instalaciones, instalaciones residenciales o cualquier otro departamento en el campus.

El grupo estará formado por no más de a) seis (6) representantes de la Universidad y b) seis (6) representantes de la Unión y/o empleados. La Universidad y la Unión tienen plena autoridad para determinar quiénes serán sus representantes respectivos en el grupo de resolución de problemas. A los empleados participantes se les otorgarán hasta dos (2) horas pagas de permiso para ausentarse del trabajo para asistir a dichas reuniones. La Universidad y la Unión, respectivamente, nombrarán al comité personas con suficiente autoridad para facilitar el trabajo del comité. Estos procesos se utilizarán para examinar cuestiones relacionadas con administración de las instalaciones, instalaciones residenciales o cualquier otro departamento en el campus.

Sección 3. Limitaciones del Comité

La Unión y la Universidad pueden plantear cualquier tema o problema que consideren apropiado. Sin embargo, el LMPSC no puede utilizarse para suplantar o reemplazar el proceso de quejas y las dos partes retienen todos sus derechos existentes. Las cláusulas del contrato no podrán modificarse o reemplazarse con términos nuevos sin el acuerdo mutuo de las partes. En caso de que se llegue a un acuerdo para alterar o cambiar cualquier disposición contenida en el acuerdo de negociación colectiva, dicho acuerdo no entrará en vigor hasta que se haya reducido a un texto como un documento adjunto a este MOU y el cual está sujeto a la aprobación y a la ejecución por la Universidad y por la Unión. Todos los temas y problemas que se planteen ante el LMPSC podrán decidirse e implementarse solamente por acuerdo mutuo por escrito de las partes.

Artículo 20. Participación en el Gobierno en Relación con la Negociación Colectiva

La Unión apoya la existencia de organizaciones en las cuales las opiniones de los empleados se recogen para asesorar a la Universidad sobre cuestiones de interés para la comunidad universitaria. Todos los comités, senados, foros, organizaciones y asociaciones de la Universidad en existencia antes de la certificación de AFSCME como agente exclusivo de negociación colectiva de los empleados que pertenecen a la unidad de negociación de empleados no exentos pueden continuar con sus operaciones y cualquier nueva organización de la Universidad creada en el futuro puede incluir como parte de sus asuntos regulares discusiones y decisiones sobre cualquier tema considerado dentro del alcance de negociaciones como lo dispone el Título 3, Subtítulo 5, Sección 3-502 del Artículo sobre Personal y Pensiones del Estado del Código Anotado de Maryland, y como lo pueda determinar la Junta Estatal de Relaciones de Educación Superior o una corte de jurisdicción competente.

Sin embargo, cualquier acción que dichos comités recomienden que tengan que ver con los empleados de la unidad de negociación sobre cualquier tema que constituya un tema obligatorio en las negociaciones no puede recibir aprobación, ni puede finalizarse o implementarse por la Universidad hasta que la Universidad notifique y negocie con AFSCME. Cualquier acción que dichos comités recomienden que tenga que ver con los empleados de la unidad de negociación sobre cualquier tema que constituya un tema permitido de las negociaciones no puede recibir aprobación, ni puede finalizarse o implementarse hasta que la Universidad notifique y si se le solicita, que inicie negociaciones con AFSCME sobre el efecto de dicha acción.

- (A) La Universidad le entregará una copia de esta disposición al Senado del Campus y a cualquier otra organización similar identificada por AFSCME.
- (B) Ningún empleado miembro de la unidad de negociación será excluido por la Universidad de participar o de ejercer un puesto en cualquier organización o comité de la Universidad.
- (C) Los miembros de la unidad de negociación involucrados en el gobierno compartido por las dos partes o en organizaciones similares de la Universidad no tienen facultades para hacer acuerdos o para conceder renunciaciones respecto a las disposiciones de este MOU o sobre los derechos de negociaciones colectivas otorgados por la ley al representante exclusivo.

Artículo 21. Miscelánea

Sección 1. Asistencia a Entrevistas de Empleos

La Universidad concederá hasta cuatro (4) horas por trimestre por año calendario para que los empleados de la unidad de negociación se entrevisten en busca de otros puestos de la Universidad fuera del departamento actual del empleado.

Sección 2. Capacitación Relacionada con el Trabajo

A los empleados se les concederá tiempo pagado para asistir hasta tres (3) entrenamientos

relacionados con el trabajo por año, sujeto a la aprobación del supervisor.

Sección 3. Permiso para Asistir a Comités del Campus o del Sistema

Los empleados de la unidad de negociación que son representantes debidamente electos del Senado del Campus o de los consejos del Sistema Universitario, o que son representantes nombrados a los comités permanentes del Senado o que han sido nombrados por el Presidente o el Rector a un comité del campus o del Sistema tendrán derecho a tiempo libre con sueldo para cumplir con esas responsabilidades en la misma forma que se les concede a los empleados que no pertenecen a la unidad de negociación que han sido elegidos o nombrados a esos comités.

Sección 4. Clases de Inglés como Segunda Lengua (ESOL, por sus siglas en inglés)

La Universidad continuará proporcionando clases a los individuos que desean aprender inglés como una segunda lengua. La Universidad sola determinará la cantidad de empleados que puede incluir en estas clases, seleccionará los individuos que participarán en estas clases y el horario durante el cual se ofrecen estas clases, de manera consistente con los niveles ofrecidos hasta la fecha de la firma de este Memorando de Entendimiento. Este compromiso no tiene el propósito de incluir las iniciativas de departamentos individuales respecto de sus trabajadores.

Artículo 22. Despidos

Sección 1. Aviso de los Despidos

Cuando la Universidad determine que los despidos de empleados no exentos que son miembros de la unidad de negociación son necesarios, se dará aviso a los empleados afectados y a la Unión al menos noventa (90) días antes de la fecha efectiva de dicho despido o abolición del trabajo. El aviso incluirá la razón específica del despido y también incluirá copias de la recomendación y la justificación escrita del despido suministrada por el gerente apropiado del departamento o la unidad donde va a ocurrir el despido. La Universidad acuerda reunirse con la Unión cuando se le solicite, a más tardar a los catorce (14) días después de recibir dicha solicitud, para discutir los efectos de los despidos si hay una razón específica respecto a las consecuencias que haya sido planteada por la Unión y que no esté cubierta por este Acuerdo. La Universidad proveerá Guías para los Despidos a los empleados despedidos.

Sección 2. Orden del Despido

La Universidad determinará en cuál de las unidades y en qué clasificaciones ocurrirá el despido. Dentro de cada unidad y cada clasificación de despido que han sido afectados, los despidos de empleados no exentos de la unidad de negociación ocurrirán en el orden siguiente:

- (A) Todos los empleados que estén en estado de período probatorio original; luego
- (B) Todos los empleados que hayan terminado el período probatorio original y que se encuentran en la unidad del despido y la clasificación donde va a ocurrir el despido, por orden de antigüedad, siendo el empleado con el número menor de puntos de antigüedad el primero en sufrir el despido.

