Acuerdo entre

El Consejo de Administración
Distrito de la Universidad Comunitaria N.° 509
Elgin Community College

Y

Personal de Apoyo de la Asociación de
Elgin Community College (SSECCA)

1 de julio de 2026 al 30 de junio de 2029

**ARTÍCULO 1 DEFINICIÓN DE RECONOCIMIENTO ..... 6**

**PREÁMBULO ..... 6**

A. Definición (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 6
B. Definición de miembros (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 7
C. Negociador autorizado exclusivo (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 7
D. Definición de unidad (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 7
E. Definición de Elgin Community College (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 7
F. Definición de cónyuge (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 7
G. Días hábiles (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 8
H. Otras tareas asignadas (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 8
I. Puestos similares (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 8
J. Empleados eventuales (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 8

**ARTÍCULO 2 DERECHOS DEL EMPLEADO Y SINDICATO ..... 8**

A. Reuniones, avisos, información (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 8
B. Equipos de las instalaciones (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 9
C. Derecho de representación (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 10
D. Impresión y traducción del acuerdo (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 10
E. Registros de personal del empleado (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 10
F. Salud y seguridad (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 11
G. Desalojo y cierre del edificio debido a una emergencia (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 11
H. Reuniones de Sindicato/Administración (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 12
I. Tiempo libre (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 12
J. Cuotas sindicales (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 13
K. Participación en el comité (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 15
L. Planes 403(b) y 457(b) (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 15

**ARTÍCULO 3 DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 15**

**ARTÍCULO 4 SIN HUELGA/SIN CIERRE (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 15**

**ARTÍCULO 5 PROCEDIMIENTO DE QUEJA ..... 16**

A. Definición (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 16
B. Procedimientos (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 16
C. Autoridad del árbitro (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 17
D. Derivación al Presidente de la Universidad (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 17

E. Derivación a arbitraje (Tiempo completo y tiempo parcial)..... 17
F. Participación del Sindicato - Empleado representado (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 18
G. Participación del Sindicato - Empleado no representado (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 18
H. Cláusula de no represalias (Tiempo completo y tiempo parcial)..... 18
I. Tiempo libre (Tiempo completo y tiempo parcial)..... 18
J. Presentación de materiales (Tiempo completo y tiempo parcial)..... 18
K. Retiro de la queja (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 18
L. Ampliación del límite de tiempo (Tiempo completo y tiempo parcial)..... 19
M. Sin respuesta por escrito (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 19
N. Gastos de arbitraje (Tiempo completo y tiempo parcial)..... 19

**ARTÍCULO 6 HORAS LABORALES Y HORAS EXTRA ..... 19**

A. Cambio de horario iniciado por la Universidad (Tiempo completo)..... 19
B. Horas laborales (Tiempo completo) ..... 20
C. Horario de verano (Tiempo completo) ..... 21
D. Horas extra (Tiempo completo)..... 22
E. Tiempo de compensación – Empleados no exentos (Tiempo completo) ..... 24
F. Tiempo de compensación – Empleados exentos (Tiempo completo) ..... 25
G. Horario de trabajo alternativo (Tiempo completo)..... 26
H. Horario flexible (Tiempo completo) ..... 27
I. Cambio de turno (Tiempo completo)..... 28
J. Horas de trabajo adicionales para empleados a tiempo parcial (Tiempo parcial) ..... 28
K. Diferencial de turno: 3.ER turno (Tiempo completo y tiempo parcial)..... 28

**ARTÍCULO 7 CONDICIONES LABORALES ..... 28**

A. Período de pago (Tiempo completo y tiempo parcial)..... 28
B. Trabajo adicional (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 29
C. Definición de sustitución (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 30
D. Cambio temporal de puesto por un período prolongado (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 30
E. Asignación administrativa temporal (Tiempo completo y tiempo parcial). 31
F. Reembolso de viajes (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 31
G. Reembolso de examen físico (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 31
H. Proceso de comentarios sobre el desempeño (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 31
I. Uniformes (Tiempo completo y tiempo parcial)..... 32
J. Cambio de puesto de una unidad de negociación no perteneciente a SSECCA a una unidad de negociación de SSECCA (tiempo completo y tiempo parcial) ..... 32

**ARTÍCULO 8 DESARROLLO PROFESIONAL ..... 33**

A. OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO PROFESIONAL (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 33
B. CONVOCATORIA (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 36
C. CAPACITACIÓN (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 36
D. REUNIONES DE LA MEMBRESÍA (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 37

**ARTÍCULO 9 AVISO DE PUESTOS VACANTES, ORIENTACIÓN, TRANSFERENCIAS, RENUNCIAS, EMPLEADOS TEMPORALES Y EMPLEADOS A PRUEBA ..... 37**

A. PUESTOS VACANTES (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 37
B. ORIENTACIÓN (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 38
C. TRANSFERENCIAS (TIEMPO COMPLETO) ..... 38
D. RENUNCIAS (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 39
E. EMPLEADOS TEMPORALES (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 39
F. PUESTOS FINANCIADOS CON SUBVENCIONES (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 39
G. EMPLEADOS A PRUEBA (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 40

**ARTÍCULO 10 ANTIGÜEDAD ..... 41**

A. DEFINICIÓN (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 41
B. CONFLICTOS DE ANTIGÜEDAD DE EMPLEADOS A TIEMPO COMPLETO ..... 41
C. CONFLICTOS DE ANTIGÜEDAD DE EMPLEADOS A TIEMPO PARCIAL ..... 41

**ARTÍCULO 11 RECORTE DE PERSONAL (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 41**

**ARTÍCULO 12 DISCIPLINA/CAUSA JUSTIFICADA (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 46**

**ARTÍCULO 13 VACACIONES (TIEMPO COMPLETO) ..... 47**

**ARTÍCULO 14 FERIADOS REMUNERADOS (TIEMPO COMPLETO) ..... 49**

**ARTÍCULO 15 LICENCIAS REMUNERADAS ..... 50**

A. LICENCIA PERSONAL (TIEMPO COMPLETO) ..... 50
B. CRÉDITO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD SURS (TIEMPO COMPLETO) ..... 50
C. LICENCIA POR ENFERMEDAD (TIEMPO COMPLETO) ..... 51
D. BANCO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD DE SSECCA (TIEMPO COMPLETO) ..... 52
E. LICENCIA POR DUELO (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 54

**ARTÍCULO 16 LICENCIAS DE AUSENCIA PROLONGADAS ..... 55**

A. LICENCIA POR ASIGNACIÓN COMO JURADO O RELACIONADA CON LOS TRIBUNALES (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 55
B. LICENCIA POR MATERNIDAD (TIEMPO COMPLETO) ..... 55

C. Licencia para padres/por adopción (Tiempo completo) ..... 57
D. Licencia familiar y médica (FMLA) (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 58
E. Licencia de ausencia (Tiempo completo) ..... 61
F. Licencia militar (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 62
G. Ley de Seguridad y Protección Económica para Víctimas (VESSA) (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 64

**ARTÍCULO 17 SEGURO Y BENEFICIOS ..... 65**

A. Seguro médico y dental (Tiempo completo) ..... 65
B. Seguro de vida grupal (Tiempo completo) ..... 66
C. Reembolso de matrícula para cursos con créditos académicos de ECC (Tiempo completo) ..... 66

**ARTÍCULO 18 SALARIO ..... 66**

A. Rangos de salarios y sueldos (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 66
B. Asignación de nuevos miembros (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 67
C. Regreso a la Unidad de Negociación (Tiempo completo) ..... 68
D. Cambios de puesto o ascensos (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 68

**ARTÍCULO 19 CONDICIONES DE EMPLEO A TIEMPO PARCIAL ..... 71**

A. Horas laborales (Tiempo parcial) ..... 71
B. Licencia con goce de sueldo (PTO) (Tiempo parcial) ..... 71
C. Licencia sin goce de sueldo (Tiempo parcial) ..... 72
D. Reembolso de matrícula (Tiempo parcial) ..... 73
E. Salarios por hora (Tiempo parcial) ..... 74
F. Diferencial de turno (Tiempo parcial) ..... 74
G. Duelo (Tiempo parcial) ..... 74

**ARTÍCULO 20 COMPORTAMIENTO INADECUADO EN EL LUGAR DE TRABAJO 74**

A. Comportamiento inadecuado en el lugar de trabajo (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 74

**ARTÍCULO 21 CUESTIONARIOS DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (PDQ) Y DESCRIPCIONES DEL TRABAJO ..... 76**

A. Cuestionarios de descripción del puesto y descripciones del trabajo para puestos nuevos (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 76
B. Solicitud de revisión de clasificación de puesto (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 77
C. Rediseño del puesto (Tiempo completo y tiempo parcial) ..... 79

**APÉNDICE A ..... 80**

**SE HA ELIMINADO INTENCIONALMENTE EL APÉNDICE A "SITUACIONES CON RESPECTO AL REGRESO URGENTE AL TRABAJO"..... 80**

**APÉNDICE B LICENCIA POR MATERNIDAD (TIEMPO COMPLETO) ..... 81**

**APÉNDICE C CLASIFICACIONES DE PUESTOS (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 82**

**APÉNDICE D CLÁUSULA DE SALVAGUARDA (TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL) ..... 83**

**APÉNDICE E RANGOS DE SALARIOS Y SUELDOS ..... 84**

# ARTÍCULO 1 Definición de reconocimiento

## PREÁMBULO

El Consejo y SSECCA reconocen que tenemos una responsabilidad compartida con los estudiantes, miembros de la comunidad y colegas de brindar servicios de manera profesional, responsable y rentable. Estamos de acuerdo en mantener este propósito como eje de nuestras colaboraciones y también acordamos en que estos servicios se pueden prestar mejor en un entorno en el que nos esforzamos por:

- Respetar unos a otros
- Escuchar activamente a los demás
- Comunicar con franqueza y honestidad
- Tener toda la información antes de arribar a conclusiones
- Acoger positivamente los desafíos del futuro
- Ver los problemas como oportunidades para trabajar juntos
- Reconocer y valorar las necesidades e intereses de todos
- Llegar a un acuerdo por unanimidad siempre que sea posible
- Celebrar nuestros logros
- Reconocer y valorar la dignidad, aportes y responsabilidades de todos
- Construir una visión compartida

Ninguna parte de este Preámbulo constituirá la base para una reclamación en virtud del presente Acuerdo.

### A. Definición (Tiempo completo y tiempo parcial)

El Consejo de Administración del Distrito de la Universidad Comunitaria N.° 509, los condados de Kane, Cook, DuPage, McHenry y DeKalb, y el Estado de Illinois, referidos en lo sucesivo como el "Consejo", reconoce al Personal de Apoyo de la Asociación de Elgin Community College afiliado a la Asociación de Educación de Illinois - Asociación Nacional de Educación, referido en lo sucesivo como el "Sindicato", como el representante de negociación único y exclusivo para todos los empleados que satisfagan la definición siguiente de la unidad:

Todo el personal de apoyo a tiempo completo y parcial, excluyendo tutores, empleados por temporada, temporales y eventuales, supervisores, gerentes y empleados confidenciales según lo define la Ley de Relaciones Laborales Educativas de Illinois.

**B. Definición de miembros (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Se referirá a los miembros de la Unidad de Negociación como "empleados" en este Acuerdo.

**C. Negociador autorizado exclusivo (Tiempo completo y tiempo parcial)**

El Consejo acepta no negociar ni consultar con ninguna otra organización de empleados relacionada con la Unidad antes descrita, empleado individual u otro grupo de empleados tal como se define en la sección anterior, en relación con salarios, horas, términos y condiciones de empleo, compensación adicional (incluidos estipendios, honorarios, etc.), otros artículos negociables de acuerdo con la ley, a menos que se disponga lo contrario en este Acuerdo o a menos que se acuerde mutuamente por Recursos Humanos (el designado del Consejo) y el Sindicato.

**D. Definición de unidad (Tiempo completo y tiempo parcial)**

1. Se define al personal de apoyo a tiempo completo como cualquier empleado que trabaja normalmente más de treinta y cinco (35) horas por semana.

2. Los empleados a tiempo parcial son los empleados que tienen programado trabajar de manera regular treinta y cinco (35) o menos horas por semana.

**E. Definición de Elgin Community College (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Se referirá a Elgin Community College como "la Universidad" en este Acuerdo.

**F. Definición de cónyuge (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Para los fines de este acuerdo, el término "cónyuge" incluirá, entre otras, a las parejas domésticas y parejas de hecho. Todos los derechos y beneficios otorgados a los cónyuges de empleados y dependientes según este acuerdo se extenderán a las parejas domésticas según se definan en una "Declaración jurada de unión doméstica". De igual manera, los hijos dependientes de las parejas domésticas de los empleados se definirán como hijos dependientes del empleado.

El Consejo admitirá los derechos y beneficios de las parejas domésticas de acuerdo con las regulaciones y requisitos de los

proveedores de seguro, el condado, el estado y el gobierno federal.

**G. Días hábiles (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Los días hábiles no incluyen sábados, domingos, feriados ni días de cierre de las oficinas administrativas.

**H. Otras tareas asignadas (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Las otras tareas asignadas son aquellas relacionadas con la descripción del trabajo.

**I. Puestos similares (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Se definen como puestos similares aquellos que pertenecen al mismo nivel de clasificación y que presentan una superposición sustancial en cuanto a funciones y requisitos. Por ejemplo, cuando un puesto requiere conocimientos únicos o especializados, esto puede hacer que se distinga y se ubique en otro grupo comparable.

**J. Empleados eventuales (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Los empleados eventuales se contratan según se les necesite por períodos breves o esporádicos. Su empleo no tiene un horario de trabajo regular ni estable.

## ARTÍCULO 2 Derechos del empleado y sindicato

**A. Reuniones, avisos, información (Tiempo completo y tiempo parcial)**

1. Guía informativa del Consejo

El presidente del Sindicato o su representante tendrá disponible una copia de la guía informativa del Consejo, el programa, las presentaciones no confidenciales y las actas en su lugar de trabajo antes de las 3:00 p. m. del viernes previo a la reunión del Consejo programada regularmente para el martes. El presidente del Sindicato o su representante deberán recibir una copia del material que se entregue a los representantes de la prensa y otras organizaciones en las reuniones del Consejo antes de estas o en un plazo de veinticuatro (24) horas de las mismas.

2. Información pública

El Consejo pondrá a disposición del público la información necesaria para realizar negociaciones. Esto incluirá las estadísticas financieras pertinentes. Dicho material se proporcionará en un plazo de cinco (5) días hábiles después de una solicitud por escrito al presidente

del Sindicato o su representante. Esta sección no se interpretará como una obligación de que el Consejo deba investigar o compilar datos.

## B. Equipos de las instalaciones (Tiempo completo y tiempo parcial)

1. Publicación de información del Sindicato

El Sindicato deberá disponer de un tablón de anuncios de 4' x 8' (1.2 x 2.4 m) para la publicación de avisos y material relacionados con las actividades del Sindicato. Dicho material se identificará con el nombre del Sindicato, lo firmará un oficial apropiado e incluirá una fecha de vencimiento. Dicho material no podrá ser derogatorio hacia ninguna persona.

2. Servicio de correos intrauniversitario

El Sindicato tendrá derecho a usar el servicio de correos intrauniversitario y los buzones de correo de los empleados para la difusión y distribución de las comunicaciones internas. Esta autorización concluirá de inmediato si cualquier organismo gubernamental o tribunal de jurisdicción competente determina que tales servicios de correo no se pueden utilizar sin el pago de franqueo o una tarifa. Este privilegio se otorga exclusivamente al Sindicato. Al preparar el uso de este servicio, el Sindicato será responsable de agrupar dichos envíos postales por departamento o ubicación y de colocarlos en sobres interoficina estándar.

3. Equipos y espacio de oficina
   a. El Sindicato tendrá el derecho de usar la oficina de la Universidad y los equipos de reproducción (p. ej., máquinas copiadoras, computadoras e impresoras, teléfonos) y otros suministros siempre que dicho uso no se realice durante el tiempo de trabajo del empleado y que no interfiera de otra manera con el funcionamiento normal de la Universidad y sus programas. El Sindicato deberá reembolsar al Consejo por el costo razonable de los suministros y por cualquier gasto extraordinario que sea resultado del uso incorrecto o daño a los equipos de la oficina, exceptuado el desgaste normal. El Sindicato también puede utilizar las instalaciones de la sala de reuniones de la Universidad si realiza una solicitud conforme a los procedimientos de la Universidad. No habrá cargos por el uso de las instalaciones cuando estas no conlleven costos adicionales. Cuando el uso de dichas instalaciones conlleve gastos adicionales, el Consejo puede hacer un cargo consistente con otras organizaciones de la Universidad.
   b. Los empleados tendrán el derecho de usar los equipos informáticos de la Universidad para uso personal no comercial, siempre que dicho uso no se realice durante el tiempo de trabajo

del empleado y que no interfiera de otra manera con el funcionamiento normal de la Universidad y sus programas.

c. La Universidad deberá proporcionar al Sindicato una oficina en la que pueda llevar a cabo asuntos oficiales.

**C. Derecho de representación (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Cuando se le requiera (solicite) a un empleado que se presente ante un supervisor u otro representante del Consejo por motivo de advertencias verbales o por escrito relacionadas con el desempeño y las funciones laborales, reprimendas, suspensiones o despidos, el empleado tendrá el derecho de que haya un representante del Sindicato presente el cual le notificará a su supervisor inmediato por adelantado de tales reuniones. Se le dará al empleado un aviso previo de veinticuatro (24) horas sobre la reunión de manera que tenga tiempo de contar con la representación del Sindicato, a menos que hacerlo pueda dar lugar a daños irreparables.

El tiempo dedicado a la representación del miembro quedará reflejado en las hojas de horas individuales como tiempo de reunión con el sindicato/administración.

**D. Impresión y traducción del acuerdo (Tiempo completo y tiempo parcial)**

El Consejo será responsable de la reproducción en inglés y español del Acuerdo y este se imprimirá en el formato que se acuerde de común acuerdo. El Consejo será responsable de entregar las copias del Acuerdo al presidente del Sindicato treinta (30) días naturales después de su firma. El costo de la traducción al español y la reproducción de los Acuerdos se compartirá de manera equitativa entre el Consejo y el Sindicato. El Consejo y el Sindicato reconocen la versión en inglés del Acuerdo como el texto oficial del contenido contractual en todas las instancias.

**E. Registros de personal del empleado (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Cada empleado tendrá el derecho, a solicitud, de revisar los contenidos de su expediente de personal y de presentar observaciones por escrito acerca de cualquier parte de su contenido en un plazo de treinta (30) días naturales después de que se archive el material original. Se hará todo lo posible para cumplir con la solicitud del empleado de revisar su expediente en un plazo de veinticuatro (24) horas. Un designado de Recursos Humanos podrá estar presente durante la revisión con el fin exclusivo de garantizar que no se elimine contenido del expediente.

El Consejo mantendrá solo un (1) expediente de personal oficial por cada empleado individual; el expediente estará en manos de Recursos Humanos. El empleado tendrá el derecho de colocar documentos y materiales en su expediente de personal, incluyendo, entre otros, respuestas a evaluaciones, cartas de reconocimiento, notas de apreciación y otros elementos apropiados. La extracción de material del expediente de personal solo se podrá realizar con el consentimiento mutuo del empleado y el Consejo. El empleado puede hacer fotocopias de todos los documentos en su expediente de personal al precio habitual de 10 centavos por página.

El Consejo no colocará material de evaluación en un expediente de personal del empleado hasta que este haya recibido una copia de dicho material. Todo el material de evaluación del expediente de personal del empleado se fechará con el día previo al aviso al empleado y la fecha de colocación en el archivo. El acceso al expediente de personal del empleado, sin consentimiento escrito expreso del empleado, se limitará al empleado y al Director de Recursos Humanos o su representante.

## F. Salud y seguridad (Tiempo completo y tiempo parcial)

No se exigirá a los empleados trabajar bajo condiciones que puedan ser inseguras o peligrosas, ni realizar tareas que puedan poner en peligro su salud o seguridad sin los equipos apropiados, o sin recibir advertencias o capacitación. Se publicarán señales de advertencia en todas las áreas peligrosas y/o de riesgo y en materiales de esa índole. Los empleados deberán poner dichas condiciones en conocimiento del Vicepresidente de Negocios y Finanzas, así como del Director de Recursos Humanos. Dichas condiciones son aquellas que no cumplen con los requisitos del Departamento de Trabajo de Illinois. Se asignarán empleados a un comité de seguridad de la Universidad para abordar los problemas de seguridad.

## G. Desalojo y cierre del edificio debido a una emergencia (Tiempo completo y tiempo parcial)

Los empleados no perderán la paga cuando las instalaciones estén cerradas debido a una emergencia (es decir, inclemencias meteorológicas y cortes de electricidad o servicios públicos). Todo empleado que deba trabajar en un día que la Universidad esté cerrada debido a una emergencia recibirá una remuneración igual a una y media (1½) veces su paga normal además del pago al cual tiene derecho de acuerdo con esta sección. Un empleado que se

presente a trabajar, pero que no está obligado a hacerlo, recibirá su paga normal sin compensación adicional.

En el caso de que se declare un estado de emergencia por las autoridades federales, estatales, del condado, pueblo, municipio incorporado, y/o la Universidad que afecte a las condiciones de trabajo de la Universidad, SSECCA y ECC deberán, previa presentación de una demanda por escrito para negociar, participar en la negociación del impacto.

