

Sistema Universitario de Maryland

y

AFSCME, AFL-CIO, Council 3

Unidades de empleados exentos, policías jurados y no exentos

Memorando de Entendimiento

Fechas efectivas 1 de julio, 2024 – 30 de junio, 2027

TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS	2
ARTÍCULO 1: DEFINICIONES, RECONOCIMIENTO Y ALCANCE DEL ACUERDO.....	3
ARTÍCULO 2: NO DISCRIMINACIÓN	5
ARTÍCULO 3: GESTIÓN DE DERECHOS.....	7
ARTÍCULO 4: CONTRATACIÓN EXTERNA	8
ARTÍCULO 5: DERECHOS SINDICALES.....	8
ARTÍCULO 6: PERÍODO DE PRUEBA.....	15
ARTÍCULO 7: DESPIDOS Y PERMISOS.....	16
ARTÍCULO 8: SUELDOS Y SALARIOS.....	18
ARTÍCULO 9: SALUD Y BIENESTAR.....	24
ARTÍCULO 10: RETIRO.....	25
ARTÍCULO 11: REDUCCIÓN DE MATRÍCULA.....	25
ARTÍCULO 12: FERIADOS.....	26
ARTÍCULO 13: LICENCIAS	27
ARTÍCULO 14: ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	36
ARTÍCULO 15: QUEJAS	41
ARTÍCULO 16: ARCHIVO DE PERSONAL.....	50
ARTÍCULO 17: EVALUACIONES DE RENDIMIENTO	51
ARTÍCULO 18: COMITÉ DE GESTIÓN LABORAL (LMC, siglas en inglés).....	51
ARTÍCULO 19: SALUD Y SEGURIDAD.....	52
ARTÍCULO 20: ENTRENAMIENTOS.....	57
ARTÍCULO 21: DESCANSOS E INSTALACIONES.....	58
ARTÍCULO 22: CIERRES POR EMERGENCIA Y EMPLEADOS ESENCIALES.....	59
ARTÍCULO 23: PRIVACIDAD DE LOS EMPLEADOS.....	60
ARTÍCULO 24: ESTACIONAMIENTO	61
ARTÍCULO 25: ASUNTOS VARIOS.....	61
ARTÍCULO 26: DURACIÓN	63
Miembros del Equipo Negociador de AFSCME Maryland.....	67
Apéndice A – Clasificaciones establecidas dentro de cada unidad	68

Este Memorando de Entendimiento (“Acuerdo” o “MOU”, siglas en inglés) se inscribe por el Rector del Sistema Universitario de Maryland (“USM”, siglas en inglés) o su representante en nombre de Bowie State University; Coppin State University; Frostburg State University; University of Baltimore; University of Maryland, Baltimore; University of Maryland, Baltimore County; University of Maryland, College Park; University of Maryland Eastern Shore; University of Maryland Global Campus; (colectivamente “Instituciones”) y la Federación Americana de Empleados Estatales, Condales y Municipales, AFL-CIO (siglas en inglés), Council 3 (“Sindicato” o “AFSCME”, siglas en inglés), y tiene como propósito la promoción de relaciones armoniosas entre las Instituciones y los empleados en las unidades negociadoras de empleados exentos, policías jurados y no exentos cubiertos por este MOU y sus representantes.

ARTÍCULO 1: DEFINICIONES, RECONOCIMIENTO Y ALCANCE DEL ACUERDO

Sección 1. Definiciones

“Consejo” o “Consejo de Regentes” o “BOR” (siglas en inglés) significa el Consejo de Regentes del Sistema Universitario de Maryland. Véase Código Anotado de Maryland (Md. Code Ann.), Artículo sobre Educación (ED) § 12-101(b)(2).

“Rector” significa el Consejero Delegado del Sistema Universitario de Maryland y el Jefe de Personal para el Consejo de Regentes. Véase Código Anotado de Maryland, Artículo sobre Personal y Pensiones Estatales (SPP, siglas en inglés) § 3-101 y ED § 12-101.

“Instituciones constituyentes”, “instituciones” o “campuses” significa las instituciones públicas de educación superior bajo la jurisdicción del Consejo de Regentes. Véase ED § 12-101(b)(6).

“Empleados” significa todos los empleados del Empleador dentro de una unidad negociadora cubierta por este MOU y representada por AFSCME.

“Empleado” significa la entidad pública sujeta a negociación consolidada que emplea a los empleados que están dentro de una unidad negociadora representada por AFSCME, todos los cuales están obligados por los términos de este memorando de entendimiento. Véase SPP § 3-101(d); ED § 12-109(d) y (e).

“Dirección” significa el USM y la dirección y gestión de sus instituciones constituyentes y centros e institutos afiliados, todos los cuales están vinculados por los términos de este memorando de entendimiento.

“Presidente” significa, con respecto a una institución constituyente, el Consejero Delegado de una institución constituyente del Sistema Universitario de Maryland. Véase ED § 12-101(b)(7).

“Sindicato” significa la Federación Americana de Empleados Estatales, Condales y Municipales (“AFSCME”) y sus sindicatos locales afiliados que son reconocidos como los representantes exclusivos de los empleados de las unidades negociadoras. Véase Título 3 del SPP.

“Sistema Universitario de Maryland” (“USM”) significa la entidad establecida de conformidad con las disposiciones del Título 12 del DE, y obligada a negociar el presente memorando de acuerdo

consolidado en virtud del Título 3 del SPP, que queda vinculada por los términos del presente memorando de acuerdo.

Sección 2. Reconocimiento

Unidades Titulares. El Empleador reconoce y admite AFSCME como el agente negociador exclusivo para las unidades negociadoras certificadas bajo la ley de Maryland. Las unidades actuales son:

Exento BSU	No exento Frostburg	No exento UMES
No exento BSU	Exento UB	Policía Jurada UMES
Exento Coppin	No exento UMB	No exento UMGC
No exento Coppin	No exento UMBC	Exento UMCP
Exento Frostburg	Exento UMES	No exento UMCP

Sección 3. Alcance

Este MOU reemplaza y sustituye en todos los aspectos todas las políticas y prácticas que entren en conflicto con las disposiciones de este MOU. Específicamente:

- (a) Salvo que se disponga específicamente en este MOU, todos los estatutos, políticas y procedimientos del Consejo de Regentes de USM (“BOR”) y del Empleador, incluidas las modificaciones a los mismos (“Política” o “Políticas”), están y permanecerán en plena vigencia y efecto. Cuando este MOU modifique una parte de alguna política existente, el resto de dicha Política que no entre en conflicto con el MOU permanecerá en plena vigencia y efecto.
- (b) Este MOU está sujeto a las leyes y reglamentaciones federales y estatales aplicables. Este MOU no modificará los términos de ningún contrato entre un Empleador individual y un tercero que sea anterior a la ratificación del MOU.
- (c) Salvo circunstancias atenuantes, ningún estatuto, política o regulación del BOR, ni ningún estatuto, política o regulación de la Institución, que cambie los salarios, las horas o un término o condición de empleo para los empleados de la unidad negociadora puede implementarse sin un aviso de 30 días a AFSCME y una oportunidad de negociar con AFSCME.
- (d) Cuando sea operativamente factible, se le notificará al Sindicato con una anticipación de catorce (14) días de calendario cualquier cambio en las directivas o reglas laborales no contempladas en la subsección (c) con respecto a los términos y condiciones de empleo para los empleados de la unidad negociadora. Se notificará lo antes posible/practicable cuando sea necesario realizar modificaciones para cumplir con un mandato legislativo o en una situación de emergencia.

- (e) Ninguna adición, alteración, modificación o renuncia a cualquier término, disposición, convenio, condición o restricción de este MOU será válida, vinculante o tendrá fuerza o efecto alguno a menos que el Empleador o AFSCME lo acuerden mutuamente por escrito.

Sección 4. Clasificaciones

Las clasificaciones establecidas dentro de cada unidad se enumerarán en el Apéndice A. Se proporcionarán copias de cada descripción de cada clasificación laboral al Sindicato dentro de los 10 meses posteriores a la firma de este MOU. Las disputas que puedan surgir respecto a cuestiones sobre la inclusión o exclusión apropiada de trabajos y/o clasificaciones específicas que existan actualmente a la fecha de este MOU se discutirán entre las Partes. Cualquier desacuerdo sobre la inclusión o exclusión continua de clasificaciones o puestos existentes en una unidad negociadora se presentará de inmediato para su aclaración y resolución de conformidad con la ley.

Sección 5. Sin Exención

Los términos de este MOU no constituirán una renuncia al derecho del Sindicato de conocer y negociar con el USM sobre cualquier cambio propuesto en un tema obligatorio de negociación.

ARTÍCULO 2: NO DISCRIMINACIÓN

Sección 1.

Es política de el USM y sus Instituciones y del Sindicato prohibir la discriminación en el empleo contra cualquier empleado o solicitante de empleo debido a su raza, edad, color, religión, credo, sexo (incluido el embarazo), orientación sexual, afiliación política, origen nacional, ascendencia, información genética, identidad o expresión de género, discapacidad mental o física, estado civil, condición de veterano discapacitado o afiliación a organizaciones laborales, y ambos se comprometen a promover e implementar un programa positivo y continuo de igualdad de oportunidades de empleo.

Las partes acuerdan no discriminar a los empleados de la unidad negociadora en violación de las leyes del Estado de Maryland o del Gobierno de los Estados Unidos. Todas las acciones de personal, como compensación, beneficios, transferencias, despidos, regreso de despidos, reducción de personal (RIF, siglas en inglés), capacitación patrocinada por el empleador, educación, asistencia para tasas académicas y programas sociales y recreativos, se administrarán sin tener en cuenta la raza, la edad, el color, la religión, el credo, el sexo (incluido el embarazo), la orientación sexual, la afiliación política, el origen nacional, la ascendencia, la información genética, la identidad o expresión de género, la discapacidad mental o física, el estado civil, las afiliaciones a organizaciones laborales o el estado de veterano discapacitado o veterano de guerra.

Sección 2. Derechos de Negociación y Concertación

Cada empleado tendrá derecho a unirse, discutir, acceder, comunicarse, buscar ayuda y asistir a su representante exclusivo sin temor a sanciones o represalias, y también tendrá derecho a abstenerse de tales acciones. El Empleador garantizará que cada empleado esté protegido en el ejercicio de tales derechos y en su decisión de abstenerse de ejercer tales derechos. El Empleador y AFSCME

acuerdan que ningún empleado será discriminado por sus actividades o afiliación sindical, o la falta de ellas. Empleador y Sindicato acuerdan que todos los empleados en las unidades negociadoras disfrutarán de las protecciones y los derechos codificados en la Sección 22-201 del Artículo sobre Gobierno Estatal del Código Anotado de Maryland (SG, siglas en inglés). El Sindicato acuerda que, al menos dos (2) días hábiles antes de la presentación de un cargo por práctica laboral injusta (“ULP”, siglas en inglés) ante la Junta de Relaciones de Empleados Públicos (PERB, siglas en inglés) en nombre de sí mismo o de cualquier empleado(s), el Sindicato consultará con el Empleador sobre el tema de la ULP e intentará resolver el problema de manera razonable.

El USM, las Instituciones y el Sindicato acuerdan que todos los empleados deberán tratarse entre sí con dignidad y respeto durante el desempeño de sus funciones profesionales para el USM y las Instituciones.

Sección 3. Derechos y Protecciones de los Empleados

Además de todos los derechos otorgados en virtud de este MOU, todos los empleados gozarán de las protecciones y los derechos codificados en las leyes de negociación colectiva del Estado. Los empleados tendrán derecho a apelar y presentar quejas a través del proceso establecido en este MOU. Los empleados también tendrán derecho a presentar quejas, reclamos o cualquier otra acción o queja a través de cualquier otra forma autorizada de procedimiento federal, estatal o basado en el Empleador que esté disponible para ellos.

Sección 4. No Represalias

El Empleador acepta que no interferirá, restringirá ni coaccionará a los empleados en el ejercicio de su derecho a participar en actividades del Sindicato según lo autorizado por la ley, incluidos los artículos 22-201 y 22-206 del SG. El Empleador acepta además que no tomará represalias contra los empleados por participar en dichas actividades. Si el Empleador permite conversaciones generales en el entorno laboral o durante el horario laboral entre los empleados, por ejemplo, discusiones sobre eventos deportivos, eventos actuales, eventos familiares o días festivos, no se infringirá ninguna conversación similar sobre actividades o eventos sindicales.

Sección 5. Relación del USM con la Ley

El USM y las Instituciones conservarán y se reservarán todos los derechos, prerrogativas, funciones y privilegios que la ley les confiera y que no estén expresamente limitados o modificados por los términos o condiciones del presente MOU.

Sección 6. Relación del Sindicato con la Ley

AFSCME y todos los empleados cubiertos retendrán, y se reservarán, todos los derechos, prerrogativas, funciones y privilegios que se les confieren y tienen bajo la ley sin renuncia o disminución que no estén expresamente limitados o modificados por los términos o condiciones de este MOU.

Sección 7. Cumplimiento de la ADA

Para cumplir con sus respectivas obligaciones bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, siglas en inglés), todos acuerdan por la presente que, en caso de que se requieran adaptaciones necesarias y razonables para permitir que los empleados cubiertos por este MOU desempeñen las funciones esenciales de su trabajo, el Empleador involucrado considerará las medidas apropiadas requeridas por ley. En caso de que un empleado de la unidad negociadora solicite una reunión con su empleador para discutir el impacto de este MOU en una solicitud de adaptación razonable y elija incluir a un representante del Sindicato en esa discusión, las partes se reunirán y deliberarán con el objeto de permitir dichas adaptaciones que pueden requerir la modificación y/o flexibilización de algunas disposiciones de este MOU. Las medidas que pueden requerirse bajo esta disposición incluyen, entre otras, transferencias, reasignaciones, cambios de turno y equipo adicional.

ARTÍCULO 3: GESTIÓN DE DERECHOS

Obligación de Negociar. Las partes reconocen su obligación mutua de negociar colectivamente de buena fe para llegar a un acuerdo sobre salarios, horas y otros términos y condiciones de empleo según lo establecido en el Título 3 del SPP. En cuanto al USM, esa obligación de negociar sobre salarios, horas y otros términos y condiciones de empleo se extiende, adicional y específicamente, a los términos enumerados en el SPP § 3-602(b) y a cualquier otro asunto no negociado con un presidente de conformidad con el SPP § 3-602 (b)(3). Tal como se utiliza en este documento, los temas obligatorios de negociación son todos los anteriores y todos aquellos términos y condiciones que se aceptan como temas obligatorios de negociación según la ley y la autoridad aplicables.

Deber de Negociar. Las partes cumplirán con su obligación legal de negociar de buena fe.

Gestión de Derechos. La dirección tiene los derechos establecidos en el SG § 22-204.

Acuerdo por Escrito. Las partes reconocen la obligación, en virtud del Título 3 del SPP, de incorporar los términos de su acuerdo en un memorando de entendimiento por escrito u otro entendimiento por escrito. Ninguna adición, alteración, modificación o exención de ningún término, disposición, pacto o condición o restricción de este MOU será válida, vinculante o tendrá fuerza o efecto a menos que el Empleador y AFSCME lo acuerden mutuamente por escrito.

Políticas del BOR y Otras Políticas. Este MOU reemplaza o complementa en todos los aspectos todas las políticas y prácticas previamente establecidas por el Empleador con respecto a los temas tratados en el presente. Esto incluye todas las políticas del BOR que abordan temas obligatorios.

Actos Legislativos. Este MOU puede incluir asuntos que requieran la aprobación legislativa y/o la asignación de fondos por parte de la Asamblea General. De conformidad con el Artículo 3-501(d) del SPP, en la medida en que estos asuntos requieran la aprobación legislativa o la asignación de fondos, los mismos se recomendarán a la Asamblea General y/o al Gobernador para su aprobación o asignación de fondos.

Aplicabilidad a la Ley. Este MOU y las partes están sujetas a las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables y deberán negociar los efectos de cualquier cambio en la ley o reglamento que afecte, derogue o de otro modo afecte los términos y condiciones de empleo de los empleados cubiertos o cualquier disposición de este MOU.

ARTÍCULO 4: CONTRATACIÓN EXTERNA

(A) A menos que la ley disponga lo contrario, el Empleador reconoce la integridad de la unidad negociadora y actuará de manera coherente con la política actual de utilizar empleados para realizar todas las funciones de la unidad negociadora en instalaciones operadas por el Estado en lugar de contratar personal del sector privado. Si el Empleador propusiera usar a personas que no pertenecen a la unidad negociadora para reemplazar los puestos que aún se mantienen en la unidad negociadora, notificará al Sindicato lo antes posible, pero normalmente notificará al Sindicato con al menos sesenta (60) días de anticipación (a menos que las circunstancias requieran un aviso más breve) y estará disponible para reunirse con el Sindicato dentro de una (1) semana después de que se envíe el aviso.

(B) Derecho a la Información sobre Contrastistas

USM y/o la Institución proporcionarán, a pedido del Sindicato, dos veces al año, una lista de todos sus contratos que impliquen desplazamiento del trabajo de la unidad negociadora. La lista incluirá el nombre del contratista, el período de ejecución del contrato, incluidas las opciones de extensión, una descripción del alcance del trabajo, la Institución en la que se ejecutará el contrato y el valor en dólares del contrato.

ARTÍCULO 5: DERECHOS SINDICALES

Sección 1. Derecho a Acceso

AFSCME tiene derechos y responsabilidades legales más allá del público y, por lo tanto, puede tener acceso más allá del público.

Cuando haya más de diez (10) representantes del Consejo de AFSCME y otras personas que no sean empleados del Empleador que planeen acceder al campus para asuntos sindicales oficiales, el sindicato deberá notificar a la gerencia del Empleador dos (2) días hábiles antes de ingresar al campus; dicha notificación debe incluir la ubicación/departamento/unidad operativa que se visitará, una lista de las personas que visitarán al Empleador y la fecha de la visita.

Los representantes de AFSCME (incluidos personal, delegados, miembros y funcionarios de AFSCME) tendrán acceso razonable a todas las áreas comunes del campus en los edificios, las instalaciones y las áreas donde los empleados de la unidad negociadora trabajan o se reúnen con el fin de administrar este MOU. Se entiende que dichas actividades no perturbarán ni interferirán indebidamente con el trabajo de los empleados y estarán sujetas a las políticas y los procedimientos establecidos para el acceso y el uso de las instalaciones.

Este derecho de acceso no incluye el acceso a instalaciones de alta seguridad y/o áreas donde el acceso está estrictamente restringido. Este derecho de acceso no incluye el acceso a las residencias universitarias, excepto el primer piso, el sótano y el pasillo, solo si no viven allí menores ni estudiantes. Con un aviso previo razonable, se ofrecerá a AFSCME un espacio en una instalación cercana para reunirse con los empleados que trabajan en residencias universitarias o instalaciones de alta seguridad y/o áreas donde el acceso está estrictamente restringido.

Los delegados, funcionarios, personal y representantes de los miembros de AFSCME que actúen en calidad de sindicato oficial podrán colocar y distribuir materiales sindicales precisos, legales y no discriminatorios en áreas comunes (salas de descanso, comedores, áreas de recepción y pasillos frecuentados por empleados) y en los tabloneros de anuncios de AFSCME.

Los delegados, funcionarios y representantes de AFSCME pueden pedir el uso de las salas de reuniones disponibles para celebrar conferencias con los empleados de la unidad negociadora. En un departamento de seguridad pública donde se empleen empleados de la unidad negociadora, se permitirá al sindicato colocar materiales sindicales precisos, legales y no discriminatorios en el área de lista de asistencia y se le permitirá dirigirse a los asistentes durante 10 minutos cada dos meses.

Sección 2. Derecho a la Información de los Empleados

- (a) Mensualmente, el USM o sus Instituciones (quienquiera que esté en posesión del mismo), proporcionará electrónicamente a AFSCME un informe en formato Excel, a una dirección de correo electrónico designada, con la siguiente información, según esté disponible, sobre todos los empleados de la unidad negociadora de AFSCME. El informe incluirá la identificación única de la Universidad, identificación de Workday, nombre del empleado, Institución/Universidad, unidad negociadora, código y cargo del trabajo, rango/grado de pago, salario, fecha de contratación, departamento, dirección de trabajo, edificio, número de habitación, turno, dirección de casa, número de teléfono de casa, dirección de correo electrónico del trabajo, número de teléfono del trabajo, raza, género y condición de trabajador a tiempo completo o parcial.
- (b) Trimestralmente, la Institución deberá proporcionar electrónicamente a AFSCME un informe Excel que incluya los nombres, el cargo y el código de trabajo, la unidad negociadora y el departamento de todos los empleados de la unidad negociadora que se jubilaron, se reclasificaron fuera de las unidades de AFSCME, renunciaron o se separaron del empleo de otra manera en el trimestre anterior.
- (c) Trimestralmente, la Institución deberá proporcionar electrónicamente a AFSCME un informe Excel que incluya nombres, Institución/Universidad, puesto o código del puesto, unidad negociadora, número de teléfono del trabajo, dirección de correo electrónico del trabajo, departamento y fecha de conversión de todos los empleados contingentes que fueron convertidos al personal de la unidad negociadora con estatus regular en el trimestre anterior.

Sección 3. Tabloneros de Anuncios

La Institución deberá proporcionar espacio para la información del Sindicato en una cantidad razonable de tabloneros de anuncios, incluidos tabloneros electrónicos o digitales o letreros, que se encuentran actualmente ubicados en edificios y/o oficinas donde los empleados de la unidad negociadora realizan tareas laborales y lugares donde los empleados se presentan a trabajar. En el improbable caso de que no haya un tablero de anuncios en un edificio en particular, la Institución proporcionará espacio para un tablero de anuncios proporcionado por el Sindicato, a menos que

exista una necesidad comercial específica y legítima de no hacerlo. La denegación de la colocación de un tablero de anuncios se deberá comunicar por escrito al Sindicato. El Sindicato no publicará materiales que no estén relacionados con el Sindicato, que sean ilegales o inexactos. Las publicaciones deben estar fechadas y aprobadas por un funcionario local del Sindicato.

Sección 4. Delegados Sindicales

El Empleador y el Sindicato reconocen que los delegados laborales desempeñan un papel importante en la ejecución de los términos de este MOU; sin embargo, ambas partes reconocen que los deberes asumidos como delegados laborales son adicionales a sus asignaciones laborales.

El Sindicato puede designar delegados laborales de entre las filas de sus unidades negociadoras, tal como se especifica en el cuadro siguiente:

Institution	Delegados permitidos
BSU	9
CSU	6
FSU	13
UBalt	6
UMB	20
UMBC	15
UMCP	70*
UMES	16
UMGC	3

* A partir del 1 de julio de 2025, la cantidad de delegados permitidos en UMCP será de 80 (el Sindicato puede designar hasta un máximo de 16 delegados de Instalaciones Residenciales y de Administración de Instalaciones en UMCP, y hasta un máximo de 5 delegados por área para todos los demás departamentos en UMCP).

Cada delegado laboral será un empleado en activo, a quien, en consonancia con las necesidades operativas de su empleador, se le permitirá una cantidad de tiempo razonable durante las horas de trabajo regulares en su campus para:

1. Investigar y procesar quejas,
2. Asistir y participar en reuniones disciplinarias solicitadas por el Empleador,
3. Asistir a orientaciones para nuevos empleados tal como permite la ley,
4. Participar en reuniones, reuniones de comités y actividades de LMC si dichas reuniones o actividades han sido establecidas conjuntamente por las partes,
5. Asistir a reuniones convocadas o acordadas por el Empleador si dichos empleados tienen derecho y están obligados a asistir a las reuniones en virtud de ser delegados laborales,
6. Participar en actividades relacionadas con la administración de este MOU, incluida la resolución de problemas para evitar la presentación de quejas, y

7. Asistir a las sesiones de negociación relativas a la complementación o modificación de este MOU o de un acuerdo local durante su vigencia.

El USM, a través de sus Instituciones, no interferirá con el derecho de dichos delegados sindicales a llevar a cabo negocios sindicales apropiados.

El Sindicato determinará qué delegado representará a un empleado durante las reuniones de investigación y disciplina y el proceso de quejas. Si el delegado seleccionado por el sindicato no está disponible en el plazo de una (1) hora, el sindicato elegirá a otro delegado o representante.

Antes de abandonar el área de trabajo, el delegado debe notificar a su supervisor. Cualquier negociación se hará por escrito al empleado y al Sindicato. El delegado debe hacer todos los esfuerzos razonables para dar aviso a su supervisor con la mayor anticipación posible. Los detalles de dichas reuniones de los delegados sindicales con los empleados de la unidad negociadora serán confidenciales. Durante el desempeño de las actividades sindicales, el delegado recibirá su remuneración regular.

Las horas pagadas del delegado sindical no excederán la jornada laboral normalmente programada del empleado.

El Sindicato deberá presentar una lista de delegados dentro de los treinta (30) días de calendario siguientes a la ratificación de este MOU, y posteriormente notificará a la gerencia del Empleador por escrito sobre cualquier adición o eliminación a la lista dentro de los veinte (20) días de calendario siguientes a dichos cambios.

Ningún empleado que no pertenezca a la unidad negociadora se tendrá en cuenta en el cálculo / límite de este Artículo. No se negará de manera irrazonable el tiempo libre del delegado.