Sección 3. Puntos por Antigüedad

La fórmula para establecer los puntos por antigüedad será la siguiente:

- (A) Un punto por cada mes completo de servicio acreditado por lo siguiente:
 - (1) Sistema Universitario (y/u organizaciones precedentes) y servicio al Estado, incluido servicio como personal médico del sistema universitario como lo define el Artículo de Educación, Sección 13-1B-01(r);
 - (2) Servicio con el departamento donde va a ocurrir el despido; y
 - (3) Servicio en la clasificación laboral y su serie laboral donde va a ocurrir el despido.
- (B) Por servicio acreditable de menos de un mes completo, el empleado será acreditado con 0.032 puntos por cada día de servicio acreditado.
- (C) Para los empleados de tiempo parcial, el servicio acreditable será determinado por el porcentaje que tiene fondos asignados a ese puesto.
- (D) El total combinado de todos los puntos determinará el orden de despido. Si dos o más empleados de la misma clasificación tienen el mismo número de puntos de antigüedad, se les asignará su lugar en el orden de despidos basado en los siguientes criterios:
 - (1) La Universidad computará el largo total de empleo de cada empleado combinando el servicio al Estado y al Sistema Universitario.
 - (2) El empleado que tenga el servicio más corto será el primero en ser despedido.
 - (3) Si dos o más empleados tienen el mismo lugar después de aplicarse la Sección d(1), el Director del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad o su designado y el Delegado Principal de la Unión o su designado determinarán cuáles empleados serán retenidos.

Sección 4. Derechos para Desplazar a Otros

Los empleados que pertenecen a la unidad de negociación de empleados no exentos y que están afectados por una decisión de la Universidad para hacer un despido podrán ejercer su derecho a desplazar a otros. Esta elección debe ser hecha a través de un aviso por escrito a la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad dentro de los quince (15) días del aviso de despido al empleado y la Unión.

- (A) Un empleado que haya recibido un aviso de despido tendrá derecho a desplazar a cualquier empleado no exento con el menor número de puntos de antigüedad en la misma clasificación laboral en la unidad de despido en la cual el empleado está

empleado. Si no existe esta situación, el empleado tendrá derecho a desplazar a cualquier empleado no exento con el menor número de puntos de antigüedad ya sea 1) progresivamente a cada nivel de clasificación más bajo en la misma serie laboral en la unidad donde ocurren los despidos o 2) en cualquier otra clasificación laboral en la cual el empleado tuvo estatus regular satisfactorio en la unidad donde ocurren los despidos.

- (B) El empleado que elija no desplazar a otro empleado de acuerdo con esta Sección será despedido.
- (C) Cualquier empleado no exento, ya sea o no de la unidad de negociación, que fue desplazado por un empleado que ejercía sus derechos de desplazamiento, tendrá derecho a desplazar a cualquier empleado no exento con el menor número de puntos de antigüedad de acuerdo con el proceso descrito en este Artículo.

Sección 5. Consideración Prioritaria para Volver al Empleo

Los empleados que sean despedidos bajo las disposiciones de esta Sección serán elegibles para tener consideración prioritaria para el reemplazo por un plazo de tres (3) años desde la fecha efectiva del despido o hasta que el empleado rehúse una oferta de reemplazo bajo las disposiciones de esta Sección. Para ser considerado para el reemplazo, el empleado debe notificar al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad por escrito y llenar una Solicitud de Empleo dentro de los quince (15) días de la fecha efectiva del despido. Sin embargo, si el empleado no podía desempeñar las funciones esenciales del puesto que tenía en el momento del despido, el empleado no será colocado en la lista de consideración prioritaria para reemplazo hasta que el empleado haya provisto justificación médica satisfactoria (como lo determine el Director de Recursos Humanos de la Universidad) de la capacidad del individuo de desempeñar todas las funciones esenciales del puesto que tenía en el momento de despido. El nombre del empleado se pondrá en una lista de empleados despedidos de la Universidad que son elegibles para consideración prioritaria para el reemplazo ("Lista de Reemplazo"). Los empleados de la Lista de Reemplazo recibirán consideración prioritaria para cualquier clasificación laboral vacante, no exenta, en la cual han gozado de estatus regular satisfactorio (o cualquier puesto de nivel inferior en esas series laborales, si existe alguno) en la Universidad, como se describe a continuación. Una vez que un empleado acepte otro puesto con la Universidad a la misma tasa de salario o mayor o cuando caduque el plazo de tres (3) años de la fecha efectiva del despido (cualquiera que ocurra primero), el nombre del empleado será retirado de la Lista de Reemplazo.

- (A) En caso de vacante en el mismo puesto en el mismo departamento que se tenía cuando ocurrió el despido (o en cualquier puesto inferior de la serie laboral) o en cualquier otra clasificación laboral en la cual el empleado gozaba de estatus regular satisfactorio en el departamento del cual el empleado fue despedido durante el plazo de notificación de despido de noventa (90) días o el plazo de tres (3) años después de la fecha efectiva del despido, el empleado con el mayor número de puntos de antigüedad en el momento del despido tendrá la oferta del puesto.

- (B) En el caso de una vacante en otro departamento durante el plazo de notificación de noventa (90) días o del plazo de tres (3) años inmediatamente después de la fecha efectiva del despido, los empleados de la Lista de Reempleo tendrán prioridad sobre candidatos de fuera de la Universidad y de otro personal de la Universidad. Si el departamento que contrata rehúsa a un empleado de la Lista de Reempleo, deberá obtener la aprobación del Director de Recursos Humanos de la Universidad por escrito antes de considerar a personas de fuera de la Lista de Reempleo.
- (C) El empleado que sea terminado tiene que satisfacer las calificaciones de la position a como está escrita en la descripción y poder hacer dichas tareas esenciales de dicha position

Sección 6. Notificaciones de Reempleo

En caso de que un empleado reciba una oferta de reempleo bajo la Sección 5 anterior:

- (A) El aviso de la oferta de reempleo a una persona que ha sido despedida será enviado al empleado por correo certificado, con acuse de recibo.
- (B) El empleado tendrá hasta siete (7) días calendario a partir de la fecha del primer intento de entrega de la oferta de reempleo para notificar a la Universidad sobre su intención de aceptar el puesto.
- (C) El empleado tendrá hasta catorce (14) días calendario después de aceptar el puesto para reintegrarse al trabajo.

Sección 7. Salarios Ganados y Beneficios Acumulados

Los empleados que sean despedidos tendrán derecho a recibir, en el próximo día de pago de sueldo programado después del despido, todos los sueldos y cualesquiera otros beneficios bajo este Acuerdo al cual el empleado tenga derecho.

Sección 8. Licencia Administrativa

Los empleados que reciban aviso de despido tendrán derecho a utilizar licencia administrativa por el plazo de noventa (90) días cuando a) el empleado lo solicite con aprobación de la Universidad, o b) la Universidad lo solicite a su discreción. A cualquier empleado que la Universidad le exija que trabaje durante este plazo de noventa (90) días, se le extenderá la fecha de plazo de aviso por el número de días que al empleado se le exija trabajar.

Sección 9. Exención de Matrícula

Los empleados despedidos y sus dependientes podrán seguir recibiendo los beneficios de matrícula gratis durante el semestre en que ocurra el despido más un semestre adicional después de la fecha efectiva del despido.

Sección 10. Unidades de Despido

Las unidades de despido, a la fecha de este Memorando de Entendimiento se encontrarán en la Carta Adjunta #4. Dentro de los seis (6) meses a partir de la ratificación del MOU, la Unión y la Universidad se reunirán y debatirán respecto de las Unidades de Despido para analizar modificaciones posibles. La Universidad se compromete a reducir el número total de Unidades de Despido durante el primer año de este acuerdo. A partir de ese momento, esta lista se actualizará según sea necesario para que refleje las nuevas organizaciones y la Unión recibirá aviso de los nombres que se agreguen, quiten o cambien.