## H. Reuniones de Sindicato/Administración (Tiempo completo y tiempo parcial)

A solicitud de cualquier parte, el Sindicato y el Consejo o sus representantes se reunirán para analizar problemas de preocupación mutua. La parte que solicita la reunión deberá enviar un programa por escrito con los elementos que desea analizar al menos dos (2) días hábiles antes de la fecha de la reunión. Los miembros del sindicato notificarán a los supervisores inmediatos por adelantado antes de dichas reuniones. Esta sección no se aplicará a ningún asunto que sea el sujeto de una queja que se esté procesando de conformidad con los Pasos 1, 2 y 3 del Procedimiento de Quejas. Las reuniones de Sindicato/Administración estarán compuestas por:

- Liderazgo de SSECCA y RR. HH.
- Reuniones generales de miembros
- Comunicaciones informales de quejas con el supervisor antes de presentar la queja Paso 1
- Negociaciones del contrato
- Presidente
- Comités de la Universidad donde se les pide a los miembros de SSECCA que sirvan
- Reunión del Comité de Hay
- Preparación de la reunión del Comité de Hay
- Representar a un miembro en una reunión de disciplina y/o investigación (derechos de Weingarten)

## I. Tiempo libre (Tiempo completo y tiempo parcial)

El Presidente del Sindicato y/o sus designados serán relevados de sus deberes laborales durante quince (15) horas por semana para llevar a cabo asuntos del Sindicato. Artículo 9-B La orientación sindical, las negociaciones del contrato y la preparación del contrato están excluidos de este máximo de quince (15) horas semanales.

Las horas no utilizadas dentro de una semana se acumularán, pero no excederán un total de quinientas cincuenta (550) horas por cada año del contrato, excepto para la preparación de negociaciones del contrato, con el fin de asistir a funciones sindicales y/o participar en convenciones. En el año en que se esté negociando el contrato, SSECCA tendrá acceso a doscientas (200) horas adicionales con el único fin de preparar el contrato. Estas doscientas (200) horas quedarán a disposición de SSECCA una vez agotadas las quinientas cincuenta (550) horas iniciales. Los empleados no sufrirán pérdida de salario o beneficios por ejercer este derecho.

El tiempo libre se tomará en función a un programa semanal flexible acordado previa y mutuamente con el supervisor. En este tiempo se estará fuera del puesto de trabajo normal a menos que se acuerde mutuamente lo contrario entre ambas partes (el supervisor y el empleado). El tiempo libre autorizado que tomen los dirigentes sindicales quedará reflejado en las hojas de horas individuales. El tiempo libre para asuntos del sindicato (UNR) no debe utilizarse a discreción de un miembro.

El presidente de SSECCA o su representante deben iniciar las solicitudes de tiempo libre y deben ser aprobadas por el supervisor del empleado que se tome el tiempo libre. La solicitud de tiempo libre se debe presentar por escrito al supervisor inmediato al menos cuarenta y ocho (48) horas por adelantado, excepto en casos de emergencia. Los ejemplos de actividades de Tiempo Libre Sindical incluyen:

- Asistir al Comité Plenario
- Asistir al Comité de Finanzas
- Reunión con miembros de SSECCA
- Consejo Ejecutivo de SSECCA
- Preparación para negociaciones contractuales
- Artículo 9B Orientación sindical
- Asuntos/problemas del Procedimiento de quejas para los pasos 1, 2 y 3

## J. Cuotas sindicales (Tiempo completo y tiempo parcial)

1. Descuento de cuotas sindicales
   Al recibir por escrito de un empleado un formulario de estatus de miembro de SSECCA, la Junta descontará las cuotas sindicales del salario de cada miembro de la unidad de negociación de quien reciba una copia de su solicitud de afiliación, de acuerdo con el calendario de nómina.

El tesorero de SSECCA verificará el monto que se descontará. Las cuotas sindicales se descontarán del salario de los miembros en cada período de pago. Para modificar las tasas de las cuotas sindicales y restablecer los pagos de los miembros, SSECCA debe presentar la información sobre las tasas de las cuotas al departamento de Recursos Humanos, de conformidad con los plazos establecidos en el calendario de nómina.

Dichas deducciones se remitirán a SSECCA dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha en que el departamento de nómina las efectúe.

Si se produce un cambio en las cuotas sindicales, el Sindicato notificará a cada miembro.

2. El Sindicato, la Asociación de Educación de Illinois y la Asociación Nacional de Educación aceptan defender, indemnizar y eximir al Consejo de cualquier responsabilidad por reclamos, demandas, juicios u otras formas de responsabilidad que surjan a raíz de cualquier acción tomada por el Sindicato o el Consejo al cumplir con lo dispuesto en esta Sección; esto no incluirá los reembolsos por los honorarios o gastos legales incurridos en relación con el mismo.

3. Cuotas de participación equitativa de los miembros que no pagan
   Se reconoce que el Sindicato, como negociador autorizado exclusivo, conlleva gastos por negociación colectiva y administración de contratos que se comparten de manera adecuada entre todos los empleados que sean beneficiarios de dicho Acuerdo. Estos miembros están cubiertos por el Sindicato para la negociación colectiva y la administración de contratos en su papel de único y exclusivo agente de negociación. El concepto de participación justa ya no existe en Illinois debido a un caso de la Corte Suprema, por lo que el texto de 2017 está desactualizado. Si algún día se revierte el fallo, aunque es poco probable, afectaríamos la negociación.

4. Si tiene alguna pregunta sobre la afiliación, comuníquese con el responsable de afiliación de SSECCA. Si tiene alguna pregunta sobre las cuotas sindicales, comuníquese con el Tesorero de SSECCA.

**K. Participación en el comité (Tiempo completo y tiempo parcial)**

SSECCA y el Consejo reconocen la importancia de la participación de los empleados en los comités que tienen impacto institucional. Por lo tanto, los comités institucionales incluirán representantes de SSECCA con la experiencia y disponibilidad correspondientes. La Universidad trabajará con SSECCA para identificar una representación aceptable mutuamente para abordar los objetivos institucionales. Los miembros de SSECCA deben notificar, por escrito, a su supervisor inmediato con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación antes del momento de abandonar su área de trabajo para participar en dichas actividades del comité de la Universidad y se utilizará el uso de las Reuniones Administrativas del Sindicato para cubrir ese tiempo fuera de sus tareas laborales.

**L. Planes 403(b) y 457(b) (Tiempo completo y tiempo parcial)**

La Junta patrocinará un plan 403(b) y un plan 457(b), y brindará a los miembros elegibles de SSECCA la oportunidad de optar por efectuar aportaciones salariales a los planes. Los miembros elegibles de SSECCA que deseen participar en los planes deberán inscribirse para para realizar aportaciones mediante el diferimiento salarial con el proveedor o proveedores del plan. Comuníquese con Recursos Humanos/Beneficios para obtener más información.

## ARTÍCULO 3 Derechos de la administración (Tiempo completo y tiempo parcial)

El Consejo tiene la responsabilidad y autoridad para administrar y dirigir, en nombre del público, las operaciones de la Universidad en la medida en que lo disponga la ley, limitada únicamente por las disposiciones de este Acuerdo y la Ley de Relaciones Laborales Educativas de Illinois.

## ARTÍCULO 4 Sin huelga/Sin cierre (Tiempo completo y tiempo parcial)

El Sindicato acepta que por la duración de este Acuerdo no participará en huelgas, paros laborales ni acciones para ralentizar el trabajo de ningún tipo. El Consejo acepta que por la duración de este Acuerdo no realizará cierres que impidan el ingreso de los empleados.

# ARTÍCULO 5 Procedimiento de queja

## A. Definición (Tiempo completo y tiempo parcial)

Una queja es cualquier tipo de reclamo del Sindicato o un empleado sobre una infracción, representación incorrecta o aplicación incorrecta de los términos de este Acuerdo.

## B. Procedimientos (Tiempo completo y tiempo parcial)

Las partes acuerdan que generalmente es más deseable que un empleado y su supervisor inmediatamente involucrado resuelvan los problemas a través de comunicaciones libres e informales; por lo tanto, el empleado debe reunirse con el supervisor inmediato antes de continuar con el Paso 1. Cuando lo solicite un empleado, un representante del Sindicato puede acompañar al empleado para que lo asista en una resolución formal o informal de la queja. Si el proceso informal no logra satisfacer al empleado o al Sindicato, puede procesarse una queja mediante los pasos siguientes:

Paso 1
El empleado o el Sindicato pueden presentar una queja por escrito al supervisor inmediato implicado, o a la persona que tenga la autoridad para resolver el problema de la queja, en un plazo de diez (10) días hábiles tras el final del proceso informal o de veinte (20) días hábiles tras la fecha del acta u omisión que da lugar a la queja o tras la fecha en la cual el empleado supo o, en ejercicio de diligencia razonable si la fecha es posterior, deba haber sabido de dicho acto de omisión. El supervisor programará una reunión para las partes afectadas en un plazo de seis (6) días hábiles tras la recepción de la queja. El supervisor deberá proporcionar una respuesta por escrito de la queja en un plazo de diez (10) días hábiles tras la reunión. La respuesta deberá incluir el motivo de la decisión.

Paso 2
Si la queja no se resuelve de manera que satisfaga al empleado o al Sindicato en el Paso 1, entonces el Sindicato podrá remitir la queja al Presidente de la Universidad o a su representante en un plazo de diez (10) días hábiles después de la recepción de la respuesta en el Paso 1. El Presidente de la Universidad o su representante programarán una reunión con el representante del Sindicato a realizarse en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la apelación por parte del Presidente de la Universidad. Cada parte tendrá el derecho de incluir en su representación a los testigos y abogados que considere oportunos. En un plazo de diez

(10) días hábiles después de la reunión, el Sindicato deberá recibir una respuesta por escrito del Presidente de la Universidad o su representante, con las razones de la decisión.

Paso 3
Si el Sindicato no está satisfecho con la resolución de la queja en el Paso 2 o si los límites de tiempo vencen sin que el Presidente de la Universidad emita una respuesta por escrito, el Sindicato puede presentar la queja a un proceso de arbitraje definitivo y vinculante. En un plazo de diez (10) días hábiles después de la recepción del aviso anterior, las partes deberán intentar acordar sobre un árbitro. Si las partes no pueden llegar a un acuerdo sobre un árbitro dentro del período de diez (10) días hábiles, deberán solicitar conjuntamente y de inmediato a la Asociación Americana de Arbitraje que envíen un panel de árbitros. La Asociación Americana de Arbitraje ejercerá como administrador del proceso. La decisión del árbitro será definitiva y vinculante. Si no se presenta una demanda de arbitraje en un plazo de treinta (30) días laborales de la fecha de la respuesta del Paso 2, se considerará que se retiró la queja.

### C. Autoridad del árbitro (Tiempo completo y tiempo parcial)

El árbitro no estará facultado para enmendar, modificar, dejar sin efecto ni prescindir de ninguna de las disposiciones de este Acuerdo, ni para añadir o suprimir contenido a dichas disposiciones. El árbitro deberá considerar y decidir solo en función de los problemas específicos presentados por escrito y no tendrá autoridad para tomar ninguna decisión o recomendación sobre ningún otro problema no presentado. La decisión del árbitro será definitiva y vinculante.

### D. Derivación al Presidente de la Universidad (Tiempo completo y tiempo parcial)

Si el Sindicato y el Presidente de la Universidad lo aceptan, el Paso 1 de los procedimientos de queja se puede omitir y se puede derivar la queja directamente al Paso 2.

### E. Derivación a arbitraje (Tiempo completo y tiempo parcial)

Si el Presidente de la Universidad y el Sindicato lo aceptan, se puede derivar la queja directamente al árbitro.

**F. Participación del Sindicato - Empleado representado (Tiempo completo y tiempo parcial)**

El Consejo reconoce el derecho del representante de quejas del Sindicato de participar en el proceso de una queja a cualquier nivel, y que no se obligará a ningún empleado a hablar sobre una queja si el representante del Sindicato no está presente.

**G. Participación del Sindicato - Empleado no representado (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Cuando el Sindicato no represente a un empleado, el Sindicato se reserva el derecho de tener presente a su representante para exponer sus puntos de vista en cualquier etapa formal del procedimiento de queja. La administración hará todo lo posible por notificar al Sindicato del cualquier ajuste de una queja presentada a un nivel informal cuando el Sindicato no esté presente.

**H. Cláusula de no represalias (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Ni el Consejo ni la Administración tomarán represalias contra un empleado por su participación en una queja.

**I. Tiempo libre (Tiempo completo y tiempo parcial)**

En caso de que la participación en una audiencia de queja requiera que un empleado o un representante del Sindicato se libere de su asignación normal, esto se hará sin pérdida de pago o beneficios. Los miembros del sindicato notificarán a sus supervisores inmediatos, por escrito, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a dichas reuniones.

**J. Presentación de materiales (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Todos los registros relacionados con una queja se deben presentar de manera independiente de los expedientes de personal de los participantes.

**K. Retiro de la queja (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Se puede retirar una queja en cualquier nivel sin establecer precedentes y se considerará como que nunca ha sido presentada.

**L. Ampliación del límite de tiempo (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Los límites de tiempo se pueden ampliar por consentimiento mutuo del Sindicato y del Consejo.

**M. Sin respuesta por escrito (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Si no se ha presentado una decisión o respuesta por escrito en los plazos límite indicados en un paso, entonces se puede trasladar la queja al paso siguiente.

**N. Gastos de arbitraje (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Cada parte afrontará el costo total de su representación en el arbitraje. El costo del árbitro y de la Asociación Americana de Arbitraje se dividirá por igual entre todas las partes. Si alguna parte solicita una transcripción de los procesos, la parte deberá afrontar el costo total de las transcripciones. Si ambas partes solicitan una transcripción, el costo se debe dividir en partes iguales. Si el árbitro solicita una copia de la transcripción, estos costos se deberán dividir por igual entre las partes.

## ARTÍCULO 6 Horas laborales y horas extra

Mantener una asistencia regular es una condición de empleo y es una función esencial del empleo de un trabajador. Ausentarse del trabajo disminuye la capacidad de una unidad laboral para cumplir su misión y afecta a la moral. Como se especifica a continuación, la Universidad tiene el derecho de establecer y modificar el horario de trabajo en función de las necesidades de la institución. La Universidad hará un esfuerzo razonable para mantener un equilibrio entre la vida y el trabajo de sus empleados.

**A. Cambio de horario iniciado por la Universidad (Tiempo completo)**

La Universidad modificará los horarios de la manera siguiente:

1. Cuando las necesidades institucionales requieran modificaciones del horario, la Universidad buscará inicialmente voluntarios para hacer frente a la modificación del mismo.

   Los empleados por orden de antigüedad tendrán preferencia. Se le podrá asignar el horario al empleado de menor antigüedad. No se cambiarán horarios si hay vacantes presupuestadas o anunciadas para ese puesto dentro del departamento.

   Los cambios en los días trabajados o un cambio de más de

cuatro (4) horas en el tiempo de inicio o fin se considerarán cambios significativos al trabajo; y, por lo tanto, se documentarán en una Consulta Paralela de Datos (PDQ) y una descripción de trabajo (Artículo 7.K).

2. Si la Universidad no es capaz de encontrar voluntarios, la Universidad se reunirá con el Sindicato para analizar y explicar las necesidades operativas al menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de notificación planeada al empleado. Si el Sindicato tiene preocupaciones sobre las necesidades operativas, ambas partes se reunirán conjuntamente con el Presidente de la Universidad en un plazo de cinco (5) días hábiles después de la reunión de notificación al Sindicato. La decisión del Presidente de la Universidad será definitiva.

3. El horario de un empleado o turno de trabajo no se podrá modificar más de una vez por semestre sin aviso previo por escrito al empleado de al menos de cuarenta y cinco (45) días naturales. La Universidad y la Asociación pueden aceptar renunciar al aviso de cuarenta y cinco (45) días bajo circunstancias extenuantes.

4. Si un empleado no puede trabajar en el horario revisado, se seguirá el proceso de Recorte de personal (Artículo 11).

**B. Horas laborales (Tiempo completo)**

A menos que se acuerde mutuamente un horario de trabajo alternativo/flexible por escrito entre un empleado y su supervisor inmediato, la jornada o semana de trabajo regular, fuera del horario de verano, incluirá:

1. La semana normal de trabajo constará de cinco (5) días consecutivos de trabajo y dos (2) días consecutivos de descanso, lo que consiste de cuarenta (40) horas por semana calendario (de lunes a sábado) y la jornada normal de trabajo constará de ocho (8) horas continuas. En este período de ocho (8) horas se incluyen dos (2) descansos remunerados de quince (15) minutos; uno (1) antes de un periodo de comida no remunerado y uno (1) después. Los descansos se coordinarán a través del supervisor inmediato para garantizar la cobertura y caerán normalmente cerca de la mitad del turno de cuatro (4) horas.

2. Los empleados tendrán derecho a un período no remunerado para comer de una (1) hora, a menos que se acuerde mutuamente otra duración diferente inferior a una hora (1) entre el empleado y su supervisor inmediato. Cada período de comida caerá normalmente entre la tercera (3.ª) y la quinta (5.ª) hora de la jornada laboral, a menos que se acuerde mutuamente entre el empleado y su supervisor inmediato.

3. Aquellos puestos que deben estar disponibles en el campus durante el turno entero recibirán un período remunerado para comer de treinta (30) minutos y dos (2) descansos remunerados de quince (15) minutos; uno (1) antes de un periodo de comida y uno (1) después.

### C. Horario de verano (Tiempo completo)

A menos que se acuerde mutuamente un horario de trabajo alternativo entre un empleado y su supervisor inmediato, la semana de trabajo del empleo de horario de verano incluirá:

1. Nueve (9) horas de trabajo, de lunes a jueves, por un total de treinta y seis (36) horas en la semana de trabajo.

2. Los empleados tendrán derecho a un período de comida no remunerado de treinta (30) minutos cada jornada de nueve (9) horas, a menos que se acuerde mutuamente una duración diferente del período de comida entre el empleado y su supervisor inmediato.

3. Los descansos remunerados regulares deberán durar quince (15) minutos. Los empleados tendrán derecho a dos (2) descansos cada jornada; uno (1) antes del período de comida y uno (1) después.

4. Los empleados no perderán pago de la jornada laboral regular durante el horario de verano.

5. Se podría exigir que algunas áreas de la Universidad ofrezcan servicios los viernes. Estas áreas las determinará el Presidente de la Universidad. En estas áreas, la semana de trabajo será de nueve (9) horas por jornada, cuatro (4) días consecutivos por un total de treinta y seis (36) horas.

6. La semana de trabajo de los puestos cuyas descripciones de trabajo indiquen que se desempeñarán fuera de la semana de trabajo de empleo regular será de nueve (9) horas de trabajo por jornada, durante cuatro (4) días consecutivos, por un total de treinta y seis (36) horas.

## D. Horas extra (Tiempo completo)

1. Definición

Las horas extra son el trabajo requerido por el supervisor que excede las cuarenta (40) horas por semana o las treinta y seis (36) horas del horario de verano, para todos los empleados no exentos. Una oportunidad de horas extra se define como el trabajo que un gerente necesita que una o más personas realicen.

2. Elegibilidad

A fin de poder optar al pago de horas extra, un empleado debe trabajar su turno semanal programado de cuarenta (40) horas (treinta y seis (36) en el verano), el cual puede incluir cualquier tiempo de beneficio. Las horas extra calificadas son las horas trabajadas que cumplen los requisitos de horas extra de la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA) y deberán declararse en los formularios W-2 de conformidad con las regulaciones aplicables del Servicio de Impuestos Internos (IRS).

Todo trabajo que suelan realizar los empleados de la Unidad de Negociación debe permanecer como trabajo para empleados de la unidad de negociación. Las Partes acuerdan que es equitativo garantizar que todos los empleados de la unidad tengan acceso a oportunidades de horas extras respetando la antigüedad. Para lograr este fin, las horas extras se ofrecerán mediante el siguiente proceso:

- El gerente/administración del departamento deberá mantener una lista de horas extras (OT) basada en la antigüedad y las oportunidades de horas extras trabajadas. El administrador rotará continuamente la lista de OT hasta que esta se reinicie.
- Si algún empleado no puede trabajar en una oportunidad de OT, será el primero al que se le ofrezca la siguiente oportunidad de OT, siguiendo el orden de antigüedad.
- La lista debe ser accesible para todos los empleados del departamento.
- El empleado debe estar capacitado y/o certificado (si corresponde) para el trabajo a realizar a fin de ser elegible para que se le ofrezca la oportunidad de OT.

- Un miembro debe indicar que puede y está dispuesto a trabajar en una oportunidad de OT dentro de las 24 horas posteriores a la oferta, a menos que sea una oportunidad de OT de último minuto.
- La lista se restablecerá a cero (0) oportunidades trabajadas para todos los empleados al comienzo de cada semestre.
- Los nuevos empleados se agregarán a la lista por orden de antigüedad.

La administración ofrecerá horas extras a los empleados que encabezan la lista de horas extras según las necesidades identificadas por el supervisor. La administración continuará ofreciendo horas extras a los empleados según la lista de horas extras hasta que se restablezca la lista. Los empleados que estén programados para una semana completa de vacaciones deben notificar al supervisor su disponibilidad de horas extras, por escrito, antes del comienzo de las vacaciones. Los empleados que no notifiquen a su supervisor sobre su disponibilidad se considerarán no disponibles.

3. Compensación

Las horas extra se compensarán con una remuneración igual a una y media (1 ½) veces la paga por hora normal para empleados no exentos, excepto como corresponda según la Sección 4 de este artículo.