Sección 5. Período de Licencia Sindical

1. AFSCME puede solicitar que los empleados de la unidad negociadora sean liberados de sus tareas normales con el propósito de participar en actividades sindicales aprobadas en tiempo remunerado.
2. La cantidad total de licencias sindicales otorgadas al Sindicato durante cada año fiscal no podrá exceder de un (1) día por cada trece (13) de los empleados de su unidad negociadora. La cantidad total de licencias sindicales otorgadas en cada Institución no excederá esta cantidad, excepto que en cada Institución habrá un mínimo de diez (10) días.
3. Este tiempo de licencia sindical solo se puede usar para lo siguiente: capacitaciones de delegados laborales, conferencias de liderazgo, reuniones del comité de gestión laboral, campañas educativas, discusiones en la Institución del empleado respecto a la membresía en unidades negociadoras existentes, orientación para nuevos empleados, conferencias educativas, reuniones de comités estatales o de área o convenciones estatales o internacionales y capacitación en relaciones laborales patrocinada por el sindicato.

4. A menos que las circunstancias requieran una acción inmediata, todas las solicitudes de licencia sindical según esta disposición se enviarán a un funcionario designado de la Universidad, por escrito, por un miembro del personal de AFSCME o un funcionario local siete (7) días hábiles antes del día en que comenzará la licencia y deberán incluir:
 - A. El nombre del empleado o empleados para quienes se solicita licencia sindical, la fecha, el tiempo necesario para la licencia y una descripción general de la actividad.
 - B. Después de verificar la validez de la solicitud y la exactitud del tiempo solicitado, el funcionario universitario designado puede aprobar la licencia sindical, en consulta con la Universidad, escuela o departamento empleador, si se pueden prescindir los servicios del empleado sin perjudicar los servicios del departamento o departamentos involucrados y la licencia sindical está disponible de conformidad con este Artículo. La aprobación de la licencia de conformidad con esta sección no se denegará sin razón. A cualquier empleado al que se le niegue la licencia sindical o a su representante designado se le dará una explicación por escrito con la oportunidad de encontrar una solución o quejarse por la denegación.
5. Si AFSCME necesita sustituir a un empleado o empleados por aquellos a quienes se les había concedido previamente licencia sindical, o sustituir nuevas fechas, dichas solicitudes se enviarán dos (2) días hábiles antes del día en que debe comenzar la licencia al funcionario designado de la Universidad para su aprobación.

Sección 6. Deducción de Nómina

Las cuotas mensuales y las cuotas de iniciación se deducirán, en su caso, de los salarios de los empleados que hayan firmado la autorización correspondiente para dicha deducción tras haberse presentado dicha autorización. La forma de autorización, así como el monto a deducir, es un asunto que se decide entre el Sindicato y sus miembros. Por lo tanto, el USM o la Institución quedarán indemnes de cualquier disputa o litigio que surja en virtud de los términos de esta Sección.

Sección 7. Oficina Sindical

En la medida en que el Sindicato cuente actualmente con espacio de oficina para llevar a cabo sus actividades, dicho espacio se mantendrá. Esto incluye a CSU, FSU, UBalt, UMB, UMBC y UMES. BSU y UMCP también proporcionarán espacio de oficina para una oficina del Sindicato en cada campus. Esta disposición no se aplica a UMGC.

Sección 8. Información y Orientación para Nuevos Empleados

El Sindicato tendrá un lugar en la agenda de dicha orientación para los nuevos empleados de la unidad negociadora, hasta un máximo de 30 minutos. Dicha reunión tendrá como propósito informar al nuevo empleado de la unidad negociadora sobre sus derechos y obligaciones bajo el MOU, así como otros beneficios proporcionados por AFSCME. Las universidades deberán transmitir toda la información de los nuevos empleados de la unidad negociadora (nombre, unidad, campus, departamento, cargo y todos los números de identificación del empleado, incluido el número de Workday [cuando esté disponible]) a AFSCME dentro de una semana de que el

empleado se una a la unidad negociadora. El USM y sus instituciones deberán cumplir con la ley en lo que respecta a las orientaciones para nuevos empleados.

Sección 9. Acceso al Correo Electrónico y del Campus

Los empleados pueden comunicarse entre sí en relación con asuntos del Sindicato por correo electrónico, fax, teléfono y correo postal.

El Sindicato puede comunicarse con los empleados de la unidad negociadora mediante comunicaciones masivas utilizando el sistema de correo electrónico interno de la institución un total de once (11) veces por año calendario.

El uso del sistema de correo electrónico debe ser preciso, lícito, no obsceno, no discriminatorio y coherente con este MOU. Toda comunicación de este tipo también debe incluir la siguiente exención de responsabilidad: “Esta comunicación se envía en nombre de AFSCME Council 3 y no representa las opiniones del Sistema Universitario de Maryland ni de [nombre de la Institución]”.

El Sindicato deberá notificar a la Oficina de Recursos Humanos de la Institución al menos cinco (5) días hábiles antes de una comunicación masiva por correo electrónico que utilice el sistema de correo electrónico interno de la Institución para su distribución inicial. “Utiliza el sistema de correo electrónico de la Institución para su distribución inicial” se refiere específicamente a los mensajes de correo electrónico que el Sindicato solicita a la Institución que envíe en nombre del Sindicato. El Sindicato enviará una copia de dicha comunicación masiva por correo electrónico al funcionario designado de la Institución al menos veinticuatro (24) horas antes de la fecha de distribución deseada y la Oficina de Recursos Humanos de la Institución se asegurará de que se envíe la comunicación masiva por correo electrónico. La Institución se reserva el derecho de discutir con el Sindicato la información contenida en la comunicación.

Si no se puede resolver una disputa, se puede presentar una queja en el Paso Dos del procedimiento de quejas para su resolución.

Se permitirá al Sindicato utilizar el sistema de correo interno para los envíos postales y otras comunicaciones destinadas a ser entregadas a los empleados de la unidad negociadora. Estos envíos postales a los empleados por correo interno del campus, que deberán tener una longitud y un peso razonables, se limitarán a cuatro (4) veces por año calendario. El Sindicato deberá notificar a la Universidad con al menos noventa y seis (96) horas de anticipación sobre dichos envíos postales. En las áreas con empleados que no tengan un buzón o escritorio, el empleador deberá asegurarse de que el correo se entregue en mano a los empleados cubiertos por AFSCME.

Sección 10. Permiso por Convención Sindical

Se le otorgará a un (1) representante designado de AFSCME en cada Institución una licencia pagada por convención sindical de hasta cuatro (4) horas por día para los días en que el empleado tenía programado trabajar para asistir a convenciones sindicales cada año (si se lleva a cabo una convención). Los empleados adicionales pueden utilizar otras formas de licencia sujetas a los procesos de aprobación regulares para esas licencias en la Institución. Se requiere un aviso con veinticinco (25) días de anticipación según esta disposición.

Sección 11. Antigüedad

La antigüedad se define como la duración del servicio continuo dentro de un Empleador, departamento o clasificación, el USM y el Estado. La antigüedad institucional será la duración del servicio continuo en la Institución actual de un empleado. La antigüedad departamental significa el servicio en un puesto dentro de un departamento. Ciertas licencias aprobadas (por ejemplo, licencia militar, licencia parental, licencia sindical, cualquier licencia que califique según la Ley de Licencia Médica y Familiar) no constituyen una interrupción del servicio.

Las partes acuerdan que la antigüedad es un medio racional y objetivo de gestionar ciertas prácticas y oportunidades de personal. Como tal, como se establece más adelante en el presente documento, la antigüedad influirá en el despido, reincorporación y despido de los empleados cubiertos por AFSCME, excepto que los empleados exentos no tendrán derecho a despido, reincorporación y despido con respecto a los empleados que no pertenecen a la unidad negociadora. Una mayor antigüedad será beneficiosa cuando corresponda en el acceso a licencias, selección de turnos, oficinas, rutas, acceso a horas extras y ciertos otros derechos y beneficios por los que los empleados pueden competir. La antigüedad se considerará cuando corresponda en el acceso a vacaciones anuales y vacaciones.

Los puntos de antigüedad se calcularán siempre que sea necesario. El empleador seguirá calculando los puntos según la fórmula establecida en la Política VII – 1.30 del BOR.

Sección 12. Licencia para Presidente de Council 3

En caso de que un miembro de AFSCME empleado en el USM o en una filial sea elegido o designado como Presidente de AFSCME Council 3, la Universidad se compromete a proporcionar a esa persona, si así lo solicita, una licencia sin sueldo que no exceda los cuatro (4) años. No se podrá conceder dicha licencia a más de un empleado, en cada campus, cada ocho (8) años. La licencia por esta sección no constituirá una interrupción del servicio a efectos de antigüedad.

Al final de la licencia prolongada sin goce de sueldo, el empleado puede regresar al puesto y lugar de trabajo que tenía al momento de tomar la licencia, o si ya no está disponible, a un puesto equivalente con la misma tasa de pago y beneficios.

Sección 13. Reuniones Locales

Las instituciones cuya práctica anterior ha sido proporcionar tiempo libre de hasta una (1) hora para que los empleados de la unidad negociadora asistan a las reuniones sindicales locales, sin exceder una vez al mes, continuarán.

Sección 14. Reuniones de Ratificación de Contratos

En el momento de cada ratificación del contrato, la gerencia liberará a todos los empleados de la unidad negociadora durante hasta dos (2) horas para completar la ratificación del contrato.

Para estas reuniones de ratificación de contrato, el tiempo de liberación se escalonará a lo largo de los turnos para garantizar que todos los empleados puedan asistir, pero también para permitir el funcionamiento continuo de cada campus.

ARTÍCULO 6: PERÍODO DE PRUEBA

Sección 1. Período de Prueba

El período de prueba para empleados de nuevo ingreso será de seis (6) meses para empleados no exentos y de un (1) año para los empleados exentos. A solicitud de un administrador, el Presidente o su designado podrá acortar el período o extenderlo durante seis (6) meses adicionales.

Sección 2. Ausencias Durante Períodos de Prueba

Si un empleado de la unidad negociadora en un período de prueba de cualquier tipo está ausente debido a enfermedad, lesión o por razones relacionadas con el embarazo o el parto durante diez (10) o más días hábiles durante el período de prueba, la Institución puede extender el período de prueba por el número de días hábiles que el empleado esté ausente mediante notificación por escrito al empleado.

Sección 3. Transferencias o Posiciones Nuevas

Los empleados que hayan completado un período de prueba no estarán obligados a cumplir un nuevo período de prueba cuando se transfieran o hagan un movimiento a la misma clasificación laboral o a una inferior.

Sección 4. Período de Prueba para Empleados Contingentes

Los empleados contingentes con más de seis (6) meses de servicio que sean convertidos sin interrupción en el servicio al mismo puesto de estatus inicial no estarán obligados a cumplir un período de prueba en esa clase de trabajo.

Sección 5. Período de Prueba Después de Reintegración

Un empleado que haya completado satisfactoriamente un período de prueba inicial en una clase de trabajo y que sea reintegrado al mismo trabajo dentro de tres (3) años no deberá cumplir un período de prueba.

Sección 6. Período de Prueba con Cambio de Estatus

1. Un empleado que esté cumpliendo un período de prueba por cambio de estatus solo puede ser separado por una causa justa.
2. El supervisor del empleado o la persona designada por el departamento deberá proporcionar al empleado y al Presidente de la Universidad o la persona designada una notificación por escrito del rechazo al menos treinta (30) días de calendario antes de finalizar el período de prueba. La notificación deberá indicar los motivos y la fecha de vigencia del rechazo y deberá informar al empleado sobre su derecho a apelar.
3. Un empleado cuya categoría laboral haya sido cambiada como resultado de una promoción y sea rechazado durante un período de prueba por cambio de estatus será restituido a su puesto anterior, si está vacante o lo ocupa un empleado temporal.

Sección 7. Reclasificación

Un empleado que sea reclasificado y que haya completado un período de prueba inicial o de cambio de estatus no estará sujeto a un período de prueba adicional.

ARTÍCULO 7: DESPIDOS Y PERMISOS

Sección 1. Orden de Despido

Cada Universidad determinará en qué puestos se producirán los despidos según las necesidades operativas y la política establecida. En caso de que sea necesario un despido, los empleados en período de prueba y los empleados eventuales de la misma clasificación serán despedidos primero por antigüedad. A partir de entonces, se seleccionará a los empleados de la unidad negociadora para el despido y reincorporación por antigüedad, calificaciones y experiencia.

xxx

Las siguientes Universidades aplicarán despidos por antigüedad de División:

1. UMES
2. Coppin
3. Bowie
4. Frostburg
5. UBalt

Las siguientes Universidades aplicarán despidos por antigüedad de Departamento:

1. UMCP
2. UMB
3. UMBC
4. UMGC

B. La antigüedad en este Artículo se calculará utilizando la fórmula de puntos de antigüedad establecida en la Política del BOR VII-1.30 § III.D.

C. Todos los derechos en este Artículo son aplicables únicamente a los empleados de la unidad negociadora.

Sección 2. Aviso de Despido

Cuando el USM y/o una Universidad determinen que es necesario despedir a empleados de la unidad negociadora, se deberá notificar al empleado afectado y al Sindicato al menos noventa (90) días antes de la fecha efectiva de dicho despido o eliminación de empleo. El aviso deberá incluir el motivo específico del despido. La Universidad acepta reunirse con el Sindicato, previa solicitud, a más tardar catorce (14) días tras recibir dicha solicitud, para analizar el efecto de los despidos. El período de notificación puede acortarse en situaciones que impliquen la pérdida de fondos de subvención. La Universidad deberá proporcionar información sobre despidos a los empleados afectados, incluyendo un enlace a todos los puestos disponibles y vacantes en las Universidades de todo el USM.

Sección 3. Derechos de Desplazamiento

Los empleados de la unidad negociadora afectados por una decisión de la Universidad de despedir a empleados podrán ejercer sus derechos de desplazamiento de acuerdo con la Política. Esta elección debe realizarse mediante notificación por escrito al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación al empleado y al sindicato sobre el despido.

Sección 4. Consideración Prioritaria para Reincorporación al Trabajo y Regreso al Trabajo

- A. Un empleado que sea despedido será llamado nuevamente para su nuevo nombramiento después de un despido si, dentro de los veinticuatro (24) meses a partir de la fecha efectiva del despido, se restablece el puesto específico del cual se produjo el despido, siempre que el empleado continúe cumpliendo con las calificaciones mínimas para el trabajo.
1. Una notificación de reincorporación al trabajo después de un despido será enviada al empleado por correo certificado, con acuse de recibo solicitado, u otro medio de comunicación verificable. Los empleados serán responsables de proporcionar la dirección preferida para la comunicación.
 2. El empleado reincorporado tendrá hasta diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la notificación de reincorporación para notificar a la Universidad su intención de regresar a trabajar.
 3. El empleado llamado a trabajar tendrá hasta veintiún (21) días hábiles tras la recepción de la notificación del llamado a trabajar para regresar efectivamente a trabajar.
 4. Al regresar al trabajo después de un despido, un empleado deberá ganar como mínimo el mismo salario desde el momento de la fecha efectiva del despido.
- B. Durante un período de hasta treinta y seis (36) meses desde la fecha efectiva del despido, el empleado será elegible para consideración prioritaria para una entrevista en la clasificación de despido o cualquier clasificación de nivel inferior en esa serie de trabajo o cualquier clasificación para la cual el empleado haya completado un período de prueba original en la Universidad. Si el Departamento de Recursos Humanos rechaza la solicitud del empleado para una entrevista, el departamento debe proporcionar una carta de justificación al empleado, indicando por qué no fue seleccionado para una entrevista.

Si un empleado acepta un puesto del mismo nivel o de un nivel superior dentro del USM, finalizarán todos los derechos de reincorporación prioritaria.

Sección 5. Licencia Administrativa

A discreción de la Universidad, los empleados que reciban una notificación de despido podrán utilizar la licencia administrativa durante el período de notificación de 90 días. Dicho permiso no se denegará sin motivo razonable.

Sección 6. Salarios Ganados y Beneficios Acumulados

Los empleados que sean despedidos tendrán derecho a recibir, en el próximo cheque de pago regular programado después de ser despedidos, todos los salarios y cualquier otro beneficio bajo este MOU al que el empleado tenga derecho.

Sección 7. Reducción de Matrícula para Empleados Despedidos y Dependientes

Los empleados despedidos y sus dependientes podrán seguir recibiendo la condonación de matrícula que están recibiendo actualmente al momento del despido para el semestre en el que ocurre el despido más un semestre adicional después de la fecha efectiva del despido.

Sección 8. Despidos Temporales

El USM o la Institución deberán notificar y brindar una oportunidad para discutir con AFSCME sobre cualquier plan de despido temporal antes de que el Consejo de Regentes lo presente o lo implemente. El USM o la Institución deberán participar en negociaciones de efectos como resultado de cualquier licencia sin goce de sueldo planificada.

ARTÍCULO 8: SUELDOS Y SALARIOS

- a) Durante la vigencia de este MOU, los empleados de la unidad negociadora recibirán su salario de acuerdo con la estructura salarial o de pago exenta o no exenta aplicable.
- b) El año fiscal para el USM y las Instituciones es, y continuará siendo, del 1 de julio al 30 de junio del año siguiente.
- c) Además de los artículos especificados en este Artículo, todos los empleados elegibles de la unidad negociadora recibirán cualquier otra compensación (por ejemplo, pagos de suma global) autorizada por la Asamblea General a través de su proceso de presupuesto anual u otorgada por el Gobernador o la Asamblea General mediante otra acción, siempre que estas acciones sean aplicables a las Instituciones del USM.

Sección 1. Ajuste por Coste de Vida (COLA, siglas en inglés)

En cada año de este MOU, cualquier ajuste por costo de vida (COLA) aplicable al USM y aprobado y financiado por la Asamblea General y el Gobernador se agregará a la tasa de pago base o salario de todos los empleados de la unidad negociadora exentos o no exentos cubiertos.

Sección 2. Ajustes Salariales por Mérito

(B) Para Empleados No Exentos

En cada año de vigencia de este MOU, se agregará un ajuste salarial por mérito del 2,5 % a la tasa salarial básica de todos los empleados elegibles de la unidad negociadora no exentos que reciban una calificación de desempeño satisfactoria de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño de su empleador, siempre que exista aprobación y financiación por parte de la Asamblea General y el Gobernador. Si el ajuste salarial por mérito hiciera que la tasa salarial de un empleado excediera la tasa salarial máxima para el grado o rango

salarial del empleado, la tasa salarial del empleado se ajustará al máximo del grado o rango salarial y el resto del ajuste salarial por mérito se proporcionará en forma de un pago único en una suma global, sujeto a todos los impuestos y retenciones aplicables. La suma global no se incluirá en el salario base del empleado. La suma global se pagará lo antes posible después de la fecha de vigencia del ajuste salarial por mérito.

(C) Para Empleados Exentos

En cada año de vigencia de este MOU, se agregará un ajuste salarial por mérito del 2,5 % a la tasa salarial básica de todos los empleados exentos elegibles de la unidad negociadora que reciban una calificación de desempeño satisfactoria de acuerdo con el sistema de evaluación de desempeño de su empleador, siempre que exista aprobación y financiación por parte de la Asamblea General y el Gobernador. Si el ajuste salarial por mérito hiciera que la tasa salarial de un empleado excediera la tasa salarial máxima para el grado o rango salarial del empleado, la tasa salarial del empleado se ajustará al máximo del grado o rango salarial y el resto del ajuste salarial por mérito se proporcionará en forma de un pago único en una suma global, sujeto a todos los impuestos y retenciones aplicables. La suma global no se incluirá en el salario base del empleado. La suma global se pagará lo antes posible después de la fecha de vigencia del ajuste salarial por mérito.

(D) Descontinuación del Fondo de Mérito

Se suspende el uso del fondo de mérito para empleados exentos.

Sección 3. Mínimo de la Estructura Salarial

A partir del 1 de julio de 2024, la estructura salarial no exenta para los empleados cubiertos por este MOU se ajustará de la siguiente manera:

- Aumentar el mínimo de la estructura no exenta a \$38,000,
- Implementar una progresión del rango del 3% a los mínimos de los rangos de pago 3 a 12 para compensar la compresión salarial creada por el aumento al mínimo, y
- Los empleados por debajo de los nuevos mínimos serán trasladados al mínimo de sus respectivos rangos.
- Este cambio no depende de la financiación a través de la Asamblea General.

A partir del 1 de julio de 2024, el mínimo de cada Grado de Pago (I-V) en la estructura salarial exenta para los empleados cubiertos por este MOU se incrementará en un 5 %. Los empleados por debajo de los nuevos mínimos pasarán al mínimo de sus respectivos grados de pago. Este cambio no depende de la financiación a través de la Asamblea General.

Sección 4. Incremento de la Retención

Todos los empleados de la unidad negociadora con cinco (5) años de servicio o más dentro de el USM recibirán un aumento en su salario o sueldo base del 2,5 % a partir del 1 de julio de 2024.

Todos los empleados de la unidad negociadora con cinco (5) años de servicio o más dentro del USM recibirán un aumento en su salario o sueldo base del 1% a partir del 1 de julio de 2025, siempre que exista aprobación y financiación por parte de la Asamblea General y el Gobernador.

En el caso de que el Estado proporcione un escalón de “compensación” o un aumento similar (es decir, cualquier escalón/incremento o aumento similar además de un escalón/incremento regular para ese año fiscal) a otros empleados de AFSCME que no estén en las unidades negociadoras en el año fiscal 27, las Instituciones proporcionarán un aumento adicional equivalente para los empleados de la unidad negociadora de AFSCME dentro del USM, siempre que haya aprobación y financiación por parte de la Asamblea General y el Gobernador.

Sección 5. Incrementos Planos

Todos los empleados de la unidad negociadora recibirán un aumento fijo en su salario o sueldo base de \$700 a partir del 1 de enero de 2025.

Siempre que haya aprobación y financiación por parte de la Asamblea General y el Gobernador, todos los empleados de la unidad negociadora recibirán un aumento fijo en su salario o sueldo base de \$700 a partir del 1 de enero de 2026.

Siempre que haya aprobación y financiación por parte de la Asamblea General y el Gobernador, todos los empleados de la unidad negociadora recibirán un aumento fijo en su salario o sueldo base de \$500 a partir del 1 de enero de 2027.

Sección 6. Esfuerzos de Financiación Conjunta

- a. De conformidad con el SPP § 3-501, el USM deberá incluir en la solicitud de presupuesto suplementario para el año fiscal 2025 y en las solicitudes de presupuesto para los años fiscales 2026 y 2027 al Gobernador las sumas necesarias para cubrir los costos de las Secciones 1, 2, 4 y 5 de este Artículo 7. El USM deberá proporcionar a AFSCME una copia de la solicitud de presupuesto presentada a la Asamblea General que cubra a los empleados de la unidad negociadora. Las partes deberán trabajar diligentemente con, y antes de, la sesión de la Asamblea General y con el Gobernador para respaldar la financiación de los costos asociados con la implementación de las Secciones 1, 2, 4 y 5 de este Artículo 7.
- b. Durante la Sesión Legislativa de la Asamblea General de Maryland en cada uno de los años fiscales de este MOU, las partes acuerdan trabajar en conjunto y de buena fe para abogar por el financiamiento de los costos de este Artículo ante la Asamblea General, los respectivos comités de presupuesto y la oficina del Gobernador.

Sección 7. Estudio de Compensación

El USM contratará a un proveedor externo durante el primer año de vigencia de este MOU para que realice un estudio de compensación en todo el sistema. El USM entregará el informe final a AFSCME dentro de los treinta (30) días posteriores a la presentación del informe final por parte del proveedor externo. El USM negociará con AFSCME la implementación de los resultados del estudio de compensación.

Sección 8. Retribución por Guardia

El USM puede tener periódicamente la necesidad de asegurar que el personal esté disponible para ser llamado al campus para satisfacer necesidades situacionales. Para lograrlo, los departamentos pueden asignar el servicio de “guardia” por antigüedad de forma rotativa a partir de una lista existente que contiene los nombres de todos los empleados que han sido designados para dicho servicio de “guardia”.

Los empleados asignados a tareas de guardia deben estar accesibles si es necesario que regresen al trabajo. Si, durante el período de guardia, surgen circunstancias imprevistas por las cuales no se puede contactar al empleado o este ya no puede responder, el empleado debe notificar a su supervisor de inmediato. El empleado será retirado del estado de guardia para ese día a efectos de pago, a menos que haya respondido previamente durante ese mismo día.

Los empleados designados normalmente serán asignados a tareas de guardia por un período no mayor a siete (7) días consecutivos (incluidos los feriados). Solo las clasificaciones de empleados con 4 o más empleados de la unidad negociadora en la misma serie de trabajo pueden ser colocados en un estado de guardia. La gerencia deberá proporcionar a los empleados un aviso de 30 días sobre cuándo una serie de trabajo será designada como de guardia. Una vez designados para el estado de guardia, los empleados recibirán su pago de inmediato. Un empleado normalmente debe confirmar que recibió una notificación de guardia dentro de los treinta (30) minutos a partir de la hora en que se lo llamó, con un tiempo de presentación dentro de las dos (2) horas posteriores a la llamada. Un empleado que sea asignado al estado de guardia y no pueda ser contactado o no responda dentro de los treinta (30) minutos posteriores a ser contactado puede estar sujeto a una acción disciplinaria y será eliminado del estado de guardia para ese día a los efectos del pago, a menos que el empleado haya respondido previamente durante ese mismo día. En los casos en que no se pueda contactar a los empleados designados para la guardia o no puedan responder, la autoridad supervisora puede obtener el siguiente sustituto calificado de mayor antigüedad disponible de la lista de empleados de guardia. Los empleados pueden intercambiar y canjear su tiempo por el estado de guardia.