Artículo 23. Duración

Sección 1. Duración

Este Memorando de Entendimiento entrará en vigor el de Abril del 2018 y permanecerá con pleno efecto hasta el de abril del 2021, sujeto a la ratificación de la membresía de la Unión, el Presidente de la Universidad y la Junta de Regentes del Sistema Universitario de Maryland.

Sección 2. Renovación

Los términos de este Memorando de Entendimiento se mantendrán sin cambio de año en año después del de Abril del 2021, como acuerdos sucesivos de un (1) año, que deberán ser plenamente ratificados por las partes como se describe en la Sección 1 arriba, a menos que una de las partes notifique a la otra por escrito a más tardar el 28 de febrero de 2021 (o el 28 de febrero de cualquier año posterior en caso de renovación automática) expresando que desea poner fin, modificar o enmendar este Memorando de Entendimiento.

Universidad de Maryland, College Park
y
AFSCME
Unidad de Empleados No Exentos
Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #1
Administración de las Instalaciones
Distribución de Horas Extra, Lista de Horas Extra y Rechazo de Horas Extra

Por la presente, la Universidad y la Unión acuerdan la siguiente Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento de 2010 entre las partes, que por la presente se le incorporan:

Distribución de Horas Extra

En Administración de las Instalaciones, las horas extra serán distribuidas de la manera más equitativa posible entre todos los empleados dentro de una unidad de operaciones específica para la cual se necesitan las horas extra. Se entiende que ciertas tareas específicas podrían requerir cualificaciones especiales tales como licencias, y se ofrecerán solamente a aquellos empleados que cumplan con esas cualificaciones. Las áreas de operaciones podrían negarse a asignar horas extra específicas a ciertos empleados cuando estos empleados requerirían capacitación durante las funciones de horas extra para cumplir con el trabajo. A solicitud de la Unión, la Gerencia del departamento deberá componer una lista que incluya los nombres de los empleados en la unidad de operaciones específica y el número de horas extra trabajadas durante el año fiscal.

Continuación del Trabajo

Cuando un trabajo que comenzó en horario regular no puede completarse sin horas extra, la Universidad tendrá la opción de continuar las horas extra con el empleado(s) que inició el trabajo o reemplazarlo con otros empleados comenzando con el empleado con menos cantidad de horas extra de la lista de la unidad de operaciones que lo necesita.

Listas de Horas Extra

- (a) En Administración de las Instalaciones, las horas extra se asignarán de manera rotativa en base a una lista existente que contiene los nombres de todos los empleados que se han ofrecido como voluntarios para trabajar horas extra dentro de una unidad de operaciones específica. La Administración será la única encargada de determinar que unidades de operación puedan ser necesarias para cualquier tarea de horas extra.
- (b) Las listas de horas extra existentes al 1 de julio de 2010 serán usadas para determinar el orden de empleados en la lista de horas extra a partir de la fecha de entrada en vigor de este Acuerdo y la aplicación de los términos de esta Carta Adjunta. Los empleados que ingresen a una unidad de operaciones por contratación o ascenso durante la vigencia de este Acuerdo y que se ofrezcan como voluntarios para trabajar horas extra serán colocados al final de la lista de horas extra para tal unidad de operaciones. Estas listas se basarán en las unidades

de operaciones adjuntas aquí. Los empleados pueden agregar o quitar sus nombres de la lista voluntaria de horas extra en la primera semana de enero, abril, julio u octubre en cualquier año.

- (c) Las listas de horas extra se organizarán por unidad de operaciones (tales como taller de carpintería, taller de electricistas) y pueden subdividirse más para reflejar otros criterios tales como zonas.
- (d) Por mutuo acuerdo entre la Universidad y la Unión, podrán crearse subdivisiones adicionales de listas de horas extra para reflejar asuntos o necesidades locales (tales como operaciones de tres turnos).

Aceptación o Rechazo de Horas Extra

En Administración de las Instalaciones, cuando existe una oportunidad de horas extra, se ofrecerá la tarea de horas extra al empleado en la lista voluntaria de horas extra con posición más alta en dicha lista. Si el empleado a quien le corresponde el turno de trabajar horas extra rechaza tal oportunidad, el supervisor ofrecerá las horas extra al siguiente empleado en la lista y continuará el proceso hasta que haya un empleado disponible. En las circunstancias inusuales en las cuales ningún empleado de la lista esté disponible o todos hayan rechazado la oportunidad de realizar el trabajo de horas extra, la Universidad asignará el trabajo al empleado con la posición más baja en la lista de horas extra dentro de esa unidad de operaciones. En el caso de un empleado que rechaza el trabajo de horas extra, se colocará su nombre al final de la lista de horas extra, es decir que en la siguiente oportunidad de horas extra disponible no se le ofrecerá el trabajo de horas extra hasta que se les haya ofrecido ese trabajo a todas las otras personas de la lista. Después que un empleado acepta o se le asigna el trabajo de horas extra, tal empleado es inelegible para trabajo de horas extra hasta que se haya ofrecido o asignado trabajo de horas extra a todos los otros empleados en la unidad de operaciones necesaria.

Horas Extra Obligatorias

Ninguna parte de estas Secciones diluye el derecho de la Universidad de asignar a un empleado horas extra obligatorias como resultado de la necesidad de continuar el trabajo iniciado en tiempo regular o por condiciones especiales tales como necesidades relacionadas con el tiempo o eventos tales como la ceremonia de graduación, o cuando no se obtienen suficientes voluntarios. Este lenguaje debe leerse como coherente con el Artículo 3, Sección 8 del MOU. Esta Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento de 2010 se aplica a partir de la fecha fijada a continuación

Por la Unión:

Fecha:

Por la Universidad:

Fecha:

Universidad de Maryland, College Park
y
AFSCME

Unidad de Empleados No Exentos

Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #2

Tarifas de Estacionamiento

(ESTA CARTA ADJUNTA HA SIDO RETIRADA POR LAS PARTES EFECTIVO CON LA
FIRMA DEL MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO NO EXENTO DE 2008)

Universidad de Maryland, College Park
y
AFSCME
Unidad de Empleados No Exentos
Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #3
Proceso de Queja

Por la presente, la Universidad y la Unión acuerdan la siguiente Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento de 2010 entre las partes, que por la presente se le incorporan, detallando el texto del Proceso de Quejas en el Código Anotado de Maryland, Artículo sobre la Educación, Sección 13-201 y siguientes, al cual se hace referencia en el Artículo 16 del MOU:

§ 13-201 Definiciones

- (a) En general. En este subtítulo, las siguientes palabras tienen los significados indicados.
- (b) Día. "Día" significa, excepto cuando se indica lo contrario, un día hábil, de lunes a viernes, sin importar el horario de trabajo, trabajo de fin de semana o días libres en medio de la semana.
- (c) Queja. "Queja" significa cualquier causa de descontento que surja entre un empleado clasificado o empleado del personal asociado y su empleador en cuestiones relativas a la disciplina, supuesta discriminación, ascenso, asignación de tareas, o interpretación o aplicación de las reglas de la Universidad o procedimientos departamentales sobre los cuales la administración de la Universidad tiene control. Sin embargo, si el descontento atañe al nivel general del sueldo, patrones del sueldo, beneficios complementarios o a otras áreas amplias de la administración financiera y la dotación de personal, no es un asunto de queja.