4. Regreso urgente al trabajo

El trabajo de emergencia se define como el trabajo que, si no se atiende de inmediato, causaría dificultades para el funcionamiento del departamento y/o la universidad, y no puede esperar hasta el próximo turno programado regularmente del empleado. El trabajo que no es de emergencia se define como el trabajo que no requiere atención inmediata pero que al supervisor le gustaría que se llevase a cabo antes del siguiente turno programado regularmente del empleado. El regreso urgente al trabajo será iniciado por un supervisor.

a. Todos los empleados a los que se solicite regresar al trabajo en su asignación original, no adyacente a su horario de trabajo de empleo regular, deberán recibir una compensación de un mínimo de dos (2) horas a la tasa de una y media (1 ½) veces la paga por hora normal por cada hora que deban regresar al trabajo. El kilometraje se reembolsará de ida y vuelta desde la residencia principal a la tasa actual del IRS solo si se solicita el regreso urgente al trabajo tras completar el horario de trabajo de empleo regular. Si se llama a un empleado para que trabaje debido a una

emergencia durante un día festivo que no da derecho a pago adicional, se aplicará la disposición relativa al llamado de regreso al trabajo.

b. Si un supervisor se comunica con cualquier empleado (exento o no exento) fuera de su turno para un trabajo de emergencia y resuelve la solicitud, se le pagará un mínimo de dos (2) horas de pago por regreso urgente al trabajo. Si el empleado no puede resolver la solicitud, será compensado como una llamada de trabajo que no sea de emergencia (ver los apartados c. y d. a continuación).

c. Si un supervisor se comunica con un empleado no exento fuera de su turno para un trabajo que no sea de emergencia, se le pagará a este la tasa de horas extra en incrementos de quince (15) minutos, por el tiempo total que dedique al asunto. Ejemplo: 20 minutos equivaldrían a 30 minutos en la tarjeta de tiempo, pagados según la tasa de horas extras.

d. Si un empleado exento es contactado por un supervisor fuera de su turno para un trabajo que no sea de emergencia, este empleado acumulará tiempo compensatorio, en incrementos de quince (15) minutos, por el tiempo total dedicado al asunto.

e. Si un supervisor se comunica con un empleado fuera de su turno y no indica que no es un trabajo de emergencia, este se considerará un trabajo de emergencia y se compensará conforme a los términos de pago acordados en 4a.

## E. Tiempo de compensación – Empleados no exentos (Tiempo completo)

Todo tiempo trabajado por un empleado no exento que supere las cuarenta (40) horas por semana, o treinta y seis (36) horas por semana durante el horario de verano, se considerará como horas extra y se compensará con una remuneración igual a una y media (1 ½) veces la paga regular del empleado de forma prorrateada, excepto en las situaciones siguientes:

1. Cuando se debe el pago de horas extra a un empleado no exento, el empleado puede solicitar tiempo de descanso de compensación en lugar del pago de las horas extra. Dicho tiempo libre se calculará multiplicando las horas trabajadas por encima de cuarenta (40) en una semana por uno y medio (1 ½). (Ejemplo: Una (1) hora trabajada por encima de las cuarenta (40) en una semana equivale a una hora y media (1 ½) de tiempo libre con pago regular o a treinta y seis (36) horas durante el período de verano de diez (10) semanas).

2. El empleado tendrá derecho a acumular tiempo de descanso a cambio del pago de horas extra hasta cuarenta (40) horas. Bajo

ninguna circunstancia este tiempo podrá acumular más de cuarenta (40) horas

3. El tiempo de compensación se puede tomar en incrementos de quince (15) minutos o más, hasta el máximo obtenido. El uso del tiempo de compensación es a elección del empleado y se podrá rechazar solo si tomar la licencia creará una dificultad al departamento y solo en la medida en que se hayan considerado otras adaptaciones.

4. Todas las solicitudes de uso del tiempo de compensación se deben presentar por escrito al menos diez (10) días hábiles antes de la licencia. El supervisor debe aprobar o rechazar, por escrito, la solicitud en un plazo de cinco (5) días hábiles después de la solicitud.

5. Las solicitudes de tiempo de compensación se pueden enviar menos de diez (10) días hábiles antes de la licencia; sin embargo, las secciones 3 y 4 no corresponden. La aprobación de la solicitud se realizará a discreción del supervisor. Si se rechaza la solicitud, se deberá dar el motivo al empleado.

6. Si se rechaza el tiempo de descanso, el supervisor iniciará de inmediato el pago de las horas de compensación rechazadas. Las horas de compensación se pagarán en el siguiente período de pago.

## F. Tiempo de compensación – Empleados exentos (Tiempo completo)

1. Definición

El tiempo de compensación es el tiempo de trabajo requerido por un supervisor que excede las cuarenta (40) horas por semana o treinta y seis (36) horas por semana durante el período de verano de diez (10) semanas realizado por empleados exentos.

2. Elegibilidad

El tiempo de compensación se ofrecerá a los empleados dentro del departamento por orden de antigüedad.

3. Compensación

Los empleados exentos de horas extra tendrán derecho a tiempo de descanso para compensar las horas trabajadas que excedan las cuarenta (40) por semana a un pago de uno a uno (1:1). En ningún

caso el tiempo de compensación llegará a acumular más de cuarenta (40) horas.

4. Uso

El tiempo de compensación se puede tomar en incrementos de quince (15) minutos o más, hasta el máximo obtenido. El uso del tiempo de compensación es a elección del empleado y se podrá rechazar solo si tomar la licencia creará una dificultad al departamento y solo en la medida en que se hayan considerado otras adaptaciones.

Todas las solicitudes de uso del tiempo de compensación se deben presentar por escrito al menos diez (10) días hábiles antes de la licencia. El supervisor debe aprobar o rechazar, por escrito, la solicitud en un plazo de cinco (5) días hábiles después de la solicitud.

Las solicitudes de tiempo de compensación se pueden enviar menos de diez (10) días hábiles antes de la licencia; sin embargo, los párrafos 1 y 2 de la sección 4 no corresponden. La aprobación de la solicitud se realizará a discreción del supervisor. Si se rechaza la solicitud, se deberá dar un motivo al empleado.

## G. Horario de trabajo alternativo (Tiempo completo)

1. Definición

Un horario de trabajo alternativo que es mutuamente aceptable para el empleado y su supervisor inmediato y que se realiza regularmente, en el cual las horas y/o días de empleo varían respecto del horario de trabajo regular y/o del horario de verano.

2. Los empleados pueden solicitar un horario de trabajo alternativo para horas y/o días de empleo. Los empleados que deseen un horario alternativo deberán presentar una solicitud por escrito a su supervisor inmediato.

    a. Se realizará una reunión entre las dos partes para clarificar y confirmar los detalles del horario alternativo.

    b. Aún se espera que los empleados que trabajan con un horario de trabajo alternativo realicen sus tareas laborales de manera oportuna.

    c. El supervisor proporcionará una aprobación/rechazo por escrito u otra respuesta al empleado en un plazo de diez (10) días hábiles después de la recepción de una solicitud por escrito.

d. Las solicitudes rechazadas se pueden apelar en un plazo de diez (10) días hábiles después de la recepción ante el nivel siguiente de administración, cuya decisión será definitiva.

e. Las apelaciones se resolverán en un plazo de diez (10) días hábiles y se notificará a ambas partes (empleado, supervisor inmediato) de la decisión por escrito.

Cada horario aprobado no sentará precedentes y estará sujeto a revisión y/o rescisión tras un período de prueba de un (1) semestre. Se realizará una reunión entre las dos partes antes del final del semestre para determinar si se proseguirá con el horario alternativo.

## H. Horario flexible (Tiempo completo)

1. Definición

Un horario de trabajo de empleo que es mutuamente aceptable para el empleado y su supervisor inmediato y que se realiza temporalmente, en el cual las horas, días y/o la ubicación de empleo varían respecto del horario de trabajo regular, el sitio de trabajo y/o del horario de verano.

2. Los empleados pueden solicitar horarios flexibles con poca antelación o para eventos no planificados. Dichas solicitudes se aprobarán o denegarán por escrito, a exclusivo criterio del supervisor. De lo contrario, los empleados que deseen un horario flexible deberán presentar una solicitud por escrito a su supervisor inmediato:

   a. Se realizará una reunión entre las dos partes para clarificar y confirmar los detalles, los cuales incluirán un límite de tiempo.

   b. Todavía se espera que los empleados que trabajan con un horario laboral flexible realicen sus tareas laborales de manera puntual.

   c. El supervisor proporcionará una aprobación/rechazo por escrito u otra respuesta al empleado en un plazo de diez (10) días hábiles después de la recepción de una solicitud por escrito.

   d. Las solicitudes rechazadas se pueden apelar en un plazo de diez (10) días hábiles después de la recepción ante el nivel siguiente de administración, cuya decisión será definitiva.

   e. Las apelaciones se resolverán en un plazo de diez (10) días hábiles y se notificará a ambas partes (empleado, supervisor inmediato) de la decisión por escrito. Cada horario aprobado no sentará precedentes.

**I. Cambio de turno (Tiempo completo)**

Un empleado puede pedir a su supervisor trabajar en un turno diferente dentro del mismo tipo de trabajo si se abre una vacante. Si más de un (1) empleado pide un cambio de puesto, la prioridad se determinará por antigüedad.

**J. Horas de trabajo adicionales para empleados a tiempo parcial (Tiempo parcial)**

1. El supervisor ofrecerá horas de trabajo adicionales al miembro con más antigüedad a tiempo parcial de la Unidad de Negociación que normalmente realice el trabajo.

2. En caso de que las horas de trabajo adicionales se pongan a disposición debido a una emergencia o con muy poco aviso, estas se ofrecerán al empleado con más antigüedad a tiempo parcial que esté presente físicamente dentro del mismo grupo de trabajo.

**K. Diferencial de turno: 3.er turno (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Los empleados del tercer (3.er) turno que trabajen entre las 11:00 p.m. y las 7:00 a.m. recibirán un diferencial de turno del 10 % de su pago solamente por esas horas trabajadas. El período de almuerzo para comer no es remunerado como se describe en la Sección B de este Artículo.

## ARTÍCULO 7 Condiciones laborales

**A. Período de pago (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Los empleados recibirán un total de veintiséis (26) pagas por año, normalmente en viernes, que abarcarán un período de cincuenta y dos (52) semanas. Si la fecha de pago cae en feriado federal, se pagará a los empleados en el día hábil anterior al festivo. Las fechas de pago pueden ajustarse para adaptarse a los años en los que el programa de pago normal excedería las veintiséis (26) fechas de pago. Se pagará a los empleados no exentos por todas las horas trabajadas. Se pagará a los empleados exentos un salario base anual en partes iguales.

La administración desarrollará un calendario de pago anual y los líderes de SSECCA obtendrán una revisión de cortesía del calendario de pago antes de su publicación. Todo comentario de SSECCA sobre el calendario de pago deberá recibirlo el Director de

Recursos Humanos a más tardar catorce (14) días naturales desde la fecha de la recepción.

En caso de que el Consejo desee cambiar durante el plazo de este acuerdo el período de pago y/o el proceso de pago de nómina a la fecha, el Consejo deberá dar un aviso por escrito a SSECCA. De darse el aviso por escrito, los representantes de SSECCA formarán un grupo de trabajo para explorar las opciones en relación con un cambio posible en el período de pago y/o el proceso de pago a la fecha.

## B. Trabajo adicional (Tiempo completo y tiempo parcial)

1. Definición

El trabajo adicional incluye los deberes esenciales de otro puesto de la unidad de negociación o el trabajo que no está en la descripción del trabajo del empleado y/o PDQ.

   a. Para ser elegible para el trabajo adicional, el miembro debe cumplir con los requisitos del trabajo a realizar.

   b. Se ofrecerá trabajo a los empleados comenzando por aquellos con mayor antigüedad en el departamento.

   c. Si varias personas están calificadas y tienen la misma antigüedad en el servicio, se utilizará la antigüedad de SSECCA para resolver el empate.

   d. No se realizará trabajo alguno sin la aprobación documentada del supervisor.

2. Un empleado a tiempo completo recibirá un aumento del diez (10) por ciento en su salario o tasa de pago actual o del salario o tasa de pago mínimo correspondiente al nivel de clasificación que se ha asignado al trabajo por día, lo que sea mayor. Cuando se solicite a un empleado asumir trabajo adicional, y este acepte, se deberá realizar durante un día de trabajo regular de forma tal que el funcionamiento de la universidad prosiga sin inconvenientes.

3. Un miembro a tiempo parcial que asuma funciones de un nivel de clasificación superior recibirá un aumento del diez (10) por ciento en su tasa de pago actual o la tasa de pago mínima para el nivel de clasificación al que se le ha asignado el trabajo, la cantidad que sea mayor. El pago se basará en las horas reales trabajadas en el nivel superior fuera del día de trabajo programado normal.

Un miembro a tiempo parcial que asuma funciones de un nivel de clasificación inferior recibirá su salario actual. El pago se basará en las horas reales de trabajo adicional por fuera del día de trabajo programado normal.

4. El empleado mantendrá el derecho de rechazar el trabajo adicional sin represalias. Sin embargo, la administración tendrá derecho a contratar ayuda temporal para realizar el trabajo adicional que el empleado no pueda realizar o se niega a hacer.

## C. Definición de sustitución (Tiempo completo y tiempo parcial)

La sustitución es cuando se le pide a un empleado que realice las funciones de otro empleado como se describe en la descripción de su trabajo, pero no en adición a sus funciones. Dichos casos pueden incluir: hora pico, descanso y todas las ausencias.

## D. Cambio temporal de puesto por un período prolongado (Tiempo completo y tiempo parcial)

1. Definición

Un ascenso temporal a un puesto disponible de un grupo superior que dura más de treinta (30) días y hasta un (1) año como máximo con la posibilidad de solicitar más tiempo.

2. El puesto se publicará internamente en Recursos Humanos durante una (1) semana.

3. Un empleado puede postularse para el ascenso temporal. Deben proporcionar documentación a Recursos Humanos que demuestre que están calificados para realizar las funciones esenciales enumeradas en la descripción del trabajo.

4. El gerente de contrataciones puede elegir al empleado que se asignará al puesto. El empleado dejará su puesto actual y pasará al puesto temporal. Un empleado que sea ascendido a un puesto en un nivel de clasificación superior recibirá el salario o tasa de pago mínimo para el nivel de clasificación al que se le ha asignado el puesto, o un aumento del diez (10) por ciento en su salario o tasa de pago actual, el que sea mayor.

El empleado regresará a su puesto anterior al final del ascenso temporal, y recibirá su salario o tasa de pago anterior y cualquier aumento de salario o tarifa que hubiese recibido de no haber ocurrido el ascenso.

**E. Asignación administrativa temporal (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Si un empleado acepta asumir un nombramiento administrativo, el estado del empleado en el Sindicato se negociará entre Recursos Humanos y el Sindicato.

**F. Reembolso de viajes (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Elgin Community College ha establecido pautas para el reembolso de las personas que conducen sus vehículos propios por asuntos de la Universidad y solicitan el reembolso por el kilometraje. El conductor deberá poseer una licencia de conducir válida y el Departamento de Recursos Humanos verificará todos los años que esta sea válida. Los conductores deberán proporcionar al Departamento de Recursos Humanos una fotocopia de ambos lados de la licencia de conducir y el formulario de autorización antes de presentar las solicitudes de reembolso por kilometraje. Las solicitudes de reembolso deben presentarse ante la Oficina de Servicios Comerciales, previamente aprobadas por el supervisor del empleado u otro administrador correspondiente de la Universidad. El kilometraje por el uso de vehículos personales se reembolsará a la tasa determinada por el IRS vigente a julio del año actual. Los empleados que utilicen vehículos personales para asuntos de la Universidad deberán tener un seguro vehicular válido y en vigencia que ofrezca cobertura primaria.

**G. Reembolso de examen físico (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Cuando un empleado deba realizar un examen físico o procedimiento como condición para la continuidad de su empleo, el Consejo pagará el costo de dicho examen/procedimiento físico y/o cualquier prueba relacionada y gastos de laboratorio. Se deberá ofrecer tiempo libre al empleado para tales exámenes/procedimientos.

**H. Proceso de comentarios sobre el desempeño (Tiempo completo y tiempo parcial)**

El propósito del proceso de evaluación del desempeño laboral es ofrecer indicaciones y comentarios a los empleados sobre su desarrollo profesional y su desempeño laboral.

Las partes aceptan que las evaluaciones de desempeño laboral deben ser un proceso de colaboración entre los empleados y su supervisor. Además, el instrumento utilizado para evaluar el

desempeño laboral de un empleado debe, al menos, contener los elementos siguientes:

- Responsabilidades laborales
- Logros
- Fortalezas
- Oportunidades de mejora
- Metas y objetivos para el próximo año
- Calificaciones sobre elementos específicos del trabajo, incluyendo calidad laboral, asistencia/puntualidad y confiabilidad
- Calificación general del desempeño laboral
- Desarrollo profesional

Además, el instrumento debe ofrecer al supervisor y al empleado la oportunidad de aportar comentarios específicos sobre el desempeño laboral del empleado.

Una evaluación de desempeño insatisfactoria puede dar lugar a un plan de mejora del desempeño (PIP) y/o puede conducir a medidas disciplinarias conforme al Artículo 12. Antes de tomar cualquier medida de ese tipo, se llevará a cabo una reunión con el empleado, el supervisor, un representante de Recursos Humanos y uno o varios representantes del Sindicato.

Por último, el Sindicato estará representado en un equipo de trabajo coordinado por el Departamento de Recursos Humanos para revisar el instrumento de desempeño anualmente o según sea necesario.

## I. Uniformes (Tiempo completo y tiempo parcial)

Los empleados (p. ej., servicios de custodia, mantenimiento y alimentación) que deban vestir uniformes, los recibirán de manera consistente con la práctica de su departamento.

## J. Cambio de puesto de una unidad de negociación no perteneciente a SSECCA a una unidad de negociación de SSECCA (tiempo completo y tiempo parcial)

Toda persona que no sea miembro de la unidad de negociación de SSECCA puede postularse a un puesto profesional del personal de apoyo de SSECCA, siempre que cumpla con el Procedimiento Administrativo 3.803, Conflictos de intereses.

# ARTÍCULO 8 Desarrollo profesional

## A. Oportunidades de crecimiento profesional (Tiempo completo y tiempo parcial)

Elgin Community College y el Sindicato reconocen los beneficios de una educación continua y el rol de la institución en proporcionar oportunidades de crecimiento profesional.

Esto es evidente no solo en los servicios que proporcionamos a nuestra comunidad, sino también en el desarrollo y mantenimiento de las capacidades de nuestros empleados. Este procedimiento pretende proporcionar una educación continua y oportunidades de crecimiento a los empleados a tiempo completo y parcial de SSECCA como forma de desarrollar a las personas para oportunidades profesionales futuras. SSECCA recibe una cantidad asignada para mejorar nuestro desarrollo profesional.

**Tenga en cuenta:** Un miembro de SSECCA debe completar el formulario de aprobación previa y recibir una aprobación por escrito de Recursos Humanos *antes* de comprar cualquier artículo o registrarse en cualquier curso. Comuníquese con Recursos Humanos/Beneficios si tiene alguna pregunta.

1. Elegibilidad del empleado

Para calificar para este beneficio, un empleado debe ser un empleado actual con un (1) año de servicio continuo como miembro de SSECCA.

2. Importe del beneficio

El Consejo asignará $100,000 cada año fiscal durante la vigencia del contrato para el desarrollo profesional. Las solicitudes de reembolso se procesarán en orden de presentación hasta que se hayan cubierto o agotado todos los fondos.

El personal elegible podrá recibir reembolsos por desarrollo profesional de acuerdo con las siguientes tarifas máximas por año:

| | |
|---|---|
| **Tiempo completo** | **$2400** |
| **Tiempo parcial** | **$1250** |

3. Elegibilidad para reembolso
   a. Los cursos ofrecidos a través de instituciones acreditadas u organizaciones de certificación para un título universitario o de posgrado, o para una certificación especializada relevante para el

puesto actual del empleado, o cursos que proporcionan unidades de educación profesional requeridas para mantener la certificación necesaria.

b. El desarrollo profesional puede incluir actividades y gastos relacionados con conferencias y talleres, clases, gastos de membresía de organizaciones profesionales, libros, publicaciones profesionales, costos de exámenes de certificación y otras actividades y materiales. Sólo podrá solicitarse el reembolso de un dispositivo electrónico y sus accesorios por un importe superior a $500 en el transcurso de tres (3) años fiscales consecutivos.

    i. Un dispositivo electrónico es uno de los siguientes: computadora, computadora portátil o tableta;

    ii. Los accesorios se componen de lo siguiente: Estuche de transporte, plan de garantía/protección, software de seguridad/antivirus, ratón de computadora, teclado, monitor, impresora, protector de pantalla y/o aplicaciones de software.

Los siguientes son ejemplos de artículos que no se consideran actividades de desarrollo profesional ni gastos reembolsables: costos de fiestas, comidas, dulces para estudiantes o colegas, regalos para estudiantes o el personal, membresías en gimnasios, clases de enriquecimiento personal, teléfonos celulares, relojes inteligentes o contratos telefónicos, suscripciones a compañías de descarga de música o proveedores de películas, costos de asociaciones profesionales no relacionadas con el trabajo del empleado en la universidad, muebles, escritorios, sillas y equipos que no se utilicen directamente en el desempeño del trabajo del empleado o en sus metas de desarrollo profesional.

4. Proceso

a. La **APROBACIÓN PREVIA** para fondos de desarrollo profesional debe completarse antes de comprar algo o registrarse en un curso/conferencia. Para solicitar una aprobación previa, envíe el Formulario de aprobación previa de desarrollo profesional de SSECCA completo a su supervisor. El formulario estará disponible en la intranet de la universidad el 1 de julio de cada año. El supervisor comprobará si se ha realizado alguna solicitud anteriormente. La solicitud de aprobación previa debe enviarse a Recursos Humanos y aprobarse antes de registrarse para cualquier actividad (por ejemplo, un curso o conferencia o la compra de un artículo relacionado con el desarrollo profesional). Recursos Humanos realizará un seguimiento del monto gastado. Si un empleado pretende inscribirse en un curso, la solicitud debe incluir:

    i. Nombre, puesto y departamento

ii. Nombre y número del curso

iii. Información del curso, incluyendo fechas de inicio y fin, horario y días de la semana en que se imparte el curso

iv. Institución a través de la cual se ofrece el curso

v. Matrícula, libros y tarifas del curso.

vi. Copia de la descripción del curso

vii. Transporte (estacionamiento, tarifa de millaje del IRS, etc.), según se establece en Reembolso de gastos de viaje, Artículo 7F.

b. Se debe presentar la aprobación del curso antes de iniciarlo.

c. Recursos Humanos procesará el formulario y notificará al empleado si los fondos han sido gravados y/o agotados dentro de los diez (10) días hábiles.

d. Para recibir un reembolso por un curso, la calificación final de la solicitud aprobada debe ser A, B, C, aprobado o recibir un Certificado de finalización del curso. Se aceptará una declaración del instructor de finalización exitosa si no se emite una calificación o certificado de finalización.

e. La aprobación de un empleado para recibir un reembolso por un curso no constituye la aprobación del tiempo libre para que este asista a un curso que se imparta en horas normales de trabajo. El empleado es responsable de obtener la aprobación adecuada de su supervisor para hacerlo, ya sea mediante un horario de trabajo flexible o del uso de vacaciones o licencia compensatoria.