Los empleados deberán ser notificados con cinco (5) días hábiles de anticipación sobre su asignación al estado de guardia.

Un empleado asignado al estado de guardia recibirá una compensación por estar de guardia por un monto de cincuenta (\$50) dólares por cada período de 24 horas de un día laborable, sesenta (\$60) dólares por cada día de fin de semana y setenta (\$70) dólares por cada día feriado, más el salario correspondiente por todas las horas efectivamente trabajadas de conformidad con todas las disposiciones de este MOU, incluidas, entre otras, las horas extras y el pago por reingreso. El pago por estar de guardia no se utilizará para calcular las horas extras.

El establecimiento o la existencia de un empleado de guardia no impide que el empleador busque empleados adicionales para responder a los eventos de manera voluntaria. El trabajo de horas extras asociado con dicho llamado voluntario no hace que un empleado sea elegible para el pago por guardia. Un empleado es elegible para el pago por guardia solo cuando el empleador lo designa como “de guardia” y el empleado cumple con las demás condiciones establecidas en este documento.

A los empleados no exentos que se les llame nuevamente al trabajo se les acreditará un mínimo de tres (3) horas de pago a la tarifa aplicable, incluso si el tiempo de trabajo es inferior a tres (3) horas. Esta circunstancia no se aplica a los empleados que puedan estar trabajando horas extra como continuación de su horario normal. Se mantendrá cualquier práctica anterior que permita la opción de pago en efectivo o tiempo compensatorio.

Sección 9. Retribución por Devolución de Llamada

Si un empleado no exento es llamado a trabajar nuevamente por cualquier motivo después de su turno regular, se le acreditará un mínimo de tres (3) horas de pago a la tarifa aplicable, incluso si el tiempo de trabajo es inferior a tres (3) horas. Esta circunstancia no se aplica a los empleados que puedan estar trabajando horas extra como continuación de su horario normal. Se mantendrá cualquier práctica anterior que permita la opción de pago en efectivo o tiempo compensatorio.

Sección 10. Promoción

Cuando un empleado sea seleccionado o promovido a un puesto vacante para el cual se ha realizado un proceso de selección, el empleado recibirá un aumento de sueldo al menos igual al mínimo del rango de sueldo anunciado para candidatos externos o un aumento del 6% sobre su nivel de sueldo actual, siempre que la nueva tasa total esté dentro del rango de sueldo del nuevo puesto, lo que sea mayor. Nada de lo dispuesto en esta sección impedirá que el empleado reciba un aumento de sueldo que exceda el monto establecido en esta sección.

Sección 11. Degradación

1. Cuando un empleado es degradado a un puesto con menor salario en su mismo departamento, ya sea voluntariamente o debido al desempeño/conducta en el puesto con mayor salario, el salario del empleado puede reducirse hasta un máximo del seis por ciento (6 %) por nivel de pago, siempre que la nueva tasa total esté dentro del rango de pago del nuevo puesto.
2. Cuando la degradación sigue a una promoción en el mismo departamento del empleado, si el empleado regresa al puesto que ocupaba anteriormente, el salario del empleado volverá a la misma tasa que ganaba en el momento en que el empleado dejó ese puesto y se ajustará para proporcionar el COLA y/o el aumento(s) por mérito otorgados mientras estaba en el puesto de rango de pago más alto (si corresponde).

Sección 12. Reclasificaciones

Los empleados o el supervisor del empleado tendrán derecho a solicitar una reclasificación cuando las funciones principales del puesto del empleado hayan cambiado significativamente. El empleado y el supervisor trabajarán en conjunto para preparar una descripción del puesto actualizada dentro de los diez (10) días calendario a partir de la solicitud. Si el empleado no está de acuerdo con la descripción aprobada por el supervisor, el empleado puede presentar una declaración de diferencias al Departamento de Recursos Humanos y al supervisor dentro de los diez (10) días calendario a partir de la recepción de la descripción del puesto actualizada. Una vez que se reciban los materiales, el Departamento de Recursos Humanos completará la revisión de la clasificación y

determinará la clasificación apropiada para el puesto dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la recepción de la declaración de diferencias. Una reclasificación a un nuevo puesto no resultará en ningún aumento salarial. Una reclasificación a un puesto de nivel superior resultará en un aumento salarial de al menos el 6%.

Sección 13. Posiciones Interinas

El pago por trabajo interino se paga cuando un empleado es designado para un puesto diferente en una clasificación superior de manera temporal. Un empleado debe cumplir con las calificaciones mínimas del puesto de nivel superior, excepto que el incumplimiento de las calificaciones mínimas no será un obstáculo para recibir el pago por labor interina por el tiempo trabajado. El empleado será elegible para el pago por labor interina a partir del vigésimo primero (21.º) día de calendario consecutivo. El empleado recibirá un aumento salarial del 6 % y dentro del rango salarial. Al finalizar el nombramiento interino, el empleado regresará a su puesto anterior. Una asignación por labor interina no puede durar más de un año. El salario del empleado volverá a la última tasa de pago regular del empleado antes del nombramiento interino más cualquier ajuste salarial intermedio aplicable al empleado durante el nombramiento interino.

Sección 14. Compensación Precisa

En casos en que el empresario no pague correctamente a un empleado, será responsable en virtud de la legislación federal y estatal de los errores en las nóminas y deberá pagar daños y perjuicios.

Sección 15. Estudios de Mercado y Revisión del Consejo de Regentes

El USM proporcionará a AFSCME una copia de cualquier recomendación al Consejo de Regentes para ajustar el salario y/o las estructuras salariales aplicables a los empleados de la unidad negociadora, incluido el ajuste bienal a las estructuras salariales exentas o no exentas, u otros ajustes de compensación a nivel del USM. Dicha copia, así como cualquier informe de apoyo, se aportará en la fecha de la reunión del Consejo del Rector en que la recomendación esté en la agenda.

Sección 16. Otros Trabajos

El personal exento a tiempo completo puede optar voluntariamente por realizar tareas que no estén relacionadas con el puesto asignado regularmente al empleado a cambio de un pago adicional. Las tareas pueden realizarse en una unidad, facultad o división diferente, y el trabajo adicional debe realizarse fuera del horario laboral programado regularmente del empleado. El otro trabajo no puede entrar en conflicto con las tareas regulares del empleado. El empleador deberá informar al empleado el monto del pago adicional al realizar una oferta en virtud de esta sección.

Sección 17. Horas Extra

- a. Todas las horas trabajadas por un empleado no exento que excedan las cuarenta (40) horas en la semana laboral regular se compensarán a razón de una vez y media (1 1/2) la tarifa por hora actual del empleado. Las horas trabajadas incluyen licencia pagada.

- b. Un empleado que trabaje temporalmente en un nombramiento de capacidad interina en una clasificación superior no exenta recibirá la tarifa por hora extra aplicable a la clasificación superior no exenta.
- c. Si la Institución del empleado tiene un programa de tiempo compensatorio establecido o negociado, el empleado puede elegir, a su discreción, si se le paga en horas extras o en tiempo compensatorio.
- d. El Empleador no podrá modificar los horarios de los trabajadores para evitar el pago de horas extras.
- e. No obstante lo dispuesto en el inciso (d), el Empleador podrá cambiar el horario de un empleado con no menos de 30 días de aviso para evitar el pago de horas extras no más de dos (2) veces por una semana en un año fiscal.

Todas las horas trabajadas bajo las disposiciones de horas extras de este MOU deben pagarse al empleado en el siguiente día de pago programado regularmente.

Sección 18. Oportunidades de Horas Extras Programadas

El Empleador hará esfuerzos razonables para distribuir las oportunidades de horas extra programadas de la manera más equitativa posible entre todos los empleados calificados dentro de una clasificación laboral específica en su respectivo departamento. El Empleador hará un esfuerzo de buena fe para proporcionar un aviso de 48 horas sobre las oportunidades de horas extra programadas, sin embargo, las partes reconocen que se puede proporcionar un aviso menor debido a la necesidad operativa. El esfuerzo para distribuir las horas extra de manera equitativa incluirá procedimientos que tengan debidamente en cuenta la antigüedad, incluida una lista publicada que servirá como base para otorgar horas extra voluntarias. Las horas extra involuntarias solo se realizarán cuando se agoten las horas extra voluntarias y, por lo general, las horas extra involuntarias seguirán la antigüedad inversa, es decir, se impondrán primero a los empleados subalternos. Las horas extra se asignarán de manera rotatoria a partir de una lista existente que contenga los nombres de todos los empleados, en orden de antigüedad, que se hayan ofrecido voluntariamente para trabajar horas extra dentro de una unidad específica. Si el empleado acepta y trabaja las horas extra, o si el empleado rechaza el trabajo de horas extra, el nombre del empleado se rotará al final de la lista.

ARTÍCULO 9: SALUD Y BIENESTAR

Sección 1. Mantenimiento de Beneficios

Los empleados cubiertos por este MOU que de otra manera sean elegibles pueden participar en los planes de salud y otros planes de seguro del Estado de Maryland y el USM, según puedan existir de vez en cuando, sobre la misma base y sujetos a los mismos términos y condiciones, incluido el pago de todas las primas, copagos, deducibles y otras tarifas y gastos aplicables que se establecen para otros empleados de la Universidad y del Estado. Cuando sea operativamente factible, se le proporcionará al Sindicato un aviso con catorce (14) días calendario de anticipación sobre

cualquier oferta de beneficios adicionales subsidiada por el Empleador. Cualquier reducción en los beneficios se negociará con AFSCME con aviso previo de cualquier cambio.

Sección 2. Programa EAP

Las Instituciones del USM pondrán a disposición de los empleados cubiertos por este MOU un Programa de Asistencia al Empleado (EAP, siglas en inglés). El programa será el mismo en todas las Instituciones, con excepción de UMB y UMCP, que tendrán, o se reservarán el derecho de tener, sus propios programas comparables o mejores. Todas las iteraciones del programa incluirán (i) acceso a asesoramiento, apoyo y/o intervenciones para abordar la adicción al abuso de sustancias o la adicción al juego; (ii) acceso a asesoramiento para la salud mental y la angustia, y (iii) un servicio confidencial para ayudar a los empleados que enfrentan asuntos personales que afectan negativamente sus vidas. La participación en cualquier programa es totalmente voluntaria y según los requisitos y procedimientos del EAP. A ningún empleado se le negará de manera injustificada el acceso a los servicios del EAP para recibir ayuda con asuntos personales. La seguridad laboral y/o las oportunidades de promoción de un empleado no se verán comprometidas por la participación de un empleado en el EAP. No se divulgará ninguna información sobre la participación de un empleado en el EAP sin el consentimiento expreso por escrito del empleado. La participación en el EAP será confidencial.

ARTÍCULO 10: RETIRO

Los empleados cubiertos por este MOU que de otro modo sean elegibles pueden participar en los Sistemas de Retiro del Estado de Maryland (Empleados y Maestros), los Sistemas de Pensiones del Estado de Maryland (Empleados y Maestros) o el Plan de Retiro Opcional del USM (aplicable solo a empleados exentos), según corresponda, sujetos a todos los términos y condiciones de esos Sistemas y sus respectivos Planes, incluidas las modificaciones realizadas a esos Sistemas y Planes durante el plazo de este MOU. Además, de conformidad con las disposiciones del SPP § 30-301, los empleados de la unidad negociadora, (i) que puedan quedar sujetos a este MOU por un cambio de estado de empleado exento a no exento como resultado de modificaciones a las regulaciones que rigen la Ley de Normas Laborales Justas u otras leyes, y (ii) que estén participando en el Plan de Retiro Opcional de USM inmediatamente antes de dicho cambio de estado, continuarán participando en el Plan de Retiro Opcional de USM si lo permite la ley de Maryland. Toda controversia o reclamación relativa a los Sistemas de Retiros y/o Pensiones se resolverá de conformidad con los procedimientos establecidos en el plan o por la legislación aplicable.

ARTÍCULO 11: REDUCCIÓN DE MATRÍCULA

Las partes reconocen la importancia de la Reducción de Matrícula. La Reducción de Matrícula estará disponible para los empleados de la unidad negociadora, sus cónyuges e hijos dependientes de conformidad con las prácticas del Empleador. Cualquier cambio sustancial o material en la Reducción de la Matrícula, según lo establecido en esta Sección, por parte del Empleador estará sujeto a la ley aplicable.

La Oficina del USM creará un grupo de trabajo para revisar y discutir el programa de reducción de matrícula para empleados cubiertos por AFSCME, incluidas las tarifas aplicables, con AFSCME.

Cada parte puede tener hasta seis (6) representantes para participar en el grupo de trabajo. Este grupo de trabajo se reunirá a más tardar en el tercer trimestre de 2024 y completará su trabajo antes del 30 de junio de 2025.

ARTÍCULO 12: FERIADOS

Sección 1. Feriados Reconocidos

Los siguientes días feriados se reconocen como tales, según el Programa de Días Feriados del Empleador que indica cuándo se obtienen y se observan. Todos los feriados se acumulan a razón de ocho (8) horas por día feriado, ajustadas para reflejar el porcentaje de empleo de cualquier empleado que tenga al menos el cincuenta por ciento (50%) pero menos del cien por ciento (100%).

- Día de Año Nuevo (New Year's Day)
- Cumpleaños del Dr. Martin Luther King (Dr. Martin Luther King's Birthday)
- Día del Presidente (President's Day)
- Día de los Caídos (Memorial Day)
- Decimonoveno (Juneteenth)
- Día de la Independencia (Independence Day)
- Día del Trabajo (Labor Day)
- Día de Colón (Columbus Day)
- Día de las Elecciones Generales (General Election Day) (sólo años pares)
- Día de los Veteranos (Veterans Day)
- Día de Acción de Gracias (Thanksgiving Day)
- Viernes después de Acción de Gracias
- Día de Navidad (Christmas Day)

Se deben obtener tres (3) días adicionales de licencia por vacaciones universitarias por año calendario y se deben respetar a discreción del Presidente de la Institución o su designado. A partir del segundo año calendario completo del contrato, se deberá obtener un día adicional de licencia por vacaciones universitarias (para un total de cuatro (4)).

Las fechas reales de cumplimiento de los días feriados remunerados y de los días feriados universitarios remunerados pueden variar de un año calendario a otro, a discreción de la Universidad. La lista de fechas de celebración de los días feriados del año en curso se puede encontrar en el sitio web del Departamento de Recursos Humanos.

Los empleados cubiertos por este MOU también ganarán cualquier otro día feriado que otorgue la autoridad gubernamental correspondiente en el plazo de este MOU, incluidos los días declarados por el Gobernador del Estado de Maryland o los días feriados federales declarados por el Presidente de los Estados Unidos, excepto cuando la Institución haya otorgado un día libre comparable.

Normalmente, un día feriado se celebra el día en que cae. Sin embargo, cuando un día feriado cae en sábado, se considerará que es el viernes anterior. Cuando un día feriado cae en domingo, se considerará que es el lunes siguiente.

Los días feriados que deban postergarse para adaptarse al calendario del año académico se reconocerán y se ubicarán en el período del 26 al 31 de diciembre de cada año, en las vacaciones de primavera o en otro período que designe el Empleador. En caso de que el Empleador desee designar días feriados en otro período, deberá notificarlo al Sindicato con una antelación razonable.

Sección 2. Pagos en Feriados

Los empleados no exentos recibirán una compensación a su tarifa horaria regular por cada día feriado observado. Los empleados no exentos a tiempo completo recibirán ocho (8) horas de pago por cada día feriado. El pago de los empleados no exentos a tiempo parcial se prorrateará en consecuencia. Si se requiere que un empleado no exento trabaje en un día feriado obligatorio, recibirá el pago del día feriado y la compensación a la tarifa regular de pago del empleado no exento por el tiempo trabajado ese día, incluidas las horas extra si corresponde, o, según lo requiera el Empleador o, si no, a opción del empleado no exento se le puede proporcionar un día feriado sustituto que será programado por la gerencia del Empleador y que se tomará dentro de los noventa (90) días calendario posteriores al día feriado trabajado. Los empleados no exentos pueden recibir el pago a su tarifa regular de pago en lugar del día feriado sustituto a pedido del empleado no exento sujeto a la aprobación de la gerencia. Las solicitudes de un día feriado sustituto de los empleados no exentos no se rechazarán excepto por razones comerciales definidas por escasez de personal o temporadas de alta demanda.

Sección 3. Feriados Sustitutivos

A los empleados que deban trabajar una semana laboral que no sea de lunes a viernes, o que trabajen en un horario que incluya sábado y domingo, y que como resultado de ello pierdan un día feriado al que de otra manera tendrían derecho, se les proporcionará una licencia por vacaciones programada a discreción de la gerencia del departamento en el que trabajan, o a solicitud del empleado sujeto a la aprobación de la gerencia.

Sección 4. Pagos por Terminación de Feriados

Los empleados que dejen su empleo en la Universidad por cualquier motivo, tienen derecho a que se les pague por cualquier licencia de feriados no utilizada que hayan ganado y no hayan utilizado a la fecha de separación.

ARTÍCULO 13: LICENCIAS

Sección 1. Elegibilidad para Licencia con Sueldo

Todos los empleados regulares designados para trabajar al menos el cincuenta por ciento (50%) de su jornada completa tienen derecho a obtener licencia con sueldo a una tasa proporcional al horario de trabajo del individuo, tal como se define en este Artículo. Toda licencia conforme a este Artículo se calculará a una tasa de ocho (8) horas por día por el tiempo ganado, ajustada para reflejar el porcentaje de empleo de cualquier empleado que tenga al menos el cincuenta por ciento (50%) pero menos del cien por ciento (100%). Si un empleado trabaja una jornada que no sea de ocho (8) horas, la licencia se utilizará a una tasa equivalente a las horas programadas del empleado.

Sección 2. Licencia Anual

Desde el primer hasta el cuarto mes de servicio inicial continuo, no se puede utilizar la licencia anual, pero se acredita para fines de mantenimiento de registros. Todos los empleados pueden transferir 60 días (480 horas) de licencia de un año a otro. El empleado recibirá el pago a su tasa de pago regular por todas las licencias que excedan los 50 días (400 horas) a fecha de 31 de diciembre de cada año, cuyo uso se solicitó pero se denegó por razones comerciales. Un Empleador no denegará el uso de la licencia anual después de que un supervisor o un miembro de la gerencia del empleador la haya aprobado por escrito, excepto por razones comerciales legítimas y cuando los servicios del empleado sean necesarios para las operaciones del Empleador.

A los empleados que presenten solicitudes de licencia de manera oportuna y periódica no se les negará el uso de ninguna licencia anual durante todo un año de calendario, excepto por razones comerciales definidas por escasez de personal o temporadas de alta demanda.

Cuando a un empleado se le niegue el uso de las vacaciones anuales por razones de negocios, el empleado deberá recibir notificación de dicha negación de su supervisor directo o gerente dentro de los cinco (5) días hábiles a partir del momento en que se presente la solicitud.

Los empleados a quienes se les hayan concedido vacaciones anuales pueden rescindir su solicitud de vacaciones unilateralmente al menos 24 horas antes de la fecha programada de las vacaciones, a menos que se haya programado que otro empleado cubra las horas del empleado.

En el momento de la separación del empleo debido a retiro, renuncia o despido, los empleados podrán cobrar: (1) hasta 50 días (400 horas) de vacaciones anuales transferidas del año anterior más cualquier licencia anual acumulada pero no utilizada durante el año de separación, (2) todo el tiempo compensatorio acumulado (solo para empleados no exentos) y (3) todas las vacaciones ganadas pero no utilizadas.

Cuando un empleado se transfiere a otra Institución en el USM o se transfiere a otro departamento en la misma Institución y/o se mueve de una categoría de empleo a otra, o del Estado de Maryland al USM, todas las vacaciones anuales acumuladas no utilizadas se transferirán.

Sección 3. Acumulación de Vacaciones Anuales

(A) Para Empleados no Exentos

Las vacaciones anuales de empleados de la unidad negociadora no exentos se acumularán según la siguiente fórmula:

<u>Años de Servicio</u>	<u>Vacaciones Anuales</u>
A partir de fecha de contratación hasta el fin del primer año:	14 días (112 horas)
A partir del segundo año hasta el fin del segundo año:	15 días (120 horas)
A partir del tercer año hasta el fin del tercer año:	16 días (128 horas)
A partir del cuarto año hasta el fin del cuarto año:	17 días (136 horas)

A partir del quinto año hasta el fin del décimo año:	18 días (144 horas)
A partir del undécimo año hasta el fin del vigésimo año:	20 días (160 horas)
A partir del vigésimo primero año y en adelante:	25 días (200 horas)

(B) Para Empleados Exentos

Las vacaciones anuales de los empleados de la unidad negociadora exenta se obtendrán a razón de 22 días (176 horas) de vacaciones anuales por año calendario, acumulados quincenalmente. A partir del vigésimo primer (21^o) año de empleo, las vacaciones anuales se obtendrán a razón de 25 días (200 horas) por año de calendario.

Sección 4. Adelante de Vacaciones Anuales

Un empleado puede obtener un adelanto de hasta diez (10) días de vacaciones anuales con la aprobación previa de su supervisor inmediato, siempre que no haya otra licencia adecuada para el motivo de la ausencia disponible para el empleado. Dicho adelanto no se puede obtener hasta que el empleado haya pagado las vacaciones anuales prestadas. Un empleado no puede utilizar esta disposición más de una vez al año. El uso de las vacaciones anuales anticipadas constituye una deuda cuyo pago será exigible cuando el empleado regrese al trabajo o se separe del empleo, lo que ocurra primero. Al regresar al trabajo, las vacaciones se pagarán a medida que se obtengan las vacaciones anuales. Un empleado puede optar por pagar las vacaciones anuales anticipadas aplicando las vacaciones ganadas o reembolsando al USM o la Universidad en efectivo.

Sección 5. Dinero por Vacaciones

De conformidad con la Sección 1 de este Artículo 13, los empleados podrán cobrar en efectivo cualquier monto de vacaciones anuales acumuladas, según lo establecido en este MOU, y/o vacaciones ganadas pero no utilizadas al momento de la separación del empleo debido a retiro, renuncia o despido.

Sección 6. Licencia por Enfermedad y Seguridad

Los empleados de la unidad negociadora obtendrán licencia por enfermedad y seguridad remunerada a razón de quince (15) días hábiles (120 horas) por año. Dicha licencia por enfermedad y seguridad está disponible para su uso solo en la medida en que se haya obtenido. La licencia por enfermedad y seguridad obtenida será acumulativa de un año a otro sin límite. La licencia por enfermedad y seguridad se otorgará solo cuando un empleado sea considerado elegible de conformidad con la Política.

Sección 7. Prioridad de Uso de las Licencias

Cuando un empleado informa que no puede trabajar debido a una enfermedad, lesión, embarazo y/o parto, o porque necesita atender a un familiar cubierto con dichos problemas, primero se utilizará la licencia por enfermedad y seguridad acumulada del empleado (si está disponible para su uso). Un empleado que haya acumulado licencia por enfermedad y seguridad puede optar por utilizar otra licencia ganada o acumulada si la capacidad de usar esa licencia expira dentro de los

próximos noventa (90) días de calendario. Con la aprobación del supervisor, se puede sustituir cualquier tipo de licencia incluso cuando un empleado aún tenga licencia por enfermedad y seguridad disponible para su uso.

Sin embargo, el uso de otros tipos de licencia paga no eximirá al empleado de aportar justificación médica de la ausencia cuando exista un requisito continuo de justificación médica para ausencias debido a enfermedad, lesión, embarazo y/o parto.

Sección 8. Contacto con Supervisores Durante Ausencias

Un empleado que esté ausente durante un período de cinco (5) semanas o más (a menos que esté hospitalizado en ese momento), debe dejar información de contacto o una persona designada que pueda comunicarse con un empleado durante la ausencia. El supervisor o el representante de recursos humanos puede llamar, enviar un correo electrónico o un mensaje de texto a un empleado. Sin embargo, en tales casos, el empleado debe comunicarse con un representante de recursos humanos designado o un supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que el supervisor deja un mensaje, correo electrónico o mensaje de texto. La gerencia y el empleado harán todo lo posible para coordinar el regreso al trabajo. El empleado deberá confirmar la fecha de regreso al trabajo según lo solicitado por la gerencia dentro de los dos (2) días hábiles antes de la fecha de regreso al trabajo.