§ 13-202 (Omitido)

§ 13-203 Pasos en el Proceso de Quejas

- (a) Disponibilidad del proceso; número de pasos. Si, tras discusiones informales con el supervisor, la disputa sigue sin resolverse, puede iniciarse el proceso de quejas. El proceso de quejas cuenta con tres pasos.
- (b) (1) Paso Uno. El paso uno es el inicio de la demanda. Las quejas deben iniciarse dentro de los 30 días calendario de la acción que le dio origen, o dentro de los días calendario a partir del momento en que el empleado tiene conocimiento razonable del acto, salvo que estos límites estén más limitados como se dispone en el § 13-205. El período para las apelaciones en el proceso de quejas deberá empezar a contarse a partir del recibo de la opinión escrita de la gerencia o del momento en que esta opinión debe entregarse, la que suceda primero. Un empleado agraviado o el representante designado por el empleado puede presentar la queja por escrito

al jefe o director del departamento o a su designado para su examen formal. Si la queja se presenta al jefe o director del departamento o a su designado, dentro de los 5 días después de recibir la queja escrita deberá realizarse una conferencia con el agraviado o el representante designado del empleado, y dentro de los 5 días después de terminar la conferencia deberá entregarse una decisión por escrito al agraviado o al representante designado del empleado. Si el empleado agraviado no está satisfecho con la decisión tomada en este paso, el empleado o el representante designado del empleado puede apelar por escrito dentro de los 5 días, para iniciar el paso 2.

(2) Tanto el empleado como el jefe o director del departamento o su designado estudiando el asunto, ya sea en privado o con la ayuda de otros en la unidad de trabajo inmediata del empleado que está involucrado directamente en la queja. Cada jefe o director de departamento o su designado usará su criterio para mantener informados a sus superiores del estado de cada queja y, si fuera necesario, solicitar guía, comités de asesoramiento u otra asistencia consistente con la política del departamento. Si el empleado o el jefe o director del departamento o su designado creen que existe la necesidad de obtener ayuda para llegar a una solución, se podrá solicitar al departamento de personal del campus que proporcione personal de apoyo o cualquier otro personal de apoyo disponible podrá ser invitado a participar en discusiones adicionales. Agregar estos participantes no libera al jefe o director del departamento o su designado ni al empleado de la responsabilidad de resolver el problema.

(c) Paso Dos. La apelación deberá presentarse al presidente de la institución a la cual pertenece, o al representante designado del presidente, dentro de los 5 días después de recibir la decisión escrita en el paso uno. El presidente o el representante designado del presidente celebrará una conferencia con el agraviado o el representante designado del agraviado dentro de los 10 días después de recibir la apelación de la queja por escrito y entregará una decisión por escrito dentro de los 15 días después de terminar la conferencia.

(d) Paso Tres. En caso de que la queja entre el empleado y la institución a la cual pertenece el departamento todavía no se resuelva, el empleado agraviado, después de agotar todos los procedimientos posibles establecidos por la institución a la cual pertenece el departamento, podrá presentar la queja a arbitraje o al Rector, quien puede delegar esta responsabilidad a la Oficina de Audiencias Administrativas, de acuerdo con el Título 10, Subtítulo 2 del Artículo de Gobierno Estatal. En cualquiera de los casos, la apelación deberá presentarse dentro de los 10 días después de recibir cualquier decisión escrita relativa a tal queja y emitida por la institución a la cual pertenece el departamento. Si la queja es arbitrada, las partes deberán elegir un árbitro de común acuerdo. Si no pueden llegar a un común acuerdo, el árbitro será suministrado por la Asociación Americana de Arbitraje mediante sus procedimientos. Los gastos que resulten del arbitraje serán divididos entre las dos partes en montos iguales. La decisión del arbitraje es de carácter asesor al Rector o al juez de derecho administrativo, según corresponda, y no se considerarán apelaciones o audiencias adicionales. La decisión final será tomada

por el Rector o el juez de derecho administrativo, según corresponda, y es vinculante a todas las partes.

(e) Autoridad del Rector o el juez de derecho administrativo. El Rector o el juez de derecho administrativo, según corresponda, tendrá el poder para conceder pagos atrasados en cualquier queja y el presidente de la institución a la cual pertenece el departamento deberá hacer cumplir tal orden. En cualquier caso, de reclasificación en el cual el Rector o el juez de derecho administrativo, según corresponda, o su representante designado, determina que un empleado fue clasificado erróneamente, el Rector o el juez de derecho administrativo, según corresponda, puede, a su, conceder pagos atrasados al empleado por un período que no exceda un año antes de la presentación inicial de la queja.

(f) Prohibición de coerción, discriminación, interferencia, represalia y obstáculo.

(1) Durante cualquier etapa de una demanda, queja u otra acción administrativa o legal que afecte el empleo estatal de un empleado de tiempo completo o tiempo parcial de una institución, o de un empleado temporal o trabajador bajo contrato de una institución, el empleado no puede estar sujeto a coerción, discriminación, interferencia, represalia u obstáculo de una institución o iniciado en su nombre, únicamente como resultado de la queja, demanda u otra acción administrativa o legal iniciada por el empleado que afecte el empleo estatal.

(2) Un empleado de una institución no puede intencionalmente realizar o ayudar a realizar un acto de coerción, discriminación, interferencia, represalia u obstáculo contra otro empleado únicamente como resultado de la queja, demanda u otra acción administrativa o legal iniciada por el empleado que afecte el empleo estatal.

(3) Un empleado que viola las disposiciones de esta subsección está sujeto a acción disciplinaria, incluida la terminación de empleo.

§ 13-204 Decisiones

No se puede tomar una decisión en ningún paso del proceso de queja que esté en conflicto con o modifique una política aprobada por la Junta de Regentes de la Universidad o esté en conflicto con una ley aplicable o con una regulación administrativa emitida por la autoridad legal competente o que de otra manera limite la autoridad delegada legalmente de los altos funcionarios de la Universidad salvo que el funcionario responsable haya otorgado aprobación previa.

§ 13-205 Suspensiones mientras está pendiente el despido; degradaciones involuntarias; rechazo durante el período de prueba; suspensión disciplinaria

(a) Suspensiones mientras está pendiente el despido. Dentro de los 5 días de la fecha la cual el empleado recibe los cargos para el despido según se evidencia en el acuse de

recibo u otra prueba de entrega de los cargos al empleado, el empleado que es suspendido bajo cargos de despido podrá solicitar una oportunidad para ser escuchado en su propia defensa. Si es posible, dentro de los 30 días después de recibida dicha solicitud, el presidente o el representante designado del presidente investigará los cargos y dará al empleado la oportunidad de ser escuchado. El testimonio se hará bajo juramento y tanto el jefe o director del departamento o su designado como el empleado tienen derecho a representación de abogado y derecho a presentar testigos y evidencia. Dentro de los 15 días siguientes a la conclusión de la conferencia, se entregará una decisión por escrito al empleado. En caso de apelaciones de los cargos mientras está pendiente el despido, el jefe o director del departamento o su designado puede solicitar por medio de los canales apropiados que el representante del Fiscal General ante la Universidad actúe como abogado. En caso que no se solicite una audiencia de manera oportuna, el Director de Personal del Campus actuará en función de los cargos u ordenará otras acciones que sean pertinentes según las consideraciones del caso. Si se solicita una audiencia de manera oportuna y se mantiene el despido, se pondrá a disposición del individuo despedido un tercer paso en el proceso de quejas. La apelación deberá presentarse dentro de los 10 días después de recibir la decisión de la Universidad por escrito.