## 5. Procedimientos de reembolso

Los reembolsos se cobrarán en el año fiscal en el cual el empleado completó la actividad de desarrollo profesional o compró el artículo de desarrollo profesional.

a. Para recibir el reembolso de una solicitud aprobada, envíe un formulario de reembolso a Recursos Humanos en un plazo de treinta (30) días hábiles después de la finalización del curso, actividad o compra preaprobada con:

i. Un informe oficial de calificaciones finales o un certificado de finalización. Se aceptará una declaración del instructor de finalización exitosa si no se emite una calificación o certificado de finalización.

ii. Un recibo con los pagos de matrícula, cuotas, libros y otros costos aprobados aplicables al informe académico

b. Los empleados que dimitan antes de completar un curso aprobado no serán elegibles para el reembolso. No se proporcionarán reembolsos si la relación empleador-empleado ha terminado.

c. Si un miembro de SSECCA deja de pertenecer a la Unidad de Negociación, ya no tendrá derecho al reembolso conforme a este Convenio.

d. No proporcionar cualquier parte de la información mencionada, o el fin de la relación laboral del empleado, causará la cancelación del reembolso.

e. Los reembolsos se realizarán en un plazo de veinte (20) días hábiles después de la recepción de todos los documentos requeridos.

6. Procedimientos de apelación

Si se rechaza una solicitud de desarrollo profesional, el empleado tendrá el derecho de apelar la decisión. Se debe marcar la casilla de apelaciones en el Formulario de preaprobación de desarrollo profesional de SSECCA y devolver el formulario a Recursos Humanos. Un comité conformado por el Presidente de Elgin Community College y el Presidente del Sindicato decidirá el resultado de la apelación. La decisión de este comité será definitiva.

7. Fondos no utilizados

Los fondos no utilizados se acumularán y serán elegibles para el siguiente año fiscal.

## B. Convocatoria (Tiempo completo y tiempo parcial)

La Universidad proporcionará oportunidades para que todos los empleados del personal de apoyo participen en actividades de Convocatoria, las cuales pueden incluir temas de programas específicos y/o generales. Para maximizar la participación, la Universidad hará todos los esfuerzos posibles para cerrar las oficinas durante las actividades de Convocatoria programadas. En caso de que algunas oficinas deban seguir abiertas, se considerará antes al personal alternativo (estudiantes y/o empleados temporales).

## C. Capacitación (Tiempo completo y tiempo parcial)

El Consejo otorgará institucionalmente un mínimo de seis (6) horas de oportunidades de desarrollo profesional por año.

**D. Reuniones de la membresía (Tiempo completo y tiempo parcial)**

SSECCA tendrá la oportunidad de realizar reuniones generales de la membresía. Se realizará una sesión de dos (2) horas para asuntos relacionados con SSECCA el tercer viernes de septiembre, y y otra sesión, también de dos (2) horas, el viernes de la semana anterior al inicio de las vacaciones de primavera. Respecto a esta sesión de dos (2) horas, se concederá institucionalmente una (1) hora de tiempo de Reunión Sindical/Administrativa y una (1) hora de sesión será de almuerzo, personal, vacaciones o licencia sin goce de sueldo para los empleados a tiempo parcial. **No se dará tiempo libre para asuntos del sindicato (UNR) para asistir a la reunión de la membresía.**

## ARTÍCULO 9 Aviso de puestos vacantes, orientación, transferencias, renuncias, empleados temporales y empleados a prueba

**A. Puestos vacantes (Tiempo completo y tiempo parcial)**

El Consejo publicará todos los puestos de la Unidad de Negociación y hará todos los esfuerzos posibles para publicar y difundir todos los demás puestos regulares de la Universidad a través de la página web de oportunidades de empleo.

1. Los avisos de puestos vacantes incluirán:

Título del puesto, calificaciones deseadas, salario o tasa de pago previsto, estado de exento/no exento, si el puesto es financiado con subvenciones (cuando corresponda), descripción del trabajo del puesto, fecha de publicación y la fecha de cierre "informal". La fecha de cierre "informal" es un mínimo de cinco (5) días hábiles después de la fecha de publicación.

Todos los puestos vacantes de la Universidad permanecerán abiertos hasta que se ocupen. Todos los solicitantes para la unidad de negociación tendrán garantizada la oportunidad de entrevistarse para un puesto vacante siempre y cuando cumplan con los criterios siguientes:

- Se complete la solicitud en su totalidad
- Se envíe la solicitud antes de la fecha de cierre "informal"
- El solicitante cumpla con los requisitos mínimos del puesto
- Si se requieren materiales complementarios junto con la solicitud, estos se deben entregar y deben ser precisos

2. En caso de que un puesto a tiempo parcial se convierta en uno a tiempo completo con la intención de eliminar un puesto a tiempo parcial, se aplicará lo siguiente:

    a. Si solo hay un (1) titular en el puesto, este no se tratará como vacante y el titular seguirá en él.

    b. Si hay más de un titular en el puesto, este se tratará como vacante.

## B. Orientación (Tiempo completo y tiempo parcial)

Los nuevos empleados recibirán una copia de la descripción de su trabajo y el contrato de SSECCA en el momento de la contratación/incorporación. Antes del 1 de julio, Recursos Humanos proporcionará al Sindicato un programa de orientación para el año fiscal. El Sindicato proporcionará durante la orientación información relevante para el Sindicato. Si Recursos Humanos necesita posponer o cancelar la orientación, la porción designada originalmente para que el Sindicato presente información al miembro deberá permanecer intacta. A todos los miembros del sindicato se les dará una (1) hora para asistir a la orientación para miembros que esté programada para un día que no sea el designado originalmente para la orientación por Recursos Humanos. El Responsable de Membresía de SSECCA o su designado se reunirá con los nuevos empleados después de la última hora de la sesión de orientación (4:00 a 5:00 p. m.). Los representantes del Sindicato deberán utilizar el tiempo libre para presentar la información.

## C. Transferencias (Tiempo completo)

Un empleado actual que se transfiera a un puesto nuevo cumplirá un período de prueba en el puesto nuevo. Los empleados a prueba o recién transferidos serán evaluados de acuerdo con el Artículo 7, K, del contrato actual. Sin embargo, si durante el período de prueba el empleador, o tanto el empleado como el empleador, aceptan mutuamente que el empleado no debe continuar en el puesto nuevo, el empleado será transferido de regreso a uno en su grupo de trabajo anterior cuando haya un trabajo disponible.

El empleado recibirá su salario o tasa de pago anterior en caso de una transferencia de regreso al grupo de trabajo anterior, y el empleado transferido recibirá cualquier aumento de salario o tasa de pago que se haya dado al grupo de trabajo anterior durante su ausencia.

Los empleados a tiempo completo que sean transferidos temporalmente a otro puesto como reemplazo de otro empleado o con licencia de ausencia no se someterán a un período de prueba. En caso de que el empleado con licencia termine su relación laboral, el puesto se declarará vacante y se aplicarán todos los términos del Artículo 9, Sección A.

**D. Renuncias (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Cuando sea posible, un empleado que desee renunciar a su puesto deberá notificar a la Universidad al menos veintiún (21) días naturales antes de la última fecha de empleo.

**E. Empleados temporales (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Para los fines de este Acuerdo, un empleado temporal se definirá como una persona que se contrata en un puesto a corto plazo por no más de noventa (90) días naturales. Bajo acuerdo mutuo entre la Universidad y el Sindicato, los noventa (90) días naturales se podrán ampliar por otros noventa (90) días naturales. Si dicho puesto/persona excede los ciento ochenta días naturales, el puesto se deberá cerrar y el trabajo deberá ser devuelto a la Unidad de Negociación. Las excepciones a esto son las personas contratadas para:

1. reemplazar empleados ausentes por enfermedad, lesiones relacionadas con el trabajo, licencia por ausencia o licencia por maternidad/paternidad;
2. cubrir puestos de empleados durante ascensos temporales; y
3. contratar trabajadores por temporada a fin de realizar un trabajo máximo de ciento ochenta (180) días.

**F. Puestos financiados con subvenciones (Tiempo completo y tiempo parcial)**

El Consejo y el Sindicato reconocen que como condición de empleo, los empleados que reciban su pago a través de fondos restringidos, se contratan solo por la duración de la subvención para la cual trabajan. Por lo tanto, se acuerda que estos empleados disfrutarán de todos los derechos y beneficios de este Acuerdo excepto por el Artículo 11. Además, se acepta que si la subvención finaliza, se harán todos los esfuerzos posibles para absorber a estos empleados en el sistema de la Universidad.

Los empleados que hayan sido contratados antes del 1 de julio de 1998, bajo las condiciones de una subvención disfrutarán de todos

los derechos y beneficios de este Acuerdo, excepto los previstos en el Artículo 11, por un período de un (1) año tras la contratación inicial. Después del período de un (1) año, estos empleados disfrutarán de todos los derechos y beneficios del Acuerdo sin restricciones.

## G. Empleados a prueba (Tiempo completo y tiempo parcial)

El propósito del período de prueba de empleo es dar tiempo al supervisor inmediato para orientar a un empleado sobre los requisitos y expectativas de trabajo del puesto y determinar si el empleado demuestra o no conocimientos y habilidades satisfactorios para el desempeño de los requisitos y expectativas de trabajo del puesto. El período de prueba también tiene como objetivo brindar al empleado la oportunidad de adaptarse al trabajo requerido y al departamento, y determinar si desea continuar en el puesto.

Si durante el período de prueba inicial, un empleado acepta un nuevo puesto dentro de la Unidad de Negociación, su período de prueba inicial comenzará con la fecha de contratación más reciente. Para fines de determinación de la escala salarial, el individuo será considerado como un empleado nuevo.

Todos los empleados nuevos deberán cumplir un período de prueba de empleo de noventa (90) días naturales. Este período se podrá ampliar por dos (2) períodos adicionales de noventa (90) días naturales a discreción del Consejo o su representante. Si se amplía el período de prueba, el empleado a prueba y el Sindicato deberán ser informados de los motivos por escrito de cada ampliación. Un empleado a prueba podrá ser despedido sin causa en cualquier momento durante estos períodos de prueba y dicho despido no podrá ser sujeto de un procedimiento de queja. Al finalizar con éxito el período de prueba, el empleado y el Sindicato recibirán una notificación por escrito, en un plazo de diez (10) días hábiles, del Departamento de Recursos Humanos de que el empleado ahora se considera empleado fijo.

En los primeros diez (10) días hábiles de un empleado nuevo o transferido, Recursos Humanos o el supervisor inmediato explicarán el propósito del período de prueba. Además, el supervisor inmediato deberá explicar las expectativas sobre el desempeño del puesto nuevo y ofrecer una capacitación que cubra las tareas específicas y responsabilidades del puesto. Durante el período de prueba, el supervisor inmediato observará y evaluará el desempeño laboral del empleado y sus métodos de trabajo. El supervisor inmediato deberá

establecer los criterios o puntos de control para determinar el progreso normal que se espera del empleado nuevo. El desempeño del empleado se deberá evaluar con base en estos criterios o puntos de control, por escrito, en intervalos de cuarenta y cinco (45) y noventa (90) días. Los problemas y deficiencias, así como los éxitos, se analizarán con los empleados y se proporcionarán instrucciones sobre cómo mejorar.

## ARTÍCULO 10 Antigüedad

### A. Definición (Tiempo completo y tiempo parcial)

La duración del empleo a tiempo completo o a tiempo parcial en la Universidad en un puesto de la Unidad de Negociación. La antigüedad no se acumulará durante una licencia de ausencia sin goce de sueldo, pero proseguirá una vez que el empleado regrese.

### B. Conflictos de antigüedad de empleados a tiempo completo

Si resulta necesario resolver conflictos de antigüedad entre empleados con el mismo período de empleo a tiempo completo continuo en la Universidad, se deberán utilizar los factores siguientes en este orden:

1. Empleo a tiempo parcial en la Universidad
2. Grupo

### C. Conflictos de antigüedad de empleados a tiempo parcial

Si resulta necesario resolver conflictos de antigüedad entre empleados con el mismo período de empleo a tiempo parcial continuo en la Universidad, se deberán utilizar los factores siguientes en este orden:

1. La fecha oficial de contratación en la Universidad en un puesto de la Unidad de Negociación
2. Grupo

## ARTÍCULO 11 Recorte de personal (Tiempo completo y tiempo parcial)

Si por cualquier motivo, el Consejo toma medidas para eliminar puestos a fin de reducir el número de empleados de la Unidad de Negociación, la reducción de personal se regirá por los siguientes procedimientos:

A. El Consejo dará un aviso por escrito al Sindicato sobre el recorte de personal pendiente al menos treinta (30) días antes del inicio del recorte real. El Consejo proporcionará listas actuales de antigüedad de los empleados a tiempo completo y parcial en la Unidad de Negociación al Sindicato antes de la reunión.

B. La Administración se reunirá con el Sindicato para abordar lo siguiente:

1. Necesidad comercial del recorte
2. Revisión de la lista de puestos vacantes y empleados a prueba
3. Revisión de las listas de antigüedad a fin de verificar la precisión
4. Revisión de los procedimientos de despido y reincorporación descritos en el Artículo 11
5. Notificación de los empleados afectados
6. Los contenidos de un paquete de información que se proporcionará a cada empleado afectado
7. Revisión de cualquier documentación del expediente del empleado relativa a sus habilidades y calificaciones que pueda verificarse para demostrar la capacidad del empleado para ocupar un puesto.
8. La declaración conjunta del Sindicato y el Consejo para comunicar el impacto del recorte de personal a todos los empleados tras finalizar la acción

C. La Administración deberá dar aviso previo a los empleados afectados no menos de catorce (14) días naturales antes del inicio del recorte. El Consejo, a su discreción, puede sustituir la notificación por el pago del salario y paga regulares del empleado.

D. Los empleados serán despedidos en el orden siguiente:

1. Se despedirá primero a los empleados eventuales, temporales y por temporada que realicen tareas similares a aquellas que realizan empleados a tiempo completo o parcial afectados por el recorte.
2. Se despedirá a los empleados a tiempo parcial en el orden inverso de sus duraciones de empleo respectivas (último en contratar, primero en despedir) tal como lo determine la antigüedad.

3. Se despedirá a los empleados a tiempo completo en el orden inverso de sus duraciones de empleo respectivas (último en contratar, primero en despedir) tal como lo determine la antigüedad.
4. Los empleados que superen los salarios o tarifas de pago máximos correspondientes a su nivel a la fecha de este acuerdo no sufrirán pérdidas de salario por un recorte de personal.

E. Ocupación de puestos vacantes: Los empleados afectados por el recorte serán colocados en cualquier puesto vacante, no financiado por subvención, de la Unidad de Negociación en el grado más alto, que no exceda su grado actual, para el cual tengan la capacidad de realizar los requisitos laborales mínimos con base en los deberes esenciales y las calificaciones mínimas de su trabajo actual y el contenido de su expediente personal. Si hay varios puestos en el mismo grado, el empleado afectado por el recorte podrá elegir entre ellos. Los empleados a tiempo parcial solo podrán ser transferidos a otros puestos a tiempo parcial; los empleados a tiempo completo podrán ser transferidos a puestos a tiempo completo o parcial. Si se los transfiere a un puesto inferior, su escala salarial debe equipararse al salario actual o al máximo de ese nivel si su salario o tasa de pago actual lo excede. Si la opción de un empleado es un puesto vacante y el traslado a este puesto causaría una reducción de salario, el empleado puede optar por ejercer sus derechos de desplazamiento de acuerdo con la Sección G.

F. Desplazamiento de empleados a prueba: En caso de que no hubiese puestos vacantes para los cuales el empleado afectado por el recorte esté calificado, este puede desplazar de un puesto a un empleado a prueba de la Unidad de Negociación, en el grado actual del empleado o inferior, para el cual el empleado afectado tenga la capacidad de cumplir con los requisitos mínimos de trabajo en función de las tareas esenciales y calificaciones mínimas del trabajo actual y los contenidos de su expediente de personal. Los empleados que estén en puestos financiados en su totalidad o en parte por subvenciones no podrán ser desplazados. Los empleados a tiempo parcial solo podrán desplazar a empleados en otros puestos a tiempo parcial; los empleados a tiempo completo podrán desplazar a empleados en puestos a tiempo completo o parcial. Si se los transfiere a un puesto inferior, su escala salarial debe equipararse al salario actual o al máximo de ese nivel si su salario o tasa de pago actual lo excede. Si la opción de un empleado es desplazar a un

empleado a prueba y el traslado a este puesto causaría una reducción de salario, el empleado puede optar por ejercer sus derechos de desplazamiento de acuerdo con la Sección G.

G. Desplazamiento de empleados regulares: En caso de que no hubiese empleados a prueba en el mismo grado o uno inferior en la Unidad de Negociación o si el empleado afectado por el recorte no tiene la capacidad para cumplir con los requisitos mínimos de trabajo de cualquier empleado a prueba en el mismo grado o uno inferior, entonces este podrá desplazar a un empleado a tiempo completo con menor antigüedad de la Unidad de Negociación de un puesto (en el grado actual o uno inferior) para el cual el empleado afectado tenga la capacidad para cumplir con los requisitos mínimos de trabajo en función de las tareas esenciales y calificaciones mínimas de su trabajo actual y los contenidos de su expediente de personal. Los empleados a tiempo parcial solo podrán desplazar a empleados en otros puestos a tiempo parcial; los empleados a tiempo completo podrán desplazar a empleados en puestos a tiempo completo o parcial. Si se los transfiere a un puesto inferior, su escala salarial debe equipararse a la paga actual o al máximo de ese nivel si su paga actual lo excede. Los empleados que estén en puestos financiados en su totalidad o en parte por subvenciones no podrán ser desplazados.

H. Despido voluntario: Un empleado afectado por el recorte puede aceptar un despido y ser incluido en una lista de reincorporación en lugar de aceptar un puesto vacante o de desplazar a otro empleado de un puesto que ocupa actualmente. La decisión del empleado de ser incluido en la lista de reincorporación contará como rechazo de acuerdo con la Sección I.

I. Derechos de reincorporación: Si un empleado afectado por el recorte no puede asegurarse un puesto inmediato en la Universidad a través del desplazamiento y/o la antigüedad, este será despedido pendiente de reincorporación. Los derechos de reincorporación se extienden por doce (12) meses desde la fecha de la acción definitiva de despido realizada por la Universidad. Si se abren puestos vacantes dentro de la Unidad de Negociación en el período de 12 (doce) meses, se solicitará a los empleados que se reincorporen al trabajo por orden de antigüedad, siempre y cuando sean capaces de regresar al trabajo y de cumplir con las tareas mínimas requeridas del puesto vacante.

   Un empleado puede rechazar un puesto dos (2) veces y

conservar su estatus de antigüedad en la lista de reincorporación. Se considerará que un empleado afectado por un recorte que rechace una tercera y última reincorporación habrá renunciado voluntariamente a sus privilegios de reincorporación y que habrá rescindido por completo su relación laboral con la Universidad.

J. Regreso de la lista de reincorporaciones: Todos los beneficios que un empleado poseyera al momento de su despido (incluido, entre otros, la licencia por enfermedad acumulada sin utilizar y la antigüedad) se restablecerán cuando regrese al empleo activo.

   El empleado ingresará en una escala salarial igual al nivel de paga anterior, o en el rango máximo si su paga anterior excede el rango. Un empleado en la lista de reincorporaciones deberá informar de todo cambio de dirección a Recursos Humanos mientras se encuentre a la espera de la reincorporación. El aviso de reincorporación se dará por escrito a través de un correo certificado o registrado a la última dirección conocida del empleado según el archivo de Recursos Humanos. Si el empleado no se presenta a trabajar en un plazo de diez (10) días hábiles después de la recepción del aviso de reincorporación, o si no notifica a la Universidad que desea renunciar a ese puesto en particular, se considerará que el empleado habrá renunciando a los derechos de reincorporación, que habrá rescindido por completo la relación laboral con la Universidad y que habrá renunciado voluntariamente. El período de diez (10) días hábiles se puede ampliar por acuerdo mutuo entre el Consejo y el empleado.

K. Período de evaluación: Todo empleado que desplace a otro empleado de un puesto, o que se reincorpore a un puesto, quedará sujeto a un período de evaluación de desempeño de 30, 60 o 90 días. Si el empleado solicita representación del sindicato en cualquiera de estas reuniones, se aceptará.

1. Después de treinta (30) días naturales en el nuevo trabajo, el supervisor se reunirá con el empleado para evaluar el desempeño y las expectativas. Si la evaluación de treinta (30) días no es satisfactoria, se implementará un plan de mejora del desempeño. En este momento, el empleado puede optar por regresar a la lista de reincorporaciones. Esta acción se considerará un rechazo de acuerdo con las disposiciones sobre reincorporaciones de la Sección I.

2. Después de sesenta (60) días naturales en el nuevo trabajo, el supervisor se reunirá con el empleado para evaluar el desempeño y las expectativas. Si la evaluación de treinta (30) días no fue satisfactoria y no ha habido mejoras sustanciales desde entonces, el Consejo puede optar por que el empleado regrese a la lista de reincorporaciones. Esta acción se considerará un rechazo de acuerdo con las disposiciones sobre reincorporaciones de la Sección I.

3. Después de noventa (90) días naturales en el nuevo trabajo, el supervisor se reunirá con el empleado para evaluar el desempeño y las expectativas. En ausencia de un desempeño aceptable al final del período de noventa (90) días naturales, el empleado será despedido sujeto a las disposiciones de este Acuerdo. Esta acción se considerará un rechazo de acuerdo con las disposiciones sobre reincorporaciones de la Sección I. El Consejo podrá, a su discreción, ampliar el período de evaluación.