Sección 9. Gestión del Absentismo Laboral

- A. Comprobante de enfermedad por ausencias de cinco (5) o más días consecutivos. La Universidad podrá exigir a un empleado que presente un certificado original de enfermedad o incapacidad en los casos en que la ausencia sea de cinco (5) o más días hábiles consecutivos. El certificado requerido por esta Sección deberá estar firmado por un proveedor médico certificado según se define en la Sección 4. E. a continuación.
- B. Verificación de enfermedad por ausencias de menos de cinco (5) días consecutivos. La Universidad puede exigir que un empleado presente un certificado original de enfermedad o discapacidad por ausencias de menos de cinco (5) días consecutivos en estas condiciones:
 - 1. Cuando un empleado tiene un patrón consistente dentro de un período de doce meses de mantener un saldo de licencia por enfermedad de cero o casi cero sin documentación de la necesidad de una utilización tan relativamente alta.
 - 2. Cuando un empleado tiene patrones de ausencia inusuales, como lunes/viernes, o el día anterior y/o el día posterior a un feriado durante 12 meses.
 - 3. Cuando un empleado tiene cinco (5) o más casos de uso de licencia por enfermedad no documentado dentro de un período de doce (12) meses.
- C. Procedimientos para el Requisito de Certificación. Antes de imponerle a un empleado un requisito de documentación del uso de licencia por enfermedad, según la Sección B anterior, la Universidad deberá informar verbalmente al empleado que las futuras ausencias indocumentadas pueden desencadenar un requisito de certificación de futuras ocurrencias

de licencia por enfermedad. Si el empleado tiene otra ausencia indocumentada después de dicha orientación, la Universidad puede, sujeta al consentimiento del Departamento de Recursos Humanos, entonces notificar por escrito al empleado que debe certificar todo el empleo de licencia por enfermedad durante los próximos seis (6) meses si la ausencia indocumentada se acumuló de acuerdo con esta Sección. Al concluir los seis (6) meses, el requisito de certificación se rescindirá siempre que el empleado haya cumplido con el requisito de certificación y esté en cumplimiento con este Artículo. Si el empleado no ha cumplido con el requisito de certificación y no está en cumplimiento con este Artículo, el requisito se extenderá por seis (6) meses a partir de la fecha de la falta de cumplimiento con el requisito. Aunque un requisito de certificación no es una acción disciplinaria, un empleado puede presentar una queja por acusaciones de mala aplicación de este procedimiento. El incumplimiento por parte del empleado de proporcionar la certificación como se describe en esta Sección puede exponer al empleado a una acción disciplinaria.

- D. La verificación puede incluir, entre otros: Una declaración escrita del proveedor médico (como se indica en la Sección 4.E. de este Artículo) que indique que el empleado debe ausentarse del trabajo debido a una enfermedad; La duración de la ausencia del trabajo; Pronóstico de la capacidad del empleado para regresar al trabajo; Título y firma original de un proveedor médico acreditado, autorizado o certificado; Documentación del nacimiento o adopción de un niño, si se solicita licencia por enfermedad bajo licencia parental, y Cualquier otra información necesaria para verificar que el uso de la licencia por enfermedad por parte del empleado se realiza de acuerdo con este Artículo.
- E. La verificación médica como se describe en este Artículo se puede obtener de un practicante acreditado de las Ciencias Cristianas, o del profesional correspondiente de cualquiera de estos proveedores médicos certificados o con licencia: médico, fisioterapeuta, psicólogo clínico, dentista, cirujano oral, quiropráctico, podólogo, enfermero practicante certificado, enfermera partera certificada, terapeuta o trabajador social clínico certificado con licencia.

Sección 10. Observancia Religiosa

Los empleados podrán utilizar sus días de licencia personal para celebrar una festividad religiosa o asistir a ceremonias o actos relacionados con su religión. Con una notificación a un supervisor con 3 días hábiles de anticipación, cuando sea previsible, los empleados también podrán utilizar seis (6) días de licencia anual acumulados para estos fines. Los empleados podrán solicitar días de licencia anual adicionales de acuerdo con los términos de este MOU.

Sección 11. Licencias Militares o por Conflictos Bélicos

Un empleado que sea miembro de una Fuerza de Defensa Estatal, autorizada por el Congreso de los EE.UU. y la legislatura estatal, la Guardia Nacional, el Ejército, la Marina, la Fuerza Aérea, la Infantería de Marina, la Fuerza Espacial o la Guardia Costera, y las respectivas unidades de reserva de las mismas, tendrá derecho a una Licencia por Ausencia para entrenamiento militar por un período de no más de (15) días hábiles (120 horas) en cualquier año calendario sin pérdida de salario ni cargo por licencia. La licencia por llamado a servicio militar activo durante una crisis o conflicto local, estatal, nacional o internacional se realizará de acuerdo con la Política.

Sección 12. Servicio de Jurado, Declaración como Testigo y Procedimientos Judiciales

Se concederá a los empleados una licencia con goce de sueldo por el tiempo que pasen prestando servicio como jurado.

Se concederá una licencia de ausencia con sueldo a los empleados si se cita al empleado como testigo desinteresado en un procedimiento judicial o es parte o testigo en una audiencia administrativa relacionada con el trabajo, una audiencia de la junta laboral, un arbitraje o una audiencia/reunión disciplinaria formal con funcionarios del USM o de la Institución.

Se espera que los empleados que sean despedidos del servicio de jurado o liberados como testigos bajo cualquiera de los procedimientos enumerados en esta Sección regresen a trabajar por el resto de su jornada laboral programada cuando sea razonable.

Sección 13. Licencia por Duelo

- a. En caso de muerte de un familiar cercano, el jefe de departamento o su designado, por lo general el supervisor inmediato, concederá el uso de hasta siete (7) días de licencia acumulada. Si la muerte de un familiar cercano requiere que un empleado viaje y pase la noche fuera de su hogar, a pedido del empleado, el jefe de departamento o su designado (normalmente el supervisor inmediato) concederá el uso de hasta por lo menos diez (10) días de licencia acumulada para este propósito si así lo solicita el empleado.
- b. Pariente cercano como se utiliza en esta Sección significa un cónyuge, hijo, hijastro, hijo adoptivo, madre, padre (o alguien que tomó el lugar de un padre), suegra, suegro, abuelo del empleado o cónyuge, nieto, yerno, nuera, hermano, hermana, cuñado, cuñada u otro pariente que residió permanentemente en el hogar del empleado.
- c. El Jefe del Departamento o su designado (normalmente el supervisor inmediato) podrá conceder el uso de hasta por lo menos cinco (5) días de licencia acumulada por razones relacionadas con la muerte de los primos, tías, tíos, sobrinas y sobrinos del empleado o de su cónyuge.

Sección 14. Licencia Administrativa

A los empleados de la unidad negociadora se les puede permitir utilizar la licencia administrativa con sueldo en situaciones de emergencia, tal como se define en la Política del BOR del USM, y para fines que se consideren en el mejor interés del empleado, según lo apruebe el Presidente del Empleador o su designado. Esto incluye, entre otros, amenazas de bomba o amenazas violentas al campus, emergencias relacionadas con el clima, cortes de energía, falta de agua potable en un lugar de trabajo, duelo nacional, un brote pandémico u otro peligro o cualquier otra situación importante en la que la salud y la seguridad estén en riesgo. En determinadas circunstancias, el Empleador puede determinar que las operaciones pueden continuar durante condiciones de emergencia.

Sección 15. Licencia sin Sueldo

La licencia sin sueldo no es un derecho. Los empleados que reúnan los requisitos pueden solicitar la aprobación de un supervisor para una licencia total o parcial sin sueldo. Los empleados pueden

solicitar una licencia sin sueldo por un máximo de veinticuatro (24) meses. La solicitud y aprobación de la licencia sin sueldo deberá indicar una fecha específica de inicio y de finalización. Para ser elegible, el empleado deberá: (a) estar empleado al menos el 50 % del tiempo completo y por al menos un año en la Institución; (b) haber agotado todas las licencias acumuladas disponibles y apropiadas para la categoría de la ausencia, y (c) no estar involucrado en una investigación administrativa o disciplinaria activa. Los empleados que se encuentren en una licencia sin goce de sueldo aprobada pueden optar por continuar con la atención médica y otros beneficios, según lo permita la ley, a las tarifas de cobertura grupal completa de los beneficios del grupo asegurador del USM/Universidad, incluida la parte del empleado, la parte del costo que normalmente paga la Universidad y cualquier costo administrativo adicional.

El empleado que no vaya a regresar a la Institución al término de una licencia sin sueldo deberá notificarlo por escrito a su supervisor inmediato lo antes posible. El hecho de no notificar por escrito su intención de regresar de la licencia dos semanas antes del final del período aprobado de licencia sin sueldo se interpretará como una renuncia. No se garantiza la prórroga de la licencia sin sueldo aprobada simplemente porque se hayan cumplido los criterios de elegibilidad.

Sección 16. Licencia Médica y Familiar

A los empleados calificados se les concederá licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, siglas en inglés) de acuerdo con la ley federal actual y todas las regulaciones, leyes y políticas aplicables.

La FMLA permite a los empleados que reúnen los requisitos tomar una licencia con protección laboral de hasta doce (12) semanas durante un período de doce (12) meses. La licencia FMLA solo se puede utilizar por razones médicas que cumplan los requisitos, que incluyen, entre otras, el nacimiento del hijo de un empleado, el propio embarazo del empleado, el cuidado del hijo del empleado después del nacimiento o la colocación en adopción o cuidado temporal; la condición de salud grave del empleado o un familiar que cumpla los requisitos; exigencias que cumplan los requisitos relacionadas con el servicio activo o el llamado al servicio activo, o cualquier otra razón según lo dispuesto en todas las regulaciones, leyes y políticas aplicables.

La licencia FMLA se puede tomar de forma continua o en períodos separados. Se entiende expresamente que esta Sección ofrece los aspectos más destacados de la política FMLA existente y no constituye la política completa que se incorpora por referencia. Los empleados deben cumplir con los requisitos de elegibilidad y uso de la política FMLA para que se les conceda la FMLA según los términos y condiciones previstos en la política.

La política de FMLA puede variar para cumplir con los cambios a la FMLA o cualquier ley estatal o federal correspondiente, pero no puede modificarse de ningún otro modo respecto a empleados de la unidad negociadora sin negociar primero cualquier cambio propuesto con el Sindicato.

Sección 17. Licencia por Juez Electoral

Los empleados podrán tener derecho a tomarse una licencia con sueldo, que no podrá ser denegada sin motivo razonable, para desempeñarse como juez electoral en elecciones generales, primarias y

especiales. Los empleados recibirán una remuneración igual a la de los demás empleados estatales si así lo ordena el Gobernador.

Sección 18. Tiempo Libre para Entrevistas de Trabajo

A los empleados se les permitirá un tiempo libre remunerado razonable para asistir a entrevistas de trabajo para oportunidades laborales dentro del Sistema Universitario de Maryland.

Sección 19. Día de Desarrollo Profesional

Cada empleado de la unidad negociadora tendrá derecho a un (1) Día de Desarrollo Profesional (PDD, siglas en inglés) cada año de calendario. Los empleados deberán presentar las solicitudes de PDD directamente a la gerencia. El Día de Desarrollo Profesional no podrá trasladarse de un año a otro. Un empleado puede solicitar dicha licencia con al menos cinco (5) días hábiles de aviso antes de la fecha para la que solicita la licencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. La licencia según esta Sección no se negará injustificadamente siempre que esté relacionada con el negocio, el trabajo o el puesto de trabajo. Si la solicitud de un empleado no se puede cumplir debido a una necesidad comercial, lo que solo ocurrirá cuando el departamento/oficina del empleado sufra de escasez de personal, o cuando exista una necesidad extraordinaria del trabajo del empleado, se programará y aprobará una fecha alternativa.

Sección 20. Licencia por Servicio en Caso de Desastre

La licencia por servicio en caso de desastre para los empleados cubiertos por este MOU se rige por la Política VII-7.26 del BOR y está sujeta a todos los términos y condiciones establecidos en ella. Los efectos de cualquier cambio en una política del USM que la rija se negociarán con AFSCME.

Sección 21. Fondo de Reserva para Licencias

El Fondo de Reserva de Licencia (LRF, siglas en inglés) proporciona licencia pagada a empleados de tiempo completo y parcial que quedan temporalmente discapacitados por razones médicas o para cuidar a un familiar directo que queda temporalmente discapacitado por razones médicas y para quien el empleado es el cuidador principal (cónyuge, pareja, hijo, padre, hermano, pupilo legal, nieto o abuelo).

Para ser elegible para que se le conceda una licencia del LRF del USM, un empleado o alguien en nombre del empleado debe presentar una solicitud por escrito para usar la licencia del LRF junto con la documentación que acredite que el empleado:

- A. Ha completado al menos un año de servicio en el USM;
- B. Ha completado los requisitos para establecer:
 1. Una incapacidad médica temporal del empleado o de un miembro de la familia inmediata, y cuando el empleado tiene una expectativa razonable de regresar al trabajo, que esté autenticada por un proveedor médico autorizado o certificado de acuerdo con los procedimientos de autorización de licencia establecidos, y

2. Agotamiento de todas las licencias por enfermedad, vacaciones anuales, licencias personales, licencias compensatorias, vacaciones acumuladas y cualquier otro tipo de licencia acumulada aplicable y cualquier licencia pagada disponible bajo el Programa de Seguro de Licencia Médica y Familiar.

Además, cada solicitud deberá especificar el número de horas solicitadas. El número máximo de horas que se pueden solicitar al LRF no deberá exceder de 560 horas como máximo durante el período de empleo del empleado, prorrateadas en equivalente a tiempo completo (FTE).

La Institución determinará si se han cumplido los requisitos antes establecidos y, en caso afirmativo, aprobará la solicitud de uso del LRF. La Institución se reserva el derecho de solicitar documentación médica actualizada cada 60 días de calendario. Los empleados pueden presentar quejas y/o apelar cualquier negación de licencia.

Sección 22. Donación de Licencias de Empleado a Empleado

Los empleados que se acogen a este MOU tienen derecho a donar sus días de licencia anual o por enfermedad acumulados a los empleados de la unidad negociadora de su institución que se enfrenten a una condición de salud grave propia o de un familiar directo, tal como se define en la FMLA. El empleado que dona sus días de licencia anual o por enfermedad acumulados debe tener un saldo de al menos 176 horas después de la donación y solo puede donar hasta un máximo de 96 horas por año calendario. El destinatario de las horas de licencia anual o por enfermedad acumuladas donadas debe:

1. Tener al menos 180 días de servicio para el USM o el Estado, y
2. Haber agotado todos los días de licencia ganados.

A lo largo de la vida laboral de un empleado, este no podrá recibir más de 800 horas de licencia donada.

Los empleados a quienes la Comisión de Compensación de Trabajadores les ha concedido licencia por accidente o beneficios por incapacidad total temporal no son elegibles para recibir licencia donada bajo esta disposición.

Cualquier licencia que no sea utilizada por el destinatario deberá ser devuelta al empleado o empleados que hicieron la donación en el orden inverso en que se registró la licencia donada.

Sección 23. Licencia por Accidente

General: La licencia por accidente es una licencia pagada a razón de dos tercios (2/3) del salario regular del empleado y se otorga a un empleado que sufre una lesión accidental si (1) se determina que es indemnizable de acuerdo con la Ley de Compensación de Trabajadores de Maryland, y (2) un médico examina al empleado y certifica que el empleado está discapacitado debido a la lesión. Responsabilidad del empleado: Un empleado que sufre una lesión o alguien en nombre del empleado debe proporcionar lo siguiente al supervisor del empleado o al Departamento de Recursos Humanos: a) Notificación oral o escrita inmediatamente después de que ocurra la lesión; y b) Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a que ocurra la lesión, la certificación escrita de

un médico de que el empleado está discapacitado debido a la lesión. La licencia por accidente para los empleados cubiertos por este MOU se rige por la Política del USM sobre licencia por accidente. Los efectos de cualquier cambio a una política del USM que la controle se negociarán con AFSCME.

Sección 24. Licencia por Asuntos Sindicales

AFSCME Maryland, a través de un Director o representante autorizado, con sesenta (60) días de aviso, puede solicitar que una Universidad, durante la vigencia de este MOU, otorgue a hasta dos (2) empleados por Universidad en la unidad negociadora un período extendido de licencia sin sueldo por hasta un año para permitir que ese empleado realice negocios sindicales.

Todos los beneficios, incluidos los de atención médica y crédito por servicio para retiro y otros fines, se suspenderán durante el período de licencia sin sueldo. Sin embargo, un empleado que se encuentre en licencia sin goce de sueldo de conformidad con esta disposición durante más de treinta (30) días puede optar por continuar con la atención médica y otros beneficios, según lo permita la ley o la reglamentación, pagando el costo total de los beneficios, incluida la parte que normalmente paga el empleador. Un empleado que opte por interrumpir los beneficios de salud no puede volver a inscribirse en el programa de beneficios de salud del Estado de Maryland dentro del mismo año de beneficios sin certificación de que el empleado ha estado inscrito en otro plan de salud durante el período de licencia. En circunstancias excepcionales y caso por caso, el Presidente o la persona designada puede aprobar la continuación del subsidio del empleador para los beneficios de atención médica si el Presidente o la persona designada determina que el motivo de la licencia es beneficioso para la Institución del USM. Los costos del empleador de cualquier pago realizado para mantener la cobertura de beneficios de salud del empleado mientras se encuentra en licencia sin goce de sueldo se recuperarán si el empleado no regresa de la licencia por decisión propia.

Al final de la licencia prolongada sin sueldo, el empleado puede regresar al puesto y lugar de trabajo que ocupaba al momento de tomar la licencia o, si ya no está disponible, a un puesto equivalente con la misma tasa de salario y beneficios.

Sección 25. Tiempo Libre para Comités y Grupos de Trabajo Patrocinados por el Campus

A los empleados se les permitirá tiempo libre remunerado (sujeto a las necesidades operativas) para servir como miembros de comités o grupos de trabajo patrocinados por el campus para los cuales sean designados o elegidos.

Sección 26. Licencia Personal

A los empleados se les acreditarán tres (3) días (24 horas) de licencia personal el 1 de enero de cada año. A los empleados se les acreditará un (1) día adicional (8 horas) de licencia personal en un año bisiesto. La licencia personal está sujeta a la aprobación del supervisor del empleado, que no se denegará sin motivo razonable. La licencia personal no será acumulativa de un año a otro, de modo que la licencia personal no utilizada al final de un año calendario se perderá y se contribuirá automáticamente al Fondo de reserva de licencias.

ARTÍCULO 14: ACCIONES DISCIPLINARIAS

Sección 1. Disciplina Progresiva

El Empleador se adhiere a los principios de disciplina progresiva, cuando corresponda, siendo la secuencia normal de acciones:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación por escrito;
3. Pérdida de hasta 15 días (8 horas por día) de las vacaciones anuales acumuladas del empleado o suspensión con o sin goce de sueldo;
4. Baja del servicio al Empleador.

El empleador no está obligado a utilizar todas las acciones enumeradas anteriormente al administrar la disciplina progresiva.

Los empleados en situaciones similares serán tratados de manera similar con respecto a la aplicación de acciones disciplinarias, pero se considerarán las circunstancias atenuantes.

Sección 2. Acciones Disciplinarias

Las medidas disciplinarias pueden incluir, entre otras, las siguientes: amonestación verbal, amonestación por escrito, pérdida de hasta 15 días (8 horas por día) de las vacaciones anuales acumuladas del empleado, suspensión con sueldo, suspensión sin sueldo, degradación involuntaria y despido. El Empleador se reserva el derecho de aplicar cualquier medida disciplinaria que considere necesaria y apropiada. Ningún empleado será disciplinado sin una causa justa.

Antes de imponer una acción disciplinaria, el Empleador deberá investigar la presunta infracción y considerar las circunstancias atenuantes.

Sección 3. Derecho a Representación Sindical

Siempre que la gerencia esté investigando una conducta que podría razonablemente llevar a una acción disciplinaria contra el empleado, a opción del empleado, el empleado tendrá derecho a representación sindical en cualquier reunión, audiencia o discusión formal o informal entre el empleador y el empleado relacionada con la investigación o imposición de una medida disciplinaria relacionada con dicha conducta. Esta disposición no impide que un empleado discuta cualquier asunto con la gerencia sin la presencia de un representante sindical.

El papel del representante sindical durante dichas reuniones es ayudar a aclarar dudas y asesorar al trabajador sobre sus derechos. Sin embargo, es el trabajador quien debe responder las preguntas que se le formulen de la mejor manera posible y, bajo ninguna circunstancia, el representante sindical podrá responder por el trabajador, dominar la reunión o interferir en el proceso de investigación del Empleador.

Sección 4. Plazo para Imposición de Sanciones Disciplinarias

Salvo que la ley aplicable lo exija de otra manera (como el proceso del Título IX y la jurisprudencia), la gerencia deberá emitir medidas disciplinarias dentro de los treinta (30) días a

partir de la fecha en que la gerencia tenga conocimiento, o debiera haber tenido conocimiento, de la infracción de un empleado. Los plazos pueden extenderse mediante acuerdo mutuo por escrito de las partes.

Sección 5. Memorandos de Asesoramiento

Un memorando de asesoramiento es una comunicación instructiva y, como tal, no se considera una medida disciplinaria. Los memorandos de asesoramiento se deben enviar a los empleados de manera confidencial y deben indicarles el problema o las áreas de preocupación y lo que el empleado debe hacer para corregir los problemas. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de un memorando de asesoramiento, un empleado puede presentar una respuesta por escrito al memorando. La respuesta se debe adjuntar al memorando de asesoramiento al que responde el empleado.

Sección 6.

El procedimiento disciplinario establecido en el Título 13, Subtítulo 2 del Artículo de Educación del Código de Maryland, con sus modificaciones periódicas, establece ciertos procesos, derechos y obligaciones. El procedimiento del Título 13, Subtítulo 2 del Artículo de Educación del Código de Maryland se establece a continuación, en parte, para facilitar su consulta.

§ 13-205 – Disciplina; Rechazo; Audiencias Preliminares

Solicitud de audiencia y de abogado

(a) Dentro de los 5 días a partir de la fecha en que el empleado reciba los cargos por destitución, según lo evidencie el acuse de recibo u otra evidencia de entrega de los cargos al empleado, un empleado que esté suspendido bajo cargos por destitución puede solicitar una oportunidad para ser escuchado en su propia defensa. Dentro de los 30 días, si es posible después de la recepción, el presidente o el representante designado por el presidente investigará los cargos y le dará al empleado la oportunidad de ser escuchado. El testimonio se tomará bajo juramento y tanto el jefe de departamento o el presidente o la persona designada como el empleado tienen el derecho de representación por un abogado y el derecho de presentar testigos y dar evidencia. Dentro de los 15 días siguientes a la conclusión de la conferencia, se le entregará al empleado la decisión por escrito. En el caso de apelaciones de cargos pendientes de destitución, el jefe de departamento o el presidente o la persona designada puede solicitar por los canales apropiados al representante del Procurador General ante la Universidad que actúe como abogado. En caso de que no se solicite una audiencia oportuna, el Director de Personal del Campus actuará sobre los cargos u ordenará otras acciones según lo indiquen los hallazgos del caso. Si se solicita una audiencia en el plazo establecido y se confirma la expulsión, la persona expulsada podrá acceder al tercer paso del procedimiento de quejas. La apelación se presentará dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la decisión escrita de la Universidad.

Respuesta y solicitud de investigación

(b) En un plazo de 5 días, el empleado al que se le notifique la degradación podrá presentar una respuesta por escrito al presidente o al representante designado por el presidente y solicitar una

investigación de la degradación. En un plazo de 20 días, si es posible, a partir de la recepción, el presidente o el representante designado por el presidente investigará la degradación y dará al empleado la oportunidad de ser escuchado. En un plazo de 15 días a partir de la conclusión de la investigación, se le entregará al empleado la decisión por escrito. Si se solicita una investigación a tiempo y se confirma la degradación, el empleado degradado podrá acceder al tercer paso del procedimiento de quejas.

Empleados rechazados en período inicial de prueba

(c)(1) Rechazo en Período Inicial de Prueba. Dentro de los 5 días siguientes a la notificación del rechazo, un empleado que haya sido rechazado en período inicial de prueba puede presentar una solicitud por escrito al presidente o al representante designado por el presidente para una audiencia. Dentro de los 20 días, si es posible, después de la recepción, el presidente o el representante designado por el presidente llevará a cabo una audiencia. Dentro de los 15 días siguientes a la conclusión de la audiencia, se le entregará al empleado la decisión por escrito. Si se solicita la audiencia a tiempo y se confirma el rechazo, está disponible el tercer paso del procedimiento de quejas. La apelación se presentará dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la decisión por escrito de la Universidad. No se requiere rechazo por causa en el caso de un empleado rechazado en período inicial de prueba.

(2) Rechazo en Período de Prueba por Promoción, Traslado o Cambio Horizontal. Dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la recomendación del jefe de departamento o presidente de rechazar, un empleado que es promovido y luego rechazado dentro del período de prueba para la nueva clase y para quien no hay una vacante disponible en la clase anterior puede presentar una respuesta al presidente o al representante designado por el presidente y solicitar una investigación del rechazo propuesto. Dentro de los 20 días, si es posible, después de la recepción, el presidente o el representante designado por el presidente investigará el rechazo propuesto. La misma regla se aplica a un empleado que ha completado un período de prueba en una clasificación y hace un cambio horizontal a una nueva clasificación, y es rechazado en la nueva clasificación o que se transfiere a otro departamento en la misma clasificación y es rechazado. Dentro de los 15 días siguientes a la conclusión de la investigación, se le entregará al empleado la decisión por escrito. Si la investigación se solicita a tiempo y se confirma el rechazo, el empleado rechazado tiene a su disposición el tercer paso del procedimiento de quejas. La apelación se presentará dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la decisión escrita de la Universidad.

Investigación de presuntas infracciones

(d)(1) Esta subsección no se aplica a las suspensiones pendientes de cargos por expulsión.

(2) El supervisor o administrador responsable o su designado investigará las presuntas infracciones lo antes posible después de tener conocimiento de ellas, y la investigación se completará de inmediato. Todas las suspensiones de empleados se implementarán dentro de los 3 días siguientes a la presunta infracción o al conocimiento de la presunta infracción por parte del supervisor o administrador responsable. Todos los días de suspensión serán consecutivos.