(b) Degradaciones involuntarias. Dentro de los 5 días, un empleado que es notificado de una degradación puede presentar una respuesta por escrito al presidente o al representante designado del presidente y solicitar una investigación de la degradación. Si es posible, dentro de los 20 días después de recibida dicha respuesta, el presidente o el representante designado del presidente investigará la degradación y dará al empleado la oportunidad de ser escuchado. Dentro de los 15 días siguientes a la conclusión de la investigación, se entregará una decisión por escrito al empleado. Si se solicita una investigación de manera oportuna y se mantiene la degradación, se pondrá a disposición del individuo degradado el tercer paso en el proceso de quejas. La apelación deberá presentarse dentro de los 10 días después de recibir la decisión de la Universidad por escrito.

(c) Rechazo durante el período de prueba.

(1) Rechazo durante el período de prueba original. Dentro de los 5 días del aviso de rechazo, un empleado que es rechazado durante el período de prueba original puede solicitar una audiencia por escrito al presidente o al representante designado del presidente. Si es posible, dentro de los 20 días después de recibida dicha solicitud, el presidente o el representante designado del presidente llevará a cabo una audiencia. Dentro de los 15 días siguientes a la conclusión de la audiencia, se entregará una decisión por escrito al empleado. Si se solicita una audiencia de manera oportuna y se mantiene el rechazo, se puede proceder al tercer paso en el proceso de quejas. La apelación deberá presentarse dentro de los 10 días después de recibir la decisión de la Universidad por escrito. No se requiere rechazo por causa en el caso de un empleado rechazado durante el período de prueba original.

(2) Rechazo durante el período de prueba para ascensos, transferencias o cambios horizontales. Dentro de los 5 días de recibir la recomendación de rechazo del jefe

o director del departamento, un empleado que es ascendido y luego rechazado para la nueva clasificación durante el período de prueba y para quien ya no existe una vacante en la clasificación anterior puede presentar una respuesta ante el presidente o el representante designado del presidente y solicitar una investigación del rechazo propuesto. Si es posible, dentro de los 20 días después de recibida dicha solicitud, el presidente o el representante designado del presidente investigará el rechazo propuesto. La misma regla se aplica a un empleado que ha completado el período de prueba en una clasificación y hace un cambio horizontal a una nueva clasificación y es rechazado en la nueva clasificación, o se transfiere a otro departamento en la misma clasificación y es rechazado. Dentro de los 15 días siguientes a la conclusión de la investigación, se entregará una decisión por escrito al empleado. Si se solicita una investigación de manera oportuna y se mantiene el rechazo, el empleado rechazado tiene a su disposición el tercer paso en el proceso de quejas. La apelación deberá presentarse dentro de los 10 días después de recibir la decisión de la Universidad por escrito.

(d) Suspensión disciplinaria.

(1) Esta subsección no se aplica a las suspensiones mientras están pendientes cargos para el despido.

(2) El supervisor o administrador responsable o su designado investigará las presuntas infracciones lo antes posible después de tener conocimiento del hecho, y la investigación se completará rápidamente. Todas las suspensiones de empleados deberán ser implementadas dentro de los 3 días de la presunta infracción o de tener conocimiento de la presunta infracción por el supervisor o administrador responsable. Todos los días de suspensión deberán ser consecutivos.

(3) El empleado o el representante designado del empleado podrá apelar por escrito una suspensión disciplinaria ante el presidente o el representante designado del presidente dentro de los 5 días de recibir el aviso de suspensión, o el empleado o el representante designado del empleado podrá apelar la suspensión dentro de los 3 días después de recibir el aviso de la suspensión ante el jefe o director del departamento o su designado. El jefe o director del departamento o su designado escuchará el caso dentro de los 3 días después de recibir la apelación por escrito. Si la apelación no se escucha o no se responde como resultado de una demora de la gerencia, el empleado deberá ser reintegrado con todos los pagos atrasados.

(4) Si el presidente o el representante designado del presidente mantiene la suspensión, el empleado tiene a su disposición el tercer paso en el proceso de quejas. Si el empleado elige apelar al jefe o director del departamento o su designado, las siguientes apelaciones seguirán los pasos dos y tres en el proceso

de quejas.

(e) Audiencia preliminar

(1) Si un empleado es suspendido sin sueldo mientras está pendiente una audiencia sobre la disposición de cargos para el despido, el presidente o el representante designado del presidente notificará al empleado por escrito de las razones de la suspensión en el momento de notificarlo de la suspensión.

(2) Dentro de los 5 días hábiles a partir de recibir el aviso de suspensión, el empleado puede solicitar por escrito al presidente o al representante designado del presidente que además de realizar una audiencia sobre los méritos realice una audiencia preliminar para determinar si el empleado puede o no continuar trabajando con sueldo mientras está pendiente la disposición de los cargos.

(3) El presidente o el representante designado del presidente realizará una audiencia preliminar dentro de los 5 días hábiles después de recibir la solicitud por escrito del empleado suspendido pidiendo una audiencia preliminar.

(4) La audiencia preliminar se limitará a los siguientes temas: (i) Si la suspensión sin sueldo es necesaria para proteger los intereses de la Universidad de Maryland o del empleado mientras está pendiente la disposición final de los cargos; y (ii) Si se deben considerar otras alternativas de empleo y estatus.

(5) Durante la audiencia preliminar, el empleado podrá:

- (i) Refutar las razones dadas para la suspensión;
- (ii) Alegar circunstancias mitigantes; y
- (iii) Ofrecer alternativas a la suspensión, entre ellas:
 1. Volver a la posición con sueldo.
 2. Transferirse a otra posición con sueldo; o
 3. Suspensión con sueldo.

(6) Dentro de los 5 días después de finalizar la audiencia preliminar, el presidente el representante designado del presidente entregará una decisión por escrito que es definitiva respecto del asunto de si el empleado puede continuar trabajando con sueldo o no mientras está pendiente la disposición de los cargos.

§ 13-206 Disposiciones misceláneas

(a) En casos de apelación ante un árbitro, cada parte es responsable por los gastos incurridos en la preparación y presentación de su propio caso y por los archivos y transcripciones que deseen obtener.

- (b) Luego de iniciar una queja formal o informal, un empleado designado como el representante del procedimiento de quejas no sufrirá ninguna pérdida de sueldo por, procesar o testificar en cualquier paso del procedimiento de quejas. Se debe otorgar tiempo libre en los horarios de trabajo normales a todos los testigos que asistan a las audiencias de quejas. Los gastos incurridos en conexión con la asistencia de los empleados a las audiencias de quejas serán cubiertos por el departamento del empleado.
- (c) Quejas similares pueden combinarse y procesarse juntas como un solo asunto. Cuando varias quejas individuales se hayan reducido a una sola queja, no más de empleados del grupo, seleccionados por el mismo, podrán ausentarse del trabajo para asistir a una reunión de quejas convocada por el administrador responsable en el paso uno y no más de cinco empleados en los pasos dos y tres salvo, en cada paso, si la persona que escucha la queja otorga permiso previo.
- (d) En el departamento de personal del campus se pueden obtener formularios de quejas de los empleados. Se deberá usar el formulario de quejas de la Universidad.
- (e) Es responsabilidad del jefe de cada unidad organizacional asegurar que cada empleado comprende los canales de comunicación y apelación, específicamente quién es el jefe o director del departamento y quién actúa en su ausencia.
- (f) Un empleado no puede dejar su lugar de trabajo para ocuparse del manejo de quejas sin conocimiento y permiso del supervisor designado.
- (g) Un empleado agraviado puede presentar una queja formal; la solicitud para apelar una queja debe contar con la firma del empleado o del representante del empleado en cada paso del procedimiento.
- (h) Se debe entregar al empleado involucrado una copia del expediente de la queja y la decisión tomada. Se debe mantener una copia del expediente de cada queja en el último paso en el cual la queja fue procesada, y debe archivar una copia adicional en el departamento de personal del campus, que estará disponible al empleado o al representante del empleado.
- (i) En cualquier punto en el procedimiento de quejas, el empleado puede optar por obtener, cambiar o despedir al representante presentando un aviso por escrito a la persona que escucha la queja. Sin embargo, la acción no permite que el agraviado vuelva a un paso anterior en el procedimiento.
- (j) Un oficial de audiencias puede excluir evidencia o testigos incompetentes, irrelevantes, innecesarios o indebidamente repetitivos.
- (k) Cada paso del procedimiento de quejas deberá procesarse lo más rápido posible dentro de los plazos especificados. No presentar una apelación en cualquiera de los pasos constituye una aceptación. No presentar una respuesta es una negación que puede ser apelada. Por acuerdo mutuo, los límites de tiempo y/o los pasos pueden ser eliminados.