## ARTÍCULO 12 Disciplina/Causa justificada (Tiempo completo y tiempo parcial)

La Universidad acepta que las medidas disciplinarias se deben tomar oportunamente, de forma progresiva y con fines correctivos.

No se podrá despedir, suspender o disciplinar sin paga a un empleado fijo, excepto por causas justificadas. Nada de lo dispuesto en este Artículo impedirá al Consejo ejercer su derecho de hacer un recorte de personal.

A. Recursos Humanos programará una reunión de investigación con el empleado y SSECCA antes de emitir una acción disciplinaria, excepto en casos de emergencia. La Universidad reconoce a los empleados el derecho a la representación en virtud del Artículo 2-C.

   La disciplina progresiva puede incluir una amplia gama de acciones disciplinarias, según las circunstancias, incluidas algunas o todas de las siguientes:

1. Advertencia verbal
2. Advertencia escrita
3. Suspensión con o sin paga
4. Terminación del empleo

B. Los registros de disciplina se eliminarán del expediente personal del miembro después de 3 años para las notificaciones verbales y escritas, y después de 5 años en caso de las suspensiones. Véase también el Artículo 2-E.

## ARTÍCULO 13 Vacaciones (Tiempo completo)

A. Los empleados que trabajen doce (12) meses al año obtendrán vacaciones remuneradas de acuerdo con el programa siguiente:

1. Empleados exentos de la Ley Federal de Salarios y Horas (exentos de horas extra):

    a. 1 a 5 años de empleo continuo a tiempo completo: 15 días laborables por año
    b. 6 a 11 años de empleo continuo a tiempo completo: 20 días laborables por año
    c. 12 a 13 años de empleo continuo a tiempo completo: 21 días laborables por año
    d. 14 a 15 años de empleo continuo a tiempo completo: 22 días laborables por año
    e. 16 a 17 años de empleo continuo a tiempo completo: 23 días laborables al año
    f. 18 a 19 años de empleo continuo a tiempo completo: 24 días laborables por año
    g. 20 años de empleo continuo a tiempo completo: 25 días laborables por año

2. Empleados no exentos conforme a la legislación federal sobre salarios y horas de trabajo (es decir, con derecho al pago de horas extra):

    a. 1 a 3 años de empleo continuo a tiempo completo: 10 días hábiles al año
    b. 4 a 9 años de empleo continuo a tiempo completo: 15 días laborables por año
    c. A partir del décimo año de empleo continuo a tiempo completo: 20 días laborables por año

B. El tiempo de vacaciones solo podrá tomarse en la medida en que se haya acumulado y cuente con la aprobación del supervisor

inmediato.

C. El uso del tiempo de vacaciones es a elección del empleado y se podrá rechazar solo si tomar la licencia creará una dificultad al departamento y solo en la medida en que se hayan considerado otras adaptaciones.

D. Todas las solicitudes de licencia por vacaciones deben presentarse a través del sistema de control horario de la Universidad al menos diez (10) días hábiles antes de la licencia. El supervisor deberá aprobar o rechazar, a través del sistema de control de asistencia de la Universidad, la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud.

E. Las solicitudes de licencia por vacaciones se deben presentar al menos diez (10) días hábiles antes de la licencia; sin embargo, no se aplican las Secciones C y D. La aprobación de la solicitud se realizará a discreción del supervisor. Si se rechaza la solicitud, se deberá dar el motivo al empleado.

F. La licencia de vacaciones se puede tomar en incrementos de quince (15) minutos o más, hasta el máximo obtenido. Los días de vacaciones sin usar se podrán acumular, pero solo hasta treinta (30) días al 1 de septiembre de cada año. Todos los días no usados que superen los treinta (30) días al 1 de septiembre, se acumularán automáticamente en un plan de licencia por enfermedad no elegible para el Sistema de Retiro de Universidades Estatales (SURS, por sus siglas en inglés). El miembro utilizará primero esta licencia por enfermedad no elegible para SURS.

G. Al fin de la relación laboral, la licencia por vacaciones acumulada que no se haya utilizado se pagará en función de la paga actual del empleado.

H. La licencia de vacaciones se concederá en orden de solicitud. En caso de que dos o más empleados soliciten el mismo período de vacaciones al mismo tiempo, se priorizará al que tenga mayor antigüedad.

## ARTÍCULO 14 Feriados remunerados (Tiempo completo)

A. Los feriados siguientes se pagarán como feriados principales a los empleados:

- Día de Dr. Martin Luther King
- Día del Presidente
- Día de los Caídos
- Día de Juneteenth
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias y el viernes posterior
- 24 de diciembre
- 25 de diciembre
- 1 de enero

Los siguientes días festivos serán días festivos pagados para los empleados durante:

- Vacaciones de primavera
- Vacaciones de invierno

B. Si alguno de estos feriados principales cae en fin de semana, la Universidad otorgará el viernes anterior o el lunes posterior al fin de semana como feriado remunerado. Si alguno de estos feriados principales coincide con el viernes, sábado o domingo durante el horario de verano (según se define en el Artículo 6C), la Universidad otorgará el viernes anterior o el lunes posterior al fin de semana como feriado remunerado.

C. Todos los empleados que deban trabajar en feriados principales debido a la naturaleza de sus deberes recibirán una remuneración igual a una y media (1 ½) veces su paga normal además del pago por feriado.

D. Todos los demás feriados remunerados recibirán una remuneración igual a una (1) vez la paga normal además del pago por feriado.

E. Para calificar para el pago de días festivos, un empleado debe trabajar su turno programado inmediatamente antes o después del día festivo, a menos que utilice algún tiempo de beneficio.

# ARTÍCULO 15 Licencias remuneradas

## A. Licencia personal (Tiempo completo)

1. A cada empleado se le concederán cinco (5) días sin pérdida de salario cada año por licencia personal.

2. Al momento de la contratación, los nuevos empleados recibirán una licencia personal prorrateada en función de la fecha de contratación de la siguiente manera:

   - 1 de julio a 30 de septiembre: 5 días – 40 horas
   - 1 de octubre a 31 de diciembre : 3 días – 24 horas
   - 1 de enero a 31 de marzo : 2 días – 16 horas
   - 1 de abril a 30 de junio: 1 día – 8 horas

3. Se debe dar aviso del uso planificado de la licencia personal comercial por escrito al supervisor inmediato o al representante al menos veinticuatro (24) horas por adelantado, excepto en caso de emergencia, (el clima adverso se podría considerar emergencia) cuando dicho aviso se deberá dar de forma oral lo antes posible, y confirmarse posteriormente por escrito.

4. La licencia personal se puede tomar en incrementos de quince (15) minutos.

5. Cualquier licencia personal no utilizada antes del 30 de junio se acumulará en una licencia por enfermedad no elegible para el Sistema de Retiro de Universidades Estatales (SURS).

6. La licencia personal puede usarse a elección del empleado y puede negarse solo si crea una dificultad para el departamento, y solo en la medida en que se hayan explorado otras adaptaciones.

7. Este artículo cumple con la Ley de Licencia Pagada para todos los Trabajadores de Illinois [820 ILCS 192].

## B. Crédito de licencia por enfermedad SURS (Tiempo completo)

El crédito elegible para SURS por servicio se obtiene a través de su tiempo de enfermedad. Cualquier tiempo de beneficio acumulado en su tiempo de enfermedad no se puede contar como crédito de servicio SURS.

1. Saldo de licencia por enfermedad (Sistema de asistencia y tiempo de la Universidad): Una vez que el Consejo haya implementado las nuevas reglas del plan de licencia SURS, el Consejo proporcionará un saldo de tiempo de enfermedad según la nómina que muestra a los empleados individuales su saldo de tiempo de enfermedad. La información sobre la licencia por enfermedad estará disponible en el Sistema de asistencia y tiempo de la Universidad e indicará la diferencia entre las horas de enfermedad obtenidas y las horas de enfermedad acumuladas.

2. Uso de la licencia por enfermedad: Una vez que el Consejo haya implementado las nuevas reglas del plan de licencia SURS, cuando un miembro de SSECCA use el tiempo de enfermedad, se utilizará primero el tiempo de enfermedad acumulado. No se utilizará ningún tiempo de enfermedad obtenido hasta que se haya agotado todo el tiempo de enfermedad acumulado del empleado.

## C. Licencia por enfermedad (Tiempo completo)

A todos los miembros elegibles para la licencia por discapacidad a largo plazo del Sistema de Retiro de Universidades Estatales (SURS) que hayan usado todos los días de licencia por enfermedad acumulados se les pagará la mitad (1/2) de sus salarios durante un máximo de sesenta (60) días naturales o hasta que comiencen los pagos por discapacidad del SURS, lo que ocurra primero.

1. Luego de la contratación, el empleado recibirá doce (12) días de licencia por enfermedad. Luego del primer año en el trabajo, se obtendrá un (1) día de licencia por enfermedad por mes. Se reserva el uso de la licencia por enfermedad solo para enfermedades, bienestar, o discapacidad, o por un motivo médico relacionado con el empleado o un familiar del empleado definido como cónyuge, pareja, hijos, hermanos, padres, abuelos, nietos o las personas que se encuentren bajo la tutela legal del empleado. La licencia por enfermedad se puede tomar en incrementos de quince (15) minutos.

2. En caso de enfermedad grave de un familiar, la licencia por enfermedad se limitará a cinco (5) días. Si se producen circunstancias atenuantes, el empleado puede usar más días de licencia por enfermedad, siempre que pueda respaldar la solicitud con un justificante médico.

3. El empleado notificará a su supervisor inmediato cuando deba usar días de licencia por enfermedad, a menos que, debido a la naturaleza de la enfermedad, el empleado desee conservar la privacidad y confidencialidad, y notifique al Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos notificará al supervisor conforme a su derecho a ser informado, pero protegerá la confidencialidad del empleado.

4. Es posible que la Universidad solicite la declaración de un médico que respalde la enfermedad y/o verifique la capacidad de regresar al trabajo. El Consejo se encargará de los costos de los exámenes.

5. No se pagará por los días de licencia de enfermedad no utilizados que se hayan acumulado. Si las leyes vigentes durante el plazo de este contrato requieren que el Consejo pague a los empleados por los días de licencia por enfermedad no utilizados que se hayan acumulado, el máximo que se puede acumular para el pago es de ciento ochenta (180) días.

## D. Banco de licencia por enfermedad de SSECCA (Tiempo completo)

1. Objetivo del Banco de licencia por enfermedad de SSECCA

El objetivo del Banco de licencia por enfermedad de SSECCA es ofrecer asistencia de emergencia provisional a los empleados que hayan utilizado todo su tiempo de vacaciones y de licencia personal o por enfermedad, y que no pueden trabajar por una enfermedad grave. Los empleados elegibles pueden obtener tiempo adicional de licencia por enfermedad de un banco al que donan otros empleados.

2. ¿Quiénes pueden participar?

Todos los empleados nuevos y los empleados que regresen a la Unidad de Negociación a partir del 1 de julio de 2001 ingresarán automáticamente al Banco de licencia por enfermedad de SSECCA.

a. Todos los nuevos empleados de tiempo completo contratados tendrán un día (8 horas) que se deducirá de la baja por enfermedad del nuevo empleado para donarlo al banco de enfermedad de SSECCA.

b. Para todos los empleados no nuevos, si el 1 de julio hay más de 500 días en el Banco de Enfermedad de SSECCA, al empleado no se le tomará un día. Sin embargo, si el Banco de Enfermedad de SSECCA está por debajo del umbral de 500 días, se le quitará un día al empleado para agregarlo al Banco de Enfermedad de

SSECCA. Los empleados no nuevos pueden donar un día personal, de vacaciones o de enfermedad.

c. A ningún empleado se le tomarán dos (2) días dentro de cualquier período de doce (12) meses.

d. Si un miembro quiere cambiar su elección de un día de licencia por enfermedad a un día de vacaciones o un día personal, debe notificarlo a Recursos Humanos antes del 15 de junio. En caso de que un empleado que participe en el banco no tenga un día de licencia por enfermedad o un día designado para donar, Recursos Humanos le restará un día de licencia personal.

e. Siempre que un miembro done un día de enfermedad al Banco de Licencia por Enfermedad de SSECCA, el tiempo por enfermedad que no sea elegible para SURS se utilizará antes del tiempo por enfermedad regular.

f. Los empleados de tiempo completo que fueron contratados antes del 1 de julio de 2001 y eligieron no participar en el Banco de Licencia por Enfermedad de SSECCA no son elegibles para utilizar el Banco de Licencia por Enfermedad de SSECCA. Una vez que un empleado contratado antes del 1 de julio de 2001, decida participar en el banco, la participación será anual e irrevocable durante la existencia del Banco de Licencia por Enfermedad de SSECCA.

g. Los empleados solo pueden usar el Banco de Licencia por Enfermedad de SSECCA para las enfermedades graves.

h. Los empleados que reciban beneficios por discapacidad o pensiones no serán elegibles para extraer días del Banco de Licencia por Enfermedad de SSECCA al mismo tiempo.

3. Cantidad de días de licencia por enfermedad disponibles

a. Los empleados participantes pueden extraer hasta treinta (30) días del Banco de Licencia por Enfermedad de SSECCA para cada enfermedad en un período de doce (12) meses.

b. La cantidad total de días aprobados para cada empleado dependerá de la cantidad de días del banco y la cantidad de personas que soliciten días.

c. Las solicitudes de empleados que quieran extraer días del Banco de Licencia por Enfermedad de SSECCA se procesarán en el orden en que se reciban.

4. Proceso para extraer días de licencia por enfermedad

a. Para solicitar una extracción, el empleado elegible debe completar el formulario de Solicitud de extracción del Banco de Licencia por Enfermedad de SSECCA. Las extracciones se realizarán en incrementos de un (1) día.

b. El formulario, junto con la declaración escrita del médico, se deberá enviar a Recursos Humanos/Beneficios al menos cinco (5) días antes de utilizar el tiempo del Banco de Licencia por Enfermedad de SSECCA. Se realizarán excepciones si el empleado es discapacitado. En el justificante médico, se debe indicar que actualmente el empleado no puede regresar al trabajo y se debe brindar una fecha aproximada en la que se espera que el empleado retome sus tareas. Excepto si hay una pandemia, estas solicitudes se revisarán caso por caso.

c. Una vez que regrese al trabajo, el empleado deberá presentar una autorización de alta médica para retomar sus tareas.

5. Administración del Banco de Licencias por Enfermedad de SSECCA

a. Las solicitudes rechazadas se pueden apelar al Director de Recursos Humanos. El empleado puede solicitar que un representante de SSECCA forme parte del proceso de apelación.

b. Los empleados que soliciten al Banco de Licencia por Enfermedad de SSECCA absolverán y eximirán de responsabilidad en todos los aspectos a SSECCA, al Consejo y la Administración.

c. Recursos Humanos realizará un seguimiento del tiempo disponible en el Banco de licencia por enfermedad de SSECCA y mantendrá una lista de empleados elegibles. Luego de la elección anual, Recursos Humanos proporcionará a SSECCA un informe en el cual se indiquen los miembros participantes, la cantidad de días otorgados y la cantidad de días disponibles en el banco. SSECCA también podría solicitar un informe en cualquier momento durante el año.

d. Cualquier tiempo restante en el Banco de Licencia por Enfermedad de SSECCA al final del año fiscal se acumulará en el siguiente año fiscal.

## E. Licencia por duelo (Tiempo completo y tiempo parcial)

Los empleados pueden utilizar hasta seis (6) días laborales, tres (3) de los cuales son por días de duelo y tres (3) de los cuales son días por enfermedad o PTO, para el duelo por la muerte de un miembro de la familia definido como cónyuge, cónyuge sustituto, hijos, padres, hermanos, tías, tíos, abuelos, abuelos políticos, nietos, suegros, cuñados, cuñadas, tutores legales y dependientes.

# ARTÍCULO 16 Licencias de ausencia prolongadas

## A. Licencia por asignación como jurado o relacionada con los tribunales (Tiempo completo y tiempo parcial)

Los empleados convocados como jurados notificarán a su supervisor correspondiente lo antes posible después de haber recibido la notificación de notificación, o al asistente legal de la Universidad si son citados por un asunto relacionado con el trabajo. A los empleados convocados o citados que deban comparecer ante el tribunal durante un día y un horario programado de trabajo se les pagará su salario normal durante este período. Los gastos reembolsados por las agencias del condado, estatales o federales, excepto el kilometraje, deberán entregarse a la Universidad. Este tiempo no se deducirá de la licencia de tiempo de beneficio acumulado. Los empleados que se presenten como testigos en juicios civiles podrán usar esta licencia por un máximo de tres (3) días por juicio.

Los empleados que sean demandantes o demandados en un juicio penal o civil que no esté relacionado con su empleo en la Universidad deberán usar el tiempo de beneficio acumulado que tengan disponible.

## B. Licencia por maternidad (Tiempo completo)

Las empleadas tienen derecho a una licencia de maternidad como se describe en el Apéndice A y sujeto a las siguientes condiciones:

1. La solicitud de licencia de maternidad y una declaración escrita del médico tratante de la fecha estimada de parto se presentarán a Recursos Humanos al menos ciento veinte (120) días calendario antes del nacimiento previsto de su hijo. La empleada deberá indicar su intención de tomar licencia al momento de presentar la solicitud.

2. Por el período en el cual el médico de cabecera certifica que la empleada está discapacitada, la empleada ingresará a una licencia de maternidad con discapacidad. Durante este período, se utilizará el tiempo de beneficio acumulado de la empleada en el orden de uso por enfermedad, vacaciones y tiempo personal. Si el tiempo acumulado de la empleada se termina antes de que finalice el período de discapacidad, el Consejo mantendrá la cobertura de seguro médico grupal de la empleada afectada. La empleada deberá pagar su parte de las primas del seguro

médico de los dependientes durante el resto de la licencia.

3. Una vez que la empleada ha sido liberada del cuidado de su médico, tiene derecho a un tiempo adicional de licencia de maternidad de la siguiente manera:

    a. Si es ***elegible*** para la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés), la empleada tendrá derecho a doce (12) semanas de licencia conforme a lo estipulado en el Artículo 16, Sección D.

        O

    b. Si la empleada ***no es elegible*** según las disposiciones de la Ley de Licencia Familiar y Médica, tendrá derecho a las mismas disposiciones conforme a lo estipulado en el Artículo 16, Sección D.

4. Según lo estipulado en el párrafo tres (3), al fin de cualquier licencia por maternidad, la empleada puede solicitar una licencia por maternidad sin goce de sueldo de hasta treinta y cuatro (34) semanas. La empleada será responsable de mantener sus beneficios de seguro médico, si lo desea, por medio de los pagos correspondientes a Recursos Humanos según lo estipulado en su solicitud de licencia por maternidad.

5. Una empleada que reciba una licencia por maternidad con una duración de seis (6) meses o menos regresará a su puesto anterior cuando finalice la licencia. Si la licencia tiene una duración de más de seis (6) meses, la empleada deberá regresar al siguiente puesto similar que esté disponible en la Unidad de Negociación para el cual esté calificada según la descripción del puesto.

6. La cantidad total de licencia por maternidad no debe superar un (1) año.

7. Una empleada con licencia por maternidad puede regresar al trabajo antes de que finalice su licencia, siempre que envíe un aviso por escrito a Recursos Humanos al menos tres (3) días antes de su fecha de regreso.

## C. Licencia para padres/por adopción (Tiempo completo)

Los empleados tienen derecho a una licencia para padres/por adopción conforme a las consideraciones siguientes:

1. El empleado deberá notificar a Recursos Humanos por medio de una declaración escrita en la cual se indique la fecha en que se espera que llegue el niño. Se deberá enviar a Recursos Humanos una solicitud de licencia para padres/por adopción al menos ciento veinte (120) días naturales antes de la llegada estimada del niño. El empleado deberá indicar su intención de tomar licencia al momento de presentar la solicitud.

2. Se puede tomar esta licencia conforme a lo siguiente:
   a. Si es ***elegible*** para la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés), el empleado tendrá derecho a doce (12) semanas de licencia conforme a lo estipulado en el Artículo 16, Sección D.

      O BIEN

   b. Si el empleado ***no es elegible*** según las disposiciones de la Ley de Licencia Familiar y Médica, tendrá derecho a las mismas disposiciones conforme a lo estipulado en el Artículo 16, Sección D.

3. Según lo estipulado en el párrafo dos (2), al fin de cualquier licencia para padres/por adopción, el empleado puede solicitar una licencia sin goce de sueldo de hasta cuarenta (40) semanas. El empleado será responsable de mantener sus beneficios de seguro médico, si lo desea, por medio de los pagos correspondientes a Recursos Humanos según lo estipulado en su solicitud de licencia para padres/por adopción.

4. Un empleado que reciba una licencia para padres/por adopción con una duración de seis (6) meses o menos regresará a su puesto anterior cuando finalice la licencia. Si la licencia tiene una duración de más de seis (6) meses, el empleado deberá regresar al siguiente puesto similar que esté disponible en la Unidad de Negociación para el cual esté calificado según la descripción del puesto.

5. La cantidad total de licencia para padres/por adopción no debe superar un (1) año.

6. Un empleado con licencia para padres/por adopción puede regresar al trabajo antes de que finalice su licencia, siempre que

envíe un aviso por escrito a Recursos Humanos al menos tres (3) días antes de su fecha de regreso.