(3) El empleado o su representante designado puede presentar una apelación por escrito sobre una suspensión disciplinaria al presidente o su representante designado dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la suspensión, o el empleado o su representante designado puede apelar la suspensión dentro de los 3 días siguientes a la notificación de la suspensión al jefe de departamento o presidente o persona designada. El jefe de departamento o presidente o persona designada escuchará el caso dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la apelación por escrito. Si la apelación no es escuchada o no se responde como resultado de la demora de la gerencia, el empleado será reincorporado con el pago completo del salario retroactivo.

(4) Si el presidente o su representante designado confirman la suspensión, el empleado puede recurrir al tercer paso del procedimiento de quejas. Si el empleado opta por apelar ante el jefe de departamento o el presidente o su designado, cualquier apelación posterior deberá realizarse a través de los pasos dos y tres del procedimiento de quejas.

Suspensión sin sueldo en espera de audiencia preliminar

(e)(1) Si un empleado es suspendido sin sueldo en espera de una audiencia sobre la disposición de los cargos de destitución, el presidente o el representante designado por el presidente deberá notificar al empleado por escrito los motivos de la suspensión en el momento de la notificación de la suspensión.

(2) Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la suspensión, el empleado podrá solicitar por escrito que el presidente o el representante designado por éste, además de realizar una audiencia sobre el fondo, realice una audiencia preliminar para determinar si el empleado puede o no continuar trabajando con sueldo en espera de la resolución de los cargos.

(3) El presidente o su representante designado deberá realizar una audiencia preliminar dentro de los 5 días hábiles siguientes a que el presidente o su representante designado reciba por escrito la solicitud del empleado suspendido para la audiencia preliminar.

(4) La audiencia preliminar se limitará a las cuestiones de:

(i) Si la suspensión sin goce de sueldo es necesaria para proteger los intereses de la Universidad o del empleado en espera de la resolución final de los cargos, y

(ii) Si se deberían considerar otras alternativas de empleo y estatus.

(5) En la audiencia preliminar, el trabajador podrá:

(i) Refutar las razones expuestas para la suspensión;

(ii) Alegar circunstancias atenuantes, y

(iii) Ofrecer alternativas a la suspensión, incluyendo:

1. Regreso al puesto con sueldo;

2. Transferencia a otro puesto con paga, o

3. Suspensión con paga.

(6) Dentro de los 5 días siguientes a la finalización de la audiencia preliminar, el presidente o el representante designado por el presidente emitirá una decisión escrita que sea concluyente sobre si el empleado puede o no seguir trabajando con sueldo mientras se resuelven los cargos.

§ 13-205.1. Destitución, suspensión o degradación de un empleado regular, a tiempo completo o parcial, que no esté en período de prueba

Alcance de la sección

(a) Esta sección se aplica únicamente a un empleado fijo de tiempo completo o de tiempo parcial que esté representado por un representante exclusivo según el Título 3 del Artículo sobre Personal y Pensiones Estatales.

En general

(b) La Universidad puede destituir, suspender o degradar a un empleado fijo a tiempo completo o parcial, que no está en período de pruebas solamente:

(1) Por causa justificada;

(2) Por cargos por escrito, y

(3) Conforme a lo establecido por el presente subtítulo.

Se prohíben acciones discriminatorias contra el personal

(c) La Universidad no puede destituir, suspender o degradar a un empleado regular de tiempo completo o de tiempo parcial por ninguna razón prohibida por el Artículo 2-302 sobre Personal y Pensiones Estatales.

ARTÍCULO 15: QUEJAS

Sección 1.

El procedimiento de quejas establecido en el Título 13, Subtítulo 2 del Artículo de Educación del Código de Maryland, con sus modificaciones periódicas, será el procedimiento de resolución de disputas para quejas según se define en el mismo, para otras disputas según se estipula específicamente en este MOU y para cualquier disputa sobre la aplicación o interpretación de este MOU. El procedimiento del Título 13, Subtítulo 2 del Artículo de Educación del Código de Maryland se establece a continuación, en parte, para una referencia conveniente. Este procedimiento no se aplicará a ningún asunto sujeto a la Ley de Responsabilidad Policial de Maryland (MPA, siglas en inglés).

Sección 2. Procedimiento Estatutario

§ 13-201. Definiciones

En general

(a) En este subtítulo las siguientes palabras tienen los significados indicados.

Día

(b) “Día” significa, salvo que se disponga lo contrario, un día laborable, de lunes a viernes, independientemente del horario de trabajo, trabajo de fin de semana o días libres entre semana.

Queja

(c)(1) “Queja” significa cualquier causa de queja que surja entre un empleado fijo de tiempo completo o tiempo parcial y la Universidad sobre un asunto relacionado con disciplina, presunta discriminación, promoción, asignación o interpretación o aplicación de las reglas de la Universidad o procedimientos departamentales sobre los que la administración de la Universidad tiene control.

(2) “Queja” incluye, no obstante cualquier otra disposición de esta subsección, una causa de queja que surja bajo los puntos §§ 2-402 y 2-407 del Artículo sobre Personal y Pensiones Estatales.

(3) “Queja” no incluye:

(i) Quejas sobre el nivel general de salarios, patrones salariales, beneficios complementarios u otras áreas amplias de gestión financiera y dotación de personal, o

(ii) Cualquier causa de queja por parte de cualquier empleado que no esté representado por un representante exclusivo bajo el Título 3 del Artículo sobre Personal y Pensiones Estatales.

Universidad

(d) “Universidad”, a menos que el contexto requiera lo contrario, significa una institución constituyente del Sistema Universitario de Maryland.

§ 13-203. Procedimientos para quejas

En general

(a) Si, tras una conversación informal con el supervisor, sigue sin resolverse una disputa, se puede recurrir al procedimiento de quejas, que consta de tres pasos.

Paso Uno del procedimiento de queja

(b)(1) Paso Uno. El primer paso es la iniciación de una queja. Las quejas se iniciarán dentro de los 30 días de calendario a partir de la acción en cuestión, o dentro de los 30 días de calendario a partir de que el empleado tenga conocimiento razonable del acto, a menos que estos plazos se delimiten aun más como se indica en el punto §13-205 de este subtítulo. Las apelaciones dentro del procedimiento de quejas se cronometrarán a partir de la recepción de la opinión escrita de la gerencia o desde la fecha en que dicha opinión deba presentarse, lo que ocurra primero. Un empleado agraviado o el representante designado del empleado puede presentar la queja por escrito al jefe de departamento o al presidente o persona designada para su consideración formal. Si la queja se presenta al jefe de departamento o al presidente o persona designada, dentro de los 5 días posteriores a la recepción de la queja por escrito se llevará a cabo una conferencia con el agraviado o el representante designado del empleado y dentro de los 5 días posteriores a la conclusión de la conferencia se emitirá una decisión por escrito al agraviado o al representante designado del

empleado. Si el empleado afectado no está satisfecho con la decisión tomada en este paso, el empleado o el representante designado por el empleado puede apelar por escrito al paso dos dentro de los 5 días.

(2) Tanto el empleado como el jefe de departamento o el presidente o la persona designada deberán continuar revisando el asunto, ya sea en forma privada o con la ayuda de otras personas de la unidad de trabajo inmediata del empleado que estén directamente involucradas en la queja. Cada jefe de departamento o presidente o persona designada deberá utilizar su criterio para mantener informados a los superiores sobre el estado de cada queja y, si es necesario, solicitar orientación, comités asesores u otra asistencia de acuerdo con la política del departamento. Si el empleado o el jefe de departamento o el presidente o la persona designada sienten la necesidad de ayuda para llegar a una solución, se puede solicitar al departamento de personal del campus que proporcione personal de apoyo o se puede invitar a cualquier otro personal de apoyo disponible a participar en discusiones posteriores. La incorporación de dichos participantes no exime al jefe de departamento o presidente o persona designada y al empleado de la responsabilidad de resolver el problema..

Paso Dos del procedimiento de queja

(c) Paso Dos. La apelación deberá presentarse al presidente de la institución constituyente o al representante designado por el presidente dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la decisión escrita en el primer paso. El presidente o el representante designado por el presidente celebrará una conferencia con el agraviado o el representante designado por el empleado dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la apelación por escrito y emitirá una decisión por escrito dentro de los 15 días siguientes a la conclusión de la conferencia.

Paso Tres del procedimiento de queja

(d) Paso Tres. En el caso de cualquier queja aún no resuelta entre un empleado y la institución constituyente, el empleado agraviado, tras agotar todos los procedimientos disponibles ofrecidos por la institución constituyente, puede presentar la queja a arbitraje o al Rector, quien puede delegar esta responsabilidad a la Oficina de Audiencias Administrativas (OAH, siglas en inglés) de conformidad con el Título 10, Subtítulo 2 del Artículo del Gobierno Estatal. En cualquier caso, la apelación se presentará dentro de los 10 días posteriores a la recepción de cualquier decisión escrita relacionada con esa queja y emitida por la institución constituyente. Si la queja se arbitra, las partes seleccionarán un árbitro de común acuerdo. Si no pueden llegar a un acuerdo mutuo, la Asociación Estadounidense de Arbitraje proporcionará un árbitro según sus procedimientos. El árbitro evaluará los honorarios resultantes del arbitraje equitativamente entre las dos partes. La resolución arbitral es consultiva para el Rector o el juez de derecho administrativo, según corresponda, y no se puede considerar una apelación o audiencia adicional. El Rector o el juez de derecho administrativo, según corresponda, tomará la decisión final vinculante para todas las partes.

Pagos retroactivos

(e)(1) El Rector o el juez administrativo, según corresponda, tendrá la facultad de otorgar salarios retroactivos en cualquier queja y el presidente de la institución constituyente hará cumplir dicha orden. En cualquier caso de reclasificación en el que el Rector o el juez administrativo, según

corresponda, o su representante designado, determine que un empleado ha sido clasificado incorrectamente, el Rector o el juez administrativo, según corresponda, podrá, a su discreción, otorgar salarios retroactivos al empleado por un período que no exceda un año antes de la presentación inicial de la queja.

(2) Después de determinarse que se han retenido salarios en violación de los puntos §§ 2-402 y 2-407 del Artículo sobre Personal y Pensiones Estatales, la persona u órgano decisorio en un procedimiento de queja deberá conceder el pago de daños y perjuicios de conformidad con el § 2-407 del Artículo sobre Personal y Pensiones del Estatales.

Se prohíbe coerción, discriminación o represalias contra los empleados

(f)(1) En cualquier etapa de una queja, reclamo u otra acción administrativa o legal que concierna al empleo estatal por parte de un empleado de tiempo completo o parcial de una institución, o por un empleado temporal o contractual de una institución, el empleado no podrá ser objeto de coerción, discriminación, interferencia, represalia o restricción por parte de una institución o iniciada en nombre de esta sólo como resultado de la presentación por parte de ese empleado de una queja, reclamo u otra acción administrativa o legal que concierna al empleo estatal.

(2) Un empleado de una institución no puede realizar o ayudar a realizar intencionalmente un acto de coerción, discriminación, interferencia, represalia o restricción contra otro empleado sólo como resultado de la presentación por parte de ese empleado de una queja, reclamo u otra acción administrativa o legal relacionada con el empleo estatal.

(3) Un empleado que viole las disposiciones de esta subsección estará sujeto a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

§ 13-204. Decisiones

No se podrá tomar una decisión en ninguna etapa del procedimiento de queja que entre en conflicto con o modifique una política aprobada por el Consejo de Regentes del Sistema Universitario de Maryland o con cualquier estatuto aplicable o con cualquier regulación administrativa emitida bajo la autoridad estatutaria apropiada o que de otro modo delimite la autoridad legalmente delegada de los funcionarios de la Universidad a menos que se haya obtenido la aprobación previa del funcionario responsable.

§ 13-206. Inicio de quejas, audiencias, arbitrajes y apelaciones

Apelaciones a un árbitro

(a) En los casos de apelación ante un árbitro, cada parte es responsable de cualquier gasto incurrido en la preparación y presentación de su propio caso y de cualquier registro o transcripción que desee.

Inicio de queja

(b) Tras la iniciación formal o informal de una queja, el empleado designado como representante del procedimiento de quejas no sufrirá ninguna pérdida de salario por investigar, procesar o testificar en cualquier etapa del procedimiento de quejas. Se concederá tiempo libre de los horarios

de trabajo normales a todos los testigos para que asistan a las audiencias de quejas. Los gastos incurridos en relación con la asistencia de los empleados a las audiencias de quejas correrán a cargo del departamento del empleado.

Consolidación de quejas similares

(c) Las quejas similares pueden consolidarse y procesarse juntas como un solo asunto. Cuando varias quejas individuales se hayan reducido a una sola queja, no más de tres empleados seleccionados por y de entre el grupo pueden ser excusados del trabajo para asistir a una reunión de quejas convocada por el administrador responsable en el paso uno y no más de cinco empleados en los pasos dos y tres a menos que, en cualquier paso, la persona que escucha la queja otorgue permiso previo.

Formularios de quejas por parte de empleados

(d) Los formularios de quejas de los empleados estarán disponibles en el departamento de personal del campus. Se utilizará el formulario de la Universidad.

Canales de comunicación y apelación comprendidos por los empleados

(e) Es responsabilidad del jefe de cada unidad organizacional asegurar que cada empleado comprenda los canales de comunicación y apelación, específicamente quién es el jefe o presidente del departamento y quién actúa en su ausencia.

Conocimiento y permiso del supervisor para participar en el manejo de quejas

(f) Un empleado no puede abandonar su puesto de trabajo para participar en la tramitación de una queja sin el conocimiento y el permiso del supervisor designado.

Presentación de una queja formal

(g) El empleado afectado puede presentar una queja formal; la solicitud para apelar una queja debe llevar la firma del empleado o de su representante en cada paso del procedimiento.

Registro de queja y disposición proporcionado al empleado

(h) Se entregará al empleado involucrado un registro de cada queja y su resolución. Se conservará una copia del expediente de cada queja en el último paso en el que se procesó la queja, y se archivará una copia adicional en el departamento de personal del campus, que estará a disposición del empleado o su representante.

Poder del trabajador para obtener, cambiar o despedir a un representante

(i) En cualquier momento del proceso de queja, el empleado puede optar por obtener, cambiar o apartar al representante con una notificación por escrito a la persona que escucha la queja. Sin embargo, la acción no permite que el reclamante regrese a un paso anterior del procedimiento.

Exclusión de pruebas o testigos incompetentes o irrelevantes

(j) Un oficial de audiencia puede excluir testigos o evidencias incompetentes, irrelevantes, inmatrimiales o excesivamente repetitivos.

Plazos para los pasos del procedimiento de reclamación

(k) Cada paso del procedimiento de queja se tramitará lo más rápidamente posible dentro de los plazos especificados. La falta de apelación en cualquier paso constituye una aceptación. La falta de respuesta constituye una negación a la que se puede presentar una apelación. De mutuo acuerdo, se pueden eximir los plazos y/o pasos.

Responsabilidad de cada interesado de duplicar el formulario de queja antes de presentarlo

(l) Es responsabilidad de cada interesado en el procedimiento de queja en cada paso del procedimiento duplicar el formulario de queja antes de presentarlo al empleador o devolvérselo al empleado y conservar una copia del formulario.

Inicio de una queja

(m) Una queja puede comenzar con una denuncia o solicitud de un empleado permanente o temporal.

Representación del empleado

(n) Un empleado puede estar representado en cada paso del procedimiento de queja por un representante de una parte o de la organización.

Copia de la queja recibida por el empleado

(o) El empleado recibirá una copia de este procedimiento de queja al momento de ser empleado en la Universidad.

Esfuerzo por resolver la queja al nivel más bajo posible

(p) Ambas partes harán el esfuerzo de resolver la queja al nivel más bajo posible.

Audiencias de quejas como audiencias abiertas

(q) Todas las audiencias de quejas serán abiertas a menos que cualquiera de las partes solicite que la audiencia sea cerrada.

Exclusión de testigos de la sala de audiencias

(r) En cualquier etapa del procedimiento de queja, cualquiera de las partes puede exigir que los testigos sean excluidos de la sala de audiencia hasta que sean llamados.

Elección de procedimiento y acuerdo para acatar la disposición final

(s) Cualquier parte que opte por utilizar este procedimiento para resolver un problema se presume que acepta cumplir con la disposición final a la que se llegue en este procedimiento y la disposición final no podrá estar sujeta a revisión bajo ningún otro procedimiento dentro de la Universidad.

Calendario para una queja

(t) Toda cuestión relativa a la oportunidad de una queja o si una denuncia está sujeta al procedimiento de quejas se planteará y resolverá con prontitud, a menos que la persona que escuche la queja o apelación determine que la decisión sobre una moción de desestimación se aplazará en espera de una audiencia sobre los méritos y la moción.

§ 13-207. Inmunidad soberana; pago

Defensa de inmunidad soberana

(a) La defensa de inmunidad soberana puede no estar disponible para la Universidad, a menos que las leyes de Maryland dispongan específicamente lo contrario, en cualquier procedimiento administrativo, arbitral o judicial celebrado de conformidad con esta sección, o las políticas, normas y reglamentos de personal para empleados regulares de tiempo completo y tiempo parcial del Sistema Universitario de Maryland que involucren cualquier tipo de queja o audiencia de empleados, incluidos, entre otros, cargos por destitución, suspensiones disciplinarias, degradaciones involuntarias o reclasificaciones.

Fondos para satisfacción de laudos o sentencias previstos en el presupuesto del Estado

(b) El Gobernador deberá proveer en el presupuesto anual del Estado fondos adecuados para la satisfacción de cualquier adjudicación o sentencia monetaria o de beneficio final que se haya dictado a favor del empleado contra la Universidad en cualquier procedimiento administrativo, arbitral o judicial.

Los laudos no satisfechos se informarán al Interventor

(c) Las adjudicaciones en virtud de esta sección que no hayan sido satisfechas de conformidad con el inciso (d) de esta sección se informarán al Interventor del Tesoro, quien mantendrá y presentará anualmente al Gobernador un registro de las adjudicaciones existentes. Una vez que la legislatura asigne fondos, el Interventor del Tesoro deberá satisfacer las adjudicaciones existentes en el orden de la fecha de adjudicación.

Fecha límite para la satisfacción de los laudos

(d) Si la Universidad tiene fondos suficientes disponibles para satisfacer cualquier adjudicación bajo esta sección en el momento en que se otorga la adjudicación, la adjudicación se deberá satisfacer lo antes posible, pero no más de 20 días después de que la adjudicación sea definitiva.

Sección 3. Conflictos

En caso de que exista un conflicto entre este MOU y cualquier estatuto, regla, directriz o política del Consejo de Regentes, o cualquier estatuto, regla, directriz o política de una institución, prevalecerá este MOU.

Sección 4. Carga Probatoria

(a) Salvo lo dispuesto en la sección (b), y a menos que la ley o la reglamentación aplicable especifiquen lo contrario, el reclamante tiene la carga de la prueba por preponderancia de la evidencia en cualquier procedimiento de reclamación conforme al Título 13, Subtítulo 2 del

Artículo de Educación del Código de Maryland. La persona o entidad que conozca de la reclamación, incluida la OAH, aplicará ese estándar de prueba en las apelaciones.

(b) En una apelación de cualquier acción disciplinaria, y a menos que la ley o la reglamentación aplicable especifiquen lo contrario, el empleador tiene la carga de la prueba por preponderancia de la evidencia en cualquier procedimiento conforme al Título 13, Subtítulo 2 del Artículo de Educación del Código de Maryland. La persona o entidad que conozca de la queja, incluida la OAH, aplicará ese estándar de prueba en las apelaciones.

Sección 5. Formulario para Quejas

Habrará un único formulario de quejas para todas las instituciones del USM. El formulario de quejas estará disponible en el sitio web de cada institución.

Sección 6. Cómo Presentar una Queja

En cuanto al Paso 1, un empleado afectado o el representante designado del empleado puede presentar la queja por escrito por correo electrónico o entregándola personalmente al jefe de departamento o presidente o persona designada para su consideración formal o a una persona/oficina designada por el Director de Recursos Humanos, quien luego la enviará a la(s) persona(s) correspondiente(s).

La Oficina de Recursos Humanos de cada institución aceptará las quejas presentadas en el Paso 2 del procedimiento de quejas (según el ED § 13-203) por correo electrónico y en mano a la Oficina de Recursos Humanos. Cada institución deberá establecer una dirección de correo electrónico donde se puedan presentar las apelaciones del Paso 2. Si la apelación se entrega en mano, la Oficina de Recursos Humanos sellará el formulario con la fecha y proporcionará una copia al reclamante.

Sección 7. Naturaleza de una Queja

- (a) Cada una de las partes en una queja hará todo lo posible por resolverla en el nivel más bajo posible. Cada una de las partes en una queja se esforzará por investigar, considerar, desarrollar y discutir las cuestiones subyacentes a la queja en los pasos 1 y 2 de la queja. Las partes se comprometen a discutir en profundidad sus posiciones y los hechos y pruebas que las respaldan para que cada una de las partes pueda tomar una decisión informada sobre la resolución adecuada de la queja en cuestión.
- (b) El formulario de queja deberá indicar en detalle las presuntas acciones del Empleador que son objeto de la queja. Cuando corresponda, el formulario de queja deberá incluir una cita de la disposición de este MOU y/o de la norma, política o procedimiento del Empleador que supuestamente se está violando. Debido a que el propósito de los pasos iniciales es, en parte, que las partes investiguen y desarrollen las cuestiones subyacentes a la queja, no es necesario que el texto del formulario de queja contenga todas las cuestiones fácticas y legales (o contractuales o de política) que puedan plantearse en la queja y a raíz de ella.
- (c) Las cuestiones relacionadas con la tramitación de reclamaciones y la oportunidad de presentarlas deben ser planteadas por la dirección lo antes posible.

Sección 8. Protocolos de Audiencia: Pasos 1 (Jefe de Departamento o Presidente) y 2 (Representante Designado por el Presidente)

A menos que se indique lo contrario, las siguientes disposiciones se aplican a las audiencias en el Paso 1 o 2 del procedimiento de queja, como se establece en ED § 13-203(b)-(c).

- (a) Cualquiera de las partes puede optar por grabar una audiencia únicamente en el Paso 2.
- (b) Se da preferencia a las audiencias presenciales. El Empleador intentará obtener el consentimiento del denunciante antes de convertir una audiencia en una audiencia remota.
- (c) El oficial de audiencias programará la audiencia en fecha y lugar acordados mutuamente. Las partes pueden acordar extender cualquier plazo establecido en el ED § 13-203.
- (d) Las audiencias se llevarán a cabo con la presencia de ambas partes, a menos que el reclamante o el representante del empleador no se presenten a la audiencia programada sin una buena causa. Los reclamantes y sus representantes tendrán derecho a participar y observar la totalidad de la audiencia en cada paso, incluida la presentación del caso por parte de la gerencia.

Protocolos de audiencia – Paso 3 (Rector – Arbitraje u OAH)

- (a) Una queja presentada ante la OAH se tramitará conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos y/o las Reglas de Procedimiento de la OAH, según corresponda.
- (b) Una queja presentada para arbitraje se tramitará de conformidad con las reglas aplicables de la Asociación Americana de Arbitraje o las reglas que indique el árbitro.
- (c) El Rector adoptará y aplicará, como decisión final, la decisión del juez administrativo o del árbitro. El Rector podrá, dentro de los quince (15) días siguientes a su emisión, negarse a adoptar y aplicar la decisión de un árbitro por justa causa expresada por escrito a las partes.

Sección 9. Asistentes a la Audiencia

Ambas partes podrán tener más de un representante en reuniones o audiencias relacionadas con quejas en todas las etapas del procedimiento de quejas. Cuando el número de representantes exceda de dos (2) (incluido un intérprete), el Sindicato notificará a la Universidad las razones para contar con un representante adicional. Sin embargo, en ningún caso ninguna de las partes tendrá más de tres (3) representantes presentes, incluido el intérprete.

Sección 10. Firmas Electrónicas

Las firmas electrónicas se aceptarán en todos los puntos del procedimiento de queja en los que sea necesaria una firma. Las presentaciones respaldadas por firmas electrónicas deben contener lo siguiente: (1) el nombre de la persona; (2) la dirección de correo electrónico, el número de teléfono u otra información de contacto conocida de la persona; (3) un lenguaje que deje en claro que la persona tiene la intención de firmar electrónicamente y que dé fe de la exactitud del documento o los documentos que ha presentado, y (4) la fecha en que se presentó la firma electrónica.

ARTÍCULO 16: ARCHIVO DE PERSONAL

Sección 1. Expediente Oficial de Personal

Se conservará un solo (1) expediente oficial de personal por cada empleado en la oficina de personal correspondiente. Los registros de medidas disciplinarias anteriores que no se encuentren en el expediente oficial de personal no podrán utilizarse en contra de un empleado en ningún procedimiento disciplinario futuro. Las quejas no se conservarán en el expediente oficial de personal del empleado. Se informará a los empleados dónde se conserva su expediente personal.

Sección 2. Acceso

Un empleado y, con la autorización por escrito del empleado, un representante(s) tendrán el derecho de revisar sus expedientes personales, previa solicitud y con un aviso previo razonable, durante el horario laboral normal, sin pérdida de salario. Los empleados tienen el derecho de copiar cualquier documento de su expediente. El empleado no estará obligado a asumir los costos de las copias. Alternativamente, Recursos Humanos puede proporcionar, previa solicitud, copias digitales de los archivos directamente al empleado o a su representante sindical.

Sección 3. Notificación

A partir de la fecha de vigencia de este memorando, todo material negativo que se coloque en el expediente personal de un empleado deberá ser rubricado y fechado por el empleado y se le entregará una copia. Si el empleado se niega a firmar, el material se colocará en el expediente con una nota sobre la negativa del empleado. Las iniciales del empleado indican simplemente que ha visto el material y no deben interpretarse como un acuerdo con su contenido. Además, cualquier material despectivo que se coloque en el expediente personal de un empleado sin seguir este procedimiento se eliminará del expediente y se devolverá al empleado.

Sección 4. Materiales Anónimos en Expedientes Personales

Aparte de los formularios de personal de rutina, no se colocará ningún material anónimo en el expediente personal oficial de un empleado.

Sección 5. Refutaciones

Los empleados tendrán derecho a responder por escrito y/o a través del procedimiento de quejas a cualquier material incluido en su expediente personal oficial. Toda respuesta escrita del empleado deberá adjuntarse al documento correspondiente.

Sección 6. Documentos Disciplinarios

Los documentos disciplinarios permanecen activos en los archivos de los empleados durante un máximo de dieciocho (18) meses. Después de ese período, los documentos del archivo no pueden utilizarse como fundamento para trasladar a un empleado a un nivel superior en la disciplina progresiva. Nada de lo dispuesto en esta sección obligará a la Universidad a eliminar ningún documento del archivo personal de un empleado.

ARTÍCULO 17: EVALUACIONES DE RENDIMIENTO

Los empleados recibirán evaluaciones de desempeño anualmente. Las evaluaciones de desempeño de los empleados de la unidad negociadora reflejarán calificaciones consistentes con el sistema de evaluación de desempeño del Empleador y estarán controladas por la Política sobre el Programa de Evaluación de Desempeño.

Una calificación de desempeño insatisfactorio según el sistema de evaluación de desempeño del Empleador, por sí sola, no pretende constituir un sustituto de una acción disciplinaria formal como la descrita en este MOU para abordar problemas de desempeño. En los casos en que un empleado ya haya completado con éxito su período de prueba (si lo hubiera) para el puesto cuando recibe una calificación insatisfactoria, generalmente se espera que la gerencia y el empleado trabajen (o hayan documentado que ya han trabajado) en colaboración para intentar mejorar la deficiencia o deficiencias de desempeño.

Las evaluaciones deberán ser realizadas por un supervisor o gerente que haya desempeñado esa función durante al menos cinco (5) meses. Si el supervisor o gerente del empleado no ha desempeñado esa función durante al menos cinco (5) meses, el supervisor del empleado solicitará comentarios al supervisor o gerente de nivel inmediatamente superior que sí la haya desempeñado, o al Departamento de Recursos Humanos.

Cualquier cambio en la política o procedimiento de evaluación deberá ser negociado. Toda calificación insatisfactoria podrá ser motivo de reclamación.

ARTÍCULO 18: COMITÉ DE GESTIÓN LABORAL (LMC, siglas en inglés)

Sección 1. LMC Institucional

Cada Institución y el Sindicato establecerán un comité independiente de gerencia/trabajadores para identificar cuestiones que interesen a ambas partes e identificar conjuntamente soluciones para resolver los asuntos que afecten a sus respectivos campus. El comité también servirá como foro de debate para cualquier cuestión relacionada con la implementación de este MOU y otras cuestiones de aplicación en todo el campus para mejorar la relación entre la Gerencia y los Trabajadores.

El Comité estará integrado por hasta doce (12) miembros, de los cuales hasta seis (6) serán representantes de la Institución y hasta seis (6) serán representantes del Sindicato. Dichos representantes serán designados por la respectiva Institución y el Sindicato. Se realizarán seis (6) reuniones al año, en las cuales al menos una participará el Presidente de la Institución. Las partes podrán reunirse con mayor o menor regularidad de común acuerdo. Ambas partes podrán presentar temas para la agenda al menos cinco (5) días hábiles antes de cualquier reunión programada. La agenda se distribuirá con tres (3) días de anticipación.

Se entiende que el Comité, a nivel de la Institución, no tiene la facultad de negociar, alterar o modificar los términos de este MOU. Las partes podrán llegar a acuerdos que puedan reducirse a cartas paralelas.

Sección 2. LMC con USM

USM y AFSCME acuerdan reunirse para discutir asuntos de importancia y urgencia para ambas partes.

En dichas reuniones habrá hasta doce (12) miembros; hasta seis (6) en representación del USM y hasta seis (6) en representación del Sindicato. Dichos representantes serán designados respectivamente por el USM y el Sindicato, y se realizarán al menos dos (2) reuniones, incluido el Rector. Se realizarán hasta cuatro (4) reuniones por año, a menos que se acuerde lo contrario mutuamente. Ambas partes podrán presentar temas para la agenda al menos dos semanas antes de cualquier reunión programada. La agenda se distribuirá con una (1) semana de anticipación.

Se entiende que el Comité no tratará las quejas individuales pendientes. El Comité, de mutuo acuerdo, tiene la facultad de negociar acuerdos complementarios a este MOU y tiene la facultad, de mutuo acuerdo, de remitir un tema a un comité ad hoc de miembros iguales para que lo aborde y celebre un acuerdo complementario. Los acuerdos alcanzados solo serán efectivos si se hacen por escrito.

ARTÍCULO 19: SALUD Y SEGURIDAD

Sección 1. Deber General

El empleador y todos los empleados cubiertos por este MOU deberán cumplir con todas las disposiciones de salud y seguridad establecidas en este Artículo y Acuerdo, así como todas las normas y regulaciones de seguridad establecidas por el Empleador, así como todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la seguridad, deberán proporcionar un lugar de trabajo que esté libre de peligros reconocidos que puedan causar o puedan causar la muerte o daño físico grave, y deberán proporcionar a cada empleado un lugar de trabajo que sea seguro y saludable, y que esté libre de cada peligro reconocido que esté causando o pueda causar la muerte o daño físico grave al empleado.

El Empleador y el Sindicato reconocen la necesidad de un programa de salud y seguridad eficaz para el beneficio mutuo de los empleados y el Empleador. El Empleador reconoce el interés del Sindicato en la seguridad y la salud de las comunidades del campus y actuará de acuerdo con las recomendaciones realizadas por el LMC con el consentimiento mutuo de ambas partes. El Empleador también acepta investigar, a pedido del LMC, cualquier condición que afecte la seguridad y la salud de los empleados. El Empleador acepta cumplir con todas las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables, incluidas las capacitaciones obligatorias, y se guiará por las recomendaciones de las agencias gubernamentales según corresponda.

Con respecto a este Artículo, el Comité de Gestión Laboral (LMC, siglas en inglés) creado bajo este MOU, y cualquier LMC establecido bajo un MOU institucional, revisará o recomendará reglas de seguridad y salud nuevas o revisadas, discutirá las condiciones o problemas de seguridad actuales y discutirá leyes y regulaciones relacionadas con OSHA, MOSH (Seguridad y Salud Ocupacional de Maryland) y/o agencias regulatorias federales y estatales que tengan jurisdicción apropiada sobre asuntos de seguridad. Nada en este Artículo restringe al Sindicato, o a sus miembros, de negociar sobre asuntos de salud y seguridad con Instituciones bajo esta sección, siempre que la Gerencia le dé a conocer el asunto al Sindicato, en cuyo caso el Sindicato debe

plantear cualquier asunto dentro de los siete (7) días calendario, y las partes se reunirán dentro de los siete (7) días calendario.

Sección 2. Capacitación en Reanimación Cardiopulmonar (RCP, siglas en inglés)

La formación en reanimación cardiopulmonar (CPR, siglas en inglés) como elemento general del programa de primeros auxilios y los suministros de primeros auxilios estarán a disposición de los empleados a expensas de la Institución.

Sección 3. Condiciones Relacionadas con el Clima

Con la excepción de los empleados esenciales o de misión crítica y a menos que el campus esté en cierre, apertura retrasada o cierre anticipado, los empleados no esenciales en el trabajo, con notificación a su supervisor, podrán dejar de trabajar y usar el Permiso Anual o Personal acumulado como resultado de condiciones potencialmente peligrosas y/o relacionadas con el clima.

Sección 4. Hepatitis B

A los empleados que tengan exposición ocupacional con sangre y otros materiales potencialmente infecciosos se les vacunará contra la Hepatitis B a expensas de la Universidad, a menos que el gasto esté cubierto por el seguro médico del empleado o la compensación de los trabajadores. Los empleados que rechacen la vacunación deberán firmar una Declaración de Rechazo de la Vacuna contra la Hepatitis B. De acuerdo con las directrices de los CDC, las escuelas y departamentos pueden establecer directrices basadas en los riesgos evaluados de exposición ocupacional que requieran como condición de empleo que los empleados tengan la vacuna contra la Hepatitis B.

Sección 5. Enfermedades Transmisibles

Se proporcionará a los empleados información sobre todas las enfermedades transmisibles a las que puedan estar expuestos de forma rutinaria en el lugar de trabajo. Se proporcionará formación anual por parte de un formador certificado para educar a los empleados en el reconocimiento y prevención de dichas enfermedades transmisibles y patógenos transmitidos por la sangre según lo establecido y exigido por OSHA/MOSH.

Sección 6. Exámenes Físicos

El Empleador deberá pagar cualquier examen físico y pruebas necesarias, según lo determine un proveedor médico, cuando la salud de un empleado se vea afectada por una lesión en el trabajo o exposición a agentes físicos potencialmente dañinos, materiales tóxicos, agentes infecciosos o por agresión física, mientras esté en el campus.

Sección 7. Inspecciones por parte de Agencias Gubernamentales

Sujeto a la aprobación del inspector, un representante de los empleados elegido por el Sindicato tendrá derecho a acompañar a un inspector de MOSH o a cualquier otro inspector del gobierno que realice una investigación o inspección en las instalaciones de cualquier institución en la que dicha investigación afecte directamente a los empleados de la unidad negociadora. La Universidad proporcionará una copia del informe final de inspección o investigación a AFSCME dentro de los

dos (2) días hábiles posteriores a la recepción del informe de la agencia. La Universidad notificará afirmativamente a AFSCME sobre una investigación y/o inspección conocida y programada lo antes posible.

Sección 8. Sin Represalias

No habrá ninguna represalia ni acción disciplinaria contra un empleado sólo por ejercer derechos bajo los términos de este artículo o bajo las leyes y reglamentos establecidos por cualquier agencia gubernamental respecto a la salud y seguridad en el lugar de trabajo y los riesgos ocupacionales.

Sección 9. Capacitación sobre Salud y Seguridad

El empleador será responsable de garantizar que los empleados reciban capacitación para llevar a cabo las funciones diarias de sus requisitos laborales de manera segura. Las capacitaciones regulares sobre temas relacionados con la salud y la seguridad pueden incluir, entre otras, capacitación sobre etiquetado de entrada y salida, prevención de riesgos de OSHA, MOSH, sobre EPP, espacios confinados, sustancias químicas o estándares de calor y frío, entre otras.

Sección 10. Calor y Seguridad Térmica

El USM y sus instituciones garantizarán condiciones de trabajo seguras que cumplan con las normas federales y estatales aplicables para los empleados que trabajan al aire libre, incluidas las reglamentaciones emitidas por el MOSH. Cuando el índice de calor, según lo definido por la Administración Nacional Oceánica y Atmosférica (NOAA), para el área del campus alcance 96 o más, el empleador deberá supervisar regularmente a empleados que trabajan al aire libre o en espacios sin aire acondicionado y les facilitará agua fresca y descansos razonables apropiados.

Se enviarán notificaciones a todo el campus en días de calor y calidad del aire peligrosos.

Sección 11. Calidad del Aire

El USM y sus instituciones garantizarán una calidad del aire saludable en todos los edificios, oficinas y espacios donde trabajen los empleados de la unidad negociadora, de conformidad con las normas federales y estatales de calidad del aire aplicables. Si se lo solicita razonablemente, el empleador realizará inspecciones para detectar la presencia de asbesto o cualquier otro peligro para la salud, cuyos resultados se proporcionarán al sindicato.

El empleado deberá informar al supervisor sobre los problemas relacionados con la calidad del aire en espacios interiores. El supervisor deberá tomar medidas y utilizar los recursos apropiados del campus para evaluar dichas áreas de trabajo dentro de las dieciocho (18) horas siguientes a la recepción del informe del empleado y, como resultado, determinar el curso de acción adecuado. El curso de acción necesario deberá comenzar dentro de las treinta (30) horas.

Cuando las pruebas de calidad del aire realizadas de acuerdo con las prácticas aceptables de higiene industrial revelen que la calidad del aire está por encima de los límites de exposición MOSH o se detectan u observan cantidades excesivas de partículas o patógenos, y no es posible tomar medidas correctivas de inmediato, el empleado o los empleados afectados serán reubicados temporalmente o se les colocará en licencia administrativa con goce de sueldo hasta que la Universidad pueda

reubicarlos. El empleado o los empleados deberán reanudar sus tareas laborales normales en su lugar de trabajo habitual después de que la Universidad implemente controles de ingeniería, prácticas laborales y/o proporcione el equipo de protección personal necesario para reducir los niveles de exposición por debajo de los límites MOSH.

En los días en que el Programa de Monitoreo del Aire del Departamento de Medio Ambiente de Maryland (MDE, siglas en inglés) emita una alerta de Código Naranja, el empleador pondrá a disposición de los empleados que trabajen al aire libre dentro del área geográfica del Código Naranja mascarillas KN95. En los días en que el Programa de Monitoreo del Aire del MDE emita una alerta de Código Rojo (o superior), el empleador trasladará las actividades al aire libre al interior, si es posible, limitará el tiempo del personal al aire libre y pondrá a disposición de los empleados que trabajen al aire libre mascarillas KN95. El Empleador y AFSCME explorarán medidas adicionales para proteger a los empleados de la calidad peligrosa del aire.

Sección 12. Capacitación sobre Asbestos y Moho

Todo empleado que deba trabajar con asbesto y moho o cerca de ellos deberá recibir la capacitación adecuada y el equipo de protección personal. Las capacitaciones deberán ser impartidas por un instructor certificado. Todos los empleados que realicen cualquier tipo de trabajo de mantenimiento, limpieza, construcción, medio ambiente o seguridad deberán asistir. Para los empleados que no trabajen en el turno estándar de 9 am a 5 pm, se brindará una capacitación durante su turno programado regularmente.

Sección 13. Reporte de Condiciones Inseguras

Cuando un empleado tenga motivos razonables de buena fe para creer que el desempeño de una tarea asignada lo expondrá a lesiones graves o la muerte, deberá informar de ello a su supervisor inmediato. Después de ejercer todas las opciones razonables, incluida la consulta con el supervisor de su supervisor, cuando sea posible, y no exista ninguna alternativa o solución razonable para evitar el riesgo de lesiones graves o muerte, el empleado puede optar por no realizar la tarea. En tales casos, la Gerencia no interpretará las acciones del empleado como negligencia en sus deberes y no se aplicará ninguna represalia de ningún tipo, incluida la acción disciplinaria, contra el empleado. En todos los casos, el empleado deberá informar de cualquier condición insegura o peligrosa a un supervisor inmediatamente después de enfrentarse a una condición de trabajo peligrosa o insegura.

Sección 14. Asbestos

Cuando se descubra un peligro de asbesto, se deberá notificar de inmediato a todos los empleados afectados sobre la existencia y la ubicación del peligro y la Universidad deberá tomar medidas de precaución para proteger a los empleados de la exposición. La Universidad deberá realizar inspecciones periódicas para detectar la presencia de asbesto y deberá proporcionar actualizaciones al Sindicato. Los empleados que no hayan recibido capacitación o que no tengan el equipo de protección personal adecuado no deberán trabajar en un área con asbesto.

Sección 15. Eliminación de Asbestos

Los empleados que hayan recibido la capacitación adecuada en materia de eliminación de asbesto y deban cambiarse el equipo de protección personal para realizar tareas en el marco del programa actual de eliminación de asbesto recibirán un diferencial salarial equivalente al 50 % de su salario actual por todo el tiempo que dediquen a realizar dichas tareas. El pago de este diferencial se realizará por hora e incluirá el tiempo que los empleados dediquen a cambiarse y quitarse el equipo de protección personal especificado en el programa.

Si es necesario eliminar y reducir el asbesto en dormitorios u otros edificios grandes, la Universidad contratará una empresa certificada en eliminación, reducción y encapsulación de asbesto.

Sección 16. Peligros Reproductivos

Toda empleada embarazada que sea asignada a trabajar en un ambiente que pueda ser perjudicial para el embarazo o el feto puede solicitar la reasignación a un trabajo alternativo, con igual remuneración, dentro de su departamento. El Departamento de Recursos Humanos puede exigirle a la empleada que proporcione documentación de un médico.

La Gerencia evaluará la solicitud y la situación, utilizando los recursos apropiados del campus, para determinar el nivel de riesgo y, si corresponde, tomará las medidas adecuadas con respecto a la seguridad del empleado, incluyendo, entre otras, una asignación alternativa, la provisión de ropa/equipo de protección personal adecuado o la colocación inmediata en licencia por enfermedad y/u otra licencia pagada que sea apropiada.

Sección 17. Patógenos Transmitidos por la Sangre y Transmisión de Enfermedades

La Universidad es responsable de identificar las clasificaciones laborales de los empleados que tienen exposición ocupacional a patógenos o enfermedades transmitidos por la sangre que se transmiten por vía aérea, por gotitas o por contacto; de garantizar que estos empleados reciban capacitación sobre precauciones estándar y precauciones basadas en la transmisión, y de exigir el uso de precauciones apropiadas por parte de estos empleados. La Universidad pondrá a disposición de estos empleados capacitación sobre riesgos biológicos y educará a sus empleados sobre aspectos de la infección por el virus de inmunodeficiencia humana (VIH), el síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA), el virus de la hepatitis B (VHB) y el virus de la hepatitis C (VHC) adecuados a los comportamientos educativos y laborales esperados. Se dará al Sindicato, a pedido, una lista de las clasificaciones laborales de los empleados que tienen exposición ocupacional a patógenos o enfermedades transmitidos por la sangre que se transmiten por vía aérea, por gotitas o por contacto dentro de los noventa (90) días tras la ratificación de este MOU y cada año a partir de entonces.

Sección 18. Inspecciones de Accidentes y Liberación de Tiempo

Cuando la Universidad deba notificar a MOSH, OSHA o cualquier agencia jurisdiccional similar sobre un accidente que involucre a un empleado de la unidad negociadora, también notificará al Sindicato dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al accidente. En tales casos, un empleado de la unidad negociadora designado por el Sindicato puede estar presente durante la inspección del lugar del accidente por parte de la Agencia, con el permiso del inspector. La Universidad deberá proporcionar un tiempo razonable para dichas inspecciones.

Sección 19. “Derecho a saber” de los Trabajadores / Notificación de Entornos Peligrosos

En caso de peligros que pongan en peligro la vida en el lugar de trabajo o en las instalaciones, incluidos, entre otros, derrames de sustancias químicas, problemas radiológicos, emergencias o brotes de salud generalizados, la Universidad deberá notificar al Sindicato sobre el peligro en el lugar de trabajo o en las instalaciones lo antes posible por teléfono y correo electrónico. La Universidad deberá indicar la ubicación de las exposiciones y dar cuenta de todos los empleados.

Sección 20. Gafas de Seguridad

Para aquellos empleados cuyas tareas principales requieren el uso de anteojos de seguridad como parte de su equipo de protección personal, según lo determine la Universidad y de conformidad con los códigos de seguridad aplicables, la Universidad pondrá a disposición anteojos de seguridad sin receta en el lugar de trabajo y proporcionará anteojos de seguridad recetados cada dos (2) años, si es necesario.

Sección 21. Ropa y Equipo de Protección Personal

Las universidades deberán evaluar sus lugares de trabajo para determinar si existen peligros o es probable que existan, y deberán asesorar a sus empleados sobre la ropa y el equipo de protección que deben utilizar para evitar peligros o condiciones peligrosas.

La Universidad adquirirá toda la ropa y equipo de protección personal y lo pondrá a disposición de los empleados según sea necesario.

Sección 22. Estaciones de Lavado de Ojos y Botiquines de Primeros Auxilios

Los empleadores deben proporcionar, dentro del área de trabajo para uso inmediato, instalaciones adecuadas para lavar o enjuagar rápidamente los ojos y el cuerpo cuando los empleados puedan estar expuestos a materiales corrosivos nocivos de acuerdo con 29 CFR 1910.151(c).

Sección 23. Calzado de Seguridad

Cuando las tareas de un empleado requieran el uso de calzado de seguridad como parte de sus estándares de EPP de OSHA o MOSH, la Universidad proporcionará a los empleados zapatos gratuitos o una asignación de no más de \$300 para la compra de dichos zapatos.

Los empleados también tienen la opción de comprar calzado de seguridad estándar de la industria a un proveedor de su elección. Los empleados que utilicen esta opción deberán comprar el calzado fuera del horario de trabajo. La Universidad reembolsará al empleado hasta \$300 al recibir un formulario de solicitud de reembolso y un recibo original del proveedor. Si el calzado se deteriora debido al uso y desgaste normal, el empleado tendrá derecho a un reemplazo siguiendo las pautas establecidas anteriormente, siempre que el reemplazo no sea necesario por un cuidado y/o mantenimiento inadecuado del calzado.

ARTÍCULO 20: ENTRENAMIENTOS

Sección 1. Clases para Hablantes de Otras Lenguas (ESOL, siglas en inglés)

El Empleador deberá proporcionar a los empleados información sobre los recursos para acceder a cursos presenciales o virtuales de inglés para hablantes de otros idiomas (ESOL) que ofrece el Empleador o una organización asociada. Para el 31 de diciembre de 2024, el Empleador deberá contar con un programa o asociación de ESOL para ayudar a los hablantes no nativos de inglés. Cada uno de estos programas o asociaciones no deberá tener ningún costo para los empleados elegibles. Se hará todo lo posible para que el programa se lleve a cabo en un horario y en horarios que sean convenientes y accesibles para los empleados elegibles. Los avisos de dichas clases se publicarán en el sitio web de recursos humanos.

Sección 2. Clases de Computación, Internet y Tecnología

El Empleador deberá proporcionar a los empleados información sobre los recursos para acceder a clases presenciales o virtuales disponibles para aprender a usar o cómo usar mejor las computadoras, Internet y mejorar la tecnología con fines de desarrollo profesional. El Empleador no cobrará ninguna tarifa a los empleados por asistir a dichas clases. Se hará todo lo posible para que el programa se lleve a cabo en un horario y en horarios que sean convenientes y accesibles para los empleados elegibles. Los avisos de dichas clases se publicarán electrónicamente en el sitio web de recursos humanos.

Sección 3. Clases de Lectura y Escritura

El Empleador deberá proporcionar información sobre los recursos para acceder a clases de recuperación presenciales o virtuales de lectura y escritura a cualquier empleado de la unidad negociadora que desee mejorar su competencia en estas materias. El Empleador no cobrará ninguna tarifa a los empleados por asistir a dichas clases. Se hará todo lo posible para que el programa se lleve a cabo en un horario y en horarios que sean convenientes y accesibles para los empleados elegibles. Los avisos de dichas clases se publicarán en el sitio web de recursos humanos de acuerdo con el proceso habitual para publicar cursos de este tipo en el Empleador.

Sección 4. Entrenamiento Relacionado con el Trabajo

Además de la capacitación relacionada con el trabajo establecida en otras áreas de este MOU, los empleados elegibles pueden recibir tiempo remunerado autorizado para el desarrollo profesional a discreción de la Institución.

ARTÍCULO 21: DESCANSOS E INSTALACIONES

Sección 1. Descansos para Empleados no Exentos y Empleados No Exentos

- a. Cada Institución USM deberá proporcionar dos (2) descansos remunerados de quince (15) minutos cada uno, libres de obligaciones, para todos los empleados que trabajen siete (7) horas o más por día. Los empleados que trabajen al menos cuatro (4) horas, pero menos de siete (7) horas por día, recibirán un descanso remunerado de quince (15) minutos, libres de obligaciones. Los descansos laborales se incluirán en el cálculo de las horas trabajadas por día para los empleados no exentos. Los empleados pueden combinar sus descansos, incluidos los descansos para el almuerzo, a su discreción; los descansos no pueden combinarse para permitir que un empleado llegue tarde o se vaya temprano.

- b. Los empleados exentos pueden tomar descansos según lo coordinado entre el empleado y el supervisor inmediato.

Sección 2. Descanso para el Almuerzo

- a. Los empleados no exentos que trabajen seis (6) horas o más tendrán un descanso para almorzar sin obligaciones de al menos treinta (30) minutos. Se les permitirá a los empleados combinar descansos y tiempo para almorzar.
- b. Los empleados exentos pueden tener un almuerzo libre de impuestos.

Sección 3. Instalaciones de Agua y Sanitarios

Todos los empleados tendrán acceso a agua potable y tendrán acceso a baños ubicados razonablemente cerca de su lugar de trabajo.

Sección 4. Áreas para Comer

En el caso de los empleados que tengan un descanso para comer, el empleador les proporcionará un área adecuada para comer en una proximidad razonable a su área de trabajo, siempre que sea posible. No se permitirá que los empleados coman en áreas inhabitables.