- (l) Es responsabilidad de cada parte en el procedimiento de quejas en cada etapa del procedimiento duplicar el formulario de quejas antes de entregarlo al empleador o de devolverlo al empleado y de mantener una copia del formulario.
- (m) Una queja puede iniciarse con una demanda o una solicitud por parte de un empleado permanente o temporal.
- (n) El empleado puede estar representado en cada paso del procedimiento de quejas por un representante organizacional o de la parte.
- (o) El empleado recibirá una copia de este procedimiento de quejas al iniciar su empleo en la Universidad.
- (p) Ambas partes harán un esfuerzo por resolver la queja en el nivel más bajo posible.
- (q) Todas las audiencias por quejas serán audiencias abiertas salvo que una de las partes solicite que la audiencia sea cerrada.
- (r) En cualquier paso del procedimiento de quejas, cualquiera de las partes puede solicitar que los testigos sean excluidos de la sala de audiencia hasta ser llamados.
- (s) Se presume que cualquier parte que elige usar este procedimiento para la resolución de un problema acepta acatar la decisión final de este procedimiento y esta decisión final no podrá estar sujeta a revisión por ningún otro procedimiento de la Universidad.
- (t) Cualquier cuestión relativa a la puntualidad de la queja o si una demanda está sujeta al procedimiento de quejas deberá plantearse y resolverse rápidamente, salvo que la persona que escucha la queja o la apelación determine que la decisión sobre una moción para desestimarla deberá aplazarse en espera de una audiencia sobre los méritos y la moción.

§ 13-207 Inmunidad soberana; cumplimiento de las adjudicaciones

- (a) No puede utilizarse la defensa de inmunidad soberana. La Universidad no podrá utilizar la defensa de inmunidad soberana, salvo que esté dispuesto específicamente por las leyes de Maryland, en ningún proceso administrativo, de arbitraje o judicial realizado de conformidad con esta sección, o las políticas, reglas y regulaciones para empleados clasificados del Sistema Universitario de Maryland relativas a cualquier tipo de queja o audiencia de empleados, incluidos, pero sin limitarse, cargos que causen despidos, suspensiones disciplinarias, degradaciones involuntarias o reclasificaciones.
- (b) Fondos provistos para cumplir con las adjudicaciones. El Gobernador asignará en el Presupuesto Estatal anual fondos adecuados para cumplir con adjudicaciones o fallos monetarios o de beneficios finales que han sido emitidos en favor del empleado contra la Universidad en cualquier proceso administrativo, de arbitraje o judicial.
- (c) Adjudicaciones que no han sido cumplidas. Las adjudicaciones bajo esta sección que

no hayan sido cumplidas conforme a la subsección (d) de esta sección serán reportadas al Contralor del Tesoro, quien mantendrá una contabilidad de las adjudicaciones existentes y las reportará anualmente al Gobernador. Tras la asignación de fondos por parte de la legislatura, el Contralor del Tesoro deberá cumplir con las adjudicaciones existentes por orden de fecha de la adjudicación.

(d) Puntualidad del cumplimiento. Si la Universidad cuenta con fondos suficientes para cumplir con cualquier adjudicación bajo esta sección en el momento de decidir la adjudicación, tal adjudicación deberá ser cumplida tan pronto como sea práctico, pero no más de 20 días después de que la decisión de adjudicación sea final.

Por la Unión:

Fecha:

Por la Universidad:

Fecha:

Universidad de Maryland, College Park
y
AFSCME
Unidad de Empleados No Exentos
Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #4
Unidades de Despido

Por la presente, la Universidad y la Unión acuerdan la siguiente Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento de 2010 entre las partes, que por la presente se le incorporan:

Las Unidades de Despido referidas en el Artículo 22, Sección 10 en el momento de implementación de este Memorando de Entendimiento de 2010 se enumeran en la lista adjunta.

Esta Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento de 2010 se aplica a partir de la fecha fijada a continuación:

Por la Unión:

Por la Universidad:

Fecha:

Fecha:

Universidad de Maryland, College Park
y
AFSCME

Unidad de Empleados No Exentos

Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #5
Formularios de Evaluación del Desempeño

Por la presente, la Universidad y la Unión acuerdan la siguiente Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento de 2010 entre las partes, que por la presente se le incorporan, relativa al proceso de evaluación del desempeño referido en el Artículo 5 de este Memorando de Entendimiento:

1. El formulario de evaluación del desempeño será modificado para que muestre el puntaje general del empleado para el año en la página de la firma del documento. Los departamentos que cuentan con empleados de la unidad de negociación tienen obligación de usar este formulario.
2. El documento básico de evaluación del desempeño será traducido a una versión en español del documento básico por la Universidad y se pondrá a disposición como parte del sitio web de Recursos Humanos de la Universidad.
3. Durante la vigencia de este Memorando, cuando existan criterios de desempeño estandarizado para una clasificación laboral específica que se aplica a todos los empleados en esa clasificación laboral, y haya necesidad de que tales criterios estandarizados sean traducidos al español, la Universidad trabajará con la Unión con el propósito de que tales criterios sean traducidos al español. Después de traducido, todas las modificaciones adicionales a esos estándares durante la vigencia del MOU también serán traducidas al español por el departamento que haga el cambio.

Las partes han acordado que esta Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento de 2010 se aplica a partir de la fecha fijada a continuación:

Por la Unión:

Por la Universidad:

Fecha:

Fecha:

Universidad de Maryland, College Park
y
AFSCME
Unidad de Empleados No Exentos
Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #6
Administración de las Instalaciones Certificación Médica de las Ausencias

Por la presente, la Universidad y la Unión acuerdan la siguiente Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento de 2010 entre las partes, que por la presente se le incorporan (pero que no invalidan los términos de ningún acuerdo preexistente, tal como el acuerdo "Reflex" con la Administración de las Instalaciones):