7. Esta sección no se aplicará si el niño asiste a la escuela (excepto jardín de niños).

8. Un empleado no puede recibir licencia por maternidad y licencia para padres por el mismo niño.

**D. Licencia familiar y médica (FMLA) (Tiempo completo y tiempo parcial)**

1. Empleados elegibles

Los empleados elegibles son las personas que trabajaron al menos mil (1000) horas (de conformidad con la ley estatal de IL PA 102-0335) durante los doce (12) meses anteriores al primer día de la licencia de FMLA. Los empleados elegibles tendrán derecho a un total de doce (12) semanas laborales de licencia sin goce de sueldo durante las cuales estén programados para trabajar por uno o más de los siguientes motivos:

a. Para cuidar del cónyuge, niño o padre/madre del empleado en caso de que esa persona tenga una afección grave;

b. Debido a una afección grave, según se define en un justificante médico por escrito del médico de cabecera, que imposibilite al empleado desempeñar las tareas de su puesto;

c. Por los motivos especificados en la disposición "Licencia por maternidad/crianza" según lo estipulado en este contrato; el comienzo lo determinará el empleado, no puede superar la acumulación total de doce (12) semanas y no se tomará simultáneamente con otras licencias cubiertas por este contrato;

d. Para urgencias admisibles que surjan del hecho de que el cónyuge, hijo o padre del empleado se encuentre en servicio activo o sea llamado al servicio activo porque es miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, y deba brindar ayuda en una operación de contingencia.

2. Licencia intermitente

La licencia dispuesta en la Sección 1, subpárrafo (a) o (b) se puede tomar intermitentemente o de acuerdo con un programa reducido cuando sea necesario por motivos médicos. Tomar una licencia intermitentemente o de acuerdo con un programa reducido no significará una reducción de la cantidad total de licencia a la que el

empleado tiene derecho, además de la licencia que se haya tomado.

3. Puesto alternativo

Si un empleado solicita una licencia intermitente o una licencia de acuerdo con un horario reducido que se pueda prever en función de un tratamiento médico planificado, la Universidad podría solicitar que se transfiera temporalmente al empleado a un puesto alternativo que ofrezca la Universidad para el cual el empleado esté calificado y que cumpla los siguientes requisitos:

a. Tenga un sueldo y beneficios equivalentes; y

b. Se adapte a los períodos recurrentes de licencia mejor que el puesto regular del empleado.

4. Deberes del empleado

En cualquier caso en el cual la necesidad de tomar licencia bajo la Sección 1, subpárrafo (a) o (b) se pueda prever en función de un tratamiento médico planificado, el empleado:

a. Deberá hacer lo posible por programar el tratamiento de una forma que no interrumpa de manera indebida el funcionamiento de la Universidad. Este tratamiento estará sujeto a la aprobación de la determinación médica de necesidad de tratamiento de un profesional médico; y

b. Deberá proporcionar a la Universidad un aviso con una anticipación de al menos treinta (30) días. Si la fecha del tratamiento requiere que la licencia comience en menos de treinta (30) días, el empleado deberá proporcionar este aviso lo antes posible.

5. Certificado

La Universidad podría solicitar:

a. Aviso con una anticipación de treinta (30) días en el cual se indique la necesidad de tomar una licencia de FMLA cuando esta necesidad se pueda prever;

b. Certificados médicos que respalden la necesidad de una licencia por una afección grave que sufra el empleado o su cónyuge, hijo o padre;

c. Opiniones de un segundo (2.º) o tercer (3.er) médico y nuevos certificados periódicos a cargo de un profesional médico designado de la Universidad (a cargo de la Universidad); e

d. Informes periódicos durante la licencia de FMLA que incluyan el estado del empleado y su intención de regresar al trabajo. Estos informes deberán incluir la fecha de comienzo de la afección, la duración probable, los hechos médicos adecuados y una declaración del empleado en la cual se indique que debe cuidar del cónyuge, hijo o padre que está gravemente enfermo.

e. Una declaración del empleado, incluida la documentación por escrito de respaldo que esté disponible, acerca de la naturaleza y los detalles de la exigencia específica, la cantidad de días de licencia necesarios y la relación del empleado con el miembro militar, así como un certificado (es decir, las órdenes de servicio activo de los miembros de las Fuerzas Armadas) en el cual se indique que el miembro de las Fuerzas Armadas cubierto es un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas que se encuentra en servicio activo o ha sido llamado a servicio activo para brindar ayuda en una operación de contingencia.

Si el empleado necesita una licencia para cuidar de sí mismo o su cónyuge, hijo o padre, y se cuenta con un tratamiento médico planificado, el empleado debe intentar programar el tratamiento de una forma que no interrumpa de manera indebida el funcionamiento del empleador.

La Universidad concederá a un empleado elegible que sea cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano de un miembro actual que sirve en las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, una licencia sin goce de sueldo por enfermedad o lesión grave de hasta un total de 26 semanas hábiles durante un "período único de 12 meses" para que cuide del miembro de servicio. El período único de 12 meses se mide a partir de la fecha en que un empleado comienza la licencia para cuidar del miembro de las Fuerzas Armadas cubierto.

Asimismo, la Universidad debe informar a los empleados sus derechos y obligaciones bajo la FMLA, incluido brindar información específica sobre qué se solicita del empleado cuando proporciona un aviso de licencia de FMLA y qué podría suceder en ciertas situaciones, por ejemplo, si el empleado no regresa al trabajo luego de una licencia de FMLA.

6. Designación de licencia

Un empleado elegible puede optar por utilizar cualquier tiempo de beneficios acumulado para cubrir cualquier parte del período de doce (12) semanas de dicha licencia conforme a la FMLA. Para los empleados de tiempo completo, las horas de licencia acumuladas se

aplicarán, por lo general, en el siguiente orden: licencia por enfermedad, licencia personal, vacaciones y, por último, licencia sin goce de sueldo, salvo que el empleado indique otra cosa antes de que concluya la licencia. Los empleados de tiempo parcial podrán utilizar el tiempo libre remunerado (PTO) disponible o tomar la licencia sin goce de sueldo.

7. Restablecimiento del trabajo

Los empleados que elijan una licencia bajo la FMLA tendrán la oportunidad de regresar al trabajo al fin de dicha licencia. Se acumulará antigüedad durante la licencia de la FMLA.

8. Mantenimiento de los beneficios de salud

La Universidad tiene la obligación de mantener la cobertura de seguro médico grupal para los empleados que tengan una licencia de la FMLA bajo las mismas condiciones que si el empleado continuara trabajando. Los empleados deberán pagar su parte de las primas dependientes del seguro médico durante la licencia. Si el empleado no regresa al trabajo, la Universidad podría recuperar las primas que pagó para mantener su cobertura.

## E. Licencia de ausencia (Tiempo completo)

Los empleados pueden recibir una licencia de ausencia prolongada por motivos personales sin goce de sueldo. Estas licencias no pueden superar el año. Todas las solicitudes de estas licencias deben presentarse al supervisor inmediato y, si se recomienda, enviarse a la administración del Consejo para su aprobación.

Un empleado que reciba una licencia de ausencia de una duración de seis (6) meses o menos debe regresar a su puesto formal al fin de esta. Un empleado que reciba una licencia de ausencia de una duración de más de seis (6) meses deberá regresar al siguiente puesto similar que esté disponible en la Unidad de Negociación para el cual esté calificado según la descripción del puesto. Los empleados que reciban una licencia para mejorar sus habilidades laborales y adquirir experiencia laboral avanzarán un (1) paso en la escala salarial al igual que si no estuvieran de licencia, siempre que cumplan con las disposiciones de la licencia.

1. Compensación

El empleado acepta renunciar a cualquier tipo de reclamo de compensación por desempleo durante el período de dicha licencia.

2. Aviso de retorno

En todos los casos en los que un empleado reciba una licencia, como condición de la misma, el empleado deberá notificar al vicepresidente o representante adecuado su intención de regresar al trabajo al menos treinta (30) días naturales antes de la conclusión de dicha licencia.

## F. Licencia militar (Tiempo completo y tiempo parcial)

Un empleado que es miembro de los reservistas de la FEMA o del Ejército, la Armada, la Fuerza Aérea, la Infantería de Marina, la Guardia Costera, la Guardia Nacional, las Reservas o el Servicio Público de Salud de los Estados Unidos recibirá una licencia de ausencia sin goce de sueldo para prestar servicio militar, recibir entrenamiento o atender obligaciones relacionadas conforme a las leyes aplicables. Los empleados que reciban una licencia militar pueden sustituir su tiempo acumulado de licencia con goce de sueldo por licencia sin goce de sueldo. Al fin de la licencia y luego de cumplir con las disposiciones aquí estipuladas, un empleado tiene derecho a regresar al mismo puesto que tenía antes de la licencia o a un puesto similar con igual antigüedad, estado y salario.

1. Continuación de los beneficios de salud

Durante una licencia militar de no menos de treinta y un (31) días, un empleado tiene derecho a una cobertura continuada del plan de salud grupal bajo las mismas condiciones que si el empleado continuara trabajando. En el caso de las licencias militares de más de treinta (30) días, un empleado puede elegir continuar su cobertura de salud por un plazo de hasta dieciocho (18) meses de servicio uniformado, pero deberá pagar todas o algunas de las primas para garantizar la continuación ininterrumpida de la cobertura.

2. Solicitudes de licencia militar
    a. Licencia por servicio activo o de reserva

Al recibir órdenes de servicio activo o de reserva, el empleado debe notificar a su supervisor y a Recursos Humanos tan pronto como sea posible, y enviar una copia de las órdenes militares a su supervisor y a Recursos Humanos (a menos que no sea posible por necesidad militar o porque no es posible o razonable por otros motivos).

    b. Licencia para entrenamiento inicial y otras obligaciones relacionadas (por ejemplo, aptitud para exámenes del servicio)

Asimismo, se concederá a los empleados una licencia para el entrenamiento militar inicial (catorce [14] días más los días correspondientes a viajes) y otras obligaciones relacionadas, como un examen para determinar la aptitud para prestar servicio. Los empleados deberán notificar a su supervisor y a Recursos Humanos sobre su programa de entrenamiento y/u otras obligaciones relacionadas lo antes posible. Los empleados deberán conservar sus recibos de pago militar. Al regresar del entrenamiento, el empleado deberá presentar su recibo de pago militar a la Oficina de Recursos Humanos; la Universidad pagará al empleado el salario completo, menos el pago que recibió por el período de entrenamiento, que no puede superar los catorce (14) días.

3. Regreso de licencia militar

Aviso requerido: Al regresar del servicio militar, el empleado debe dar aviso o presentar una solicitud de recontratación conforme al siguiente programa:

Un empleado que haya prestado servicio durante menos de treinta y un (31) días o que se haya presentado a un examen de aptitud para prestar servicio, debe presentar un aviso de recontratación al comienzo del primer período de trabajo programado, regular y completo que comience, al menos, ocho (8) horas después de que el empleado haya regresado del sitio del servicio.

Un empleado que haya prestado servicio durante más de treinta (30) días y menos de ciento ochenta y un días (181), debe presentar una solicitud de recontratación no más de catorce (14) días después de la finalización de su período de servicio. Un empleado que haya prestado servicio durante más de ciento ochenta (180) días debe presentar una solicitud de recontratación no más de treinta (30) días después de la finalización del servicio uniformado. Si estos plazos no son posibles o razonables por motivos ajenos al empleado, el envío deberá realizarse el siguiente día hábil.

Un empleado que haya sido hospitalizado o se esté recuperando de una lesión o enfermedad que se produjo o empeoró durante el servicio debe informar de la situación a Recursos Humanos (si el servicio duró menos de treinta y un [31] días) o presentar una solicitud de recontratación (si el servicio duró más de treinta [30] días) al fin del período de recuperación necesario, que no puede superar los dos (2) años.

4. Documentación necesaria

Un empleado cuyo servicio militar duró más de treinta (30) días debe proporcionar documentación dentro de las dos (2) semanas posteriores a su regreso (a menos que dicha documentación aún no exista o no esté disponible) que demuestre lo siguiente: (1) la solicitud de reempleo se presenta oportunamente (es decir, dentro del plazo requerido); (2) el período de servicio no ha excedido cinco (5) años; y (3) el empleado recibió una baja honorable o una baja general.

## G. Ley de Seguridad y Protección Económica para Víctimas (VESSA) (Tiempo completo y tiempo parcial)

Los empleados que hayan trabajado para la Universidad durante cualquier período de 12 meses tienen derecho a un total de 12 semanas hábiles de licencia durante cualquier período de 12 meses conforme a la Ley de Seguridad y Protección Económica para Víctimas (VESSA, por sus siglas en inglés). Se puede tomar la licencia de la VESSA de forma intermitente.

Un empleado puede tomar una licencia de la VESSA para:

1. Obtener atención médica para, o recuperarse de, lesiones físicas o psicológicas provocadas por violencia doméstica o sexual al empleado, la familia del empleado o un miembro del hogar del empleado;
2. Obtener servicios de atención para víctimas para el empleado, la familia del empleado o un miembro del hogar del empleado;
3. Obtener atención psicológica o terapia para el empleado, la familia del empleado o un miembro del hogar del empleado;
4. Participar en una planificación de seguridad, incluidos un cambio de residencia temporal o permanente y otras acciones para garantizar la seguridad de la víctima frente a violencia doméstica o sexual futura; u
5. Obtener asistencia legal para garantizar la salud y la seguridad de la víctima, incluida la participación en procesos judiciales relacionados con la violencia.

Los empleados que cuenten con días de licencia con goce de sueldo disponibles pueden usar esta licencia simultáneamente con la licencia de la VESSA. Después de agotar la licencia con goce de sueldo, el resto de la licencia de la VESSA de un empleado será sin goce de sueldo. La VESSA no crea un derecho para que un empleado tome una licencia sin goce de sueldo que supere el

tiempo de licencia sin goce de sueldo permitido conforme a, o se sume al tiempo de licencia sin goce de sueldo permitido por, la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) federal; por lo tanto, dicha licencia será simultánea a la licencia de la VESSA.

Los empleados que deseen solicitar una licencia de la VESSA deben cumplir con ciertos requisitos de notificación y documentación que están disponibles en Recursos Humanos. La Universidad se reserva el derecho a solicitar uno o más de los siguientes elementos:

- Documentación de una organización de servicios para víctimas, un abogado, un miembro del clero, un médico u otro profesional que haya brindado asistencia a la familia o un miembro del hogar del empleado;
- Un acta policial o judicial; u
- Otra prueba que corrobore la situación.

Los empleados deben pagar su parte de las primas del seguro médico durante la licencia de la VESSA. Si un empleado no regresa al trabajo después del fin de una licencia de la VESSA, la Universidad puede recuperar las primas del seguro médico que pagó en nombre del empleado.

Para obtener más información sobre los procedimientos y requisitos de las licencias de la VESSA, los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos.

## ARTÍCULO 17 Seguro y beneficios

### A. Seguro médico y dental (Tiempo completo)

El Consejo proporcionará, por su propia cuenta, un seguro médico y para accidentes mayor integral con un deducible de $200 para cada uno de los empleados.

Los empleados inscritos en el plan de beneficios dentales y de salud pagarán el porcentaje indicado de la prima durante la duración de este acuerdo:

- 15 % para primas de empleados

Los empleados inscritos en el plan de beneficios dentales y de salud pagarán el porcentaje indicado de la prima para el dependiente durante la duración de este acuerdo:

- 24 % para primas de dependientes

**B. Seguro de vida grupal (Tiempo completo)**

El Consejo proporcionará una póliza grupal de muerte o desmembramiento accidental para los empleados igual a dos (2) veces su salario base anual o $100 000, lo que sea mayor, redondeado al mil más cercano, pero sin exceder el máximo permitido por la compañía de seguros proporcionado en sin costo para el empleado.

**C. Reembolso de matrícula para cursos con créditos académicos de ECC (Tiempo completo)**

Cada empleado, cónyuge de los empleados e hijos de los empleados de veinticinco (25) años de edad o menos tendrá derecho a recibir un reembolso de matrícula para cursos con crédito de ECC en los cuales estas personas hayan obtenido una calificación de "C" o mejor. Si el curso se califica con una escala de aprobado/suspendido, la calificación obtenida debe ser "aprobado". El resto de cuotas debe pagarlas la persona y no se reembolsarán incluyendo, entre otras, las siguientes: tarifas de laboratorio, cuotas de cursos, útiles de estudio, libros de texto, etc. Sin embargo, estos artículos pueden reembolsarse con aprobación previa bajo Desarrollo Profesional de conformidad con el Artículo 8.

En un plazo de treinta (30) días hábiles posteriores a haber completado satisfactoriamente un curso de la Universidad, las personas calificadas deben presentar una solicitud de reembolso al Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Comercio y Finanzas validarán la solicitud en función de la elegibilidad y la calificación del curso.

## ARTÍCULO 18 Salario

**A. Rangos de salarios y sueldos (Tiempo completo y tiempo parcial)**

Los rangos de pago de sueldos y salarios estarán vigentes durante el plazo de este contrato como se enumera en el Apéndice E. La Universidad utiliza dos rangos de pago de sueldos y salarios, P50 y P75. Para los años fiscales 27, 28 y 29, estas tablas tendrán un aumento del 1 % agregado a las tablas MÍNIMO/MEDIO/MÁXIMO cada año de este contrato, como se refleja en esas tablas.

1. A los empleados se les pagará un monto por única vez que no se incorporará al salario base para futuros aumentos ni se

tendrá en cuenta para calcular la pensión, con base en sus años de servicio como miembros de SSECCA al 1 de julio de 2026.

- 1 a 4 años: $100
- 5 a 9 años: $200
- 10 a 14 años: $300
- 15+ años: $400

2. Cada uno de los empleados recibirá los siguientes aumentos, que no superarán la tasa máxima de pago para su nivel de clasificación:
   - 1 de julio de 2026 4 % (AF27)
   - 1 de julio de 2027 4 % (AF28)
   - 1 de julio de 2028 4 % (AF29)

A los empleados que cumplan o excedan el máximo del programa de compensación se les pagará el aumento anual en un pago global sujeto a los impuestos federales y estatales pagados al empleado. Alternativamente, el empleado puede optar por que el pago de la suma global se pague a la cuenta 403(b) o 457(b) del empleado; sin embargo, el empleado debe presentar una solicitud por escrito a Recursos Humanos a más tardar el 30 de junio de cada año aplicable para que se pague el pago global a la cuenta 403(b) o 457(b) del empleado.

**B. Asignación de nuevos miembros (Tiempo completo y tiempo parcial)**

1. Un nuevo miembro puede recibir una paga inicial más alta que un miembro existente si tiene más años de experiencia aplicable y/o títulos o certificaciones más altos que estén directamente relacionados con las calificaciones del puesto. Si un miembro actual en el mismo puesto cumple o excede las calificaciones del nuevo miembro, la paga de ese miembro actual se elevará para igualar o exceder la del nuevo miembro.

2. Todos los empleados internos regulares a tiempo completo y parcial, excluyendo el personal docente, trabajadores estudiantes, tutores y empleados por temporada, temporales y eventuales, que acepten una transferencia interna a la Unidad de Negociación no serán considerados miembros nuevos en lo que respecta a la asignación según lo estipulado en B.1.

3. En un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha efectiva de contratación, el Sindicato recibirá la fecha de contratación y el salario o tasa de pago del nuevo miembro.

## C. Regreso a la Unidad de Negociación (Tiempo completo)

Si un empleado acepta un puesto de ECC fuera de la Unidad de Negociación y posteriormente regresa a un puesto dentro de la Unidad de Negociación, se le acreditará el mismo número de años de antigüedad que tenía cuando abandonó la unidad. El tiempo de vacaciones se calculará en función del número total de años en los que prestó servicio a la Universidad. El salario o tasa de pago del empleado que regresa a la unidad se negociará con el Sindicato.

Si un empleado acepta un puesto fuera de la Universidad y posteriormente es contratado de nuevo para un puesto dentro de la Unidad de Negociación en un plazo de tres años después de su partida, perderá un año de antigüedad por cada año que no haya formado parte de la Unidad de Negociación. El empleado que regrese se considerará como empleado nuevo para los fines de determinar el salario o tasa de pago.

## D. Cambios de puesto o ascensos (Tiempo completo y tiempo parcial)

El Colegio utiliza dos rangos salariales, P50 y P75, para alinear la remuneración de los empleados con las condiciones del mercado laboral y respaldar la contratación y retención de empleados calificados.

1. Movimiento dentro del mismo rango de remuneración (P50 a P50 o P75 a P75)

    a. Un empleado que recibe un ascenso a un puesto en un nivel de clasificación superior percibirá el salario o paga correspondiente al nivel de clasificación que se ha asignado al puesto en función de su nivel de educación, experiencia, y requisitos del puesto pero no menos de un aumento del diez (10) por ciento en su salario o paga actual. El salario o tasa de pago del empleado no superará el máximo del nuevo nivel o grado de clasificación.

    b. Un empleado que se postula para un puesto en un nivel de clasificación inferior y lo acepta puede conservar su salario o tasa de pago actual, siempre que no perciba un salario o tasa de pago mayor que el de un miembro actual dentro del mismo nivel de clasificación en un puesto similar; no

obstante, el salario o tasa de pago del empleado no superará el salario o tasa de pago máximo de ese nivel o grado de clasificación.

c. Una transferencia lateral se considera un movimiento a un puesto que tiene la misma clasificación/nivel de grado que su puesto actual. Un empleado que solicita y acepta un puesto en un nivel de clasificación lateral percibirá el salario o tasa de pago correspondiente al nivel de clasificación que se ha asignado al puesto en función de su nivel de educación, experiencia, y requisitos del puesto, cualquier capacitación requerida para el nuevo puesto al que se está moviendo, y el historial de desempeño del empleado, la ubicación del salario del empleado en el rango salarial, y puede recibir un aumento de hasta dos (2) por ciento en su salario o tasa de pago actual. El salario o tasa de pago del empleado no superará el máximo del nuevo nivel o grado de clasificación.

2. Transición entre diferentes rangos de remuneración (P50 a P75, P75 a P50)

a. Cambio a una clasificación/grado superior de P50 a P75: Un empleado que solicite y reciba una oferta para un puesto en una clasificación/grado superior y pase de P50 a P75 deberá seguir el procedimiento establecido en la Sección D-1a. Una vez calculado el aumento aplicable del salario o tasa de pago, el salario o tasa de pago del empleado se ubicará en el rango salarial correspondiente (P75) y se revisará para garantizar que el nuevo salario o tasa de pago sea equitativo dentro del mismo grupo de puestos similares, con base en cualificaciones comparables, los años pertinentes de experiencia en ECC y la educación, pero que no sea inferior a un aumento del diez (10) por ciento respecto de su salario o tasa de pago actual.

Cambio a una clasificación/grado superior de P75 a P50: Si un empleado solicita y se le ofrece un puesto en una clasificación/grado superior y pasa de P75 a P50, deberá seguir el procedimiento descrito en D-1a; sin embargo, toda tarifa salarial que supere la tarifa equitativa más alta de un miembro actual del mismo grupo de puestos comparables se ajustará de conformidad con este Acuerdo y tendrá por objeto mantener la equidad entre los empleados que realizan trabajos similares y tienen cualificaciones

comparables. El salario o la tarifa salarial del empleado no excederá el máximo establecido para el nivel o grado que le corresponda en la clasificación.

b. Cambio a una clasificación/nivel inferior: Un empleado que solicite un puesto y al que se le ofrezca uno en una clasificación/grado inferior asignado a un rango salarial diferente también deberá seguir el procedimiento establecido en la Sección D-1b. El empleado conservará su salario o tasa de pago vigente, siempre que dicho salario o tasa de pago sea equitativo dentro del mismo grupo comparable, sobre la base de cualificaciones comparables, los años pertinentes de experiencia en ECC y la educación. Una vez que se ubique a la persona en la tabla salarial aplicable (P50 o P75), todo salario o tasa de pago que se determine ser inequitativo se ajustará de conformidad con este Acuerdo y tendrá por objeto mantener la equidad entre los empleados que realizan trabajos similares y cuentan con cualificaciones comparables. Si el salario o tasa de pago del empleado supera este nivel, se reducirá al nivel más alto de salario o tasa de pago que sea equitativo dentro del grupo comparable. El salario o la tarifa salarial del empleado no excederá el máximo establecido para el nivel o grado que le corresponda en la clasificación.

c. Cambio lateral de P50 a P75: Un empleado que solicite y acepte un puesto en una clasificación/nivel salarial lateral y pase de un puesto designado P50 a uno designado P75 deberá seguir el procedimiento establecido en la Sección D-1c y, posteriormente, será ubicado en la tabla salarial P75 con un salario o tasa de pago equitativo dentro del mismo grupo de puestos similares, con base en las cualificaciones comparables, los años pertinentes de experiencia en ECC y la educación. El salario o tasa de pago del empleado podrá aumentar, pero no disminuir; sin embargo, el salario o tasa de pago del empleado no excederá el salario o tasa de pago máximo correspondiente a la clasificación/nivel de grado.

d. Cambio lateral de P75 a P50: Un empleado que solicite y acepte un puesto en una clasificación/nivel salarial equivalente y se transfiera de un puesto designado como P75 a uno designado como P50 podrá conservar su salario o tasa de pago actual, siempre que dicho salario o tasa de pago sea equitativo dentro del mismo grupo de puestos similares, con base en cualificaciones comparables, los

años pertinentes de experiencia en ECC y la educación. El salario o tasa de pago del empleado no deberá exceder el salario o tasa de pago que recibe el empleado mejor remunerado dentro del grupo similar con calificaciones comparables. Si el salario o tasa de pago del empleado supera este nivel, se reducirá al nivel más alto de salario o tasa de pago que sea equitativo dentro del grupo comparable. El salario o la tarifa salarial del empleado no excederá el máximo establecido para el nivel o grado que le corresponda en la clasificación.

## ARTÍCULO 19 Condiciones de empleo a tiempo parcial

### A. Horas laborales (Tiempo parcial)

1. Reconoceremos que nuestros empleados a tiempo parcial son un personal flexible. No obstante, se tomarán todas las medidas posibles para informarles adecuadamente de su horario de trabajo.

2. Los empleados tienen derecho a descansos conforme a lo siguiente:
   a. Descanso remunerado de quince (15) minutos durante las primeras cuatro (4) horas de trabajo continuo. Los descansos se coordinarán a través del supervisor inmediato para garantizar la cobertura y caerán normalmente cerca de la mitad del turno de cuatro (4) horas.

   b. Descanso remunerado de quince (15) minutos y período de almuerzo no remunerado de treinta (30) minutos para los turnos de seis (6) o más horas, pero de menos de ocho (8) horas de trabajo continuo.

   c. Dos (2) descansos remunerados de quince (15) minutos y un período de almuerzo no remunerado de una (1) hora para los turnos de ocho (8) o más horas de trabajo continuo. El período de almuerzo caerá normalmente entre la tercera (3.a) y la quinta (5.a) hora de trabajo, a menos que se acuerde un horario alternativo de forma mutua entre el empleado y su supervisor inmediato.

### B. Licencia con goce de sueldo (PTO) (Tiempo parcial)

1. Los empleados acumularán licencia con goce de sueldo (PTO, por sus siglas en inglés) cada dos semanas en función de las horas trabajadas y la duración del empleo continuo y completado. La tasa de acumulación por hora trabajada se calcula en función del programa siguiente:

| Años de empleo continuo completados | 0-3 | 4-5 | 6-7 | 8-9 | 10+ |
|---|---|---|---|---|---|
| Tasa de PTO | 0.0898 | 0.0939 | 0.0980 | 0.1020 | 0.1061 |

El uso de la PTO es a elección del empleado y se puede rechazar solo si crea una dificultad al departamento y solo en la medida en que se hayan considerado otras adaptaciones. La licencia con goce de sueldo (PTO) también podrá utilizarse, a discreción del empleado, para cualquier día festivo programado y/o de receso de la institución.

2. La PTO se puede tomar en incrementos de quince (15) minutos.

3. Se debe dar aviso del uso planificado del tiempo de la PTO por escrito al supervisor inmediato o su representante al menos veinticuatro (24) horas por adelantado, excepto en caso de emergencia, (el clima adverso se podría considerar emergencia) cuando dicho aviso se deberá dar de forma oral lo antes posible, y confirmarse posteriormente por escrito.

4. Los empleados pueden acumular un máximo de ciento cincuenta (150) horas hasta el 1 de septiembre. A partir de las ciento cincuenta (150) horas, se renunciará al tiempo acumulado. No se realizarán pagos anuales por PTO no utilizada.

5. Al finalizar la relación laboral, se pagarán las horas de tiempo libre remunerado (PTO) devengadas y no utilizadas (hasta las 100 horas) a la tasa de pago actual del empleado.

6. Este artículo cumple con la Ley de Licencia Pagada para Todos los Trabajadores de Illinois [820 ILCS 192].

### C. Licencia sin goce de sueldo (Tiempo parcial)

Teniendo en cuenta la naturaleza flexible del personal a tiempo parcial, los empleados de tiempo parcial pueden solicitar licencia sin goce de sueldo. Las solicitudes se deben presentar por escrito al supervisor o representante inmediato. La aprobación de la licencia sin goce de sueldo se realizará a la discreción del supervisor. El supervisor debe aprobar o rechazar por escrito la solicitud. Si se rechaza la solicitud, se deberá dar el motivo al empleado.

## D. Reembolso de matrícula (Tiempo parcial)

Todos los empleados a tiempo parcial tienen derecho a recibir un reembolso de matrícula para los cursos de crédito realizados en Elgin Community College.

1. Los miembros pueden acumular hasta treinta (30) horas de crédito por año en sus cuentas de reembolso de matrícula. En cada período de pago, la acumulación obtenida se prorrateará en función de las horas reales trabajadas. Los miembros recibirán 0.0204 horas de crédito por hora real trabajada por período de pago.

2. No existe un límite para la cantidad de horas de crédito que los empleados pueden acumular en sus cuentas de reembolso de matrícula. Al fin de la relación laboral, se renunciará a todas las horas de crédito restantes. Las horas de crédito a las que se haya renunciado no se compensan.

3. Los reembolsos son para clases de crédito realizadas en la Universidad y se pueden utilizar para el empleado, su cónyuge y cualquier hijo menor de veinticinco (25) años.

4. Para recibir un reembolso, el empleado debe estar trabajando de forma activa al finalizar el curso, y el empleado, su cónyuge o hijo menor de veinticinco (25) años debe haber obtenido una calificación de "C" o mejor. Si el curso se califica con una escala de aprobado/suspendido, la calificación obtenida debe ser "aprobado". El reembolso de matrícula está limitado a la matrícula solamente. El resto de las cuotas debe pagarlas la persona y no se reembolsarán. Estas cuotas incluyen, entre otras, las siguientes: cuotas de laboratorio, cuotas de cursos, útiles de estudio, libros de texto, etc.

5. Los créditos de matrícula se conceden en horas completas y no pueden superar el saldo de créditos que una persona haya acumulado al momento de la solicitud de reembolso.

6. En un plazo de treinta (30) días hábiles posteriores a haber completado en forma satisfactoria un curso de la Universidad, las personas calificadas deben presentar una solicitud de reembolso al Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Comercio y Finanzas validarán la solicitud en función de la

elegibilidad y la calificación del curso.

**E. Salarios por hora (Tiempo parcial)**

Consulte el Artículo 18A y el Apéndice E.

**F. Diferencial de turno (Tiempo parcial)**

Los empleados a tiempo parcial que trabajen entre las 11:00 p. m. y las 7:00 a. m. recibirán un diferencial de turno del 10 % de su salario solo para las horas que trabajen dentro de ese horario. El período de almuerzo no se paga, conforme a lo estipulado en la Sección A de este Artículo.

**G. Duelo (Tiempo parcial)**

Consulte el Artículo 15 E.

## ARTÍCULO 20 Comportamiento inadecuado en el lugar de trabajo

**A. Comportamiento inadecuado en el lugar de trabajo (Tiempo completo y tiempo parcial)**

1. Declaración de igualdad de oportunidades en el empleo y acción afirmativa (EEO/AA, por sus siglas en inglés)

Consulte el Procedimiento administrativo 3.402 para ver los procedimientos administrativos completos en detalle.

El Consejo y el Sindicato, en conformidad con la ley aplicable, no discriminarán ni tolerarán la discriminación contra ningún empleado por motivos de raza, color, país de origen, ascendencia, sexo/género, edad, religión, discapacidad, embarazo, condición de veterano, estado civil, orientación sexual (incluyendo la identidad relacionada con el género), orden de estado de protección o cualquier otro estado protegido por las leyes federales, estatales o locales aplicables en materia de empleo, o membresía o participación, o asociación con actividades legales de cualquier organización.

Las políticas y procedimientos de la Universidad con respecto a la investigación y resolución de presuntas o sospechas de violación de la política de la Universidad contra la discriminación, el acoso y las represalias (tal como se establece en el Procedimiento Administrativo 3.403).

2. Discriminación, acoso y represalias

Consulte el Procedimiento administrativo 3.403 para ver los procedimientos administrativos completos en detalle.

El acoso sexual se define como cualquier insinuación no deseada o solicitud de favores sexuales, o cualquier conducta de naturaleza sexual* cuando: a) la sumisión a tal conducta se realiza de forma explícita o implícita como término o condición de empleo; b) la sumisión a tal conducta o su rechazo por parte de una persona se utiliza como base para tomar decisiones de empleo que afectan a dicha persona; o c) dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir de manera significativa en el desempeño laboral de una persona o de crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. El ambiente laboral hostil existe si la conducta de una persona (conducta sexual no deseada) “interfiere de manera no razonable” con el desempeño laboral de un empleado o crea un “ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo”.

*Los comportamientos que, de no ser bienvenidos, puedan percibirse como acoso sexual pueden ser verbales, no verbales o físicos. El acoso verbal puede incluir, entre otros, epítetos, comentarios despectivos o bromas, sonidos sugestivos e insultantes, o silbidos. Los actos físicos pueden incluir gestos obscenos, tocar, mirar lascivamente, pellizcar y rozar el cuerpo. El comportamiento no verbal puede incluir mostrar carteles, caricaturas, imágenes o dibujos ofensivos.

3. Acoso y hostigamiento en el lugar de trabajo

El acoso y hostigamiento en el lugar de trabajo son acciones *repetidas* e irrazonables de individuos (o un grupo) dirigidas a un empleado (o a un grupo de empleados), con la intención de intimidar, degradar o desautorizar; o las cuales crean un riesgo para la salud o la seguridad de los empleados.

El comportamiento de acoso y hostigamiento puede incluir, entre otros, un abuso o uso incorrecto del poder, y puede crear sentimientos de vulnerabilidad e injusticia en la víctima y socava el derecho de la persona a la dignidad en el trabajo.

4. Procedimientos de denuncia

El Consejo ha determinado que el acoso y el hostigamiento en el espacio de trabajo, un ambiente laboral hostil y un ambiente laboral en el cual se permite el acoso sexual a los empleados fomenta la falta de respeto por los demás empleados y supervisores, interfiere

con el desempeño laboral de un empleado y crea un ambiente laboral intimidatorio. Por tanto, no se permiten el acoso sexual a los empleados, un ambiente laboral hostil y el hostigamiento en el lugar de trabajo.

a. Los empleados que sean víctimas de acoso sexual, de un ambiente laboral hostil o de hostigamiento deben denunciarlo ante la Universidad a través del Coordinador del Título IX y Generalista de Recursos Humanos y el Director de Recursos Humanos. Un testigo de tal comportamiento también puede presentar una queja utilizando los procedimientos de denuncia.

b. Cuando el empleado lo solicite, un representante del Sindicato puede acompañar al empleado.

c. Se presentará una denuncia formal por escrito, en la que se detallen los elementos específicos del cargo al Coordinador del Título IX y Generalista de Recursos Humanos y al director de Recursos Humanos.

d. Al recibir un cargo o queja, se realizará una investigación de manera oportuna y se propondrá una resolución a todo el personal afectado.

e. Si el empleado no está satisfecho con la respuesta del Coordinador del Título IX y Generalista de Recursos Humanos o del Director de Recursos Humanos, podrá usar la política de quejas tal como se enuncia en este contrato o presentar una queja ante la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés).

## ARTÍCULO 21 Cuestionarios de descripción del puesto (PDQ) y descripciones del trabajo

### A. Cuestionarios de descripción del puesto y descripciones del trabajo para puestos nuevos (Tiempo completo y tiempo parcial)

1. Se desarrollará un cuestionario de descripción del puesto (PDQ, por sus siglas en inglés) para cada puesto del Sindicato y se enviará al Departamento de Recursos Humanos para su evaluación y clasificación.

2. Los PDQ se evaluarán mediante un panel de empleados capacitados en la metodología del Hay Group. Un panel de evaluación y clasificación de PDQ constará de no menos de dos (2) miembros, con al menos un (1) miembro que represente al Sindicato y al menos uno (1) que represente al Consejo. Recursos Humanos redactará la descripción de trabajo en función del PDQ revisado por

el Comité de Hay. El supervisor y el Sindicato revisarán la descripción de trabajo.

3. Las descripciones del puesto incluirán los siguientes elementos: código del puesto, título del puesto, grupo de empleados, nivel salarial, estatus según la FLSA, título del puesto del supervisor, fecha de elaboración o actualización, propósito del puesto, resumen de elementos de Hay Group (incluido el nivel de clasificación), conocimientos, destrezas y habilidades requeridos, funciones esenciales, otras funciones y factores relacionados con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). El supervisor y el Sindicato revisarán todas las descripciones de trabajo antes de la implementación, distribución o publicación.

   Si el Sindicato no acepta los elementos de la descripción de trabajo, el Sindicato tiene el derecho de presentar una apelación por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos en un plazo de diez (10) días hábiles después de recibir la descripción de trabajo indicando sus preocupaciones u objeciones. El Departamento de Recursos Humanos se reunirá con el Sindicato para analizar las preocupaciones u objeciones articuladas en la apelación por escrito. El Director de Recursos Humanos tomará la decisión final y proporcionará una copia de la descripción de trabajo final al Sindicato y al supervisor. Esta se convertirá en la descripción de trabajo oficial hasta el momento en que se realicen modificaciones al trabajo.

**B. Solicitud de revisión de clasificación de puesto (Tiempo completo y tiempo parcial)**

A cada empleado se le debe proporcionar una copia de su PDQ. Si un empleado considera que las funciones esenciales u otro elemento importante de su puesto han cambiado sustancialmente:

1. El empleado debe preparar un PDQ revisado utilizando “Control de cambios” en la versión más reciente y se debe completar la sección del supervisor.
2. El empleado y su supervisor inmediato deben firmar el PDQ.
3. Se deben indicar los cambios en el trabajo.
4. El PDQ debe incluir la fecha en que se iniciaron los cambios en el trabajo para que pueda considerarse su revisión.
5. Una vez completado, el formulario se debe enviar por correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos para su revisión con copia a todas las partes involucradas (supervisor/empleado).

6. Las actualizaciones del PDQ no cambian automáticamente el nivel salarial. Según la evaluación, los niveles salariales pueden mantenerse iguales, aumentar o disminuir.
   Se devolverán los PDQ incompletos. No se revisarán los formularios incompletos.

   El Departamento de Recursos Humanos convocará una evaluación del PDQ y un panel de clasificación en fechas fijas y publicadas al menos seis (6) veces al año. El panel de Hay estará formado por no menos de dos (2) miembros capacitados en la metodología de Hay Group, con al menos un (1) pero no más de dos (2) miembros que representen al Sindicato y al menos un (1) pero no más de dos (2) miembros que representen al Comité de Revisión de Recursos Humanos de Hay. El Panel hará todo lo posible por llegar a un consenso sobre el estado de cada PDQ.

   Si el panel concluye que el puesto se debe asignar a un nivel de clasificación superior, el empleado recibirá la paga mínima correspondiente al nivel de clasificación que se ha asignado el puesto, o un diez (10) por ciento de aumento de su paga actual que no excederá la paga máxima del nuevo nivel de clasificación, lo que sea mayor.

   La fecha de vigencia de la reclasificación de un puesto será la fecha en que se envíe inicialmente el PDQ a Recursos Humanos para su revisión. Recursos Humanos escribirá la nueva descripción de trabajo en función del PDQ revisado por el Comité deHay. El supervisor y el Sindicato revisarán la descripción de trabajo.

   Un empleado que no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación de un puesto y de la revisión de clasificación puede apelar en el transcurso de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de los resultados mediante la presentación de un PDQ revisado y una explicación por escrito de la base de su desacuerdo al Panel de Apelación de Hay. El panel de apelación de clasificación y evaluación del PDQ considerará la apelación del empleado en la siguiente reunión programada. El panel de apelación estará compuesto por un (1) miembro seleccionado por el Sindicato, un (1) miembro del Comité de Revisión de Recursos Humanos de Hay y un facilitador de Recursos Humanos. Se hará todo lo posible para incluir miembros experimentados en el panel. Un miembro del comité de revisión original proporcionará una introducción, cuando sea posible. Se enviará una notificación de la decisión del panel de apelación y una copia del PDQ final al empleado, al supervisor del empleado y al

Sindicato en un plazo de cinco (5) días hábiles. La decisión del panel de apelación será definitiva y no estará sujeta a más apelaciones. Las solicitudes de una revisión de clasificación de puesto se pueden enviar en cualquier momento del año, pero solo una vez en un período de 12 meses.

### C. Rediseño del puesto (Tiempo completo y tiempo parcial)

El Departamento de Recursos Humanos se reunirá con el Sindicato siempre que fuerzas internas o externas, necesidades institucionales u otros factores requieran modificaciones en las tareas esenciales u otro elemento mayor del puesto de un empleado. Cuando se deba rediseñar un puesto, se desarrollará un nuevo PDQ y el supervisor lo enviará al Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos convocará una evaluación del PDQ y un panel de clasificación en fechas fijas y publicadas al menos seis (6) veces al año. El Hay Group estará compuesto por no menos de dos (2) miembros capacitados en la metodología de Hay Group, con al menos un (1), pero no más de dos (2), miembros que representen al Sindicato y al menos un (1), pero no más de dos (2), miembros que representen al Panel de Revisión de Recursos Humanos de Hay.

El puesto rediseñado no se tratará como vacante y el titular seguirá en él. Si se requiere desarrollo profesional para que el titular cumpla las tareas del puesto rediseñado, se le dará la oportunidad de adquirir las habilidades necesarias en un período acordado mutuamente.

Si el rediseño del puesto y la evaluación PDQ subsiguiente hace que el puesto se asigne a un nivel de clasificación superior, el titular recibirá la paga mínima correspondiente al nivel de clasificación que se ha asignado al puesto, o un aumento del diez (10) por ciento en su paga actual que no exceda la paga máxima del nuevo nivel de clasificación, lo que sea mayor.

La fecha de vigencia de la reclasificación de un puesto debido a un rediseño del puesto será la fecha en que se envió el PDQ a Recursos Humanos.