ARTÍCULO 22: CIERRES POR EMERGENCIA Y EMPLEADOS ESENCIALES

A menos que su supervisor indique lo contrario, los empleados designados como “esenciales” y/o “de misión crítica” deben presentarse a trabajar según lo asignado durante una condición de emergencia según se define en la Política, incluso durante un período de emergencia de salud pública declarada por el Gobernador.

Un cierre se define como el cese de una función esencial de la Institución que altera sustancialmente el funcionamiento normal del campus y puede ocurrir en cualquier momento del día, los fines de semana o días festivos.

Una condición de emergencia o cierre puede ser el resultado de lo siguiente, pero no limitado a, condiciones climáticas, condiciones peligrosas, brote de enfermedades transmisibles, emergencias de salud pública, amenazas de bomba, amenazas de violencia, violencia en el campus o en la comunidad circundante, falta de agua potable, falta de electricidad y otros peligros ambientales.

El Rector o el Presidente de una Institución pueden declarar una condición de emergencia o cierre, según las declaraciones hechas por el Presidente de los Estados Unidos; el Gobernador de Maryland o su designado; un jefe ejecutivo de un condado, pueblo o municipio (alcalde, etc.).

Los empleados esenciales o de misión crítica que deban realizar tareas en el lugar de trabajo después de haberse declarado un cierre de emergencia recibirán su salario habitual por todas las horas trabajadas, incluidas las horas extra correspondientes. Además, dichos empleados recibirán una licencia administrativa o un pago en efectivo equivalente a la licencia administrativa otorgada a los empleados no esenciales o de misión crítica que sean dados de alta del mismo establecimiento.

Las emergencias se declararán lo antes posible para tener en cuenta las operaciones las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los turnos nocturnos, los días laborales no estándar y el acceso de los empleados al transporte público o del campus. El aviso del estado de emergencia o cierre se publicará en las redes sociales controladas por la Universidad, los sitios web de la Universidad y por correo electrónico y mensaje de texto a los empleados de la(s) Universidad(es) que declara(n) emergencia. La(s) Universidad(es) en que se declara una emergencia también notificará(n) al Consejo 3 de AFSCME sobre la naturaleza de la emergencia y los planes de la Universidad.

Cuando los empleados deban pasar la noche y/o no puedan abandonar de manera segura las instalaciones de la Universidad durante un estado de emergencia o cierre, la Universidad deberá poner a disposición instalaciones seguras y habitables, incluido el acceso a ventilación segura, controles de temperatura tanto para el aire acondicionado como para la calefacción, y el empleador deberá proporcionar alimentos y agua potable. Además, el empleador deberá garantizar la seguridad y el acceso a baños seguros adecuados.

ARTÍCULO 23: PRIVACIDAD DE LOS EMPLEADOS

AFSCME y el USM reconocen que los empleados de la unidad negociadora conservan sus derechos a la privacidad en el lugar de trabajo y acuerdan proteger la privacidad en el lugar de trabajo de conformidad con los estándares actuales de privacidad en el lugar de trabajo reconocidos judicialmente y las leyes de intervención telefónica de Maryland.

Las partes acuerdan que no se instalarán equipos de vigilancia en los baños y vestuarios reservados para uso exclusivo de los empleados.

Sección 1. Videovigilancia

La videovigilancia se empleará únicamente con fines de seguridad y protección, incluida la utilización de imágenes de vigilancia en el proceso disciplinario. El Empleador debe informar al Sindicato antes de instalar un nuevo equipo de videovigilancia con capacidad para observar las estaciones de trabajo de los empleados, a menos que esté relacionado con una investigación penal.

Sección 2. Redes Sociales

El Empleador no obligará a los empleados a acceder a su(s) cuenta(s) privada(s) de redes sociales. En caso de que un empleado se niegue a proporcionar acceso, su negativa no se considerará un acto de insubordinación, ni el empleador tomará represalias contra el empleado por no proporcionar contenido privado en las redes sociales. El Empleador reconoce que los empleados conservan ciertos derechos a la libertad de expresión y no tomará medidas disciplinarias que violen el derecho de un empleado a la libertad de expresión protegida por la Primera Enmienda en las redes sociales.

Sección 3. Propiedad Aportada por el Estado

El Empleador se reserva el derecho de instalar y utilizar GPS o tecnología similar en propiedades del Estado, incluidos, entre otros, vehículos, computadoras y teléfonos inteligentes. La tecnología de rastreo GPS en tiempo real solo se puede utilizar durante el tiempo de servicio de un empleado, con excepción de los vehículos propiedad del Estado, que pueden rastrearse en cualquier momento.

El USM se reserva el derecho de acceder y examinar todos los datos históricos de rastreo GPS, cuando un propósito comercial válido, como una investigación disciplinaria, requiera tal revisión.

Sección 4. Asuntos Varios

El Empleador no rastreará ni accederá a los datos de propiedad de los empleados con respecto a su actividad, estado físico y/o salud que puedan desarrollarse a través de relojes inteligentes o dispositivos de fitness de propiedad de los empleados.

ARTÍCULO 24: ESTACIONAMIENTO

Cada empleador, a su exclusivo criterio, puede aumentar las tarifas de estacionamiento el 1 de agosto de cada uno de los años fiscales 2025, 2026 y 2027. Cada aumento se limita al índice de precios al consumidor para todos los consumidores urbanos (CPI-U) para el área de Baltimore durante los 12 meses anteriores, según lo informado por última vez por la Oficina de Estadísticas Laborales de los EE. UU. (BLS, siglas en inglés) antes del 1 de agosto respectivo.

No habrá aumento en las tarifas de estacionamiento en los años fiscales 2025, 2026 y 2027 para aquellos empleados de la unidad negociadora que ganen \$55,000 o menos por año.

ARTÍCULO 25: ASUNTOS VARIOS

Sección 1. Asistencia para el Cuidado de Niños

Dentro de los seis (6) meses siguientes a la ejecución de este MOU, el USM deberá establecer un grupo de trabajo con igual número de representantes de la Gerencia y del Sindicato para considerar posibles métodos de asistencia para el cuidado infantil.

Sección 2. Cambios a Cualificaciones Mínimas

Si se modifican las calificaciones mínimas para un puesto de trabajo a fin de cumplir con los requisitos legales (es decir, tener una licencia o certificación), la continuidad del empleo en el puesto de trabajo está condicionada a que el empleado cumpla con las nuevas calificaciones mínimas, a menos que la ley disponga lo contrario. Los empleados que ocupen puestos en los que las calificaciones mínimas hayan cambiado para cumplir con los requisitos legales recibirán la capacitación necesaria, según lo determine la gerencia, para permitirles cumplir con éxito las nuevas calificaciones mínimas. La capacitación se realizará durante el horario laboral. La institución pagará los costos razonables asociados con la capacitación. Los empleados pueden solicitar el reembolso de los costos de viaje razonables asociados con cualquier capacitación requerida de acuerdo con la Política existente.

Cuando se modifiquen las calificaciones mínimas por otros motivos, se deberá notificar con antelación a los empleados actuales y brindarles acceso razonable a adaptaciones y capacitación para que puedan mantener su puesto actual.

Sección 3. Copia de Descripción Laboral

Al momento de la contratación inicial y cada vez que se produzca un cambio en la clasificación laboral, se notificará por escrito a cada empleado de la unidad negociadora, ya sea a tiempo

completo o parcial, y se le entregará una copia de su descripción del trabajo. A medida que se implementen nuevas descripciones de trabajo de la unidad negociadora y se revisen las descripciones existentes, estas se enviarán a AFSCME o se pondrán a disposición de esta. En cualquier momento, un empleado puede solicitar una copia de su descripción del trabajo y la recibirá del empleador dentro de los cinco (5) días.

Sección 4. Acoso Laboral

Las partes comprenden y reconocen que el acoso en el lugar de trabajo es un asunto grave que no se tolerará. Los empleados no deberán participar intencionalmente en un comportamiento persistente, severo o generalizado hacia otro empleado que un empleado razonable consideraría malicioso, degradante, intimidante o amenazante.

Sección 5. Reasignación de Empleados Regulares Exentos

Los empleados exentos solo serán reasignados a un puesto para el cual cumplan con los requisitos mínimos. Dicha reasignación será precedida por un aviso con treinta (30) días de anticipación con una explicación del motivo, del cual se enviará una copia a highered@afscmemd.org. Ninguna reasignación puede resultar en pérdida de salario. Un empleado al que se le notifique una reasignación puede solicitar una reunión con el funcionario que dirige la reasignación, solicitud que no será denegada.

Sección 6. Empleo Secundario

Salvo lo dispuesto por la ley aplicable o los términos aplicables de una subvención o contrato, el USM y las Instituciones no dictarán ningún término o condición sobre el empleo secundario fuera del USM.

Sección 7. Lugar de Trabajo Seguro en Materia de Drogas y Alcohol

El USM se compromete a mantener un lugar de trabajo seguro que cumpla con las leyes aplicables. Las siguientes son actividades prohibidas en virtud de este artículo en todas las instalaciones que sean propiedad del USM y sus instituciones, operen o controlen:

1. la posesión, uso, distribución, dispensación, venta o fabricación ilegal de drogas ilegales o sustancias controladas por parte de empleados;
2. el uso por parte de los empleados de cualquier medicamento recetado de una manera incompatible con el uso previsto por el médico o en circunstancias en las que dicho uso no está permitido;
3. presentarse a trabajar o trabajar bajo la influencia de drogas o alcohol por parte de empleados cubiertos, y
4. contratar a cualquier persona que se sepa que actualmente abusa de drogas o alcohol y que no participe activamente en un programa genuino de asistencia o rehabilitación por abuso de drogas o alcohol.

Sección 8. Cannabis

El USM y las Instituciones deberán cumplir con la Orden Ejecutiva 01.01.2023.16. El empleador no podrá sancionar a un empleado sólo por el consumo legal de cannabis fuera del horario laboral.

Sección 9. Conversión del Contingente II

Todos los empleados contingentes II existentes que realicen un trabajo que se consideraría trabajo de unidad negociadora (1) que tengan dos o más años de servicio en una Institución USM al 1 de julio de 2024 y que no hayan tenido una interrupción en el servicio de más de tres meses, y (2) aquellos que alcancen dos años de servicio después del 1 de julio de 2024 y que no hayan tenido una interrupción en el servicio de más de tres meses, siempre que haya aprobación y financiación por parte de la Asamblea General y el Gobernador, y, en ambos casos, que sean elegibles para la conversión según la Política existente al momento de la ratificación de este MOU, tendrán la oportunidad de ser convertidos a estado regular/mérito/estado de seguridad. Si se elige convertir, la persona será trasladada a unidades negociadoras cubiertas por AFSCME antes del 1 de julio de 2024, o dentro de un período de tiempo razonable a partir de su conversión, siempre que su puesto esté incluido adecuadamente en la unidad negociadoras.

A los empleados contingentes que se conviertan a un puesto regular cubierto por la unidad negociadora se les dará crédito por el servicio en el puesto contingente con el propósito de establecer vacaciones anuales y derechos de antigüedad. Ningún empleado contingente que se convierta a un puesto cubierto por la unidad negociadora sufrirá pérdida alguna en el salario del monto base, a menos que el monto base haya sido incrementado para permitir que el empleado compre algún beneficio (dicho incremento deberá establecerse por escrito para la persona, junto con información básica sobre los beneficios otorgados a los empleados regulares para que la persona pueda tomar una decisión informada sobre la conversión). El monto base en este caso no es la base del rango de pago o grado de pago, sino el monto base en el contrato más reciente del empleado, sin incluir ninguna otra compensación. Los beneficios complementarios para los empleados recién convertidos no serán menores que para cualquier empleado regular entrante de la unidad negociadora de el USM o de la Universidad.

A aquellos empleados que sean convertidos a estatus regular se les computará el tiempo contingente servido en el puesto actual para su período de prueba.

Las partes trabajarán diligentemente con la sesión de la Asamblea General y con el Gobernador, y antes de ésta, para apoyar la financiación de los costos asociados con la implementación del proceso de conversión.

El USM y las universidades individuales brindarán orientación a los nuevos empleados que hayan sido convertidos a empleados contractuales.

Adicionalmente, la Oficina del USM se encargará de estudiar (reportar censo, costos, áreas de uso, etc.) con la participación de AFSCME, el tema de todo empleo contingente y emitir un informe antes del 15/01/25.

ARTÍCULO 26: DURACIÓN

Sección 1.

Este Memorando de Entendimiento permanecerá en pleno vigor y efecto desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2027, siempre que este Acuerdo haya sido ratificado por la Unión y el Consejo de Regentes del Sistema Universitario de Maryland antes del 31 de julio de 2024.

Sección 2.

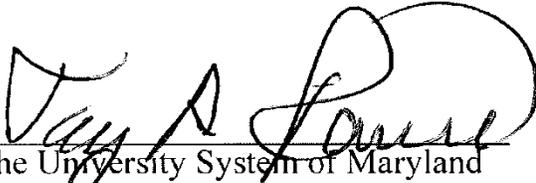
Si alguna de las partes desea renovar este MOU, podrá hacerlo notificándose por escrito a la otra parte en cualquier momento antes de un mes de su vencimiento. Una vez realizada la notificación, las partes iniciarán las negociaciones para un nuevo MOU durante el último año de vigencia del presente MOU, en las fechas y horarios acordados por las partes.

Sección 3.

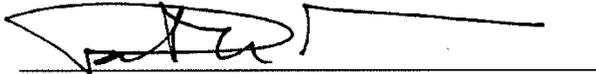
Ninguna disposición de este MOU constituirá una renuncia al derecho de cualquiera de las Partes de solicitar una negociación durante la vigencia de este Acuerdo sobre cuestiones admisibles para la negociación. Las partes podrán negociar sobre dichos temas de común acuerdo.

Sección 4.

Este MOU está sujeto a todas las leyes aplicables. Si alguna parte de este MOU se declara inaplicable o en conflicto con la ley aplicable por decisión de un tribunal o un organismo administrativo de jurisdicción competente, el resto del MOU seguirá en plena vigencia y efecto.


For the University System of Maryland
Chancellor Jay A. Perman, MD

8/2/24
Date


For the American Federation of
State, County, & Municipal Employees,
AFL-CIO, Council 3
Patrick Moran, President

8/2/24
Date


For the American Federation of
State, County, & Municipal Employees,
AFL-CIO, Council 3
Stuart Katzenberg, Director of Collective Bargaining
and Growth

8/2/24
Date

Aminta H. Breaux
Aminta H. Breaux (Jul 11, 2024 20:25 EDT)
For Bowie State University

07/11/2024
Date


Anthony Jenkins (Jul 16, 2024 12:31 EDT)
For Coppin State University

07/16/2024
Date

Albert A. Delia
For Frostburg State University

07/11/2024
Date

Kurt Schmoke
For University of Baltimore

07/11/2024
Date

Anna T. Jewell
For University of Maryland, Baltimore

07/19/2024
Date

V. Shear
Valerie Shear (Jul 11, 2024 13:57 EDT)

For University of Maryland, Baltimore County

07/11/2024

Date

Cheryl R.

For University of Maryland, College Park

07/16/2024

Date

Leidi Anderson
Leidi Anderson (Jul 11, 2024 12:12 EDT)

For University of Maryland Eastern Shore

07/11/2024

Date

Gregory Fowler
Gregory Fowler (Jul 13, 2024 11:49 EDT)

For University of Maryland Global Campus

07/13/2024

Date

July 31, 2024

Board of Regents Ratification Date

Miembros del Equipo Negociador de AFSCME Maryland

Jontae Thomas, BSU

Jaqueline Collins-Smith, BSU

Kevin Carr, CSU

James Brown, CSU

Melanie Lombardi, FSU

Cody Parson, FSU

Linda Steele, FSU

Alvin Beeman, FSU

Claudette Booth, UB

Stephanie Lee, UB

Angela Webb, UMB

Sheila Johnson, UMB

Charles Burrell, UMB

Debbie Michaels, UMBC

Clint Stevens, UMBC

Eric Gregory, UMCP

Warren Pointer, UMCP

Jeff Fiory, UMCP

Zuly Hernandez, UMCP

Dionne Williams, UMCP

Saul Walker, UMCP

Warren Roberts, UMCP

Todd Holden, UMCP

Patrick Trujillo, UMCP

Dawn Jackson, UMCP

Jeanne Pekny, UMCP

Krista Bulley, UMGC

Deborah Robinson, UMES

Quiana Tilghman, UMES

Sheila Curtis, UMES

Relford Matthews, UMES

Sally Davies, Retirado de UMGC

Apéndice A – Clasificaciones Establecidas dentro de Cada Unidad

* Vigente a partir del 1 de junio de 2024; la inclusión o exclusión de la unidad negociadora se basa en los deberes y responsabilidades esenciales asignados al puesto.

Bowie State University

Exento

ESP. EN ASESORAMIENTO ACADÉMICO

ESP. EN REGISTROS ACADÉMICOS

DIRECTOR FUNCIONES/ COMPT. ACADÉMICA

CONSEJERO DE ADMISIONES

CONSEJERO DE ADMISIONES II

COORDINADOR DE ACUÁTICOS

COORDINADOR DE ARTICULACIÓN

ESP. EN SOPORTE DE EVALUACIÓN

DIRECTOR ASOCIADO

DIR. ASIST., RECLUTAMIENTO ADMISIONES

DIR. ASIST.-PLAN., DISEÑO & CON

ENTRENADOR ASIST BALONCESTO MASC.

DIR. ASIST. SUBVENCIONES/BECAS

TÉCNICO LAB BIOLOGÍA

COORDINADOR UBICACIÓN CLÍNICA

ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES

COORD. EVALUACIÓN & ACREDITACIÓN

COORD., CENTRO ALFAB. Y LENGUAJE

ESPECIALISTA SERVICIOS CONSEJERÍA

CONSEJERO/COORD. SÉNIOR CONSEJERÍA

COORD. ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO

ESPECIALISTA EN DESARROLLO

ESP. COMUNICACIONES DIGITALES

COORDINADOR SERVICIOS DE COMEDOR

COORDINADOR SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN

ESP. EN SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN

ESP. OPERACIONES AYUDA FINANCIERA

ESPECIALISTA AYUDA FINANCIERA

COORDINADOR LITERACIDAD FINANCIERA

EVALUADOR DE EDUCACIÓN GENERAL

COORD. COLOCACIÓN CLÍNICA POSTGRADO

ADMISIONES GRADUADAS

ESP. EN ADMISIONES GRADUADAS

ESP. EN INSCRIPCIONES GRADUADAS

CONTABLE BECAS & CONTRATOS

GERENTE BECAS & CONTRATOS

ASOCIADO DE PROGRAMA DE BECAS

ESPECIALISTA DE PROGRAMA DE BECAS

DIRECTOR INTERINO

DIR. INTERINO, CENTRO DE ASESORAMIENTO

CONSEJERO JÚNIOR

GERENTE PROYECTOS DE MARKETING

TECNÓLOGO DE MEDIOS

ESPECIALISTA EN MILITARES/VETERANOS

ENFERMERO PRACTICANTE

COORDINADOR EVALUACIÓN ENFERMERÍA

CONSEJERO ACAD. ESTS. ENFERMERÍA

FUNCIONARIO DE FILANTROPÍA

GERENTE DE PROYECTOS

DIRECTOR RESIDENTE

COORDINADOR DE RETENCIÓN

AGRESIONES SEXUALES & EDUC. SANITARIA

COORDINADOR DE SIMULACIONES
DISEÑADOR GRÁFICO SR.
FOTÓGRAFO/MULTIMEDIA SR.
CONSEJERO ADMISIONES TRANSFERS SR.
GERENTE DE PROYECTOS SR.
CONSEJERO DE CUENTAS DE ESTUDIANTES
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS
ANALISTA SISTEMAS, AYUDA FINANCIERA
ESP. EVALUACIÓN/ENTRADA DE DATOS
ESP. INSCRIPCIONES TRÁNSFER
ESP. ADMISIONES SUBGRADUADAS
ESP. CONTENIDO DE PÁGINAS WEB
ESP. CENTRO DE ESCRITURA

No Exento

ASOCIADO DE CONTABILIDAD
ASOCIADO DE CONTABILIDAD II
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
GERENTE ADJUNTO CENTRO ESTUDIANTIL
MECÁNICO DE SERVICIOS AUTOMOTRICES
CAJERO
COORDINADOR DE CLÍNICA
COORD. TARJETA CORPORATIVA COMPRAS
PROCESADOR DE DATOS & DONACIONES
CONDUCTOR
CONDUCTOR LÍDER VEHÍCULOS PASAJEROS
ELECTRICISTA
ELECTRICISTA DE EVENTOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO I

ESPECIALISTA EN INSTALACIONES
ESPECIALISTA PROGRAMA DE DONATIVOS
JARDINERO
JEFE DE TERRENO
TÉCNICO DE SERVICIO DE AYUDA
JEFE DE HVAC
TÉCNICO PAISAJISTA
ESPECIALISTA SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
CERRAJERO
MECÁNICO DE MANTENIMIENTO MT
JEFE DE OPERACIONES MECÁNICAS MT I
JEFE DE OPERACIONES MECÁNICAS MT I
JEFE DE OPERACIONES MECÁNICAS MT III
LÍDER EN OPERACIONES MECÁNICAS MT
ASISTENTE MULTIMEDIA
TÉCNICO PRODUCCIÓN MULTIMEDIA
TÉCNICO MULTIMEDIA
EMPLEADO DE OFICINA I
EMPLEADO DE OFICINA II
TÉCNICO EN CIENCIAS FÍSICAS II
SUPV COMUNICACIÓN POLICIAL
OPERADOR COMUNICACIÓN POLICIAL
PROCESADOR SERVICIOS POSTALES
ESP. EN GERENCIA DE PROGRAMAS
ESP. EN ADMINISTRACION DE PROGRAMAS
GUARDA DE SEGURIDAD
ALMACENISTA II
ALMACENISTA III
ESP. EN SISTEMAS DE CENTRALITA
ESP. EN TELECOMUNICACIONES VOIP
SUPERVISOR DE SERVICIOS TELEFÓNICOS
PLANIFICADOR UNIVERSITARIO

REGULADOR DE TRABAJO

Coppin State University

Exento

CONSEJERO, ESTUDIANTES

COORDINADOR

CONSEJERO, ADMISIONES

CONSEJERO, AYUDA FINANCIERA

ESPECIALISTA EN ARTES ESCÉNICAS

ESPECIALISTA, AUDIOVISUAL

ESPECIALISTA, SERVICIOS AL CLIENTE

ESPECIALISTA, COMPUT. PERSONALES IT

ESPECIALISTA, PROGRAMAS

DESARROLLADOR SERVICIOS WEB

No Exento

CONTABLE I

CONTABLE II

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

COMPRADOR I

CARPINTERO

ESPECIALISTA EN COBROS

JARDINERO

ASISTENTE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ESPECIALISTA SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

TÉCNICO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

TÉCNICO DE BIBLIOTECA III

CERRAJERO

EMPLEADO DE OFICINA I

EMPLEADO DE OFICINA II

ASOCIADO CONTROL DE ESTACIONAMIENTO

FONTANERO

OPERADOR COMUNICACIONES POLICIALES

PROCESADOR DE SERVICIOS POSTALES

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROGRAMAS

ESPECIALISTA EN ADMINIST. PROGRAMAS

Frostburg State University

Exento

ADMINISTRADOR, WEB IT

ADMINISTRADOR, INFORM. DEPORTIVA

ANALISTA, PRESUPUESTOS

ANALISTA, SISTEMAS IT

ENTREN. ATLÉTICO ASIST./TERAP. FÍSICO

CONTABLE

ADMINISTRATIVO, DONACIONES ANUALES

CONSEJERO, ESTUDIANTES

ANALISTA, PROGRAMADOR IT

COORDINADOR, APOYO ACADÉMICO

COORDINADOR, PROGRAMA COOPERATIVO

COORDINADOR

CONSEJERO, ADMISIONES

CONSEJERO, AYUDA FINANCIERA

DISEÑADOR, GRÁFICO

DIRECTOR ASOCIADO, VIDA RESIDENCIAL

DIRECTOR ASISTENTE, DEPORTES

DIR., RECREACIÓN CAMPUS/INTRAMURAL

DIRECTOR, EXTENSIÓN COMUNITARIA

DIRECTOR, CENTRO DE ARTES ESCÉNICAS

GERENTE, PROGRAMA DE TRANSMISIÓN

GERENTE, RESIDENCIAL/NO RESIDENCIAL

ENFERMERO, CENTRO DE SALUD
PLANIFICADOR, USO EQUIPACIONES
ESPECIALISTA, CONTRATOS & BECAS
ESPECIALISTA, EDUCACIÓN IT
ESPECIALISTA, CONTROL REDES IT
ESPECIALISTA, PROGRAMAS
ESPECIALISTA, RELACIONES PÚBLICAS
ESPECIALISTA, LAB INV/CIENCIA
ESPECIALISTA, ACTIVS. ESTUDIANTILES
SUPERVISOR, LAB APOYO TÉCNICO
SISTEMAS, PROGRAMADOR IT
ENTRENADOR, DEPORTES

No Exento

CONTABLE I
CONTABLE ASOCIADO
AUXILIAR CONTABILIDAD II
AUXILIAR CONTABILIDAD III
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
MECÁNICO SERVICIOS AUTOMOTRICES
TÉCNICO SERVICIOS AUTOMOTRICES
EBANISTA
CARPINTERO
ESPECIALISTA EN COBROS
ASOCIADO CONTRATOS Y BECAS
ASOCIADO PARA DESARROLLO
ELECTRICISTA
JARDINERO
JARDINERO LÍDER
PERSONA DE LIMPIEZA

PERSONA DE LIMPIEZA LÍDER
MECÁNICO HVAC I
AUXILIAR ADMINIST. CONTROL DATOS IT
ASOCIADO TELECOMUNICACIONES IT
TÉCNICO TELECOMUNICACIONES IT
TÉCNICO DE JARDINERÍA
ESPECIALISTA SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
SUPERVISOR DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
CERRAJERO
DISTRIBUIDOR III
OPERADOR DE EQUIPOS DE MOTOR II
ESPECIALISTA MUDANZAS/MANTENIMIENTO
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO MT I
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO MT II
MECÁNICO SÉNIOR MANTENIMIENTO MT
JEFE DE OPERACIONES MÚLTIPLES MT I
ASISTENTE DE OFICINA
EMPLEADO DE OFICINA I
EMPLEADO DE OFICINA II
ASOCIADO PROCESAMIENTO DE NÓMINAS
FONTANERO
OPERADOR COMUNICACIONES POLICIALES
OPER. LÍDER COMUNICACIONES POLICIALES
PROCESADOR DE SERVICIOS POSTALES
ESPECIALISTA ADMINIST. PROGRAMAS
ESPECIALISTA GERENCIA DE PROGRAMAS
OPERADOR COPIADORA ALTA VELOCIDAD II
TRABAJADOR DE SERVICIO
INGENIERO ESTACIONARIO 1er GRADO
ALMACENISTA II

University of Baltimore

No Exento

ESPECIALISTA PROGRAMAS ACADÉMICOS
AUXILIAR DE CONTABILIDAD II
AUXILIAR DE CONTABILIDAD III
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
ANALISTA DE PRESUPUESTOS I
ASOCIADO DE PRESUPUESTOS
JEFE SISTEMAS DE CONSTRUCCIÓN - IS
ESPECIALISTA SERVICIOS COMERCIALES
EBANISTA
ASOCIADO PARA DESARROLLO
REVISOR DE SISTEMAS ELÉCTRICOS
ELECTRICISTA, SISTEMAS ALTO VOLTAJE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO I
JARDINERO
MECÁNICO HVAC II
PERSONA DE LIMPIEZA
PERSONA LÍDER DE LIMPIEZA
ASOCIADO DE APOYO IT
ESPECIALISTA DE APOYO IT
ESPECIALISTA SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
TÉCNICO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
AYUDANTE MANTENIMIENTO MT I
AYUDANTE MANTENIMIENTO MT II
EMPLEADO DE OFICINA II
ESPECIALISTA ADMINIST. PROGRAMAS
ESPECIALISTA GERENCIA PROGRAMAS I
OFICIAL DE SEGURIDAD
ALMACENISTA I

CONSEJERO ASOCIADO DE ESTUDIANTES

University of Maryland, Baltimore

No Exento

ESPECIALISTA PROGRAMA ACADÉMICO
CONTABLE I
ASOCIADO DE CONTABILIDAD
AUXILIAR DE CONTABILIDAD II
AUXILIAR DE CONTABILIDAD III
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
SV SPC ANATÓMICO
ASOCIADO, CONTRATOS & BECAS
JEFE DE SISTEMAS DE CONSTRUCCIÓN
ANALISTA DE PRESUPUESTOS I
ESPECIALISTA SERVICIOS COMERCIALES
COMPRADOR I
CAJERO
COORDINADOR ALCANCE COMUNITARIO
TRABAJADOR ALCANCE COMUNITARIO I
TRABAJADOR ALCANCE COMUNITARIO II
COCINERO
COORDINADOR, CLÍNICA
ESPECIALISTA DENTAL ASISTENTE
AYUDANTE DENTAL
PROCESADOR EQUIPO DENTAL
CONDUCTOR
TÉCNICO ELEC. MICROSCOPIO/HISTOLOGÍA
TÉCNICO ELÉCTRICO- CONFIAB. SISTEMAS
ELECTRICISTA
TÉCNICO DE ELECTRÓNICOS III

TÉCNICO DE ELEVADORES II
TÉCNICO DE ELEVADORES III
APRENDIZ DE TÉCNICO ELEVADORES
TÉCNICO EN INGENIERÍA II
TÉCNICO EN INGENIERÍA III
ASISTENTE SEGURIDAD/SALUD AMBIENTAL
TÉCNICO MANT. SERVICIOS AMBIENTALES I
TÉCNICO MANT. SERVICIOS AMBIENTALES II
TÉCNICO LÍDER MANT. SERV. AMBIENTALES
ASISTENTE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS
MANIPULADOR MATERIALES PELIGROSOS
TRABAJADOR DE SERVICIOS HUMANOS I
TRABAJADOR DE SERVICIOS HUMANOS II
MECÁNICO HVAC II
MECÁNICO HVAC III
PROGRAMADOR IT II
PROGRAMADOR SISTEMAS IT I
ASISTENTE APOYO IT
ASOCIADO APOYO IT
ESPECIALISTA APOYO IT
TÉCNICO DE LABORATORIO ANIMAL
ASISTENTE TÉCNICO LAB ANIMAL
ASISTENTE DE LABORATORIO
AYUDANTE DE LABORATORIO
TÉCNICO LABORATORIO INVESTIGACIÓN
TÉCNICO ASIST. LAB. INVESTIGACIÓN
TÉCNICO LABORATORIO DOCENTE
ASISTENTE LEGAL
ESPECIALISTA SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
TÉCNICO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
ENFERMERO PRÁCTICO LICENCIADO
CERRAJERO, ELECTRÓNICOS
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO I
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO II
MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
MECÁNICO DE MANTENIMIENTO SR
ASISTENTE MÉDICO
TÉCNICO DE SIMULACIONES MÉDICAS
DISTRIBUIDOR II
DISTRIBUIDOR III
DISTRIBUIDOR IV
OPERADOR DE EQUIPOS MOTORIZADOS II
ESPECIALISTA MUDANZAS/ALMACENAJE
JEFE DE OPERACIONES MÚLTIPLES MT 1
JEFE DE OPERACIONES MÚLTIPLES MT 2
JEFE DE OPERACIONES MÚLTIPLES MT 3
TÉCNICO DE MULTIMEDIA
INVESTIGADOR DE CAMPO NASS
ENFERMERO II, INVESTIGACIÓN MÚLTIPLE
EMPLEADO DE OFICINA I
EMPLEADO DE OFICINA II
PINTOR
ASOCIADO, PROCESAMIENTO SALARIOS
ESPECIALISTA EN CONTROL DE PLAGAS
TÉCNICO DE FARMACIA
FLEBOTOMISTA
ESPECIALISTA EN FONTANERÍA
OPERADOR COMUNICACIONES POLICIALES
OPERADOR LÍDER DE COM. POLICIALES
PROCESADOR DE SERVICIOS POSTALES
ADMINISTRATIVO ESP. DE PROGRAMAS
ESPECIALISTA GERENCIA PROGRAMAS I
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN
SECRETARIO

GUARDA DE SEGURIDAD
TRABAJADOR DE SERVICIO
ASISTENTE PARA DATOS ESTADÍSTICOS
ALMACENISTA I
CONSEJERO ESTUDIANTIL ASOCIADO
TÉCNICO, CIENCIAS FÍSICAS II
TÉCNICO CONTROL DE TEMPERATURA III
RESPONSIBLE SISTEMAS EDIFICIOS COM.
AYUDANTE INSTALACIONES VETERINARIAS
ASISTENTE INSTALACIONES VETERINARIAS
CONTROLADOR DE TRABAJO

University of Maryland, Baltimore County

No Exento

ESPECIALISTA PROGRAMAS ACADÉMICOS
AUXILIAR DE CONTABILIDAD III
CONTABLE I
CONTABLE ASOCIADO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
ESPECIALISTA EQUIPACIÓN DEPORTIVA
MECÁNICO DE SERVICIO AUTOMOTRIZ
SUPERVISOR TALLER DE AUTOMÓVILES
ESPECIALISTA SERVICIOS COMERCIALES
COMPRADOR I
COORDINADOR CLÍNICO
ASOCIADO CONTRATOS/BECAS
ASOCIADO PARA DESARROLLO
CONDUCTOR DE AUTOBÚS
CONDUCTOR LÍDER VEHÍCULOS PASAJEROS
ELECTRICISTA, SISTEMAS ALTO VOLTAJE

TÉCNICO DE ELECTRICIDAD III
INGENIERO TÉCNICO I
INGENIERO TÉCNICO II
INGENIERO TÉCNICO III
COORDINADOR DE EVENTOS
ASISTENTE ADMIN. EJECUTIVO I
ASISTENTE ADMIN. EJECUTIVO II
JARDINERO
JARDINERO LÍDER
JEFE HVAC
MECÁNICO HVAC I
MECÁNICO HVAC II
MECÁNICO HVAC III
ASISTENTE APOYO IT
ESPECIALISTA TELECOMUNICACIONES IT
TÉCNICO LABORATORIO ANIMAL
TÉCNICO ASIST. LABORATORIO ANIMAL
ESPECIALISTA SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
TÉCNICO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
ASISTENTE MÉDICO
DISTRIBUIDOR II
DISTRIBUIDOR III
ESPECIALISTA MUDANZAS & ALMACENAJE
JEFE SISTEMAS ELÉCTRICOS MT II
SUPERVISOR SISTEMAS ELÉCTRICOS MT II
AYUDANTE MANTENIMIENTO MT I
MECÁNICO LÍDER MANTENIMIENTO MT
MECÁNICO SÉNIOR MANTENIMIENTO MT
MECÁNICO MANTENIMIENTO MT
JEFE MLT TD MT I
JEFE MLT TD MT II
JEFE MLT TD MT III

JEFE STRC TD MT I
JEFE STRC TD I I
SUPERVISOR STRC TD MT II
TECNOLOGÍA MULTIMEDIA
EMPLEADO DE OFICINA II
PINTAR
ASOCIADO, CONTROL ESTACIONAMIENTO
TÉCNICO CIENCIAS FÍSICAS III
TÉCNICO SISTEMAS CANALIZADOS
FONTANERO
OPERADOR COMUNICACIONES POLICIALES
PROCESADOR DE SERVICIOS POSTALES
ESPECIALISTA ADMINIST. PROGRAMAS
ESPECIALISTA GERENCIA PROGRAMAS I
COORDINADOR DE PROYECTOS
ESPECIALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS
GUARDA DE SEGURIDAD
TÉCNICO EN SEÑALIZACIÓN I
TÉCNICO EN SEÑALIZACIÓN II
INGENIERO DE INSTALACIÓN HT & HP
INSTALADOR
ALMACENISTA II
ALMACENISTA III
TÉCNICO DE LABORATORIO DOCENTE
OPERADOR PROCESAMIENTO DE TEXTOS
CONTROLADOR DE TRABAJO

University of Maryland, College Park

Exento

ACAD ADV
ACOMPAÑANTE

CONTABLE
CONSEJERO ADMINISTRATIVO
ADMINISTRADOR
CONSEJERO/ASESOR
FUNCIONARIO DE ACCIÓN AFIRMATIVA/EEO
ANALISTA
ARQUITECTO
DIRECTOR ASISTENTE
ASISTENTE DEL DECANO
ASISTENTE DEL DIRECTOR
ASOCIADO
ENTRENADOR ASOCIADO, ATLETISMO
DIRECTOR ASOCIADO, ATLETISMO
DIRECTOR ASOCIADO DE DESARROLLO
DIRECTOR ATLÉTICO ASOCIADO
DIRECTOR ASOCIADO
DIRECTOR ASOCIADO DE PROGRAMA
ASISTENTE
COORDINADOR ASISTENTE
DIRECTOR ASISTENTE DEPORTES
GERENTE ASISTENTE
DIRECTOR ASISTENTE DE PROGRAMAS
DIRECTOR ASISTENTE DE PROYECTOS
REGISTRADOR ASISTENTE
ENTRENADOR ASISTENTE
ASISTENTE DEL DIRECTOR
ASISTENTE DEL VICE PRESIDENTE SÉNIOR
ASISTENTE DEL VICE PRESIDENTE
DIRECTOR ASISTENTE DE DESARROLLO
ANALISTA DE PRESUPUESTOS
GERENTE DE NEGOCIOS
COMPRADOR

RESPONSABLE DE COMUNICACIONES
CONSULTOR
ADMINISTRADOR DE CONTABILIDAD
COORDINADOR
CONSEJERO ADV
CONSEJERO
CIENTÍFICO DE DATOS
RESPONSABLE DE DESARROLLO
DIRECTOR DE DESARROLLO
DIRECTOR
INGENIERO ELÉCTRICO
INGENIERO FÍSICO
INGENIERO
ESPECIALISTA MEDIOAMBIENTAL
DIRECTOR EJECUTIVO
COORDINADOR DOCENTE
GERENTE DOCENTE
CONSEJERO DE AYUDA FINANCIERA
BOMBERO
GERENTE SERVICIOS ALIMENTARIOS
DISEÑADOR DE ARTE GRÁFICO
FÍSICO DE LA SALUD
HORTICULTOR
ARQUITECTO IT
INGENIERO ASOCIADO IT
ASISTENTE ADMINISTRATIVO IT
CONSULTOR IT
CONSULTOR SÉNIOR IT
COORDINADOR IT
ADMINISTRADOR BASE DATOS IT
INGENIERO IT
INGENIERO LÍDER IT

INGENIERO DE REDES IT
GERENTE DE OPERACIONES IT
INGENIERO PRINCIPAL IT
ANALISTA DE PROGRAMACIÓN IT
INGENIERO SÉNIOR IT
INGENIERO SÉNIOR DE REDES IT
ANALISTA DE SISTEMAS IT
GERENTE DE SISTEMAS IT
PROGRAMADOR DE SISTEMAS IT
SUPERVISOR SISTEMAS PROG/NET IT
HIGIENISTA INDUSTRIAL
ESPECIALISTA EN INFORMACIÓN
DISEÑADOR DE INSTRUCCIÓN
INTÉRPRETE
INVESTIGADOR II
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA LAN
MÁNAGER
INGENIERO MECÁNICO
ESPECIALISTA EN MEDIOS
ANALISTA DE GERENCIA
ENFERMERO
ENFERMERO PRACTICANTE
GERENTE DE OFICINA
SPRINTER PLANTA FÍSICA
MÉDICO
ASISTENTE MÉDICO
PILOTO
PLANIFICADOR
PREPARADOR
ADMINISTRADOR PROGRAMA
COORDINADOR PROGRAMA
ESPECIALISTA DE PROGRAMAS

DIRECTOR DE PROGRAMAS
GERENTE DE PROGRAMAS
PROGRAMADOR
COORDINADOR DE PROYECTOS
INGENIERO DE PROYECTOS
GERENTE DE PROYECTOS
ARQUITECTO DE PROYECTOS
GERENTE DE PROPUESTAS
PSIQUIATRA
PSICÓLOGO
ANALISTA DE INVESTIGACIÓN
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN
ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN
CONSEJERO SÉNIOR
ASISTENTE ESPECIAL DEL VP ASOCIADO
ESPECIALISTA
SUPERVISOR CONTRATOS CONSTRUCCIÓN
ASISTENTE RESIDENTE SÉNIOR
CONTABLE SÉNIOR
DIRECTOR ASOCIADO SÉNIOR
EDITOR SÉNIOR
CONSEJERO AYUDA FINANCIERA SÉNIOR
DISEÑADOR ARTE GRÁFICO SÉNIOR
ANALISTA DE INVESTIGACIÓN SÉNIOR
CIENTÍFICO SÉNIOR
ESCRITOR SÉNIOR
INGENIERO SÉNIOR
SUPERVISOR
ANALISTA DE SISTEMAS
COORDINADOR TÉCNICO

SUPERVISOR TÉCNICO
CONSEJERO UNIVERSITARIO
VETERINARIO
DESARROLLADOR SÉNIOR SERVICIOS WEB
DESARROLLADOR SERVICIOS DE WEB
ESCRITOR
ESCRITOR/EDITOR

No Exento

ESPECIALISTA EN PROGRAMAS ACADÉMICOS
AUXILIAR DE CONTABILIDAD II
AUXILIAR DE CONTABILIDAD III
CONTABLE I
ASOCIADO DE CONTABILIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
TÉCNICO AGRÍCOLA
TÉCNICO AGRÍCOLA LÍDER
SUPERVISOR DE TÉCNICOS AGRÍCOLAS
TRABAJADOR AGRÍCOLA II
MECÁNICO DE SERVICIO PARA AUTOS
TÉCNICO DE SERVICIO PARA AUTOS
SUPERVISOR TALLER MECÁNICO
REPOSTERO
ESPECIALISTA SERVICIOS COMERCIALES
ENCARGADO DE COMPRAS SÉNIOR
INSTRUCTOR DE MANEJO COMERCIAL
EBANISTA
CARPINTERO
COORDINADOR CLÍNICO
ESPECIALISTA EN COBROS

COCINERO
CONDUCTOR JEFE VEHÍCULOS PASAJEROS
COORDINADOR SERVICIOS DE COMEDOR
CONDUCTOR, GESTIÓN DE RESIDUOS
CONDUCTOR, AUTOBUS
ASISTENTE EDITORIAL
TÉCNICO SISTEMAS ELÉCTRICOS
ELECTRICISTA, SISTEMAS ALTO VOLTAJE
ELECTRICISTA
TÉCNICO ELECTRICISTA III
INGENIERO TÉCNICO III
COORDINADOR
ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO I
ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO II
ASISTENTE DE PROGRAMAS EXTERNOS
SUPERVISOR DE PROFESORES
AYUDANTE SERVICIO ALIMENTARIOS I
AYUDANTE SERVICIO ALIMENTARIOS II
ESPECIALISTA SERVICIO ALIMENTARIOS
SUPERVISOR SERVICIO ALIMENTARIOS
SUPERVISOR DE JARDINES
JARDINERO
JARDINERO LÍDER
JEFE DE HVAC
MECÁNICO HVAC I
MECÁNICO HVAC III
PERSONA DE LIMPIEZA
PERSONA LÍDER DE LIMPIEZA
SUPERVISOR DE PERSONAL LIMPIEZA I
SUPERVISOR DE PERSONAL LIMPIEZA II
ASOCIADO RECURSOS HUMANOS I
ASOCIADO, RECURSOS HUMANOS II

ESPECIALISTA, RECURSOS HUMANOS I
MECÁNICO HVAC II
OPERADOR DE COMUNICACIONES IT
SUPERVISOR OPERADORES COMUNIC. IT SH
SUPERVISOR ENTRADA DATOS IT
OPERADOR LÍDER ENTRADA DATOS IT
ESPECIALISTA PC IT I
ESPECIALISTA PC IT II
PROGRAMADOR IT I
PROGRAMADOR IT II
ASOCIADO APOYO IT
ASISTENTE APOYO IT
ESPECIALISTA APOYO IT
ASOCIADO TELECOMUNICACIONES IT
ESPECIALISTA TELECOMUNICACIONES IT
ENFERMERO PRÁCTICO LICENCIADO
TÉCNICO DE LABORATORIO ANIMAL
ASISTENTE TÉCNICO DE LAB ANIMAL
ASISTENTE DE LABORATORIO
TÉCNICO PAISAJÍSTICO
ESPECIALISTA SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
SUPERVISOR SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
TÉCNICO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
TÉCNICO DE BIBLIOTECA III
MT ELC TRD CHF II
AUXILIAR MANTENIMIENTO MT I
AUXILIAR MANTENIMIENTO MT II
MECÁNICO LÍDER DE MANTENIMIENTO MT
MECÁNICO SR. DE MANTENIMIENTO MT
MECÁNICO DE MANTENIMIENTO
MECÁNICO SUPERVISOR MT TD I
JEFE MLT TD I

JEFE MT MLT TD MT II
JEFE MT MLT TD MT III
SUPERVISOR MLT TRD MT I
SUPERVISOR MLT TRD MT II
SUPERVISOR MLT TRD MT III
SUPERVISOR STRC TD MT II
ASISTENTE MÉDICO
OPERADOR DE EQUIPOS MOTORIZADOS I
TÉCNICO PARA MULTIMEDIA
ASISTENTE PARA MULTIMEDIA
ADMINISTRATIVO DE OFICINA I
ADMINISTRATIVO DE OFICINA II
SUPERVISOR DE OFICINA I
SUPERVISOR DE OFICINA II
SUPERVISOR DE OFICINA III
PINTOR
LÍDER ASOC., CONTROL ESTACIONAMIENTO
SUPERVISOR, CONTROL ESTACIONAMIENTO
ESPECIALISTA EN CONTROL DE PLAGAS
TÉCNICO EN FARMACIA
TÉCNICO EN CIENCIAS FÍSICAS II
FONTANERO
ESPECIALISTA EN FONTANERÍA
SUPERVISOR COMUNICACIONES POLICIALES
OPERADOR COMUNICACIONES POLICIALES
PROCESADOR DE SERVICIOS POSTALES
PREPARADOR COCINA/REPOSTERÍA
ESP. ADMINISTRACIÓN PROGRAMAS
ESPECIALISTA GERENCIA PROGRAMAS
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD
ESPECIALISTA LÍDER EN SEGURIDAD
TRABAJADOR DE SERVICIO

TÉCNICO DE CÉSPED DEPORTIVO
ALMACENISTA I
ALMACENISTA II
ALMACENISTA III
TÉCNICO DE LABORATORIO DOCENTE

University of Maryland Eastern Shore

Exento

CONSEJERO ACADÉMICO
CONTABLE
ADMINISTRATIVO PARA CONSEJERÍAS
ADMINISTRATIVO PARA RECLUTAMIENTO
ADMINISTRADOR
ANALISTA
ARQUITECTO
DIRECTOR ASISTENTE
ASOCIADO
GERENTE ASISTENTE
ENTRENADOR ASISTENTE
ANALISTA DE PRESUPUESTOS
ECÓNOMO
COORDINADOR
CONSEJERO
OFICIAL DE DESARROLLO
DIRECTOR
CONSEJERO DE ASISTENCIA FINANCIERA
ENTRENADOR EN JEFE
DISEÑADOR DE INSTRUCCIÓN
ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS IT
INGENIERO DE RED IT
ANALISTA DE PROGRAMAS

GERENTE
COORDINADOR DE PROGRAMAS
ESPECIALISTA EN PROGRAMAS
PROGRAMADOR
ASOCIADO DE INVESTIGACIÓN
ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN
ESPECIALISTA
COORDINADOR DE TECNOLOGÍA
DESARROLLADO DE SERVICIOS WEB

No Exento

ESPECIALISTA EN PROGRAMAS ACADÉMICOS
EMPLEADO DE CONTABILIDAD II
EMPLEADO DE CONTABILIDAD III
CONTABLE ASOCIADO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
TÉCNICO AGRÍCOLA
JEFE TECNOLOGÍA AGRÍCOLA
MECÁNICO SERVICIO AUTOMOTRIZ
TÉCNICO SERVICIO AUTOMOTRIZ
ASOCIADO DE COMPRAS
ENCARGADO DE COMPRAS
CARPINTERO
ASOCIADO EN CONTRATOS/BECAS
CONDUCTOR
ELECTRICISTA, SISTEMAS ALTO VOLTAJE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO I
ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO II
JARDINERO
JARDINERO LÍDER

PERSONA DE LIMPIEZA
PERSONA DE LIMPIEZA LÍDER
MECÁNICO HVAC I
MECÁNICO HVAC II
MECÁNICO HVAC III
OPERADOR ENTRADA DE DATOS IT
PROGRAMADOR INFORMÁTICO II
ASOCIADO APOYO INFORMÁTICO
ASISTENTE APOYO INFORMÁTICO
ESPECIALISTA APOYO INFORMÁTICO
ESPECIALISTA TELECOMUNICACIONES IT
TÉCNICO LABORATORIO INVESTIGACIÓN
ESPECIALISTA SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
SUPERVISOR SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
TÉCNICO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
CERRAJERO ELÉCTRICO
ESPECIALISTA MOV & STOR
MECÁNICO DE MANTENIMIENTO MT
JEFE MLT TD MT I
ADMNISTRATIVO DE OFICINA II
OPS PROFS, COORD PROG - OBS
PINTOR
FONTANERO
ESPECIALISTA EN FONTANERÍA
PROCESADOR SERVICIOS POSTALES
ESP. ADMINISTRACIÓN PROGRAMAS
ESPECIALISTA GERENCIA PROGRAMAS
TECHADOR
GUARDA DE SEGURIDAD
TRABAJADOR DE SERVICIO
INGENIERO ANÁLISIS 1er GD
ASISTENTE EN DATOS ESTADÍSTICOS

ALMACENISTA II

REGULADOR DE TRABAJO

Oficiales de Policía Jurados

OFICIAL DE POLICÍA UNIVERSITARIA I

OFICIAL DE POLICÍA UNIVERSITARIA II

University of Maryland Global Campus

No Exentos

ESPECIALISTA PROGRAMA ACADÉMICO

CONTABLE ASOCIADO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

ESPECIALISTA EN SERVICIOS EMPRESAS

ESPECIALISTA EN COBROS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO II

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EJECUTIVO III

SUPERVISOR TRANSACCIONES FINANCIERAS

INVESTIGADOR DE PREVENCIÓN DE FRAUDE

ESPECIALISTA SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

ESPECIALISTA ADMINIST. DE PROGRAMAS

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROGRAMAS

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD

CONSEJERO ESTUDIANTIL ASOCIADO

ASOCIADO DE EQUIPO UMGC II

ASISTENTE DE EQUIPO UMGC