A. Requisito de Ocurrencia Única

1. Razones por las que puede requerirse (incluidas, pero sin limitarse a ellas):
 - 1.1. Una ausencia en particular se vuelve larga.
 - 1.2. Cuando surgen preguntas acerca de la capacidad del empleado de regresar al trabajo (y/o sobre restricciones médicas que podrían afectar o que afectan la capacidad del empleado de desempeñar sus tareas regulares al regresar al trabajo, así como la duración de tales restricciones).
 - 1.3. Cuando al empleado se le ha negado licencia con aprobación previa (tal como licencia anual o personal) y llama por enfermedad por el mismo día/período de tiempo.
 - 1.4. Cuando la ausencia sigue inmediatamente a un evento que debe tenerse en cuenta en el trabajo (tal como mala conducta, emisión de acción disciplinaria, confrontación con un supervisor o colega).
 - 1.5. Conocimiento confiable que un empleado se ha involucrado en actividades que muestran inconsistencia con la afirmación del empleado que está médicamente incapacitado para trabajar (por ejemplo, jugar al golf o trabajar en otro empleo durante las horas de trabajo, después de haber declarado encontrarse enfermo).
 - 1.6. Justificar cualquier llamada a último minuto o de emergencia dando parte de "enfermo" cuando el empleado estaba en capacidad de guardia (on-call) o reflejo (réflex), o cuando la ausencia ocurre durante un período en el que el empleado está operando en capacidad "esencial". (También podría requerirse cuando hay una ausencia a último minuto y el empleado está programado para trabajar en un evento a gran escala según la discreción del supervisor).
2. Las certificaciones médicas de Ocurrencia Única no contarán para determinar si las condiciones de "Revisión Inicial" o la "Certificación Repetida" se aplican si el empleado es posteriormente puesto bajo el requisito continuo (pero contará como una ocurrencia de ausencia).
3. La notificación al empleado será normalmente verbal (dado que el empleado probablemente ya haya comenzado la ausencia). Se insta a los supervisores a que documenten cuándo y cómo se notificó al empleado.
4. La documentación médica de apoyo debe entregarse el día en que se regresa al trabajo (salvo que el supervisor otorgue permiso para una extensión de un día).

B. Requisito de Certificación Médica para un Período de Tiempo Prolongado

1. Razones por las que puede requerirse (incluidas, pero sin limitarse a ellas):

- 1.1. Un promedio de cuatro (4) o más horas por período de pago en un período de seis (6) meses para ausencias no programadas. Sin embargo, si el empleado presenta voluntariamente documentación médica que satisface plenamente la puntualidad y el contenido requerido por las reglas de la Universidad/MOU (en adelante, "documentación médica de apoyo" o "certificado médico"), esa ausencia no se contará en el "promedio" descrito inmediatamente arriba.
- 1.2. Uso repetitivo de Licencia por Enfermedad por menos de ocho (8) horas (principalmente cuando ocurre al comienzo del turno de trabajo).
- 1.3. La necesidad de usar Licencia sin Goce de Sueldo porque se agotaron todas las licencias acumuladas (sin incluir la Licencia por Feriado, la Licencia Familiar y Médica documentada o situaciones de compensación de trabajadores).
- 1.4. Patrones de ausencias tales como antes y/o después de un fin de semana o feriado o vacaciones programadas.
- 1.5. Consistentemente saldo bajo o inexistente de Licencia por Enfermedad (sin incluir la Licencia Familiar y Médica documentada o situaciones de compensación de trabajadores).
- 1.6. Llamadas para dar parte de enfermo durante períodos de trabajo pico ("contado" salvo que se haya provisto previamente de manera oportuna documentación médica de apoyo como se describió anteriormente).
- 1.7. Patrones de ausencia durante la misma época de múltiples años (por ejemplo, el comienzo de la temporada de caza, vacaciones escolares).
- 1.8. Patrones de ausencias durante ciertas actividades en el trabajo (por ejemplo, la semana antes de la ceremonia de graduación, el Día de Maryland, los períodos designados para las mudanzas de entrada/salida de los estudiantes como agosto y enero).
2. Todos los empleados puestos bajo el requisito continuo de proporcionar documentación médica por ausencias cuando el empleado no trabaja por razones médicas (ya sea personalmente o por cuidar a un familiar inmediato) recibirán notificación por escrito que incluirá:
 - 2.1. La fecha de entrada en vigor del requisito;
 - 2.2. La(s) razón(es) para imponer este requisito al empleado;
 - 2.3. A quién debe el empleado presentar la documentación médica al regresar de la ausencia; y
 - 2.4. Cuándo se volverá a examinar el requisito (seis (6) o doce (12) meses de la fecha de emisión) y el nombre del funcionario que lo examinará.
3. Se espera que los empleados presenten su documentación médica de apoyo el día que el empleado regresa a trabajar después de la ausencia. Con un motivo apropiado y con la aprobación del supervisor, la "fecha límite" para presentar la documentación puede extenderse en un (1) día de trabajo.
 - 3.1. La documentación debe incluir toda la información detallada en la Política de Licencia por Enfermedad de la Junta de Regentes (VII-7.45) y, cuando corresponda, el Memorando de Entendimiento (Artículo 9, Sección 10).
 - 3.2. Un empleado que llama para dar parte de enfermo, pero como no tiene Licencia por Enfermedad se le permite usar otra licencia acumulada igual debe cumplir con el

- requisito de presentar documentación médica de apoyo por la ausencia.
- 3.3. Un empleado que no presenta el certificado médico requerido de manera puntual será marcado como "Injustificado" (sin sueldo) por la ausencia y podría estar sujeto a una acción disciplinaria como resultado de esto.
4. "Revisión Inicial" y "Certificación Repetida" – La continua necesidad de que un empleado presente documentación médica de apoyo se caracteriza como "Revisión Inicial" o "Certificación Repetida" en base al número de veces que se impuso el requisito en los últimos tres (3) años. Esto influye en cuán rápidamente el empleado puede quedar libre del requisito/cuán frecuentemente sus antecedentes son examinados por la Gerencia.
- 4.1. "Revisión Inicial" – Los empleados a quienes se impone el requisito de "certificado médico" por primera vez en un período de tres años son considerados en estado de "Revisión Inicial".¹
- 4.1.1. Los empleados en estatus de Revisión Inicial serán examinados seis (6) meses después de la imposición del requisito para ver si el requisito continuará hasta cumplirse un año.
- 4.1.1.1. Si un empleado no ha tenido ausencias no programadas por motivos de enfermedad² durante ese período de seis meses, el requisito será levantado inmediatamente.
- 4.1.1.2. Si un empleado ha tenido ausencias no programadas por motivos de enfermedad³ (no cubiertas por documentación médica de apoyo aceptable) durante ese período de seis meses, se estudiarán los antecedentes del empleado para determinar si el requisito se levantará inmediatamente o si continuará por seis (6) meses adicionales.
- 4.1.1.2.1. Si el requisito se continúa por seis (6) meses adicionales, el empleado será notificado por escrito (incluida la razón para la extensión del requisito).⁴
- 4.1.1.2.2. Si los antecedentes del empleado justifican la continuación del requisito después que el empleado ha estado sujeto al requisito por doce (12) meses completos, el empleado DEBE ser notificado por escrito de la continuación del requisito pasado el primer año de la imposición original del requisito de certificado médico y la razón de la continuación Y
- 4.1.1.2.3. Será considerado ahora bajo las reglas⁵ de "Certificación

¹ El requisito de traer documentación médica una sola vez no causará automáticamente que un empleado sea considerado estar sujeto al requisito de "certificación repetida" si se lo coloca bajo el requisito continuo de traer documentación.

² Esto incluye ausencias no programadas para el empleado o la familia inmediata del empleado según se define en la política de Licencia por Enfermedad.

³ Esto incluye ausencias no programadas para el empleado o la familia inmediata del empleado según se define en la política de Licencia por Enfermedad.

⁴ En todos los casos, el requisito de "notificar" al empleado de la continuación del requisito de documentación queda suspendido si el empleado no está en el trabajo o si está con licencia hasta después del regreso del empleado.

⁵ Si la Gerencia no ha hecho el esfuerzo de notificar a un empleado de la continuación del requisito de certificado médico dentro del período especificado, el requisito caduco.

Repetida" descritas a continuación.