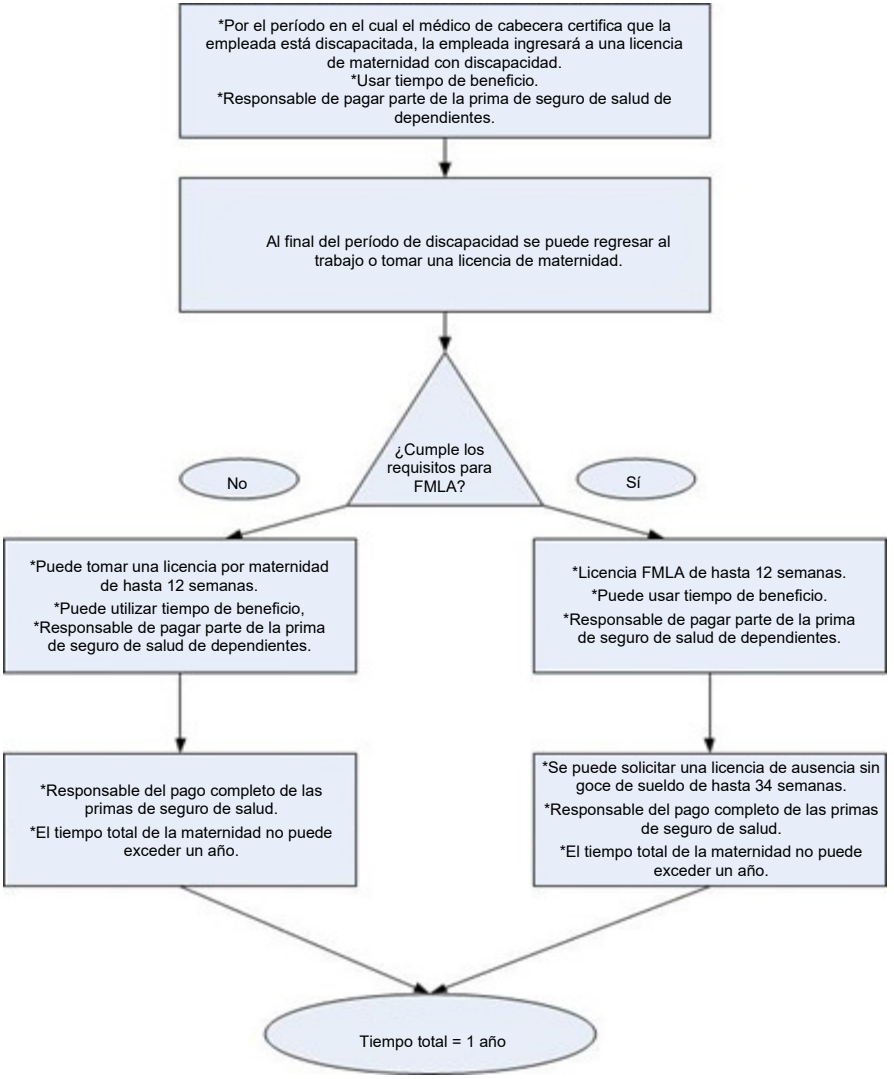
Los puestos similares se definen en el Artículo 1-I.

# Apéndice A

**Se ha eliminado intencionalmente el Apéndice A "Situaciones con respecto al regreso urgente al trabajo".**

# Apéndice B

## Licencia por maternidad (Tiempo completo)



# Apéndice C

## Clasificaciones de puestos (Tiempo completo y tiempo parcial)

Se incluirá una lista de los puestos de SSECCA en la página de intranet de Recursos Humanos, que está incluida en el sitio de intranet de la Universidad.

# Apéndice D

## Cláusula de salvaguarda (Tiempo completo y tiempo parcial)

Si posteriormente una autoridad legislativa o judicial declara que alguna de las disposiciones de este Acuerdo no es legal, no es aplicable o no respeta los estatutos aplicables, todas las demás disposiciones de este Acuerdo permanecerán en plena vigencia durante la duración de este Acuerdo y las partes se reunirán tan pronto como sea posible para acordar una disposición sustituta. No obstante, si las partes no llegan a un acuerdo en un plazo de treinta (30) días luego del comienzo de la reunión inicial, el asunto se pospondrá hasta que se retomen las negociaciones del contrato.

# Apéndice E

# Rangos de salarios y sueldos

## Salario anual (Tiempo completo) año fiscal 2027

| NIVEL SALARIAL | RANGOS DE P50 PARA EL AÑO FISCAL 2027 | | |
|---|---|---|---|
| | Mín. | Medio | Máx. |
| 16 | $73,873 | $98,497 | $123,121 |
| 15 | $63,673 | $84,897 | $106,121 |
| 14 | $55,482 | $73,976 | $92,470 |
| 13 | $48,527 | $64,703 | $80,879 |
| 12 | $42,345 | $56,460 | $70,576 |
| 11 | $36,859 | $49,145 | $61,432 |
| 10 | $35,912 | $43,479 | $53,962 |
| 9 | $34,966 | $40,285 | $47,523 |
| 8 | $34,020 | $37,812 | $42,629 |
| 7 | $33,073 | $35,854 | $38,636 |

| NIVEL SALARIAL | RANGOS DE P75 PARA EL AÑO FISCAL 2027 | | |
|---|---|---|---|
| | Mín. | Medio | Máx. |
| 216 | $86,004 | $114,673 | $143,341 |
| 215 | $74,723 | $99,630 | $124,538 |
| 214 | $65,527 | $87,370 | $109,212 |
| 213 | $57,800 | $77,067 | $96,333 |
| 212 | $51,000 | $68,000 | $85,000 |
| 211 | $44,895 | $59,860 | $74,826 |
| 210 | $39,873 | $53,164 | $66,454 |
| 209 | $35,545 | $47,394 | $59,242 |
| 208 | $34,309 | $43,479 | $53,833 |
| 207 | $33,073 | $41,212 | $49,326 |

## Tasa de pago (Tiempo parcial) año fiscal 2027

| NIVEL SALARIAL | RANGOS DE P50 PARA EL AÑO FISCAL 2027 | | |
|---|---|---|---|
| | Mín. | Medio | Máx. |
| 16 | $35.52 | $47.35 | $59.19 |
| 15 | $30.61 | $40.82 | $51.02 |
| 14 | $26.67 | $35.57 | $44.46 |
| 13 | $23.33 | $31.11 | $38.88 |
| 12 | $20.36 | $27.14 | $33.93 |
| 11 | $17.72 | $23.63 | $29.53 |
| 10 | $17.27 | $20.90 | $25.94 |
| 9 | $16.81 | $19.37 | $22.85 |
| 8 | $16.36 | $18.18 | $20.49 |
| 7 | $15.90 | $17.24 | $18.58 |

| NIVEL SALARIAL | RANGOS DE P75 PARA EL AÑO FISCAL 2027 | | |
|---|---|---|---|
| | Mín. | Medio | Máx. |
| 216 | $41.35 | $55.13 | $68.91 |
| 215 | $35.92 | $47.90 | $59.87 |
| 214 | $31.50 | $42.00 | $52.51 |
| 213 | $27.79 | $37.05 | $46.31 |
| 212 | $24.52 | $32.69 | $40.87 |
| 211 | $21.58 | $28.78 | $35.97 |
| 210 | $19.17 | $25.56 | $31.95 |
| 209 | $17.09 | $22.79 | $28.48 |
| 208 | $16.49 | $20.90 | $25.88 |
| 207 | $15.90 | $19.81 | $23.71 |

## Salario anual (Tiempo completo) año fiscal 2028

| NIVEL SALARIAL | RANGOS DE P50 PARA EL AÑO FISCAL 2028 | | |
|---|---|---|---|
| | Mín. | Medio | Máx. |
| 16 | $74,611 | $99,482 | $124,352 |
| 15 | $64,309 | $85,746 | $107,182 |
| 14 | $56,037 | $74,715 | $93,394 |
| 13 | $49,012 | $65,350 | $81,687 |
| 12 | $42,769 | $57,025 | $71,281 |
| 11 | $37,228 | $49,637 | $62,046 |
| 10 | $36,271 | $43,913 | $54,502 |
| 9 | $35,316 | $40,688 | $47,998 |
| 8 | $34,360 | $38,190 | $43,055 |
| 7 | $33,403 | $36,213 | $39,023 |

| NIVEL SALARIAL | RANGOS DE P75 PARA EL AÑO FISCAL 2028 | | |
|---|---|---|---|
| | Mín. | Medio | Máx. |
| 216 | $86,864 | $115,819 | $144,774 |
| 215 | $75,470 | $100,626 | $125,783 |
| 214 | $66,182 | $88,243 | $110,304 |
| 213 | $58,378 | $77,837 | $97,296 |
| 212 | $51,510 | $68,680 | $85,850 |
| 211 | $45,344 | $60,459 | $75,574 |
| 210 | $40,271 | $53,695 | $67,119 |
| 209 | $35,901 | $47,868 | $59,835 |
| 208 | $34,652 | $43,913 | $54,372 |
| 207 | $33,403 | $41,624 | $49,819 |

## Tasa de pago (Tiempo parcial) año fiscal 2028

| NIVEL SALARIAL | RANGOS DE P50 PARA EL AÑO FISCAL 2028 | | |
|---|---|---|---|
| | Mín. | Medio | |
| 16 | $35.87 | $47.83 | $5 |
| 15 | $30.92 | $41.22 | $5 |
| 14 | $26.94 | $35.92 | $4 |
| 13 | $23.56 | $31.42 | $3 |
| 12 | $20.56 | $27.42 | $3 |
| 11 | $17.90 | $23.86 | $2 |
| 10 | $17.44 | $21.11 | $2 |
| 9 | $16.98 | $19.56 | $2 |
| 8 | $16.52 | $18.36 | $2 |
| 7 | $16.06 | $17.41 | $1 |

| NIVEL SALARIAL | RANGOS DE P75 PARA EL AÑO FISCAL 2028 | | |
|---|---|---|---|
| | Mín. | Medio | Máx. |
| 216 | $41.76 | $55.68 | $69.60 |
| 215 | $36.28 | $48.38 | $60.47 |
| 214 | $31.82 | $42.42 | $53.03 |
| 213 | $28.07 | $37.42 | $46.78 |
| 212 | $24.76 | $33.02 | $41.27 |
| 211 | $21.80 | $29.07 | $36.33 |
| 210 | $19.36 | $25.81 | $32.27 |
| 209 | $17.26 | $23.01 | $28.77 |
| 208 | $16.66 | $21.11 | $26.14 |
| 207 | $16.06 | $20.01 | $23.95 |

## Salario anual (Tiempo completo) año fiscal 2029

| NIVEL SALARIAL | RANGOS DE P50 PARA EL AÑO FISCAL 2029 | | |
|---|---|---|---|
| | Mín. | Medio | Máx. |
| 16 | $75,357 | $100,477 | $125,596 |
| 15 | $64,952 | $86,603 | $108,254 |
| 14 | $56,597 | $75,463 | $94,328 |
| 13 | $49,503 | $66,003 | $82,504 |
| 12 | $43,197 | $57,595 | $71,994 |
| 11 | $37,600 | $50,133 | $62,666 |
| 10 | $36,634 | $44,353 | $55,047 |
| 9 | $35,669 | $41,094 | $48,478 |
| 8 | $34,703 | $38,572 | $43,486 |
| 7 | $33,737 | $36,575 | $39,413 |

| NIVEL SALARIAL | RANGOS DE P75 PARA EL AÑO FISCAL 2029 | | |
|---|---|---|---|
| | Mín. | Medio | Máx. |
| 216 | $87,733 | $116,977 | $146,222 |
| 215 | $76,225 | $101,633 | $127,041 |
| 214 | $66,844 | $89,126 | $111,407 |
| 213 | $58,962 | $78,616 | $98,269 |
| 212 | $52,025 | $69,367 | $86,708 |
| 211 | $45,798 | $61,064 | $76,330 |
| 210 | $40,674 | $54,232 | $67,790 |
| 209 | $36,260 | $48,346 | $60,433 |
| 208 | $34,999 | $44,353 | $54,915 |
| 207 | $33,737 | $42,040 | $50,317 |

## Tasa de pago (Tiempo parcial) año fiscal 2029

| NIVEL SALARIAL | RANGOS DE P50 PARA EL AÑO FISCAL 2029 | | |
|---|---|---|---|
| | Mín. | Medio | Máx. |
| 16 | $36.23 | $48.31 | $60.38 |
| 15 | $31.23 | $41.64 | $52.05 |
| 14 | $27.21 | $36.28 | $45.35 |
| 13 | $23.80 | $31.73 | $39.67 |
| 12 | $20.77 | $27.69 | $34.61 |
| 11 | $18.08 | $24.10 | $30.13 |
| 10 | $17.61 | $21.32 | $26.46 |
| 9 | $17.15 | $19.76 | $23.31 |
| 8 | $16.68 | $18.54 | $20.91 |
| 7 | $16.22 | $17.58 | $18.95 |

| NIVEL SALARIAL | RANGOS DE P75 PARA EL AÑO FISCAL 2029 | | |
|---|---|---|---|
| | Mín. | Medio | Máx. |
| 216 | $42.18 | $56.24 | $70.30 |
| 215 | $36.65 | $48.86 | $61.08 |
| 214 | $32.14 | $42.85 | $53.56 |
| 213 | $28.35 | $37.80 | $47.24 |
| 212 | $25.01 | $33.35 | $41.69 |
| 211 | $22.02 | $29.36 | $36.70 |
| 210 | $19.55 | $26.07 | $32.59 |
| 209 | $17.43 | $23.24 | $29.05 |
| 208 | $16.83 | $21.32 | $26.40 |
| 207 | $16.22 | $20.21 | $24.19 |

**ACUERDO**

Entre
El Consejo de Administración del
Distrito de la Universidad Comunitaria N.º 509, Elgin Community College
Y
El Personal de Apoyo de la Asociación de Elgin Community College
Desde el
1 de julio de 2026 hasta el 30 de junio de 2029
Este Acuerdo entrará en vigor en la fecha de la ejecución excepto que se indique lo contrario por el presente

Jennifer Rakow
Presidenta del Consejo de Administración

Anitra King
SSECCA Negotiator

Chris McCoy
SSECCA Negotiator

Theresa Bosteder
SSECCA Negotiator

Vanessa Culberson
SSECCA Negotiator

Soynia Gilliam
SSECCA Negotiator

Heather Glass
SSECCA Negotiator

Sean Jaster
SSECCA Negotiator

Andrea Lang
SSECCA Negotiator

Gretchen Taylor
SSECCA Negotiator

Respicio Vazquez
BOT Negotiator

Lierin E. Friedmann
BOT Negotiator

Alison Guengerich
BOT Negotiator

John Long
BOT Negotiator

Marge Scheller
BOT Negotiator

Erin Schmalen
BOT Negotiator

Heather Scholl
BOT Negotiator

Dr. Tonisha Via
BOT Negotiator

Dr. Kimberly Wagner
BOT Negotiator

## *A*


Acoso (Tiempo completo y tiempo parcial) 77
Acoso sexual (Tiempo completo y tiempo parcial) 78
Antigüedad (Tiempo completo y tiempo parcial) 43
Asignación administrativa temporal (Tiempo completo y tiempo parcial) 32
Asignación de nuevos miembros (Tiempo completo y tiempo parcial) 70
Aviso de puestos vacantes, orientación, transferencias, renuncias, empleados temporales y empleados a prueba (Tiempo completo y tiempo parcial) 39


## *B*


Banco de licencia por enfermedad de SSECCA (Tiempo completo) 55
Beneficios (Tiempo completo) 68


## *C*


Cambio de horario iniciado por el empleado (Tiempo completo) 27
Cambio de horario iniciado por la Universidad (Tiempo completo) 20
Cambio de puesto de una unidad de negociación no perteneciente a SSECCA a una unidad de negociación de SSECCA (tiempo completo y tiempo parcial) 34
Cambio de turno (Tiempo completo) 29
Cambio temporal de puesto por un período prolongado (Tiempo completo y tiempo parcial) 32
Cambios de puesto o ascensos (Tiempo completo y tiempo parcial) 71
Capacitación (Tiempo completo y tiempo parcial) 39
Clasificaciones de puestos (Tiempo completo y tiempo parcial) 86
Cláusula de salvaguarda (Tiempo completo y tiempo parcial) 87
Comportamiento inadecuado en el lugar de trabajo) 78
Condiciones de empleo a tiempo parcial 74
Condiciones laborales (Tiempo completo y tiempo parcial) 30
Convocatoria (Tiempo completo y tiempo parcial) 38
Crédito de licencia por enfermedad SURS (Tiempo completo) 53
Cuestionarios de descripción del puesto (PDQ) y descripciones del trabajo 80
Cuestionarios de descripción del puesto y descripciones del trabajo para puestos nuevos (Tiempo completo y tiempo parcial) 80
Cuotas sindicales (Tiempo completo y tiempo parcial) 14

## *D*


Definición de cónyuge (Tiempo completo y tiempo parcial 7
Definición de miembros (Tiempo completo y tiempo parcial) 7
Definición de reconocimiento (Tiempo completo y tiempo parcial) 6
Definición de SSECCA (Tiempo completo y tiempo parcial) 6
Definición de sustitución (Tiempo completo y tiempo parcial) 31
Definición de unidad (Tiempo completo y tiempo parcial) 7
Derecho de representación (Tiempo completo y tiempo parcial) 10
Derechos de la administración (Tiempo completo y tiempo parcial) 16
Derechos del empleado y sindicato (Tiempo completo y tiempo parcial) 8
Desalojo y cierre del edificio debido a una emergencia (Tiempo completo y tiempo parcial) 12
Desarrollo profesional (tiempo completo y tiempo parcial) 35
Descripciones del trabajo (Tiempo completo y tiempo parcial) 80
Días hábiles (Tiempo completo y tiempo parcial) 8
Diferencial de turno
3.er turno (Tiempo completo y tiempo parcial) 29
Disciplina/Causa justificada (Tiempo completo y tiempo parcial) 49
Discriminación, acoso y represalias (Tiempo completo y tiempo parcial) 78


## *E*


Empleados a prueba (Tiempo completo y tiempo parcial) 42
Empleados eventuales (Tiempo completo y tiempo parcial) 8
Empleados temporales (Tiempo completo y tiempo parcial) 41
Equipos de las instalaciones (Tiempo completo y tiempo parcial) 9
Estipendio (Tiempo completo y tiempo parcial) *Ver* Trabajo adicional
Evaluación anual del desempeño (Tiempo completo y tiempo parcial) *Ver* Proceso de comentarios sobre el desempeño 33


## *F*


Feriados (Tiempo completo) 51
Feriados remunerados (Tiempo completo) 51


## *H*


Hay, Proceso de (Tiempo completo y tiempo parcial) *Ver* Artículo 21, B y C
Horario de trabajo alternativo (Tiempo completo) 27
Horario de verano (Tiempo completo) 22
Horario flexible (Tiempo completo) 28

Horas de trabajo adicionales para empleados a tiempo parcial (Tiempo parcial) 29
Horas extra (Tiempo completo) 23
Horas laborales (Tiempo completo) 21
Horas laborales (Tiempo parcial) 74

## *I*

Impresión y traducción del acuerdo (Tiempo completo y tiempo parcial) 11

## *L*

Ley de Seguridad y Protección Económica para Víctimas (VESSA) (Tiempo completo y tiempo parcial) 67
Licencia con goce de sueldo (PTO) (Tiempo parcial) 75
Licencia de ausencia (Tiempo completo) 64
Licencia de ausencia sin goce de sueldo (Tiempo completo) 64
Licencia familiar y médica (FMLA) (Tiempo completo y tiempo parcial) 61
Licencia militar (Tiempo completo y tiempo parcial) 65
Licencia para padres/por adopción (Tiempo completo) 59
Licencia personal (Tiempo completo) 52
Licencia por adopción (Tiempo completo) 59
Licencia por asignación como jurado o relacionada con los tribunales (Tiempo completo y tiempo parcial) 57
Licencia por duelo (Tiempo completo y tiempo parcial) 57
Licencia por enfermedad (Tiempo completo) 54
Licencia por maternidad (Tiempo completo) 58
Licencia sin goce de sueldo (Tiempo parcial) 76
Licencias de ausencia 57
Licencias de ausencia prolongadas 57
Licencias remuneradas (Tiempo completo) 52

## *N*

Negociador autorizado exclusivo (Tiempo completo y tiempo parcial) 7

## *O*

Oportunidades de crecimiento profesional (tiempo completo y tiempo parcial) 35
Orientación (Tiempo completo y tiempo parcial) 40
Otras tareas asignadas (Tiempo completo y tiempo parcial) 8

## *P*


Participación en el comité (Tiempo completo y tiempo parcial) 15
Período de pago (Tiempo completo y tiempo parcial) 30
Planes 403(b) y 457(b) (Tiempo completo y tiempo parcial) 16
Preámbulo (Tiempo completo y tiempo parcial) 6
Procedimiento de ascenso (Tiempo completo y tiempo parcial) 71
Procedimiento de queja (Tiempo completo y tiempo parcial) 16
Proceso de comentarios sobre el desempeño (Tiempo completo y tiempo parcial) 33
Puestos financiados por subvenciones (Tiempo completo y tiempo parcial) 42
Puestos similares (Tiempo completo y tiempo parcial) 8
Puestos vacantes (Tiempo completo y tiempo parcial) 39


## *R*


Rangos de salarios y sueldos (Tiempo completo y tiempo parcial) 88
Rangos de salarios y sueldos (Tiempo completo y tiempo parcial) 69
Recorte de personal (Tiempo completo y tiempo parcial) 44
Reembolso de examen físico (Tiempo completo y tiempo parcial) 33
Reembolso de matrícula (Tiempo parcial) 76
Reembolso de matrícula para cursos con créditos académicos de ECC (Tiempo completo) 69
Reembolso de viajes (Tiempo completo y tiempo parcial) 32
Registros de personal del empleado (Tiempo completo y tiempo parcial) 11
Regreso a la Unidad de Negociación (Tiempo completo) 71
Regreso urgente al trabajo (Tiempo completo) 24
Renuncias (Tiempo completo y tiempo parcial) 41
Reuniones de la membresía (Tiempo completo y tiempo parcial) 39
Reuniones de Sindicato/Administración (Tiempo completo y tiempo parcial) 12
Reuniones, avisos, información (Tiempo completo y tiempo parcial) 8


## *S*


Salarios por hora (Tiempo parcial) 77
Salud y seguridad (Tiempo completo y tiempo parcial) 12
Seguro de vida (Tiempo completo) 69
Seguro de vida grupal (Tiempo completo) 69
Seguro médico y dental (Tiempo completo) 68
Seguro y beneficios (Tiempo completo) 68
Sin huelga/Sin cierre (Tiempo completo y tiempo parcial) 16

## *T*

Tiempo de compensación – Empleados exentos (Tiempo completo) 26
Tiempo de compensación – Empleados no exentos (Tiempo completo) 25
Tiempo libre (Tiempo completo y tiempo parcial) 13
Tiempo libre para asuntos del sindicato (UNR) (Tiempo completo y tiempo parcial) 13
Trabajo adicional (Tiempo completo y tiempo parcial) 30
Transferencias (Tiempo completo) 41

## *U*

Uniformes (Tiempo completo y tiempo parcial) 34

## *V*

Vacaciones (Tiempo completo) 49

## *W*

Weingarten, Derechos de (Tiempo completo y tiempo parcial) 10

Notas

Notas