

**Convenio**

**Entre**

**Montgomery Community College y**

**la Federación Estadounidense de Empleados Estatales, Municipales y de los Condados, la  
Federación Estadounidense del Trabajo y el Congreso de Organizaciones Industriales  
(AFL-CIO),**

**Consejo 3, Local 2380**

**En vigor desde el**

**1 de julio del 2025**

**hasta el**

**30 de julio del 2028**

## ÍNDICE

PREÁMBULO .....	1
ARTÍCULO 1: RECONOCIMIENTO OFICIAL COMO SINDICATO .....	1
Sección 1.1: Definición de Administración.....	1
Sección 1.2: Representación exclusiva .....	1
Sección 1.3: Definición de empleado.....	1
(A) Empleados del grupo negociador.....	1
(B) Empleados regulares a tiempo parcial. ....	2
Sección 1.4: Referencias en materia de género.....	2
ARTÍCULO 2: FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.....	2
ARTÍCULO 2A: SIN DISCRIMINACIÓN.....	3
ARTÍCULO 3: ASESORAMIENTO, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DESPIDO .....	3
Sección 3.1: Alcance.....	3
Sección 3.2: Medidas no disciplinarias. ....	3
(A) Definición.....	3
(B) Asesoramiento .....	4
(C) Plan de mejora del desempeño .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
(D) Capacitación obligatoria.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
(E) Otras acciones correctivas .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
(F) Resolución de conflictos. ....	4
Sección 3.3.: Medidas disciplinarias progresivas .....	5
(A) Definición .....	5
(B) Representación sindical .....	5
(C) Intérpretes o traductores .....	5
(D) Medidas disciplinarias progresivas .....	5
(1) Advertencia .....	5
(2) Amonestación por escrito .....	6
(3) Suspensión sin goce de salario .....	6
(4) Despido .....	6
(E) Evaluación de las medidas disciplinarias anteriores .....	6
ARTÍCULO 4: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES.....	6
Sección 4.1: Procedimiento estándar. ....	6
(A) Definiciones .....	6
(1) Reclamación .....	6
(2) Reunión .....	7
(3) Audiencia informal .....	7
(B) Procedimientos. ....	7
Resolución informal.....	7
(C) Procedimiento en casos de suspensión o despido. ....	8
(D) Mediación de reclamaciones .....	8
(E) Presentación por escrito .....	8

(F)	Representación sindical.....	9
(1)	Ejemplares de las reclamaciones formales por escrito.....	9
(2)	Representación en las reuniones de reclamaciones.....	9
Sección 4.2:	Arbitraje.....	9
(A)	Elección de arbitraje.....	9
(B)	Selección del árbitro.....	9
(C)	Jurisdicción del árbitro.....	10
(D)	Honorarios y gastos de arbitraje.....	10
Sección 4.3:	Plazos.....	10
Sección 4.4:	Método de presentación.....	10
Sección 4.5:	Asuntos cubiertos por el Artículo 4 _____	11
Sección 4.6:	Sin represalias _____	11
ARTÍCULO 5:	ANTIGÜEDAD.....	11
Sección 5.1:	Definición.....	11
Sección 5.2:	Cese de la antigüedad.....	11
Sección 5.3:	Lista de antigüedad e información adicional.....	12
Sección 5.4:	Vacantes.....	12
Sección 5.5:	Traslados laterales.....	12
Sección 5.6:	Empleados en período de prueba.....	12
(A)	Período de prueba para los empleados recién contratados.....	13
(B)	Período de prueba para los empleados que hayan recibido ascensos o hayan sido trasladados.....	13
Sección 5.7:	Período de prueba.....	13
Sección 5.8:	Despido y reincorporación.....	13
Sección 5.9:	Remuneración externa al cargo.....	14
ARTÍCULO 6:	HORARIOS DE TRABAJO.....	14
Sección 6.1:	Jornada laboral.....	14
Sección 6.2:	Jornada laboral ordinaria programada.....	14
Sección 6.3:	Semana laboral.....	14
Sección 6.4:	Semana laboral ordinaria.....	14
Sección 6.5:	Horas trabajadas.....	15
Sección 6.6:	Horario de trabajo flexible.....	15
Sección 6.7:	Teletrabajo.....	15
Sección 6.8:	Horario alternativo de trabajo.....	15
ARTÍCULO 7:	SALARIOS.....	15
Sección 7.1:	Objeto del Artículo.....	15
Sección 7.2:	Remuneración ordinaria.....	16
Sección 7.3:	Pago de horas extras.....	16
Sección 7.4:	Salario de reincorporación.....	16
(A)	Empleados no exentos.....	16
(B)	Empleados exentos.....	17

Sección 7.5: Diferencial de cambios.....	17
Sección 7.6: Cronograma de pagos.....	17
Sección 7.7: Ajustes salariales.....	17
Sección 7.8: Bonificación por desempeño.....	17
Sección 7.9: Obtención de títulos.....	17
Sección 7.10: Remuneración del personal imprescindible (EPP) para determinados empleados no exentos.....	18
Sección 7.11: Estipendios.....	18
Sección 7.12: No percibir los ingresos proyectados.....	18
Sección 7.13: Suspensión de labores.....	18
ARTÍCULO 8: PERMISO DE AUSENCIA LABORAL.....	19
Sección 8.1: Permiso por enfermedad y seguridad.....	19
(A) Objeto.....	19
(B) Elegibilidad y acumulación de permiso por enfermedad.....	19
(C) Uso de permiso por enfermedad.....	19
(D) Disposición del permiso por enfermedad al finalizar la relación laboral.....	20
Sección 8.2: Permisos familiares y médicos.....	20
(A) Derecho al permiso.....	20
(B) Empleados a tiempo parcial.....	20
(C) Año para determinar el derecho a vacaciones.....	21
(D) Pago de las primas del seguro colectivo durante la ausencia.....	21
Sección 8.3: Permiso militar.....	21
(A) Permiso militar de corta duración.....	21
(B) Permiso militar extendido.....	22
Sección 8.4: Permiso por duelo.....	22
Sección 8.5: Permiso por desarrollo profesional.....	22
(A) Permiso por desarrollo profesional a corto plazo.....	22
(B) Permiso extendido por desarrollo profesional.....	22
Sección 8.6: Permiso por motivos personales.....	22
Sección 8.7: Permiso por comparecencia ante un tribunal.....	23
Sección 8.8: Permiso administrativo.....	23
Sección 8.9: Beneficios por discapacidad a corto plazo.....	23
(A) Discapacidad no indemnizable según la Ley de Compensación para Trabajadores.....	23
(B) Incapacidad indemnizable en virtud de la Ley de Compensación de los Trabajadores.....	244
(1) Tratamiento por proveedor designado.....	24
(2) Tratamiento por parte de un proveedor distinto al designado.....	24
(C) Exclusiones.....	25
(D) Reducción de los gastos de Montgomery College.....	25
(E) Prueba de la discapacidad.....	25

(F) Programa de beneficios por discapacidad sin extensión. ....	26
(G) Crédito por permiso y servicio continuo. ....	26
(H) Solicitud de beneficios por discapacidad. ....	26
Sección 8.10: Ley para Estadounidenses con Discapacidades. ....	26
Sección 8.11: Permiso por asuntos sindicales. ....	26
ARTÍCULO 9: DÍAS FESTIVOS. ....	27
Sección 9.1: Días festivos remunerados. ....	27
(A) Objeto. ....	27
(B) Días festivos ordinarios. ....	27
(C) Otros. ....	28
Sección 9.2: Elegibilidad. ....	28
Sección 9.3: Pago de días festivos. ....	28
Sección 9.4: Trabajo en días festivos. ....	28
Sección 9.5: Días festivos durante las vacaciones anuales o permiso por enfermedad. ....	28
ARTÍCULO 10: VACACIONES ANUALES. ....	28
Sección 10.1: Elegibilidad para las vacaciones anuales. ....	28
Sección 10.2: Acumulación de las vacaciones anuales. ....	29
(A) Vacaciones anuales disponibles. ....	29
(B) Servicio acreditable. ....	29
Sección 10.3: Uso y disfrute de las vacaciones anuales. ....	29
Sección 10.4: Disposición de las vacaciones anuales tras el cese de la relación laboral. ....	30
ARTÍCULO 11: PRIVILEGIOS SINDICALES. ....	30
Sección 11.1: Espacio para reuniones, correo interno y servicios de alimentación. ....	30
Sección 11.2: Tablones de anuncios. ....	30
Sección 11.3: Delegados sindicales. ....	30
Sección 11.4: Deducción de cuotas. ....	30
(A) Autorización para la deducción de nómina. ....	30
(B) Formulario de autorización para la deducción de cuotas. ....	31
(C) Indemnización. ....	31
Sección 11.5: Conversaciones entre la Administración y el Sindicato. ....	32
(A) Comité de Colaboración entre el Sindicato y la Administración. ....	32
(B) Procedimientos nuevos o modificados. ....	32
(C) Otros planteamientos. ....	32
Sección 11.6: Expedientes del personal. ....	32
Sección 11.7: Representante del Consejo 67. ....	32
Sección 11.8: Participación en el comité de búsqueda. ....	33
Sección 11.9: Acceso al Proceso de Incorporación de Nuevos Empleados. ....	35
ARTÍCULO 12: SEGURO Y OTROS BENEFICIOS. ....	33
Sección 12.1: Paquete de planes grupales de salud, de vida, de discapacidad y dentales. ....	33
Sección 12.2: Anualidades con protección fiscal. ....	34

Sección 12.3: Programa de asistencia educativa.....	34
(A) Asistencia educativa general. ....	34
(B) Asistencia educativa para cursos.....	34
(C) Viáticos. ....	34
(D) Información de uso.....	35
Sección 12.4: Exención de matrícula .....	35
Sección 12.5: Uniformes.....	35
Sección 12.6: Seguridad y salud. ....	35
Sección 12.7: Premio a la longevidad. ....	35
Sección 12.8: Tarifa de transporte y estacionamiento.....	36
ARTÍCULO 13: ABSTENCIÓN DE HUELGAS Y DE CIERRE PATRONAL .....	36
Sección 13.1: Sin huelgas.....	36
Sección 13.2: Cumplimiento del compromiso de no realizar huelgas. ....	36
Sección 13.3: Sin cierre patronal.....	36
ARTÍCULO 14: ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CONVENIO.....	36
Sección 14.1: Duración. ....	36
(A) Fechas de vigencia. ....	36
(B) Reaperturas.....	37
Sección 14.2: Divisibilidad. ....	37
Sección 14.3: Ámbito de aplicación del Convenio. ....	37
Página de la firma del acuerdo .....	38
ANEXO UNO .....	39
ANEXO DOS.....	42

## **PREÁMBULO**

EL PRESENTE CONVENIO SE CELEBRA POR Y ENTRE la Junta Directiva de Montgomery Community College (en lo sucesivo, la Junta), por una parte, y el Sindicato del Personal de Montgomery College de la Federación Estadounidense de Empleados Estatales, Municipales y de los Condados AFL-CIO, Local 2380 y el Consejo 3 de la AFSCME, y los Empleados Públicos de Maryland (en lo sucesivo, el Sindicato).

### **ARTÍCULO 1: RECONOCIMIENTO OFICIAL COMO SINDICATO**

#### **Sección 1.1: Definición de Administración.**

Siempre que se use en el presente Convenio, el término “Administración” se refiere a la Junta o al personal de Montgomery Community College que designe la Junta para implementar y administrar sus políticas.

#### **Sección 1.2: Representación exclusiva.**

La Junta reconoce al Sindicato como el representante exclusivo de los empleados, según lo dispuesto en la Sección 1.3(A) de este Artículo y con el propósito de negociación colectiva, tal como se define en la Sección 16-701(e) del Código de Educación de Maryland (en lo sucesivo, la Ley).

#### **Sección 1.3: Definición de empleado.**

##### **(A) Empleados del grupo negociador**

Siempre que se use en este Convenio, el término “empleado” se refiere al personal administrativo, de mantenimiento, de limpieza, de oficina y técnicos no profesionales que ejerzan los cargos establecidos en el Anexo Uno, a excepción de todos aquellos que participen directamente en el establecimiento de políticas, supervisores y empleados confidenciales según lo dispuesto en la Sección 16-412 (A)(6) y (17) de la Ley; los empleados cuyos salarios se financien con subvenciones y no con los ingresos disponibles en la actualidad para todas las instituciones universitarias a tenor del Título 16 del Artículo sobre Educación del Código Comentado de Maryland; los profesores y otros empleados profesionales; los trabajadores líderes; los empleados temporales; los empleados de seguridad; los auxiliares administrativos superiores; los ingenieros de redes; los especialistas en apoyo informático; los asistentes estudiantiles; los empleados que trabajen menos de veinte (20) horas a la semana y todos los demás empleados. La Administración y el Sindicato acuerdan la formación de un comité informal que consta de tres (3) miembros de la Administración y tres (3) miembros del Sindicato, quienes podrán reunirse dos veces al año con el fin de sopesar si los puestos nuevos o existentes en Montgomery College deberían incluirse en el grupo negociador o excluirse de este.

**(B) Empleados regulares a tiempo parcial.**

Los empleados que normalmente trabajan entre veinte (20) horas y cuarenta (40) horas en una semana laboral se consideran empleados regulares a tiempo parcial y reciben ciertos beneficios disponibles en virtud de los Artículos 8, 9, 10 y 12 de este Convenio de manera prorrateada, con base en una semana laboral de cuarenta (40) horas.

**Sección 1.4: Referencias en materia de género.**

Las referencias a “él” o “ella” en el presente Convenio se entenderán sin distinción de género.

**ARTÍCULO 2: FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

Las Partes acuerdan que la Administración tiene la obligación y la autoridad de dirigir y controlar la misión y la labor de Montgomery College. A tal efecto, todos los derechos y prerrogativas en materia de administración, estén escritos o no, que no estén expresamente limitados, modificados o restringidos en el presente Convenio, quedan en manos exclusivas de la Administración y esta podrá ejercerlos a su entera discreción. Tales derechos y prerrogativas en materia de administración abarcan, a título enunciativo y de ningún modo taxativo: todos los derechos y prerrogativas que otorga el derecho aplicable; la facultad de determinar y efectuar de forma general la misión de Montgomery College; determinar el calendario académico, incluso el número y las fechas de los días laborales de los empleados, así como el inicio y finalización de cada jornada laboral; extender, recortar, alterar, combinar, trasladar o dar por terminado cualquier puesto, departamento, programa o servicio; asignar y ejecutar fondos, así como determinar las políticas y procedimientos financieros de Montgomery College; controlar, regular y determinar el uso y la ubicación de todas las instalaciones de Montgomery College, incluidos los recintos universitarios, la maquinaria, los equipos, los edificios, otros inmuebles y servicios de apoyo; fijar las normas de productividad, los servicios por prestar y las funciones por realizar; iniciar, diseñar, desarrollar, adoptar, modificar, eliminar, aprobar, programar y autorizar todos los programas que Montgomery College ofrecerá; determinar la cantidad y la composición del personal; introducir métodos operativos y de investigación o perfeccionarlos; evaluar a los candidatos y seleccionar a los candidatos que formarán parte del personal; evaluar a los empleados a los efectos de aumento salarial, jubilación, clasificación, promoción, degradación, traslado, despido y reincorporación; determinar el contenido del programa; asignar funciones; determinar las competencias de los empleados; otorgar el estatus regular a los empleados en período de prueba; ejercer medidas disciplinarias y despedir a empleados por causa justificada; otorgar aumentos salariales y jubilar, clasificar, ascender, degradar, trasladar, despedir y reincorporar empleados; hacer reconocimiento a los empleados por su servicio sobresaliente y contribuciones especiales a Montgomery College, incluida la participación en programas de premios y reconocimientos para el personal establecidos por Montgomery College; subcontratar o utilizar los servicios de contratistas independientes en aras del cumplimiento de la misión de Montgomery College y de la ejecución de todas y cada una de las funciones o actividades para las cuales la Administración podría utilizar los servicios del personal empleado por Montgomery College; establecer, modificar y hacer cumplir políticas, reglas, reglamentos, procedimientos y normas que no entren en conflicto con ninguna de las

disposiciones expresas en este Convenio, y, en todos los demás aspectos, planificar, gestionar, evaluar, administrar, gobernar, organizar, controlar y dirigir Montgomery College, sus operaciones y su personal. No se considerará que la Administración, en ejercicio de alguna de las funciones que le han sido reservadas en el Artículo 2, o al ejercerla de determinada manera, renuncie a su derecho a ejercerla o que no pueda ejercerla de otra manera.

## **ARTÍCULO 2A: SIN DISCRIMINACIÓN**

La Administración y el Sindicato acatarán las disposiciones de todas las leyes aplicables que prohíban la discriminación en contra o a favor de un empleado por motivos de raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, discapacidad, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, responsabilidades familiares, edad o afiliación sindical, y no habrá represalias contra aquellos empleados que, de buena fe, presenten quejas relacionadas con su percepción de discriminación por dichos motivos. Sin perjuicio de cualquier otra disposición de este Convenio, la Administración podrá tomar todas las medidas necesarias para cumplir con la ley de discapacidad, incluso la autoridad para tomar las medidas que estime necesarias para efectuar los ajustes razonables. Las presuntas violaciones del Artículo 2A no están sujetas al Procedimiento para la Presentación de Reclamaciones del Artículo 4, pero se abordarán conforme a los procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos y Gestión Estratégica del Talento de Montgomery College.

## **ARTÍCULO 3: ASESORAMIENTO, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DESPIDO**

### **Sección 3.1: Alcance.**

La intención de la Administración y del Sindicato es que los empleados se desempeñen a su máximo potencial en un entorno de retroalimentación positiva. El asesoramiento sin medidas disciplinarias, los planes de mejora del desempeño, la capacitación obligatoria, las medidas disciplinarias progresivas, así como otras acciones correctivas se podrán utilizar para brindar al empleado la oportunidad de mejorar su desempeño o corregir las violaciones a la política de Montgomery College antes de la finalización de la relación laboral.

### **Sección 3.2: Medidas no disciplinarias.**

#### **(A) Definición.**

La Administración podrá tomar medidas que no sean de carácter disciplinario en un esfuerzo por corregir el comportamiento inapropiado del empleado o como un medio para que mejore su desempeño a un nivel aceptable antes o después de someterse a medidas disciplinarias progresivas. Las disposiciones del Artículo 4 de este Convenio no se aplican a las acciones tomadas en virtud de la Sección 3.2.

#### **(B) Asesoramiento.**

Antes de las medidas disciplinarias progresivas, debería haber asesoramiento para brindarle al empleado la oportunidad temprana de abordar y corregir un asunto que pueda llevar a una medida disciplinaria. El asesoramiento no constituye una medida disciplinaria y no es necesaria la presencia de ningún representante del Sindicato cuando se realice.

**(C) Plan de mejora del desempeño.**

La Administración podrá determinar que un Plan de Mejora del Desempeño (Performance Improvement Plan, PIP) serviría en algunas circunstancias para brindar al empleado la oportunidad de abordar las preocupaciones de que su desempeño no cumpla con las expectativas legítimas de la Administración. El PIP no constituye una medida disciplinaria y no es necesaria la presencia de un representante del Sindicato cuando se emita. El hecho de no completar satisfactoriamente el PIP puede dar lugar a medidas disciplinarias en virtud de la Sección 3.3 del Artículo 3. La administración notificará al sindicato si se hacen cambios a la plantilla del PIP.

**(D) Capacitación obligatoria.**

La Administración podrá determinar que la capacitación obligatoria podría abordar y corregir la conducta o el comportamiento del empleado, o brindarle apoyo adicional para el logro. La capacitación puede ser interna o externa, a discreción de la Administración. Conforme a lo dispuesto en la Sección 12.3 del presente Convenio, el empleado podrá utilizar los fondos del Programa de Asistencia Educativa (Educational Assistance Program, EAP) para cubrir los costos de la capacitación externa obligatoria.

**(E) Otras acciones correctivas.**

La Administración podrá determinar, a discreción, que las medidas no disciplinarias distintas de las enumeradas en la Sección 3.2 son apropiadas para corregir el comportamiento indebido del empleado o como un medio para que mejore su desempeño antes o después de someterse a las medidas disciplinarias progresivas en virtud de la Sección 3.3 de este Artículo 3.

**(F) Resolución de conflictos.**

El empleado podrá solicitar entablar un diálogo, participar en entrenamientos, mediaciones u otras formas de resolución de conflictos, en un esfuerzo por abordar las inquietudes relacionadas con su desempeño antes de dar inicio a las medidas disciplinarias progresivas en virtud de la Sección 3.3 del Artículo 3. La Administración y el Sindicato acuerdan alentar a los empleados a participar en los esfuerzos para la resolución de conflictos.

**Sección 3.3: Medidas disciplinarias progresivas.**

**(A) Definición.**

La toma de medidas disciplinarias y el despido de empleados serán por causa justificada. Generalmente, las medidas disciplinarias se toman de forma progresiva. No obstante, la Administración podrá, a discreción, advertir, reprender, trasladar, degradar, suspender o

despedir a empleados sin aplicar primero medidas disciplinarias progresivas. Podrán adoptarse medidas disciplinarias para corregir el comportamiento inadecuado de un empleado o como medio para que mejore su desempeño hasta un nivel aceptable. Las medidas disciplinarias se administrarán de manera confidencial y en el momento oportuno entre las partes involucradas. Antes de llevar a cabo cualquier reunión de carácter disciplinario, debería informarse a los empleados sobre el tema general en cuestión.

**(B) Representación sindical.**

El empleado podrá solicitar que un delegado sindical designado por el Sindicato esté presente durante la reunión de investigación o en la reunión en la que se vayan a administrar medidas disciplinarias y no se denegará la solicitud, a menos que su cumplimiento retrase excesivamente la administración de las medidas disciplinarias. La Administración podrá, a discreción, permitir que un segundo delegado sindical esté presente en una reunión si el Sindicato hace la solicitud al menos con un (1) día hábil de anticipación.

**(C) Intérpretes o traductores.**

La Administración podrá proporcionar los servicios de un intérprete o traductor en una reunión de investigación o de carácter disciplinario si el empleado o el Sindicato así lo solicitan, o si la Administración determina que hacerlo será beneficioso. Si el empleado o el Sindicato solicita los servicios de un intérprete, la solicitud deberá realizarse con dos (2) días hábiles de anticipación a la reunión. Si el empleado o el Sindicato no hacen la solicitud de manera oportuna, la Administración podrá decidir continuar con la reunión sin el intérprete o traductor.

**(D) Medidas disciplinarias progresivas.**

**(1) Advertencia.**

Tras la conversación entre el supervisor y el empleado, podrá emitirse una advertencia (también llamada amonestación verbal) por escrito y se toma nota de dicha emisión para futuras referencias por parte del supervisor. Al empleado se le entregará un ejemplar de la advertencia. No se incluirá este ejemplar en el expediente del empleado en la Oficina de Recursos Humanos. Sin embargo, podrá utilizarse como base para la toma de medidas disciplinarias futuras y adjuntarse a las que se incluyan posteriormente en su expediente.

**(2) Amonestación por escrito.**

Tras la conversación entre el supervisor y el empleado, podrá emitirse una amonestación por escrito en la que se indique la naturaleza del problema y se haga referencia a las advertencias y amonestaciones anteriores, así como a las medidas correctivas necesarias. La amonestación por escrito llevará la firma del supervisor y se entregarán copias al empleado y al Director de Relaciones Laborales y con los Empleados.

**(3) Suspensión sin goce de salario.**

Podrá suspenderse al empleado sin goce de salario por un tiempo específico cuando, a juicio de la Administración, se justifique una medida disciplinaria más severa que una amonestación, pero menos grave que el despido. Después de haber dado al empleado la oportunidad de ser escuchado, el Director de Relaciones Laborales y con los Empleados o la persona designada podrá imponer la suspensión con base en la recomendación del supervisor y del supervisor de segundo nivel. Se entregará una carta de suspensión al empleado y al Sindicato.

**(4) Despido.**

La relación laboral con Montgomery College podrá darse por terminada por causa justificada cuando el desempeño o comportamiento del empleado no cumpla con las expectativas legítimas de la Administración.

**(E) Evaluación de las medidas disciplinarias anteriores.**

La Administración no tendrá en cuenta las medidas disciplinarias posteriores, aquellas que se le hayan aplicado al empleado con más de tres (3) años de anterioridad, a menos que impliquen asuntos relacionados con discriminación, acoso, seguridad y salud, veracidad o sean de la misma naturaleza que las posteriores. A los tres (3) años, el empleado podrá presentar una solicitud por escrito ante el Director de Relaciones Laborales y con los Empleados para que se eliminen dichas medidas disciplinarias. La eliminación previa a los tres (3) años podrá aprobarse a discreción del Director de Relaciones Laborales y con los Empleados. Si se deniega la solicitud, un representante de la oficina de Relaciones Laborales y de Empleados discutirá el problema con el empleado si el empleado así lo solicita.

**ARTÍCULO 4: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES**

**(A) Definiciones.**

**Sección 4.1: Procedimiento estándar.**

**(1) Reclamación.**

La “reclamación” es una queja por escrito de que la Administración ha violado una disposición expresa de este Convenio y que uno o varios empleados se han visto personalmente afectados.

**(2) Reunión.**

En este Artículo 4, una reunión significa que el empleado tiene la oportunidad de presentarle sus preocupaciones al representante de la Administración designada.

**(3) Audiencia informal.**

En este Artículo 4, una audiencia informal hace referencia a una sesión en la que se

presentarán las pruebas contra el empleado. Al empleado se le permitirá hablar en su propio nombre, interrogar a los testigos y presentar testigos en su nombre, y la Administración tiene la oportunidad de interrogar a los testigos y presentar testigos.

**(B) Procedimientos.**

**Resolución informal.**

Antes de dar inicio al procedimiento formal para la presentación de una reclamación, el Sindicato o el empleado intentará resolverla de manera informal con el supervisor inmediato. El hecho de que el Sindicato o el empleado no intente resolver la reclamación de manera informal será motivo suficiente para la denegación de la reclamación formal. Si la reclamación no se puede resolver de manera informal con el supervisor inmediato o el jefe de departamento, entonces se procesará de la siguiente manera. No obstante, aquella reclamación sobre la base de una suspensión o recomendación de despido se abordará de conformidad con la Sección 4.1(C), a continuación. Las partes se esforzarán por resolver los asuntos relacionados con las reclamaciones al nivel más bajo posible.

**Paso 1.**

En el plazo de veinte (20) días, contados a partir del incidente que dio lugar a la reclamación o después de que el o los empleados tuvieran conocimiento del hecho, el Sindicato o los empleados afectados podrán presentar una reclamación por escrito ante el supervisor del siguiente nivel (por ejemplo, el director o el decano) en la cadena de mando del empleado, con copia al Director de Relaciones Laborales y con los Empleados y el Sindicato. Este supervisor programará una reunión que se celebrará en el plazo de quince (15) días, contados a partir de la fecha de recepción de la reclamación por escrito. El supervisor presentará una respuesta por escrito a los empleados afectados en el plazo de quince (15) días, contados a partir de la reunión, con copia al Director de Relaciones Laborales y con los Empleados y al Sindicato.

**Paso 2.**

En caso de que la reclamación no se ajuste satisfactoriamente en el Paso 1, el Sindicato o los empleados afectados, en el plazo de quince (15) días, contados a partir de la fecha de recepción de la respuesta del Paso 1, podrán presentar una apelación por escrito de la respuesta del Paso 1 ante el director universitario o el rector en la cadena de mando del empleado, o su designado, con copia al Director de Relaciones Laborales y con los Empleados y al Sindicato. El director, rector o su designado programará una reunión con los empleados afectados, la cual se celebrará no más de quince (15) días después de recibir la apelación del Paso 2. El director, rector o su designado dará una respuesta por escrito a los empleados afectados en el plazo de quince (15) días, contados a partir de la reunión del Paso 2, con copia al Director de Relaciones Laborales y con los Empleados y al Sindicato.

**Paso 3.**

En el caso de que la reclamación no se ajuste satisfactoriamente al Paso 2, el Sindicato o

los empleados afectados, en el plazo de quince (15) días contados a partir de la recepción de la respuesta del Paso 2, podrán presentar una apelación por escrito ante el Director de Relaciones Laborales y con los Empleados o su designado, con copia al Sindicato. El Director de Relaciones Laborales y con los Empleados o su designado programarán una reunión con los empleados afectados, la cual se celebrará, a más tardar, quince (15) días después de recibir la apelación del Paso 3. El empleado (o el Sindicato) pueden solicitar la audiencia informal, como se define en la Sección 4.1(A)(3) de este Artículo 4, al momento que se presenta la apelación de la reclamación del Paso 3. Si no se solicita una audiencia informal en ese momento, se llevará a cabo la reunión del Paso 3. El Director de y Relaciones Laborales y con los Empleados o su designado darán una respuesta por escrito al empleado afectado en el plazo de quince (15) días posteriores a dicha reunión, con copia al Sindicato.

**(C) Procedimiento en casos de suspensión o despido.**

El empleado recomendado para suspensión sin goce de salario o despido recibirá un aviso por escrito acerca de la causa de la suspensión o del despido, las pruebas en su contra y la oportunidad de presentar su versión ante la autoridad competente. La reclamación relacionada con la suspensión sin goce de salario o el despido se presentará ante el Director de Relaciones Laborales y con los Empleados en el plazo de quince (15), contados a partir de la fecha del incidente. El Director de Relaciones Laborales y con los Empleados o su designado procesará la reclamación en el Paso 3 del procedimiento para la presentación de reclamaciones. Un representante de la Administración que no haya sido consultado directamente en la decisión de recomendar la suspensión o el despido conocerá la reclamación del Paso 3.

**(D) Mediación de reclamaciones.**

En el caso de que la reclamación no se ajuste satisfactoriamente al Paso 3, las partes podrán convenir en resolver la reclamación a través de la mediación. Si las partes lo acuerdan mutuamente, se recurrirá a un mediador del Servicio Federal de Mediación y Conciliación (Federal Mediation and Conciliation Service, FMCS) u otro intermediario para mediar en la reclamación. En caso de que la reclamación no se resuelva, a solicitud de cualquiera de las partes, el mediador hará una recomendación o dará su opinión de forma oral. Ninguna de las partes está obligada a aceptar la recomendación. El plazo para la presentación de la demanda de arbitraje quedará en suspenso mientras dure la mediación de la reclamación.

**(E) Presentación por escrito.**

Toda reclamación que se haga de conformidad con los Pasos 1 al 3 de la Sección 4.1 se presentará por escrito en un formulario de mutuo acuerdo entre el Sindicato y la Administración, la firmarán el o los empleados afectados o, cuando se considere apropiado, el presidente del Sindicato o el delegado sindical que este designe; establecerá las disposiciones específicas del Convenio supuestamente violentadas, y establecerá la reparación que se solicita específicamente; de lo contrario se considerará que se renunció a la reclamación.

**(F) Representación sindical.**

**(1) Ejemplares de las reclamaciones formales por escrito.**

Al recibir una reclamación o apelación por escrito por parte de un empleado, conforme al procedimiento establecido en los Pasos 1 al 3 de la Sección 4.1, la Administración hará llegar un ejemplar al presidente del Sindicato. Al presidente del Sindicato se le enviará copia de cualquier respuesta por escrito de la Administración en virtud de los Pasos 1 al 3 de la Sección 4.1 simultáneamente con la que se envíe al empleado afectado.

**(2) Representación en las reuniones de reclamaciones.**

En las reuniones celebradas de conformidad con los procedimientos establecidos en la Sección 4.1 (o en una audiencia informal como se define en la Sección 4.1(A)(3)), el presidente del Sindicato, el representante del personal del Sindicato o el delegado sindical que este designe podrán representar al empleado, a no ser que este se oponga o desee representarse a sí mismo. En los casos en que el Sindicato presente una reclamación, las reuniones se celebrarán con el presidente del Sindicato, el representante del personal del Sindicato o el delegado sindical que este designe. De mutuo acuerdo, otras personas podrán estar presentes en una reunión de reclamación cuando su participación se considere relevante para el asunto planteado en la reclamación.

**Sección 4.2: Arbitraje.**

**(A) Elección de arbitraje.**

En el caso de que la reclamación no se ajuste satisfactoriamente al Paso 3 o en virtud de la mediación de reclamaciones, el Sindicato, en el plazo de quince (15) días, contados a partir de la fecha de recepción de la respuesta del Paso 3, podrá presentarse una reclamación que se haya procesado adecuadamente en virtud del procedimiento establecido en la Sección 4.1 de este Artículo al arbitraje definitivo y vinculante. En tales casos, el Sindicato hará la elección del arbitraje, previo aviso por escrito de dicha intención, al Director de Relaciones Laborales y con los Empleados o su designado en el plazo de quince (15) días, contados a partir de la fecha de recepción de la respuesta en virtud del Paso 3 de la Sección 4.1(B) de este Artículo.

**(B) Selección del árbitro.**

La Administración y el Sindicato acuerdan mantener en todo momento un panel de tres (3) árbitros, uno (1) de los cuales se designará para conocer cada reclamación que se apele al arbitraje, de conformidad con la Sección 4.2(A) de este Convenio. La rotación de los casos de arbitraje entre dichos árbitros se hará en orden alfabético por el apellido del árbitro. A la fecha de vigencia del presente Convenio, la Administración y el Sindicato han seleccionado a Charles Feigenbaum, Ira Jaffe y Gloria Johnson como integrantes de dicho panel. La Administración y el Sindicato nombrarán de inmediato a un árbitro sustituto. El árbitro sustituto asumirá el orden que el árbitro al que sustituya ostente en la rotación. A excepción del caso de la renuncia voluntaria de un árbitro designado, ni la Administración ni el Sindicato podrán destituir a ningún árbitro, excepto por mutuo acuerdo o por causa justificada. Si la Administración o el Sindicato apelan la decisión y el laudo de un árbitro ante un tribunal con jurisdicción en la

materia, se suspenderá a dicho árbitro de los nombramientos a tenor de este Convenio en espera de dicho recurso y si la decisión y el laudo no se ratifican en su totalidad, será destituido.

### **(C) Jurisdicción del árbitro.**

La jurisdicción y autoridad del árbitro de la reclamación, así como su opinión y laudo se limitarán exclusivamente a la interpretación o aplicación de la disposición o disposiciones expresas en el presente Convenio entre el Sindicato y la Administración. El árbitro no tendrá autoridad para: agregar, desvirtuar, alterar, enmendar o modificar ninguna de las disposiciones de este Convenio; imponerle a ninguna de las Partes ninguna limitación u obligación que no esté estipulada explícitamente en este acto; establecer o modificar ningún tipo de salario o estructura salarial; considerar ninguno de los términos o condiciones de empleo o disponer sobre cualquier otro asunto que no se estipule expresamente en este acto. El árbitro no conocerá ni decidirá con respecto a más de una reclamación a la vez sin el consentimiento mutuo de la Administración y el Sindicato. La opinión y el laudo del árbitro en relación con los méritos de toda reclamación adjudicada dentro de su jurisdicción y autoridad, como se especifica en este Convenio, se notificará a ambas partes.

### **(D) Honorarios y gastos de arbitraje.**

Las partes de compartirán equitativamente el pago de los honorarios y gastos de arbitraje.

## **Sección 4.3: Plazos.**

Siempre que se use en el Artículo 4, la palabra “días” se refiere a todos los días del año calendario que no sean sábados, domingos ni los días establecidos como feriados por la Administración. Los plazos dispuestos en este Artículo son esenciales para la celebración del presente Convenio. Dichos plazos únicamente podrán extenderse de común acuerdo entre la Administración, el Sindicato y el empleado afectado. El empleado afectado será el único responsable de mantener los plazos establecidos en este artículo. De no cumplir con los plazos establecidos en este Artículo, se considerará que ha renunciado a la reclamación. Si la Administración no cumple con alguno de los plazos establecidos en este Artículo, la reclamación procederá automáticamente al siguiente paso.

## **Sección 4.4: Método de presentación.**

A los efectos del Artículo 4, la reclamación, apelación o respuesta de la Administración se considera “presentada” únicamente si se entrega directamente en persona, o por correo electrónico con certificado de envío o acuse de recibo a la dirección [employeerelations@montgomerycollege.edu](mailto:employeerelations@montgomerycollege.edu) o se le envía por correo certificado con acuse de recibo a través del Servicio Postal de los Estados Unidos. En cuanto se haya emitido una respuesta, la administración le notificará al Sindicato por correo electrónico. Firmas electrónicas son aceptadas.

## **Sección 4.5: Asuntos no cubiertos por el Artículo 4.**

Cuando un empleado tenga una preocupación que no entre en la definición de queja en la Sección 4.1(A)(1) de este Artículo 4, puede presentar esa preocupación a la Administración a través de la Oficina de Relaciones Laborales y con los Empleados o mediante el uso de procesos disponibles bajo las disposiciones aplicables de las Políticas y los Procedimientos de Montgomery College. Un empleado puede tener un representante del Sindicato para que lo ayude a hacerlo.

#### **Sección 4.6: Sin represalias.**

No se tomarán represalias contra los empleados que presenten una reclamación en virtud del presente Artículo 4.

### **ARTÍCULO 5: ANTIGÜEDAD**

#### **Sección 5.1: Definición.**

Según se utiliza en este Convenio, el término “antigüedad” se refiere al tiempo en que el empleado haya prestado sus servicios de forma continua a la Administración desde la última fecha de su contratación como empleado regular.

#### **Sección 5.2: Cese de la antigüedad.**

La antigüedad del empleado se extinguirá sin recurso alguno en virtud de las disposiciones del presente Convenio por las siguientes razones:

- (a) Despido por causa justificada.
- (b) Renuncia voluntaria.
- (c) Jubilación.
- (d) La no reincorporación al trabajo o la negativa a hacerlo en el plazo de cinco (5) días, contados a partir del aviso de reincorporación tras el despido, cuando dicho aviso se realice por correo certificado a la última dirección conocida del empleado que conste en su expediente personal en el sistema de información de recursos humanos de Montgomery College a menos que una fecha diferente de reincorporación sea acordada entre el empleado y el administrador.
- (e) Ausencia por tres (3) días laborales programados consecutivos sin notificar a la Administración durante dicha ausencia (a menos que sea físicamente imposible hacerlo) de una enfermedad o accidente que le impida al empleado trabajar, como se demuestre mediante certificado médico si así lo solicita la Administración, u otra razón satisfactoria para tal ausencia.
- (f) Despido o permiso de ausencia durante más de un (1) año, a partir del último día en que el empleado trabajó para la Administración, o durante un período que exceda la antigüedad del empleado, lo que sea menor, excepto si el

empleado está en

Tiempo libre militar aprobada no remunerada, en cuyo caso conservaría su antigüedad.

### **Sección 5.3: Lista de antigüedad e información adicional.**

La Administración proporcionará al Sindicato la lista de antigüedad de los empleados, como lo requiere la Sección 16-704(c)(1) de la Ley cada noventa (90) días. En esta lista se indicará el nombre, el cargo, la categoría salarial, el número de puesto y el salario de cada empleado del grupo negociador. Cada mes, la Administración también suministrará al Sindicato la lista de los cambios en los puestos del grupo negociador que impliquen nuevas contrataciones, traslados laterales, permisos de ausencias, separaciones, promociones y jubilaciones.

### **Sección 5.4: Vacantes.**

La Administración determinará, a discreción, si se desea cubrir la vacante de un puesto del grupo negociador a través de un proceso interno de selección o mediante un proceso interno y externo. Los empleados podrán postularse a los puestos del grupo negociador que estén vacantes mediante cualquier tipo de proceso de selección. El procedimiento establecido en la Sección 5.4 se aplicará en caso de que la Administración intente cubrir la vacante de un puesto en el grupo negociador únicamente a través de un proceso interno de selección. Si se abre una vacante para un puesto en el grupo negociador que la Administración tenga la intención de cubrir de otra manera que no sea por traslado o nombramiento temporal, se distribuirá por correo electrónico un aviso masivo de dicha vacante a todos los recintos universitarios. Todo empleado que desee que lo tomen en cuenta para la vacante presentará una solicitud por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos dentro del plazo especificado. La Administración, a su entera discreción, determinará las competencias y los factores involucrados en la selección. Si la Administración determina que las competencias y los factores son iguales entre los candidatos internos, se seleccionará al empleado de mayor antigüedad. Si, a discreción de la Administración, ninguno de los candidatos internos reúne las competencias y los factores necesarios para el puesto, nada le impedirá que decida no seleccionar a ninguno y volver a anunciar la vacante para un proceso de selección interno o externo, o no ocupar el puesto. Toda reclamación que se presente conforme a esta Sección 5.4 será conocida por el supervisor (en el Paso 1) y el director o rector de Montgomery College (en el Paso 2) en el área en la que se abrió la vacante.

### **Sección 5.5: Traslados laterales.**

Si la Administración determina que el traslado es lo mejor para Montgomery College, se podrá trasladar a un empleado. El empleado que desee y esté calificado ejercer un puesto vacante en el grupo negociador solicitará su traslado. La solicitud se hará por escrito al Director de Recursos Humanos. Si dos empleados solicitan un traslado al mismo puesto y la Administración considera iguales todas las demás competencias y factores, se trasladará al empleado de mayor antigüedad. Nada de lo dispuesto en esta Sección 5.5 impedirá que la Administración traslade a los empleados de forma involuntaria cuando considere que el traslado redundará en beneficio de Montgomery College.

### **Sección 5.6: Empleados en período de prueba.**

**(A) Período de prueba para los empleados recién contratados.**

Se considera que el empleado está “en período de prueba” hasta que transcurran seis (6) meses, contados a partir de la fecha de contratación más reciente. La Administración podrá, a su discreción, extender el período de prueba por más tiempo. La antigüedad no se acumulará sino hasta que el empleado culmine con éxito su período de prueba, momento en el cual la antigüedad se establecerá a partir de la última fecha de contratación del empleado. Las medidas disciplinarias o el despido de un empleado en período de prueba no serán objeto de reclamaciones conforme al Artículo 4 de este Convenio.

**(B) Período de prueba para los empleados que hayan recibido ascensos o hayan sido trasladados.**

Se considera que el empleado está “en período de prueba” hasta que transcurran seis (6) meses, contados a partir de la fecha más reciente del ascenso o traslado a otro puesto en Montgomery College. La Administración podrá, a su discreción, extender el período de prueba por más tiempo. El estado de período de prueba a tenor de la Sección 5.6(B) no afectará la antigüedad del empleado o su estatus como parte del grupo negociador, a menos que el traslado sea a un puesto que no se encuentre en el grupo negociador.

**Sección 5.7: Período de prueba.**

Si un empleado es transferido o promovido a otro puesto en el grupo negociador, este podrá solicitar, y se le permitirá, regresar a su puesto anterior dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del traslado o promoción (o hasta veinte (20) días hábiles a la única discreción del administrador), siempre que su puesto anterior no se haya cubierto al momento de la solicitud.

**Sección 5.8: Despido y reincorporación.**

Única y exclusivamente a los efectos de la Sección 5.8, los empleados se distribuirán en los siguientes grupos: Educación Continua, Servicios Auxiliares, puestos financiados de forma alternativa (por ejemplo, los puestos financiados a través del presupuesto de capital o del presupuesto de cable) y puestos financiados a través del Presupuesto Operativo. Antes de proceder a un despido, la Administración evaluará si el traslado del empleado a otro puesto es lo que más conviene a Montgomery College. Si la Administración determina que es necesario el despido, se notificará al Sindicato qué cargos y cuales grupos se verán afectados. La antigüedad será el factor determinante entre los empleados con la misma competencia relativa, a fin de retener a los más calificados, según lo determine la Administración. No se despedirá a ningún empleado en situación regular mientras permanezca en el mismo cargo, sea en situación temporal o en período de prueba. Los empleados despedidos de conformidad con la Sección 5.8 son elegibles para ser reincorporados en orden inverso al de despido por cargo durante el tiempo previsto en la Sección 5.2(d) del presente Convenio. No contratará a nadie para un puesto del que se haya despedido a un empleado, a no ser que a este se le haya dado la oportunidad de reincorporación, de conformidad con la Sección 5.2(d) de este Convenio.

Si la Administración decide subcontratar trabajo que resulte en la eliminación de puestos

en el grupo negociador, entonces lo notificará al Sindicato y ambos se reunirán para analizar el impacto de esta decisión en los empleados afectados. Nada impide que el Sindicato solicite una reunión con la Administración para debatir y explorar soluciones alternativas.

### **Sección 5.9: Remuneración externa al cargo.**

La Administración podrá requerir que un empleado trabaje en una asignación temporal en un puesto en el grupo negociador que sea al menos un nivel de grado más alto que el que ocupa el empleado. Cuando la asignación exceda los treinta (30) días laborales, el empleado recibirá un ajuste salarial temporal que no sea menor que el equivalente a un aumento de un nivel de grado en el pago por el resto de la asignación temporal, retroactivo al primer día de la asignación.

## **ARTÍCULO 6: HORARIOS DE TRABAJO**

### **Sección 6.1: Jornada laboral.**

La expresión “jornada laboral” se refiere a un período de veinticuatro (24) horas consecutivas.

### **Sección 6.2: Jornada laboral ordinaria programada.**

La “jornada laboral ordinaria” del empleado a tiempo completo consiste en las horas normalmente programadas, que no serán menos de 8 ni más de 10, sin incluir los períodos de comidas, excepto cuando las partes acuerden lo contrario. Debido a la naturaleza de ciertas de las funciones de Montgomery College, los supervisores concederán períodos de descanso de quince minutos por cada período de media jornada laboral. El supervisor inmediato dispondrá los períodos adecuados para las comidas y el descanso de los empleados, siempre que el total de tiempo utilizado por el empleado para comer y descansar no exceda una (1) hora por jornada laboral ordinaria. A los turnos de más de 12 horas se les concederá un período de descanso adicional de 15 minutos. Además, podrá otorgarse un período adicional no remunerado para comer. Los cambios en los horarios de trabajo están sujetos a las disposiciones de las Secciones 6.5 y 6.6. Nada en esta sección, 6.2, impide que un empleado tome su descanso o período de comida en el momento que solicite, siempre que primero obtenga el permiso de su supervisor y que el descanso y/o período de comida no interfiera con sus responsabilidades laborales.

A las madres lactantes se les concederá un descanso adicional razonable durante un (1) año, contado a partir del nacimiento del bebé, para que realicen la extracción de leche materna. El supervisor inmediato dispondrá un lugar (que no sea el baño) fuera de la vista y sin la intrusión de los demás compañeros de trabajo.

### **Sección 6.3: Semana laboral.**

La “semana laboral” constará de siete (7) días calendario consecutivos, comenzando a las 12:00 a. m. del sábado y terminando a las 11:59 p. m. del viernes siguiente, a menos que la Administración establezca una semana laboral diferente.

### **Sección 6.4: Semana laboral ordinaria.**

La “semana laboral ordinaria” del empleado a tiempo completo constará de cuarenta (40) horas, distribuidas en cuatro (4) o cinco (5) días en cada semana laboral. La “semana laboral ordinaria” del empleado a tiempo parcial constará de al menos veinte (20) horas de trabajo, pero menos de cuarenta (40).

### **Sección 6.5: Horas trabajadas.**

Los registros de nómina de Montgomery College serán la base para establecer el número de horas trabajadas de cada empleado. Ninguna de las disposiciones de este Convenio se interpretará en el sentido de garantía por parte de la Administración en cuanto a las horas trabajadas por día, por semana o por año. Si la Administración determina que es necesario modificar las horas de trabajo programadas más allá de diez (10) días laborales consecutivos, todos los empleados afectados recibirán un aviso por escrito al menos veinte (20) días laborales antes de que se lleve a cabo dicha modificación. Dicho aviso incluirá la fecha de inicio y de finalización, o si se trata de un cambio permanente. Al empleado se le dará la oportunidad, si así lo solicita, de hablar sobre este cambio.

### **Sección 6.6: Horario de trabajo flexible.**

Cada empleado podrá solicitar que se le modifique su jornada o semana laboral normalmente programadas. Si el empleado excede el número de horas normalmente programadas en una jornada en particular, podrá, previa aprobación del supervisor, reducir su jornada laboral en compensación al tiempo trabajado por hora dentro de la misma semana laboral. Las solicitudes de flexibilización del horario deberían realizarse y responderse de manera oportuna. Nada de lo dispuesto en esta sección se interpretará en el sentido de permitir el tiempo compensatorio (traslado de horas trabajadas en exceso como tiempo libre de una semana laboral a otra). La práctica del tiempo compensatorio está estrictamente prohibida. Las hojas de asistencia deberán reflejar con exactitud las horas efectivamente trabajadas.

### **Sección 6.7: Teletrabajo.**

El empleado podrá optar al programa de teletrabajo de Montgomery College, tal como se indica en el procedimiento 32500CP. En caso de que el supervisor inmediato no apruebe la solicitud de teletrabajo, se le brindará al empleado la oportunidad, si así lo solicita, de rebatir la decisión.

### **Sección 6.8: Horario alternativo de trabajo.**

El empleado podrá optar al programa de horario alternativo de trabajo de Montgomery College tal como se indica en el procedimiento 32305CP.

## **ARTÍCULO 7: SALARIOS**

### **Sección 7.1: Objeto del Artículo.**

El único objeto de este artículo es proporcionar una base para el cálculo de los salarios por tiempo ordinario, horas extras y otras primas, así como los registros, prácticas y procedimientos de pago de la Administración establecidos en virtud de este Convenio que rigen el pago de todos los salarios. Nada de lo dispuesto en este Convenio se interpretará en el sentido de garantía o compromiso por parte de la Administración hacia cualquier empleado de horas de trabajo por día, por semana o por año.

### **Sección 7.2: Remuneración ordinaria.**

La “remuneración ordinaria” del empleado se define como la remuneración por hora en tiempo ordinario, que se establece para los empleados según lo designado por la Administración.

### **Sección 7.3: Pago de horas extras.**

Si la Administración considera que se requieren horas extras, estas se compensarán de conformidad con lo dispuesto en la presente Sección 7.3. El pago de horas extraordinarias para los empleados en puestos designados por la Administración como “no exentos” de acuerdo con la Ley de Normas Laborales Justas (Fair Labor Standards Act, FLSA), se calculará a una vez y media (1 y ½) sobre la tarifa regular del empleado por todas las horas trabajadas que excedan las cuarenta (40) horas en una semana laboral. Los empleados en puestos designados como exentos de acuerdo con la FLSA no tienen derecho a horas extraordinarias. No habrá duplicación ni *piramidación* en el cálculo del pago de horas extras, y nada de lo dispuesto en el presente Convenio se interpretará en el sentido de que se requiere el pago de horas extras más de una vez por las mismas horas trabajadas. En caso de que más de una de las disposiciones de este Convenio se aplique a cualquier tiempo trabajado por el empleado, se le pagará a la tasa más alta especificada en cualquiera de las disposiciones aplicables, pero no tendrá derecho a ningún pago adicional en virtud de ninguna otra disposición. En el cálculo de las cuarenta (40) horas únicamente se incluirán a efectos de pago de horas extras las horas efectivamente trabajadas, las horas de días festivos, las horas de desarrollo profesional, las horas por asistencia a la corte, las horas de permiso por duelo y las horas por cambios de operación de Montgomery College autorizadas exclusivamente por el cierre de emergencia de Montgomery College.

### **Sección 7.4: Salario de reincorporación.**

#### **(A) Empleados no exentos.**

El empleado en un puesto designado como no exento al que se le llame para reincorporarse al trabajo después de haber abandonado las instalaciones de Montgomery College al finalizar su día laboral programado recibirá un pago mínimo de cuatro (4) horas o el pago de todas las horas efectivamente trabajadas antes del inicio de su siguiente jornada laboral ordinaria, lo que sea mayor. El empleado en un puesto designado como no exento al que se le llame a reincorporarse al trabajo para un proyecto considerado de urgencia por el director o el decano en la cadena de mando recibirá un pago de una y media (1 y ½) veces su tarifa regular por las horas reales trabajadas que superen las de su jornada laboral ordinaria. El director o el decano correspondiente autorizará la remuneración en virtud de esta disposición cada vez que se solicite.

## **(B) Empleados exentos.**

Hasta el momento en que la Junta de Fideicomisarios adopte medidas basadas en circunstancias financieras o de otro tipo para eliminar esta disposición, aquel empleado en un puesto designado por la Administración como “exento” según la FLSA que sea llamado a reincorporarse al trabajo de conformidad con la Sección 7.4 o a trabajar para un proyecto considerado de urgencia por el director o el decano en la cadena de mando recibirá pago a su tarifa regular por las horas efectivamente trabajadas que excedan las de su jornada laboral ordinaria. El director o el decano correspondiente autorizará la remuneración en virtud de esta disposición cada vez que se solicite.

### **Sección 7.5: Diferencial de cambios.**

A partir del primer día del año fiscal 2026, los empleados que estén programados de ordinario para trabajar 20 o más horas en una semana laboral y que deban trabajar entre las 10:00 p. m. y las 6:30 a. m. recibirán una prima de \$1.75 por hora por el período de tiempo efectivamente trabajado entre dichas horas. No se aplicará ningún diferencial de turno por menos de una hora completa trabajada.

### **Sección 7.6: Cronograma de pagos.**

La tabla salarial para los empleados que figura en el Anexo Dos de este Convenio forma parte integral del presente y será la tarifa regular para los empleados en el grado correspondiente.

### **Sección 7.7: Ajustes salariales.**

A partir del 1 de julio de 2025, Montgomery College aumentará el salario de los empleados en un 4% siempre y cuando el rango de sueldo del empleado no exceda el máximo salario para el grado de acuerdo a el Apéndice Dos del Convenio.

### **Sección 7.8: Bonificación por desempeño.**

Los empleados podrán participar en el programa de bonificación por desempeño tal como se describe en el procedimiento 35001CP previa aprobación de la Junta de Fideicomisarios.

### **Sección 7.9: Obtención de títulos.**

Los empleados podrán participar en el programa de mejora salarial por obtención de títulos, tal como se indica en el procedimiento 35001CP.

A partir del 1 de julio de 2016, se estableció un comité conjunto de tres representantes sindicales y tres representantes de la Administración, quienes se encargarán de elaborar una lista de certificados de oficios y licencias elegibles para participar en la mejora salarial por obtención

de títulos, de conformidad con el procedimiento 35001CP.

### **Sección 7.10: Remuneración del personal imprescindible (EPP) para determinados empleados no exentos.**

Según el procedimiento 58005 de las Políticas y Procedimientos de Montgomery College, en caso de que un empleado no exento, a tiempo completo o a medio tiempo se considere imprescindible y deba trabajar cuando Montgomery College esté oficialmente cerrado por razones de emergencia, recibirá el pago de la prima de EPP. En el caso de que un recinto universitario de Montgomery College esté oficialmente cerrado por razones de emergencia y no reasignen al empleado a otro lugar que permanezca abierto, y este deba trabajar allí mismo, entonces recibirá el pago de la prima de EPP. Dicho pago corresponde a dos veces y media (2½) el salario base. Sin embargo, en ningún caso el empleado recibirá el pago de la prima por trabajar en un día de suspensión temporal del trabajo sin sueldo. Nada de lo dispuesto en esta sección se interpretará en el sentido de que menoscabe el derecho de la Administración a determinar cuándo se cerrará uno de los recintos universitarios o cualquier otra instalación de Montgomery College y a determinar qué empleados se consideran imprescindibles.

### **Sección 7.11: Estipendios.**

En el caso de que Montgomery College proporcione estipendios a aquellos empleados en puestos de liderazgo dentro de la estructura de gobierno establecida por Montgomery College, cualquier integrante del grupo negociador que se desempeñe en dicho puesto será elegible para recibir el estipendio conforme al procedimiento que establezca Montgomery College.

### **Sección 7.12: No percibir los ingresos proyectados.**

El presente Convenio depende de la recepción por parte de Montgomery College de los ingresos proyectados como necesarios para implementarlo. Si los ingresos caen por debajo de los niveles necesarios para implementar el presente Convenio, entonces la Administración notificará inmediatamente al Sindicato del déficit en los ingresos y de sus propuestas, si las hubiere, para las modificaciones de este Convenio que, a juicio de la Administración, sean necesarias debido al déficit. A partir de entonces, la Administración y el Sindicato se reunirán sin dilación y negociarán de buena fe en un intento por llegar a un acuerdo que pueda implementarse con base en los ingresos que perciba Montgomery College.

### **Sección 7.13: Suspensión de labores.**

En el caso de que la Administración determine que es necesario suspender a los empleados, lo notificará al Sindicato al menos treinta días antes de la implementación de cualquier suspensión y se reunirá para analizar los procedimientos asociados con dicha suspensión y la manera en que los empleados se verán afectados. La Administración también designará el número de días de suspensión que se tomarán (hasta un máximo de 10 días por año fiscal), si dichos días serán fijos o continuos, y una opción para que los empleados mitiguen la pérdida de salario al dividirla entre varios períodos de pago de conformidad con las leyes vigentes. Los siguientes beneficios no se verán afectados negativamente por la suspensión:

acumulación de tiempo libre, beneficios de salud, seguro de vida y antigüedad.

## **ARTÍCULO 8: Ausencias del Trabajo**

### **Sección 8.1: Tipos de Ausencia.**

Hay dos tipos de ausencias, tiempo libre y permiso. Tiempo libre se aplica a ausencias cortas. Permiso prologado se aplica por largas ausencias de tiempo. Se requiere que los empleados reporten para cada periodo de pago en el sistema de información de recursos humanos los días de tiempo libre temporal y permiso prolongado.

### **Sección 8.2 Tiempo libre por enfermedad y seguridad.**

#### **(A) Objeto.**

El objeto de la Sección 8.2 es proporcionar la base y la manera mediante la cual los empleados pueden recibir tiempo libre por enfermedad y seguridad (“tiempo libre por enfermedad”). El tiempo libre por enfermedad es una cantidad designada de tiempo libre remunerada que los empleados pueden obtener cuando, por enfermedad personal, incapacidad temporal, lesión o cuarentena, no puedan realizar su trabajo. Tiempo libre por enfermedad también se puede utilizar para otras ausencias justificadas, como las de examen o tratamiento médico, dental u oftalmológico. Tiempo libre por enfermedad acumulada en virtud de la Sección 8.2 del Artículo 8 está disponible de acuerdo con la política de Montgomery College y la Ley de Familias Trabajadoras Saludables de Maryland (Maryland Healthy Working Families Act, MHWFA), incluso por las razones que exige la MHWFA y para los familiares, tal como se define ese término en la MHWFA y para un integrante de la familia inmediata del empleado.

#### **(B) Elegibilidad y acumulación de tiempo libre por enfermedad.**

Los empleados regulares a tiempo completo obtendrán tiempo libre por enfermedad a una tasa de 3.69 horas por período de pago de ochenta (80) horas que incluyen las horas efectivamente trabajadas o el tiempo libre remunerado autorizado, excepto que tiempo libre por enfermedad no se ganara como tiempo libre designado por Desarrollo Profesional según la Sección 8.6(B), tiempo libre por discapacidad temporal según la Sección 8.10, o cualquier forma de tiempo libre designado como tiempo libre sin pago. Los empleados regulares a tiempo parcial obtendrán tiempo libre de enfermedad en la proporción que su trabajo semanal sea de 40 horas por semana. Tiempo libre por enfermedad solo se puede usar después de que se haya acumulado, excepto que al empleado se le puede adelantar el tiempo libre por enfermedad no ganado que se acumularía durante los siguientes doce (12) meses, por recomendación del supervisor y con la aprobación del Director de Recursos Humanos o su designado.

#### **(C) Uso de tiempo libre por enfermedad.**

Cuando se prevé el uso de tiempo libre por enfermedad, el empleado presentará la solicitud de tiempo libre por enfermedad con anticipación. Cuando no se pueda anticipar la necesidad de tiempo libre por enfermedad, el empleado notificará a su supervisor lo antes posible el día de la ausencia. Es posible que al empleado se le pida que notifique a su supervisor diariamente sobre el progreso de su enfermedad y la fecha probable de su reincorporación a las

labores, o que proporcione la documentación médica que respalde el uso de tiempo libre por enfermedad que supere los tres (3) días consecutivos. Al empleado que no cumpla con los requisitos de la Sección 8.2 (C) se le considerará ausente sin tiempo libre autorizado, a menos que se demuestre, a satisfacción de su supervisor, que le haya sido físicamente imposible notificar al supervisor de su ausencia o de su

progreso hacia el regreso al trabajo. El uso adecuado del tiempo libre por enfermedad no se contabilizará como ausencia no autorizada.

Si el uso del tiempo libre por enfermedad por parte del empleado le parece excesivo o cuestionable a su supervisor, este podrá informar de este hecho por escrito al administrador correspondiente, o bien al Director de Recursos Humanos o a la persona designada. El Director de Recursos Humanos o la persona designada puede exigir que el empleado se someta a un examen médico o que presente evidencia médica que confirme la necesidad del tiempo libre por enfermedad en cuestión, de acuerdo con las Políticas y Procedimientos de Montgomery College y la MHWFA. Basado en la información proporcionada, si el Director de Recursos Humanos o la persona designada determina que el empleado ha utilizado más tiempo libre por enfermedad de lo que era médicamente necesario, el empleado puede ser objeto de medidas disciplinarias, se puede hacer un ajuste en la cantidad de tiempo designado como tiempo libre por enfermedad, y puede que el empleado tenga que presentar la documentación médica que respalde todo uso futuro de tiempo libre por enfermedad.

**(D) Disposición de tiempo libre por enfermedad al finalizar la relación laboral.**

El tiempo libre por enfermedad que no se utilicen podrán transferirse de un año a otro. Los empleados con una fecha de contratación anterior al 1 de enero de 1993, que den por terminada su relación laboral con Montgomery College y que cuenten con al menos cinco (5) años de antigüedad, recibirán un pago del 25 % de hasta ciento ochenta (180) días de todo tiempo libre por enfermedad devengado y no utilizada a la fecha de culminación de la relación laboral, sin que en ningún caso esta cantidad exceda un total de cuarenta y cinco (45) días. Los empleados contratados el 1 de enero de 1993 o con posterioridad, o los empleados despedidos por causa justificada, no tienen derecho a este ni a ningún otro pago de tiempo libre enfermedad en virtud de esta Sección 8.2. A los empleados que abandonen Montgomery College con tiempo libre de enfermedad utilizada, pero no acreditado, se les descontará esa cantidad de tiempo libre por enfermedad en su último pago de nómina y se les exigirá que reembolsen a Montgomery College cualquier monto adicional. Si, debido a una incapacidad de larga duración o al fallecimiento, el endeudamiento no puede eliminarse, se cancelará.

**Sección 8.3: Permiso médico y familiar.**

**(A) Derecho a permiso.**

El empleado que haya sido contratado por la Administración durante 12 meses y que haya completado 1250 horas de trabajo durante el período de 12 meses inmediatamente anterior al comienzo de dicho tiempo libre tendrá derecho a la misma en virtud de la Ley de Tiempo Libre Médica Familiar de 1993 (FMLA) cuando la Administración así lo designe, de conformidad tanto con sus disposiciones como con las de la Sección 8.3.

**(B) Empleados a tiempo parcial.**

Los empleados regulares a tiempo parcial, tal como se define en la Sección 1.3(B) del Artículo 1, que hayan estado empleados como integrantes del grupo negociador durante al menos

un año, tienen derecho a solicitar y recibir tiempo libre en virtud de la Sección 8.3.

**(C) Año para determinar el derecho a permiso.**

A los efectos de determinar el derecho del empleado a un permiso en virtud de la FMLA, el período de 52 semanas inmediatamente anterior al inicio del permiso en virtud de la FMLA será el período de medición aplicable.

**(D) Pago de las primas del seguro colectivo durante el permiso.**

Cada empleado en permiso no remunerado a tenor de la FMLA seguirá siendo responsable de pagar la parte de la prima de la cobertura que elija conforme a la Sección 12.1 de este Convenio y presentará directamente ante la Administración, a más tardar el día de pago normal, la cantidad de la prima que adeuda, a no ser que la Administración apruebe otros arreglos. Si el empleado no remite a tiempo los pagos de la prima en virtud de la Sección 8.3, la Administración hará dichos pagos en nombre del empleado y, después del regreso del empleado de dicho permiso, deducirá (de los salarios pagaderos) dos veces la cantidad que de lo contrario se deduciría de conformidad con la Sección 12.1 de este Convenio, hasta que se haya reembolsado el monto total pagado por la Administración en nombre del empleado durante el permiso de conformidad con la Sección 8.3. Salvo lo dispuesto en la oración que sigue, si el empleado no regresa al trabajo al vencimiento del tiempo libre según la Sección 8.3, todo monto pagado por la Administración hacia el costo de la prima de los beneficios dispuestos en la Sección 12.1 de este Convenio (incluida la parte que le corresponde a la Administración), constituirá la deuda legal del empleado a la Administración, por lo que la Administración podrá instaurar la acción legal que corresponda para cobrar. Si, al vencimiento del permiso en virtud de la FMLA, el empleado no regresa al trabajo por un motivo establecido en la Sección 104(c)(2) de la FMLA, entonces los montos pagados por la Administración para el costo de la prima de los beneficios dispuestos en la Sección 12.1 de este Convenio, que representa la cuota de la Administración, no constituirá deuda del empleado con la Administración.

**Sección 8.4: Tiempo libre militar.**

El empleado que forme parte de la Guardia Nacional o de las Reservas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y que sea llamado a servicio presentará el formulario de tiempo libre militar correspondiente al Director de Recursos Humanos o a la persona designada. Junto con la solicitud de tiempo libre se entregará la copia de las órdenes militares o gubernamentales.

**(A) Tiempo libre militar de corta duración.**

A los empleados elegibles se les concederá un tiempo libre especial remunerada para fines de capacitación, que no podrá exceder los quince (15) días calendario en un período de doce (12) meses, cuando así lo exija una orden federal o estatal. Además, se les otorgará el tiempo libre remunerado que se requiera cuando su unidad de reserva sea activada por orden federal o estatal en el caso de un disturbio civil u otra emergencia. Toda remuneración (menos los viáticos adicionales y demás gastos necesarios y no compensados) que reciba el empleado por dicho servicio activo se pagará a la Administración, a menos que el empleado elija utilizar el tiempo libre

anual o permiso sin remuneración, en lugar del permiso de la Sección 8.3. Si el empleado no remite a tiempo la remuneración recibida según lo dispuesto en la Sección 8.3, la Administración deducirá el monto adeudado de los salarios pagaderos al empleado cuando este se reincorpore al trabajo. Si el empleado no se reincorpora al trabajo al finalizar el servicio activo, la cantidad que este adeude en virtud de la Sección 8.4 pasará a ser una deuda legal con la Administración, la cual podrá instaurar acciones legales para su cobro. La deuda que no pueda finiquitarse a causa de fallecimiento se cancelará.

**(B) Permiso militar extendido.**

Aquel empleado al que se le ordene realizar un servicio militar de una naturaleza y duración que cumpla los requisitos de la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994 (Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act, USERRA) deberá notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos y Gestión Estratégica del Talento y se le concederá un permiso militar no remunerado. Además, se le ofrecerá la reincorporación tras el servicio militar activo según los dictados de la USERRA y el Código Comentado de Maryland §2-703 del Artículo de Pensiones y Personal del Estado.

**Sección 8.5: Tiempo libre por duelo.**

Los empleados estarán facultados permiso remunerado durante cinco (5) días laborales, sin exceder las cuarenta (40) horas, en el caso de la muerte de un pariente cercano (cónyuge, hijos naturales, hijos adoptivos, hijastros, parientes por afinidad, padres, padrastros, hermanos, nietos, abuelos o integrantes de la familia inmediata), siempre que dicho permiso se tome durante el período entre la fecha del fallecimiento y la conclusión del luto o fecha de la sepultura, ambas inclusive.

**Sección 8.6: Tiempo libre por desarrollo profesional.**

**(A) Tiempo libre por desarrollo profesional a corto plazo.**

Al empleado se le podrá conceder tiempo libre remunerada con el fin de asistir a sesiones de capacitación y desarrollo fuera del recinto universitario que duren menos de seis (6) días laborales. Si la Administración aprueba el permiso, el empleado también podría optar a un reembolso, en todo o en parte, por los viáticos para asistir a la sesión. Si el permiso aprobado implica una pernocta, el empleado no está obligado a compartir la habitación con otro empleado. La solicitud de tiempo libre se presentará por escrito al supervisor inmediato o su designado, al menos diez (10) días calendario antes del disfrute.

**(B) Tiempo libre extendido por desarrollo profesional.**

Los empleados podrán solicitar un permiso de tiempo libre extendido por desarrollo profesional de más de cinco (5) días laborales de duración. La Administración admitirá dichas solicitudes de tiempo libre a discreción.

**Sección 8.7: Tiempo libre por motivos personales.**

A los empleados regulares a tiempo completo se les concederá tiempo libre remunerado hasta un máximo de veinticuatro (24) horas por año de nómina. A los empleados regulares a tiempo parcial se les concederá tiempo libre por motivos personales con base en una semana laboral de cuarenta (40) horas. El tiempo libre por motivos personales no podrá trasladarse al próximo año de nómina. La solicitud del tiempo libre se presentará al supervisor inmediato, al menos cinco (5) días laborales antes del uso previsto, a menos que se utilice para una emergencia que impida realizar el aviso de cinco (5) días hábiles. No es necesario dar ninguna explicación detallada. La solicitud se denegará únicamente por el hecho de que la ausencia menoscabe de forma inaceptable los programas de Montgomery College. Todo tiempo libre por razones personales que no se utilice en un año de nómina se perderá a las 12:01 a. m. del primer día del primer período de pago que se abone en enero del año de nómina siguiente.

### **Sección 8.8: Tiempo libre por comparecer ante un tribunal.**

El empleado que sea citado como testigo en un caso civil o penal, distinto de un caso en el que el empleado sea el demandado, o aquel empleado al que se le ordene comparecer para servir como jurado, tendrá derecho a tiempo libre remunerado por el tiempo necesario para cumplir con dicha citación u orden. La solicitud de licencia a tenor de la Sección 8.8 se presentará por escrito al supervisor inmediato junto con la citación u orden judicial de presentarse para servir como jurado, tan pronto como el empleado la reciba. A su regreso, el empleado presentará la declaración oficial del tribunal, donde se indique la duración exacta de su servicio judicial. Cualquier pago (menos los viáticos u otros gastos necesarios y no compensados) que reciba el empleado por su servicio judicial se pagará a Montgomery College, a no ser que el empleado opte por utilizar su tiempo libre anual o su tiempo libre no remunerado por su servicio judicial.

### **Sección 8.9: Permiso administrativo.**

Al empleado podrá otorgarse un permiso remunerado cuando la Administración determine que existe una preocupación por el bienestar general del empleado, o cuando se considere que dicho permiso es lo más conveniente para Montgomery College.

### **Sección 8.10: Beneficios por discapacidad a corto plazo.**

#### **(A) Discapacidad no indemnizable según la Ley de Compensación para Trabajadores.**

El empleado que culmine al menos seis (6) meses de servicio continuo, que esté completamente incapacitado para trabajar debido a una discapacidad por enfermedad o accidente no compensable, de conformidad con la Ley de Compensación para Trabajadores, y que haya agotado todas las licencias acreditadas, estará facultado a licencia, desde el primer día después del agotamiento de todas las licencias disponibles en virtud de la Sección 8.2 y hasta que se cumpla el primer año de la fecha en que no pueda trabajar por primera vez debido a la discapacidad. El empleado será remunerado por el período de licencia dispuesto en la Sección 8.10(A) en una cantidad igual a un porcentaje de la tarifa regular, si el empleado hubiera trabajado, de acuerdo con el siguiente cronograma:

<u>Duración del servicio continuo</u>	<u>Porcentaje del salario</u>
6 meses y menos de 3 años	50 %
3 años y menos de 10 años	60 %
De 10 años en adelante	80 %

Cuando la Administración lo considere apropiado y previa presentación de la documentación médica aceptable, al empleado que se encuentre en licencia por discapacidad a corto plazo de conformidad con la Sección 8.10(A), se le permitirá realizar trabajo de rehabilitación (definido como el regreso al trabajo por menos horas de las que el empleado tenía programadas regularmente antes de comenzar el tiempo libre) hasta el término del período de incapacidad a corto plazo. La negación por parte de la Administración del permiso para realizar trabajo de rehabilitación se basará en las necesidades operativas de Montgomery College y no será arbitraria. De conformidad con la Sección 8.10(A), el empleado será remunerado por el período en que se le permita participar en trabajo de rehabilitación por un monto equivalente al porcentaje de la tarifa regular, dispuesta en el cronograma de arriba, más veinte por ciento (20 %) de la tarifa regular. El empleado que participe en trabajo de rehabilitación acumulará licencia de forma *prorrataada* y se le permitirá utilizarla de la misma forma según lo establecido en los Artículos 8 y 10.

**(B) Incapacidad indemnizable en virtud de la Ley de Compensación de los Trabajadores.**

**(1) Tratamiento por el proveedor designado.**

El empleado que culmine al menos seis (6) meses de servicio continuo con Montgomery College, que esté completamente incapacitado para trabajar a causa de una enfermedad o discapacidad por accidente indemnizable a tenor de la Ley de Compensación para Trabajadores, y que reciba tratamiento por dicha discapacidad a través del proveedor de Compensación para Trabajadores que designe Montgomery College estará facultado a el tiempo libre desde el primer día en que no pueda trabajar a causa de dicha discapacidad y hasta que se cumpla el primer año de dicha fecha. El empleado con derecho a tiempo libre en virtud de la Sección 8.10(B)(1) será remunerado por el período de dicho permiso por un monto equivalente al cien por ciento (100 %) de la tarifa regular que habría recibido si estuviera trabajando.

**(2) Tratamiento por parte de un proveedor distinto al designado.**

(a) El empleado que culmine al menos un (1) año de empleo en Montgomery College, que no pueda trabajar por completo debido a una discapacidad por enfermedad o accidente indemnizable conforme a la Ley de Compensación para Trabajadores, que reciba tratamiento por dicha discapacidad a través de un proveedor de atención médica que no sea el proveedor de Compensación para Trabajadores designado por Montgomery College, tendrá derecho a un permiso, desde el primer día en que no pueda trabajar debido a su discapacidad y hasta que se cumpla el primer año de dicha fecha. El empleado facultado a un permiso en virtud de la presente Sección 8.10(B)(2)(a) será remunerado a causa de dicha incapacidad por enfermedad o accidente conforme a la Ley de Compensación Laboral.

(b) A más tardar siete (7) días calendario después del primer día en que no pueda trabajar debido a la discapacidad, el empleado con derecho a licencia según la Sección 8.10(B)(2)(a) podrá optar, en su lugar, por utilizar el tiempo libre acumulada y ser compensado conforme a lo dispuesto en la Sección 8.2 de este Convenio. Si el empleado elige utilizar el tiempo libre según lo dispuesto en la presente Sección 8.10 (B)(2)(b), dicha licencia deberá comenzar el primer día en que el empleado no pueda trabajar debido a la discapacidad y continuar hasta que se reincorpore al puesto o hasta que se agote el permiso acumulado en virtud de la Sección 8.2, lo que ocurra primero. Si el tiempo libre en virtud de la Sección 8.2 se agota antes de que pueda regresar al trabajo, el empleado tendrá derecho inmediatamente a comenzar el permiso a tenor de la Sección 8.10(B)(2)(a), la cual continuará hasta que se cumpla el primer año de la fecha en que no pudo trabajar por primera vez a causa de la discapacidad.

**(C) Exclusiones.**

No obstante lo anterior, no se concederán los beneficios por discapacidad en virtud de la Sección 8.10 en caso de discapacidad o enfermedad por accidente resultante de o al que se haya contribuido a partir de la participación en una guerra o cualquier acto bélico, ya sea declarado o no declarado, de una lesión autoinfligida intencionadamente o de una lesión sufrida al cometer un delito o al participar en este. La elegibilidad para los beneficios por discapacidad cesará automáticamente en la fecha en que el empleado regrese al servicio activo en Montgomery College; en la fecha en que el empleado cumpla setenta (70) años; en la fecha en la que el empleado se jubile dentro de un plan de jubilación de Montgomery College; en la fecha en que el empleado deje de trabajar para Montgomery College o en la fecha en que el empleado deje de estar bajo el cuidado de un médico legalmente calificado; lo que ocurra primero. El permiso y la remuneración en virtud de esta Sección estarán disponibles únicamente por el tiempo durante el cual el empleado tenía programado realizar las responsabilidades asignadas.

**(D) Reducción de los gastos de Montgomery College.**

Si el empleado califica para los planes de Compensación para Trabajadores, Seguro Social u otros planes de compensación por discapacidad a los que Montgomery College contribuye debido a la discapacidad por enfermedad o accidente por la cual el empleado califica para beneficios en virtud de esta Sección, el monto total de la remuneración que perciba el empleado de dichos planes de compensación por discapacidad más cualquier monto adicional pagadero por Montgomery College de conformidad con la Sección 8.10 no excederán la cantidad de pago que el empleado habría recibido en virtud del presente Convenio, que es atribuible al período del permiso en virtud de esta Sección. Si, durante el período de la discapacidad por enfermedad o accidente, el empleado realiza algún trabajo a cambio de un salario o beneficio, la remuneración establecida en la Sección 8.10 (A) o (B) se reducirá en un ochenta por ciento (80 %) de la cantidad de dicho salario o beneficio durante el tiempo en cuestión.

**(E) Prueba de la discapacidad.**

A solicitud de la Administración, todo empleado que reclame beneficios por discapacidad en virtud de la presente Sección se someterá a un examen por parte de un médico calificado que designe la Administración. Si el médico designado por la Administración opina que el empleado

no está del todo incapacitado para asumir algunas o todas sus responsabilidades para con Montgomery College, entonces el empleado deberá realizar las actividades que el médico designado por la Administración determine apropiadas, a no ser que el médico personal del empleado no esté de acuerdo con la opinión del médico designado por la Administración, en cuyo caso, ambos médicos seleccionarán a un tercer médico para que examine al empleado a expensas de la Administración. La opinión mayoritaria de los tres médicos será la que prevalezca.

**(F) Programa de beneficios por discapacidad sin extensión.**

La cantidad total de permiso disponible a tenor de la Sección 8.10, a causa de cualquier discapacidad, no se extenderá por un período superior a doce (12) meses. El empleado que regrese al trabajo antes del vencimiento del período de doce (12) meses y luego no pueda continuar trabajando debido a la enfermedad original o discapacidad por accidente, estará facultado a recibir beneficios según lo dispuesto en esta Sección, por el saldo no utilizado de los doce (12) meses originales, si califica de otra manera en virtud de la presente Sección.

**(G) Permisos y crédito por el tiempo de servicio continuo.**

El empleado no acumulará días de licencia por enfermedad ni vacaciones anuales durante el período en que reciba los beneficios por incapacidad. Asimismo, el período en que el empleado esté de permiso por incapacidad tampoco se computará para el cumplimiento del período de prueba exigido.

**(H) Solicitud de beneficios por discapacidad.**

La solicitud de beneficios por discapacidad se presentará mediante un formulario que proporcionará la Administración al Director de Recursos Humanos o la persona designada. La solicitud incluirá el dictamen escrito de un médico legalmente calificado en cuanto a la naturaleza y el alcance de la discapacidad por enfermedad o accidente, la fecha de vigencia de la discapacidad, la duración prevista de la discapacidad y una declaración clara de que el empleado no puede desempeñar ninguna de sus responsabilidades asignadas por tal motivo. El Director de Recursos Humanos o la persona designada establecerá la fecha de vigencia de la discapacidad según el formulario presentado. Nada de lo dispuesto en la Sección 8.10 impedirá que el Director de Recursos Humanos o la persona designada exija que el empleado proporcione documentación médica adicional en cualquier momento durante el período de licencia por discapacidad, o que tome medidas adicionales para confirmar la discapacidad de un empleado en virtud de la Sección 8.10(E).

**Sección 8.11: Ley para estadounidenses con discapacidades.**

De conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y los procedimientos establecidos por la Administración, los empleados podrán solicitar las adaptaciones razonables.

**Sección 8.12: Tiempo libre por asuntos sindicales.**

Entre el 1 y el 22 de diciembre de cada año, los integrantes del grupo negociador podrán contribuir voluntariamente con horas de vacaciones anuales acumuladas no utilizadas a un Banco de Tiempo Permisos por Asuntos Sindicales para que los funcionarios del Sindicato las utilicen en atención de los asuntos del Sindicato. Cualquier tiempo libre que se utilice dentro de este procedimiento se registrará y cobrará de acuerdo con los procedimientos que acuerden las partes. Las horas no utilizadas aportadas al Banco de Tiempo Libre por Asuntos Sindicales podrán transferirse a los años de contrato subsiguientes hasta un máximo de 650 horas. El Sindicato le proporcionará a Montgomery College la lista actualizada de sus funcionarios. El máximo de funcionarios del Sindicato que pueden beneficiarse de tiempo libre de este Banco es veintiuno (21). No se aprobarán más de diez (10) funcionarios del Sindicato para estar de tiempo libre durante el mismo período en virtud de esta disposición. Cualquier uso del Banco de Tiempo Libre por Asuntos Sindicales deberá solicitarse por escrito al supervisor inmediato al menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de tiempo libre solicitada y requerirá la aprobación por escrito del supervisor inmediato y del presidente del Sindicato antes del comienzo de tiempo libre.

Además, Montgomery College establecerá un banco de cuarenta (40) horas de Tiempo Libre por Asuntos Sindicales con poca antelación para su uso en cada año fiscal. Dicho permiso lo utilizarán los funcionarios del Sindicato antes mencionados para asistir a las entrevistas de investigación que emprenda la Administración o para participar en otras actividades relacionadas con el cumplimiento del Convenio. En caso de que el funcionario del Sindicato asista a un comité conjunto establecido por la Administración o a reuniones de reclamaciones con la Administración, no se deducirá ningún tiempo libre de este banco. Sin embargo, el funcionario del Sindicato dará aviso a su supervisor con la mayor anticipación posible y recibirá la aprobación antes de utilizar el tiempo libre. Todo el tiempo de trabajo que se utilice en el desempeño de dichas actividades se contabilizará adecuadamente según los procedimientos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos y Gestión Estratégica del Talento.

## **ARTÍCULO 9: DÍAS FESTIVOS**

### **Sección 9.1: Días festivos remunerados.**

#### **(A) Objeto.**

A los efectos del presente Convenio, se designarán catorce (14) días festivos remunerados durante un año fiscal. La Administración podrá, a discreción, designar un decimoquinto (15.º) día festivo remunerado, pero en ninguna circunstancia ningún empleado recibirá más de quince (15) días festivos remunerados en un año fiscal, a menos que sea aprobado por el Presidente en el mejor interés del College,

#### **(B) Días festivos ordinarios.**

Los siguientes días se considerarán festivos remunerados para los empleados, de conformidad con la Sección 9.1(A) del presente Convenio: Juneteenth, Día de la Independencia, Día del Trabajador, Día de Acción de Gracias, Navidad, Año Nuevo, Natalicio de Martin Luther King Jr. (tercer lunes de enero) y Día de los Caídos.

**(C) Otros.**

Además de los días festivos que se establecen en la Sección 9.1(B) de este Convenio, aquellos días en los que las oficinas estén cerradas durante las vacaciones de invierno y primavera, o en otros momentos que designe la Administración en el Calendario de Montgomery College, serán días festivos remunerados para los empleados, sujetos a lo dispuesto en la Sección 9.1(A) del presente Convenio.

**Sección 9.2: Elegibilidad.**

Para optar a recibir remuneración conforme a la Sección 9.1 del presente Convenio, el empleado deberá estar en situación de pago en su último día de trabajo programado antes y en su primer día de trabajo programado después del día festivo. Cuando un día festivo designado en la Sección 9.1 caiga el día libre programado regularmente del empleado, no se le pagará por ese día. En tales circunstancias, al empleado se le permitirá tomarse un día libre durante el mismo período de pago o el subsiguiente, a menos que las necesidades de Montgomery College requieran que se tome el día libre después.

**Sección 9.3: Pago de días festivos.**

Los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial elegibles recibirán su tarifa regular de pago por las horas regularmente programadas para trabajar cada día festivo establecido en la Sección 9.1 de este Convenio.

**Sección 9.4: Trabajo en días festivos.**

Podrá solicitarse al empleado que trabaje en un día festivo o un día en el que la Administración determine que Montgomery College debe cerrar oficialmente por razones de emergencia y que se deben mantener ciertos servicios disponibles. La Administración determinará quiénes trabajarán y quiénes no en esos días. El empleado en un puesto designado por la Administración como no exento y que esté programado para trabajar o que sea llamado a trabajar en esos días recibirá un pago de dos veces y media (2 y ½) su tarifa regular por las horas efectivamente trabajadas.

**Sección 9.5: Días festivos durante las vacaciones anuales o el tiempo libre por enfermedad.**

Si un día festivo cae mientras un empleado esté de vacaciones o en licencia por enfermedad, se cuenta como un día festivo remunerado.

**ARTÍCULO 10: VACACIONES ANUALES**

**Sección 10.1: Elegibilidad para las vacaciones anuales.**

El Artículo 10 tiene por objeto establecer los requisitos para la acumulación y el uso y disfrute de las vacaciones anuales por parte de los empleados. Todo empleado que tenga

programado trabajar de ordinario veinte (20) horas o más a la semana estará facultado a vacaciones anuales.

## **Sección 10.2: Acumulación de las vacaciones anuales.**

### **(A) Vacaciones anuales disponibles.**

A los empleados no se les acreditará las vacaciones anuales sino hasta después de estar empleados durante más de treinta (30) días calendario en Montgomery College. Los empleados regulares a tiempo completo obtendrán vacaciones anuales con base en las horas reales trabajadas o licencia anual autorizada con goce de sueldo, excepto que no se acumularán por las horas designadas como licencia de desarrollo profesional extendida en virtud de la Sección 8.5(B), licencia por discapacidad a corto plazo según la Sección 8.9 o cualquier otra forma de licencia no remunerada. Los empleados acumularán sus vacaciones anuales de conformidad con el siguiente cronograma: Los empleados con menos de tres (3) años de servicio en Montgomery College y cuya asignación de trabajo sea de cuarenta (40) horas a la semana obtendrán vacaciones anuales a razón de 4.61 horas por período de pago trabajado. Los empleados con tres (3) o más años, pero menos de quince (15) años de servicio en Montgomery College y cuya asignación de trabajo sea de cuarenta (40) horas a la semana obtendrán vacaciones anuales a razón de 6.15 horas por período de pago trabajado. Los empleados con quince (15) o más años de servicio en Montgomery College y cuya asignación de trabajo sea de cuarenta (40) horas a la semana obtendrán vacaciones anuales a razón de ocho (8) horas por período de pago trabajado. Los empleados programados regularmente para trabajar menos de cuarenta (40) horas, pero no menos de veinte (20) a la semana, obtendrán vacaciones anuales con base en una semana laboral de cuarenta (40) horas.

### **(B) Servicio acreditable.**

El servicio acreditable para determinar la tasa de acumulación del empleado para las vacaciones anuales incluirá todo el servicio anterior a tiempo completo en un puesto regular en Montgomery College, así como todas las licencias remuneradas autorizadas, pero excluirá todos los despidos, suspensiones y períodos de licencia no remunerada que superen los sesenta (60) días calendario, excepto el tiempo libre no remunerada por servicio militar, superación personal o discapacidad.

## **Sección 10.3: Uso y disfrute de las vacaciones anuales.**

Las vacaciones anuales no se utilizarán durante los primeros treinta (30) días calendario del empleo. Los empleados solicitarán las vacaciones anuales con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación, a menos que se soliciten por un solo día o por circunstancias extraordinarias. Cuando se solicite un día de vacaciones o vacaciones por circunstancias extraordinarias, el empleado notificará a su supervisor lo antes posible que no podrá presentarse a trabajar, e indicará el motivo de la ausencia y su deseo de utilizar un día por concepto de vacaciones anuales. Toda denegación de licencia se hará por escrito. Salvo en situaciones de emergencia, según lo determine la Administración, los empleados podrán utilizar, previa solicitud, al menos un año de vacaciones anuales acumuladas durante cada año. Las vacaciones anuales sin utilizar

en un año de nómina podrán acumularse hasta el monto de la tasa de acumulación del empleado y trasladarse al siguiente año de nómina. Toda licencia que exceda la cantidad máxima transferida al siguiente año de nómina se perderá a las 12:01 a. m. del primer día del primer período de pago que se abonará en enero del siguiente año de nómina.

#### **Sección 10.4: Disposición de las vacaciones anuales tras el cese de la relación laboral.**

El empleado que retire de su cargo antes de cumplir treinta (30) días calendario de trabajo no estará facultado al pago de las vacaciones anuales. El empleado que retire de su cargo por motivos distintos al cese de la relación laboral por causa justificada recibirá en ese momento el pago por las vacaciones anuales ganadas, pero no utilizadas, sin que esto exceda su tasa de acumulación.

### **ARTÍCULO 11: PRIVILEGIOS SINDICALES**

#### **Sección 11.1: Espacio para reuniones, servicio de correo interno y servicios de alimentación.**

El espacio para reuniones y los servicios de alimentación de Montgomery College, así como el sistema de servicio de correo interno, se pondrán a disposición del Sindicato, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Administración para las organizaciones de Montgomery College.

#### **Sección 11.2: Tablones de anuncios.**

Con la aprobación previa del Director de Relaciones Laborales y con los Empleados o su designado, el Sindicato podrá publicar avisos en los tableros de anuncios de Montgomery College designados para ello. Dicho permiso no se denegará de manera injustificada.

#### **Sección 11.3: Delegados sindicales.**

La Administración reconocerá a los delegados sindicales, el presidente y el vicepresidente del Sindicato para ajustar reclamaciones, procesar apelaciones disciplinarias y para reuniones con un afectado o con la Administración principalmente, pero no exclusivamente, en el recinto universitario al que estén asignados. Los delegados también podrán representar a los empleados para tratar temas relacionados con presuntas violaciones de las Políticas y Procedimientos de Montgomery College. Los delegados sindicales y el presidente y vicepresidente del Sindicato reconocen que su responsabilidad principal durante las horas de trabajo es con Montgomery College y con su trabajo para Montgomery College. A los delegados y al presidente y vicepresidente del Sindicato se les permitirá dejar sus trabajos durante la jornada laboral, sin pérdida de pago, con el propósito de asistir a las reuniones de reclamaciones, siempre que obtengan primero la aprobación de sus supervisores. La Administración reconocerá hasta doce (12) delegados sindicales. Sin embargo, en una misma unidad de trabajo no habrá más de (3) tres delegados sindicales. El Sindicato notificará al Director de Relaciones Laborales y con los Empleados o su designado los nombres de los delegados sindicales y notificará a la Administración acerca de cualquier cambio en los delegados sindicales en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del cambio.

## **Sección 11.4: Deducción de cuotas.**

### **(A) Autorización para la deducción de nómina.**

Al completar el período de prueba y al recibir la autorización para la deducción de cuotas en la forma establecida en la Sección 11.4(B) de este Convenio, suscrita voluntariamente por el empleado y presentada ante el Director de Relaciones Laborales y con los Empleados, la Administración deducirá en cada período de pago quincenal las cuotas uniformes de membresía quincenales, certificadas por escrito por el Director Ejecutivo del Sindicato y las remitirá al Sindicato. La deducción de las cuotas de la nómina solo podrá cancelarse mediante un aviso individual por escrito del empleado al Sindicato a través del correo certificado con matasellos del 1 al 15 de septiembre de cada año. El correo certificado del empleado deberá dirigirse a: Director Ejecutivo - AFSCME Council 67, 1410 Bush Street, Suite A, Baltimore, Maryland 21230. La AFSCME luego notificará a Montgomery College de cualquier membresía cancelada y proporcionará los avisos originales de renuncia de los empleados al Director de Relaciones Laborales y con los Empleados, a más tardar el día veinticinco (25) día de septiembre de cada año.

### **(B) Formulario de autorización para la deducción de cuotas.**

La Administración únicamente aceptará aquellas autorizaciones para la deducción de cuotas que se presenten de la siguiente forma (aunque la tarjeta de membresía del Sindicato puede contener información adicional, como el costo específico de las cuotas):

#### **Autorización para la deducción de cuotas**

Yo, el abajo firmante, por la presente solicito ser integrante de la Federación Estadounidense de Empleados Estatales, Municipales y de los Condados, AFL-CIO, como mi representante debidamente autorizado en asuntos relacionados con los salarios, las horas y demás condiciones de empleo en aras de mi bienestar económico. Considere la presente como la autorización correspondiente para deducir del salario o las remuneraciones que devengue una cantidad certificada por el Sindicato como mi cuota ordinaria actual. El monto deducido se pagará al Consejo 67 de los Empleados Públicos de Maryland. Esta autorización permanecerá en vigor a menos que yo la rescinda con el debido aviso por escrito a tenor del convenio colectivo de trabajo, en virtud de los reglamentos vigentes o por el cese de la relación laboral.

Nombre \_\_\_\_\_

Número de teléfono móvil \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

### **(C) Indemnización.**

El Sindicato indemnizará y eximirá a Montgomery College, su Junta de Fideicomisarios, agentes, personal y estudiantes, de todos y cada uno de los reclamos, reclamaciones, arbitrajes,

laudos, acciones, demandas, juicios, embargos, formas de responsabilidad o daños que surjan de o en razón de cualquier acción que ejerza la Administración de conformidad con cualquiera de las disposiciones de esta Sección 11.4, y el Sindicato asume plena responsabilidad por la disposición de los fondos deducidos en virtud de la Sección 11.4, tan pronto como los remita la Administración al Sindicato.

### **Sección 11.5: Conversaciones entre la Administración y el Sindicato.**

#### **(A) Comité de Colaboración entre el Sindicato y la Administración.**

Con el fin de fomentar las relaciones laborales cooperativas y colaborativas entre la Administración y el Sindicato y para intentar resolver los asuntos que afecten a los empleados del grupo negociador, se establece un Comité de Colaboración entre el Sindicato y la Administración. Este Comité se compone de cinco representantes de la Administración y cinco representantes del Sindicato. Si surge un problema, cualquiera de las partes puede solicitar una reunión adicional para discutir dicho asunto. El Comité se reunirá seis veces por año fiscal para tratar asuntos de interés para la Administración y el Sindicato. La Administración y el Sindicato intercambiarán los puntos del orden del día propuestos una semana antes de cada reunión. Si se cancela una reunión programada, la Administración y el Sindicato intentarán reprogramarla dentro de las tres

(3) semanas posteriores a la fecha de la reunión cancelada.

#### **(B) Procedimientos nuevos o modificados.**

Si la Administración desea publicar en el Manual de Políticas y Procedimientos de Montgomery College algún procedimiento nuevo o modificado para administrar las políticas que afectan a los empleados del grupo negociador, entonces le presentará al Sindicato por escrito al menos treinta (30) días calendario antes de su fecha de vigencia, dichos procedimientos nuevos o modificados. En el caso de que el Sindicato desee suministrar información, la Administración y el Sindicato se reunirán antes de la implementación.

#### **(C) Otros planteamientos.**

Si, durante la vigencia del presente Convenio, el Sindicato desea tratar asuntos que no se aborden de forma específica en este acto, entonces, con un aviso razonable, podrá abordarlos con el Director de Relaciones Laborales y con los Empleados o su designado.

### **Sección 11.6: Expedientes del personal.**

La Administración mantendrá un (1) expediente de personal oficial para cada empleado al que este podrá acceder previo aviso razonable. El empleado hará todas las solicitudes de acceso a su expediente de personal a la Oficina de Recursos Humanos y Gestión Estratégica del Talento.

### **Sección 11.7: Representante del Consejo 67.**

Con notificación y previa aprobación del Director de Relaciones Laborales y con los Empleados, el representante del Consejo 67 asignado al Local 2380 podrá estar presente en las

instalaciones de Montgomery College para atender aquellos asuntos relacionados con la administración de este Convenio.

### **Sección 11.8: Participación en el comité de búsqueda.**

La Administración podrá, a discreción, hacer que los empleados participen como miembros de los comités de búsqueda de empleados.

### **Sección 11.9: Acceso al Proceso de Incorporación de Nuevos Empleados.**

La administración proporcionará al sindicato acceso al “proceso de incorporación de nuevos empleados” de acuerdo con los requisitos de la Sección 16-705 del Artículo 16 del Código Anotado de Maryland sobre Educación. El Director de Participación de los Empleados y Relaciones Laborales, o su delegado, notificará al sindicato tan pronto como sea posible antes de una sesión de orientación que incluya a empleados recién contratados pertenecientes a la unidad de negociación. Solo el Presidente del Sindicato o su delegado y/o el representante del personal sindical podrán participar en la sesión. El(los) representante(s) del sindicato podrán pasar hasta quince (15) minutos con los empleados recién contratados de la unidad de negociación durante la sesión, a menos que la administración y el sindicato acuerden lo contrario con antelación.

## **ARTÍCULO 12: SEGURO Y OTROS BENEFICIOS**

### **Sección 12.1: Paquete de planes grupales de salud, de vida, de discapacidad y dentales.**

(A) Se pondrá a disposición de los empleados un paquete consistente en un seguro colectivo de salud, vida, incapacidad a largo plazo y cobertura dental (en lo sucesivo, el “Paquete de salud grupal”) que proporciona una cobertura idéntica al paquete grupal de salud, vida, incapacidad a largo plazo y cobertura dental para el profesorado y otros empleados no pertenecientes a la unidad de negociación de Montgomery College. La cobertura disponible en el paquete de salud grupal será la establecida en el contrato de seguro grupal entre Montgomery College y la aseguradora que proporciona el seguro o las reglas y reglamentos que adopte el proveedor de la cobertura. El paquete de salud grupal se regirá en todos los aspectos conforme al contrato entre Montgomery College y la aseguradora o las reglas y reglamentos que adopte el proveedor de la cobertura. Los empleados que así lo elijan deberán participar en todo el paquete de salud grupal o de conformidad con otras opciones que designe Montgomery College. Montgomery College pagará, hacia el costo de la prima anual de la opción y la cobertura (individual o familiar) que seleccione el empleado regular a tiempo completo, el 75 % del costo real de la prima anual para la opción y la cobertura seleccionada por el empleado. El empleado participante pagará el resto del costo de la prima anual por la cobertura y la opción seleccionada.

(B) Montgomery College pagará, hacia el costo de la prima anual de la opción y la cobertura individual que seleccione el empleado regular a tiempo parcial, el 75 % del costo de la prima anual real para la opción y la cobertura seleccionada por el empleado. Montgomery College pagará, hacia el costo de la prima anual de la opción y la cobertura familiar que seleccione el empleado regular a tiempo parcial, una porción prorrateada del costo de la prima anual real para la opción y la cobertura que seleccione el empleado, calculado al multiplicar el monto equivalente al porcentaje del costo real de la prima que se paga a un empleado regular a

tiempo completo con base en una semana de trabajo de cuarenta (40) horas. En el caso de los empleados regulares a tiempo parcial y que fueron contratados en tal capacidad antes del 1 de enero de 1993, Montgomery College pagará, hacia el costo de la prima anual de la opción y cobertura (individual o familiar) que seleccione el empleado, el monto equivalente al setenta y cinco por ciento (75 %) de la prima para el plan HMO de menor costo disponible para los empleados de Montgomery College, siempre que no exceda el setenta y cinco por ciento (75 %) del costo de la prima del plan que seleccione el empleado. El empleado participante pagará el remanente del costo de la prima anual por la cobertura y opción seleccionadas.

(C) Si, durante la vigencia de este Convenio, la Administración contempla cambios en el paquete de salud grupal vigente en ese momento, establecerá un comité compuesto por la Administración, el personal de la unidad no negociadora, el cuerpo de profesores y dos (2) empleados designados por el Sindicato para revisar dicho paquete y hacer recomendaciones a la Administración con respecto a los cambios. Una vez recibidas las recomendaciones de dicho comité, la Administración podrá efectuar cambios en la cobertura del paquete de salud grupal; siempre que se apliquen al personal, a los empleados administrativos y al cuerpo de profesores, y siempre que, además, la Administración presente al Sindicato, por escrito, al menos treinta (30) días calendario antes de su fecha de entrada en vigor, la descripción de los cambios.

### **Sección 12.2: Anualidades con protección fiscal.**

La Administración brindará a los empleados la oportunidad de comprar anualidades protegidas contra impuestos de los oferentes que designe de vez en cuando.

### **Sección 12.3: Programa de asistencia educativa.**

#### **(A) Asistencia educativa general.**

La Administración ofrecerá un programa de asistencia educativa (EAP). Todos los beneficios dispuestos en la Sección 12.3 en cualquier año fiscal se utilizarán de conformidad con el procedimiento 35001CP de las Políticas y Procedimientos de Montgomery College. A partir del primer día del año fiscal 2026, el beneficio máximo pagadero será igual a dos mil ochocientos dólares (\$2,800) por empleado, pero el total de beneficios pagaderos en virtud de la Sección 12.3 en el año fiscal 2026 no excederá los cuatrocientos mil dólares (\$400,000).

#### **(B) Asistencia educativa para cursos.**

Sin perjuicio de lo estipulado en la Sección 12.3 (A), el personal del grupo negociador a tiempo completo que esté inscrito en cursos de posgrado o pregrado más allá del nivel de técnico superior podrá recibir un reembolso por encima del monto máximo de beneficio de \$2,800. Aquellos empleados que tomen clases para una certificación, cursos de pregrado o posgrado relacionados con las funciones que desempeñan en Montgomery College podrán exceder el beneficio máximo del EAP establecido para ese año. En este caso, el monto a reembolsar será equivalente a la tarifa establecida por la Universidad de Maryland en su campus de College Park para estudiantes residentes (in-state), hasta un máximo de 12 créditos universitarios por año. El reembolso se realizará por crédito tomado igual a la tasa de crédito de College Park de la Universidad de Maryland para la matrícula estatal y las tarifas para cursos de posgrado o pregrado, sin exceder los doce (12) créditos por año académico. Los empleados a tiempo parcial optan a participar conforme al procedimiento 35001CP de las Políticas y Procedimientos de Montgomery College.

#### **(C) Viáticos.**

Los empleados podrán optar al reembolso de viáticos para administradores, personal asociado y de apoyo y personal temporal con beneficios según lo dispuesto por Montgomery College de conformidad con el procedimiento 35001CP de sus Políticas y Procedimientos.

Para el año fiscal 2026, \$50,000 de los fondos disponibles para los viáticos para los administradores y el personal, así como para el personal temporal con beneficios, de conformidad con el procedimiento 35001CF de las Políticas y Procedimientos (PyP) de

Montgomery College se reservarán para los integrantes del grupo negociador, con la siguiente condición: la Administración supervisará el uso de los fondos para los viáticos del grupo negociador y, si para el 30 de diciembre de cada año, sus integrantes no han utilizado \$25,000 de los fondos para los viáticos del Programa de Asistencia Educativa (Educational Assistance Program, EAP), el remanente reservado se dispondrá tanto para el personal que pertenece como al que no pertenece al grupo negociador, en concordancia con el procedimiento 35001 de las PyP de Montgomery College por el resto del año fiscal.

**(D) Información de uso.**

La Administración informará al Sindicato sobre el empleo de los beneficios a tenor de la Sección 12.3 el mismo día o antes del 1 de diciembre y el 1 de abril de cada año, lo siguiente: la cantidad total de fondos disponibles ejecutados; el número de empleados cuyas solicitudes de beneficios han sido aprobadas y el tipo de beneficios aprobados; el número de empleados cuyas solicitudes de beneficios no han sido aprobadas y el motivo de la denegación, y cómo el uso por parte de los empleados en virtud de esta Sección 12.3 se compara con el uso de beneficios similares por otros grupos de empleados de Montgomery College.

**Sección 12.4: Exención de matrícula.**

La Administración proporcionará un programa de exención de matrícula para los empleados y para sus cónyuges y dependientes, amparados en este Convenio.

**Sección 12.5: Uniformes.**

La Administración proporcionará una póliza para subsidiar parte del costo de los uniformes para aquellos empleados a los que Montgomery College exija vestir un uniforme. A partir del primer día del año fiscal 2006, la cantidad pagada a los nuevos empleados será de trescientos cuarenta dólares (\$340.00), y la cantidad pagada en el primer período de pago posterior a la fecha en que se cumpla años como empleado será de doscientos sesenta y cinco dólares (\$265.00).

**Sección 12.6: Seguridad y salud.**

La Administración y el Sindicato alentarán a los empleados a trabajar de manera segura y cooperar con la Administración en el mantenimiento de las reglas, políticas y procedimientos de Montgomery College relacionados con la seguridad y la salud. Se formará un Comité Conjunto de Salud y Seguridad con igual número de integrantes de la Administración y del Sindicato, el cual se reunirá trimestralmente. El Comité Conjunto de Salud y Seguridad establecerá los procedimientos para generar conciencia, entablar mejores comunicaciones, tratar de manera oportuna los asuntos y problemas en curso de salud y seguridad, y desarrollar parámetros, así como una estructura de para la presentación de informes.

**Sección 12.7: Premio a la longevidad.**

Los integrantes del grupo negociador del Sindicato optan a recibir el Premio a la

Longevidad según se describe para el personal no negociador, que otorga Montgomery College de conformidad con el procedimiento 35001CP de sus Políticas y Procedimientos.

### **Sección 12.8: Tarifa de transporte y estacionamiento.**

Si, durante la vigencia de este Convenio, la Administración contempla cambios en el paquete de tarifas de transporte y estacionamiento que resulten en costos adicionales para los empleados, se establecerá un comité que consistirá en una representación equitativa entre la Administración, el personal que no pertenece al grupo negociador, el profesorado y el Sindicato para revisar los cambios y hacer recomendaciones a la Administración al respecto. Después de recibir las recomendaciones de dicho comité, la Administración podrá efectuar cambios en el paquete de tarifas de transporte y estacionamiento; siempre que, sin embargo, se apliquen a los empleados del personal, a los empleados administrativos y al profesorado, y siempre que, además, la Administración presente al Sindicato, por escrito, al menos treinta (30) días calendario antes de su fecha de vigencia, la descripción de dichos cambios.

### **Sección 12.9 – Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol**

Montgomery College y el Sindicato están comprometidos a mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Los empleados están sujetos a la Política de Prevención del Abuso de Drogas y Alcohol de Montgomery College (31005CP) y a la Política de Exámenes Médicos (31105CP) establecidas en las Políticas y Procedimientos de Montgomery College. La educación y el tratamiento son una prioridad para los empleados que tienen adicciones a las drogas o al alcohol. Nada en esta Sección 12.9 impide que un empleado presente una queja respecto a una medida disciplinaria o despido impuesto por una supuesta violación de los requisitos de Montgomery College sobre un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol, conforme al Artículo 4 de este Acuerdo.

## **ARTÍCULO 13: ABSTENCIÓN DE HUELGAS Y DE CIERRE PATRONAL**

### **Sección 13.1: Sin huelgas.**

Ni el Sindicato, ni sus funcionarios, agentes o representantes, como tampoco ningún empleado, de ninguna manera, directa o indirectamente, autorizarán, asistirán, provocarán, alentarán, participarán, ratificarán o condonarán ninguna huelga.

### **Sección 13.2: Cumplimiento del compromiso de no realizar huelgas.**

En el caso de una huelga en violación de la Sección 13.1 de este Artículo, la Administración podrá presentar de inmediato, en cualquier tribunal de jurisdicción competente, cualquier recurso disponible.

Todo empleado que participe en cualquier actividad que viole la Sección 13.1 de este Artículo estará sujeto a despido. El despido podrá ser objeto de reclamación con sujeción a las disposiciones del Artículo 4 de este Convenio.

### **Sección 13.3: Sin cierre patronal.**

La Administración no efectuará ningún cierre patronal.

## **ARTÍCULO 14: ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CONVENIO**

### **Sección 14.1: Duración.**

#### **(A) Fechas de vigencia.**

El presente Convenio entrará en vigor el 1 de julio de 2025 y continuará en pleno vigor y efecto hasta el 30 de junio de 2028. A partir de entonces, se renovará automáticamente y continuará en pleno vigor y efecto de año en año, a no ser que una de las Partes avise por escrito a la contraparte la elección de cancelar o modificar cualquiera de las disposiciones de este Convenio, a más tardar, el 1 de septiembre de 2027 o la misma fecha de cualquiera de los años calendario subsiguientes.

**(B) Reaperturas.**

Año fiscal 2027: No obstante lo dispuesto en la Sección 14.1(A) de este Convenio, la Administración o el Sindicato podrá reabrir este Convenio únicamente con el propósito de negociar cambios en la Sección 7.7 y la Sección 12.3, y dos secciones adicionales cada una, para el año fiscal 2027. El aviso por escrito de la intención de reabrir este Convenio se dará a la contraparte, a más tardar, el 1 de septiembre de 2026.

Año fiscal 2028: No obstante lo dispuesto en la Sección 14.1 (A) de este Convenio, la Administración o el Sindicato podrá reabrir este Convenio únicamente con el propósito de negociar cambios en la Sección 7.7 y la Sección 12.3, y dos secciones adicionales cada una, para el año fiscal 2028. El aviso por escrito de la intención de reabrir este Convenio se dará a la contraparte, a más tardar, el 1 de septiembre de 2027.

**Sección 14.2: Divisibilidad.**

Si algún término o disposición en este Convenio entra en algún momento durante su vigencia en conflicto con alguna ley, continuará en vigor hasta donde lo permita la ley. Si algún término o disposición en este Convenio es o se torna inaplicable, dicha invalidez o inaplicabilidad no afectará ni perjudicará ningún otro término o disposición en este Convenio.

**Sección 14.3: Ámbito de aplicación del Convenio.**

La Administración y el Sindicato reconocen y acuerdan que durante las negociaciones que resultaron en el Convenio, cada una de las Partes tuvo el derecho y la oportunidad ilimitados de hacer demandas y propuestas con respecto a cualquier tema o asunto sobre el cual la Ley impone la obligación de negociar, y que todos los entendimientos y acuerdos alcanzados entre la Administración y el Sindicato después del ejercicio de ese derecho y oportunidad se establecen en este acto. Así, el presente Convenio contiene el entendimiento, compromiso y acuerdo de las Partes y finalmente determina y resuelve todos los asuntos de negociación colectiva para y durante su vigencia. Ambas Partes acordarán por escrito y firmarán los cambios que se realicen a este Convenio, ya sea por adición, exenciones, eliminaciones, enmiendas o modificaciones.

FEDERACIÓN ESTADOUNIDENSE DE  
EMPLEADOS ESTATALES,  
MUNICIPALES Y DE LOS  
CONDADOS, LOCAL 2380

MONTGOMERY COMMUNITY  
COLLEGE



---

Lori Ulrich  
Presidente

---

Fecha



---

Michael J. Knapp  
Presidente de la Junta Directiva de  
Montgomery College

---

Fecha

**ANEXO UNO**  
**CARGOS DE LOS EMPLEADOS EN EL GRUPO NEGOCIADOR**

**[Actualizado el 26 de abril de 2022]**

A menos que estén directamente involucrados en la determinación de la política, o se trate de un supervisor o empleado confidencial como se define en la Sección 16-412 del Artículo de Educación del Código de Maryland, las personas que detentan los siguientes cargos son “empleados” según se define en la Sección 1.3(A) de este Convenio:

Administrador de programas I  
Agente de compras I  
Agente de compras II  
Asistente de ayuda financiera  
Asistente de control de propiedad  
Asistente de datos de seguridad ambiental  
Asistente de instrucción  
Asistente de instrucción superior  
Asistente de presupuesto  
Asistente de programas  
Asistente de registros financieros  
Asistente del centro de carreras y traslados  
Asistente docente de cuidado infantil  
Asistente para la programación de cursos  
Asociado de instrucción  
Auxiliar administrativo I  
Auxiliar administrativo II  
Auxiliar de equipo de educación física  
Auxiliar de servicios técnicos bibliotecarios  
Cajero de taquilla  
Cajero del campus  
Cerrajero  
Conductor/Mensajero  
Coordinador de comunicaciones  
Coordinador de estudiantes internacionales  
Coordinador de producción de impresión  
Coordinador de programas  
Coordinador de programas II  
Coordinador de proyectos  
Coordinador de proyectos de instalaciones  
Coordinador de servicio de aprendizaje  
Coordinador de Servicios Estudiantiles I  
Coordinador de Servicios Estudiantiles II  
Coordinador de servicios para personas con discapacidades  
Coordinador de tarjetas de compras  
Coordinador de tecnología de asistencia

Coordinador de telecomunicaciones  
Coordinador del laboratorio de instrucción  
Coordinador del planetario  
Director de producción de MCTV I (la televisora de Montgomery College)  
Director de producción de MCTV II  
Diseñador de instrucción  
Diseñador gráfico  
Electricista  
Encargado de la correspondencia  
Entrenador de atletismo  
Especialista de ayuda financiera  
Especialista de inscripciones y acceso de estudiantes  
Especialista en apoyo a las habilidades de aprendizaje  
Especialista en centros de aprendizaje digital  
Especialista en gestión de activos  
Especialista en material de instalaciones  
Especialista en servicios de acceso a bibliotecas I  
Especialista en servicios de acceso a bibliotecas II  
Especialista en servicios de red  
Especialista en sistemas de información estudiantil I  
Especialista en sistemas de información estudiantil II  
Especialista en soluciones web  
Especialista en tecnología de bibliotecas  
Especialista en tecnología de simulación  
Especialista en telecomunicaciones  
Fotógrafo  
Gerente de producción teatral  
Gerente de proyectos de comunicaciones  
Ingeniero de tecnología de comunicaciones (Communications Art Technology, CAT)  
Ingeniero de transmisiones  
Ingeniero de video  
Mecánico de equipos de construcción I  
Mecánico de equipos de construcción II  
Mecánico de mantenimiento de construcciones  
Operador de piscina  
Pintor  
Plomero  
Productor-Director-Videógrafo  
Programador de uso comunitario  
Publicista de teatro  
Recepcionista  
Técnico automotriz  
Técnico de equipos de calefacción, ventilación y aire acondicionado (Heating, Ventilation and Air Conditioning, HVAC) I  
Técnico de equipos de HVAC II  
Técnico de equipos de HVAC III

Técnico de evaluación de expedientes académicos  
Técnico de grabación de música  
Técnico de graduación  
Técnico de producción teatral  
Trabajador de mantenimiento de terrenos  
Trabajador de oficios de construcción  
Trabajador de servicios de construcción

## ANEXO DOS

### TABLA SALARIAL PARA EL AÑO FISCAL 2023

Grado	TARIFA ANUAL*		TARIFA POR HORA	
	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.
31	\$74,445	\$119,091	\$35.79	\$57.26
29	\$67,639	\$108,244	\$32.52	\$52.04
27	\$61,529	\$98,424	\$29.58	\$47.32
25	\$55,907	\$89,407	\$26.88	\$42.98
23	\$50,847	\$81,334	\$24.45	\$39.10
21	\$46,219	\$73,907	\$22.22	\$35.53
19	\$43,659	\$65,488	\$20.99	\$31.48
17	\$40,473	\$60,709	\$19.46	\$29.19
15	\$37,459	\$56,188	\$18.01	\$27.01
13	\$34,703	\$52,055	\$16.68	\$25.03
11	\$32,120	\$48,180	\$15.44	\$23.16
9	\$29,773	\$44,714	\$14.31	\$21.50
7	\$27,556	\$41,334	\$13.25	\$19.87
5	\$25,575	\$38,363	\$12.30	\$18.44

\* TARIFA EQUIVALENTE ANUAL PARA LOS EMPLEADOS A TIEMPO COMPLETO, 12 MESES