4.1.1.3. Revisión Inicial – Calendario para la Continuación del Requisito

4.1.1.3.1. A solicitud del empleado – Después de que el requisito haya estado vigente por seis (6) meses completos, el empleado puede solicitar (por escrito) que la Gerencia⁶ determine si el requisito continuará vigente o se lo discontinuará. En estos casos, la determinación se tomará dentro de los diez (10) días hábiles de presentarse la solicitud y el empleado recibirá notificación dentro de un marco de tiempo razonable después de esto. Si no se toma una determinación dentro del período de diez (10) días hábiles (o el empleado no ha recibido notificación dentro de un período razonable después de ello), cesará el requisito de certificación médica. Una solicitud similar para revisión puede realizarse luego de que el requisito haya estado vigente por doce (12) meses completos utilizando los mismos períodos de tiempo.

4.1.1.3.2. Sin solicitud del empleado – Si no hay una solicitud del empleado para examinar si el requisito debe continuar o no, la determinación se tomará dentro de los quince (15) días hábiles después de que el requisito haya estado vigente por seis (6) meses completos (es decir, dentro de los seis meses más quince (15) días hábiles desde que se impuso el requisito) y el empleado recibirá notificación dentro de un marco de tiempo razonable después de esto. Si no se toma una determinación dentro del período de quince (15) días hábiles, cesará el requisito de certificado médico. Una revisión similar del requisito se realizará dentro de los quince (15) días hábiles a partir del momento de cumplirse un año de la imposición del requisito.

4.2 La “Certificación Repetida” ocurre cuando:

4.2.1. Un empleado cuya certificación médica inicial justifica extender el requisito más allá de un (1) año de la fecha de la notificación por escrito original de la necesidad de documentación médica para todas las ausencias relacionadas con asuntos médicos (personal y/o familiar) Y/O

4.2.2. Un empleado ha recibido notificación de la necesidad de traer documentación médica de manera continua durante dos períodos en cualquier período de tres años.

4.2.3. Certificación Repetida – Calendario para la Continuación del Requisito: Una vez que se designa como Certificación Repetida, la continuación o discontinuación del requisito ocurrirá sólo una vez al año (a partir del "aniversario" de la imposición del requisito). Si el requisito no se discontinúa, el empleado será notificado por escrito (incluidas las razones de la decisión de continuar con el requisito).

4.2.3.1. A solicitud del empleado – Después de que el requisito haya estado

⁶ La Gerencia designará la persona que realizará la revisión en el momento en que el requisito de certificación médica entra en vigencia. El empleado debe solicitar la revisión (por escrito) directamente a este individuo.

vigente por doce (12) meses completos, el empleado puede solicitar (por escrito) que la Gerencia determine si el requisito continuará vigente o se lo discontinuará. En estos casos, la determinación se tomará dentro de los diez (10) días hábiles de presentarse la solicitud. Si no se toma una determinación dentro del período de diez (10) días hábiles, cesará el requisito de certificado médico.

4.2.3.2. Sin solicitud del empleado – Si no hay una solicitud del empleado para examinar si el requisito debe continuar o no, la determinación se tomará dentro de los quince (15) días hábiles después de que el requisito haya estado vigente por doce (12) meses completos (es decir, dentro de los doce meses más quince (15) días hábiles desde que se impuso el requisito). Si no se toma una determinación dentro del período de quince (15) días hábiles, cesará el requisito de certificado médico.

Esta Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento de 2010 se aplica a partir de la fecha fijada a continuación:

Por la Unión:

Fecha:

Por la Universidad:

Fecha:

Universidad de Maryland, College Park
y
AFSCME
Unidad de Empleados No Exentos
Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #7

Reducción Temporal del Tope de las Tarifas de Estacionamiento

Dentro de cuarenta cinco días (45) de la fecha de ratificación de este memorándum de entendimiento, la Universidad y la Unión se mirarán para hablar sobre el tema de seguro y adecuado parqueo para empleados que llegan al trabajo a las 4:00 AM.

Los incrementos de parque se aplicarán a los siguientes niveles y con dichos precios:

Nivel 1- \$30,000 o menos-\$427.00

Nivel 2- \$30,000 -\$45,000 -\$484.00

Nivel 3-\$45,001-\$60,000-\$543.00

Nivel 4- \$60,001-\$80,000- \$806.00

Nivel 5- \$80,000 para arriba-\$853.00

Esta Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento de 2014 se aplica a partir de la fecha fijada a continuación:

Por la Unión:

Por la Universidad:

Fecha:

Fecha:

Universidad de Maryland, College Park
y
AFSCME

Unidad de Empleados No Exentos

Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #8
Acceso de la Unión

Las Partes reconocen la importancia del Artículo 12, Sección 1, que otorga a la Unión el derecho de acceso a sus miembros y la Universidad el derecho de asegurar que tal acceso no interfiera con sus operaciones.

Las Partes actuarán de buena fe para respetar los derechos de la otra parte.

Las Partes acuerdan que estudiarán de manera oportuna cualquier asunto relativo a tales derechos relativos al acceso durante la vigencia de este acuerdo.

Universidad de Maryland, College Park
y
AFSCME
Unidad de Empleados No Exentos
Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #9

Carta de alado para el memorándum de entendimiento
Distribución de Pago

La Universidad y La unión se ponen de acuerdo en dentro de cuarenta cinco días (45) de la fecha de ratificación de este memorándum de entendimiento para hablar sobre los temas de pago en base a merito distribución y otras formas de incremento de pago, en base a que sea aplicable al “Board of Reagent” salario reglas y policías y ley estatal aplicable

Por la Unión:

Nombre:

Título:

Fecha:

Por la Universidad:

Nombre:

Título:

Fecha:

Universidad de Maryland, College Park
y
AFSCME
Unidad de Empleados No Exentos

Carta Adjunta al Memorando de Entendimiento #10
TPS

Durante el término de este acuerdo, el siguiente procedimiento será agregado a el “Non exempt” Unidad de Negociación Memorándum de entendimiento y será en tal con dicho acuerdo: En el evento de un cambio de permiso de trabajo, para el termino de el memorándum de entendimiento ratificado en el 2018, un empleado que ha perdido autorización de trabajo debido a un cambio en el estatus temporal protegido (“TPS) en base a leyes de inmigración de los estados unidos, será calificado para consideración prioritaria para trabajar de nuevo por un periodo de dieciocho meses(18) de la fecha en cuando el empleado perdió su trabajo debido a una pérdida de permiso de trabajo resultando en un cambio de estatus temporal protegido durante el terminado de este acuerdo. Para poder ser considerado para re empleo, el empleado deberá notificar el departamento de recursos humanos dentro de quince días (15) con prueba de permiso de trabajo en los estados unidos. Cuando dicho recibió de prueba de autorización de trabajo en los estados unidos, el empleado es elegible para aplicar dentro de el mismo departamento para una posición vacante hacienda la misma función que el empleado hizo al momento que perdió su trabajo y para el cual él/ella está calificado, y será dado consideración prioritaria para re empleo a como sigue.

El nombre del empleado será puesto en una lista de empleados de la Universidad que fueron despedidos debido a perdida de trabajo que resulta en un cambio de estatus temporal protegido durante el término de este acuerdo y será elegible para consideración prioritaria para empleo durante el primer tiempo de empleado que aplique para posición para esta carta adjunta.

Un empleado que pierde su status temporal protegido y que no puede trabajar en la Universidad será, en el tiempo de la separación, pagado sus beneficios en acuerdo con la policía USM VII-7.00

Por la Unión:

Nombre:

Titulo:

Fecha:

Por la Universidad:

Nombre:

Titulo:

Fecha: