

ACUERDO ENTRE

LA JUNTA DE REGENTES DEL NORTHERN NEW MEXICO

COLLEGE

Y

LA FEDERACIÓN DEL NORTE DE EMPLEADOS DE LA EDUCACIÓN

AFT-NM, AFL-CIO

UNIDAD DE NEGOCIACIÓN DEL PERSONAL NO EXENTO

VIGENTE HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2028

Índice

Artículo 1. INTRODUCCIÓN.....	4
Artículo 2. RECONOCIMIENTO.....	5
Artículo 3. DEFINICIONES.....	6
Artículo 4. DISCRIMINACIÓN.....	7
Artículo 5. CONTROL DEL ACUERDO.....	8
Artículo 6. DERECHOS DE LA FEDERACIÓN.....	9
Artículo 7. DERECHOS DE LA DIRECCIÓN.....	10
Artículo 8. INVESTIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.....	11
Artículo 9. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PROGRESIVAS.....	12
Artículo 10. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES.....	18
Artículo 11. PERÍODO DE PRUEBA.....	22
Artículo 12. CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	23
Artículo 13. EMPLEADOS CON CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA.....	24
Artículo 14. PRESENTACIÓN DE HORAS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS.....	25
Artículo 15. EXPEDIENTES DEL PERSONAL.....	26
Artículo 16. SEMANA LABORAL/HORAS DE TRABAJO Y HORARIOS.....	27
Artículo 17. DÍAS FESTIVOS.....	28
Artículo 18. PROGRAMA DE BIENESTAR.....	29
Artículo 19. REDUCCIÓN DE PLANTILLA.....	30
Artículo 20. EVALUACIÓN DEL EMPLEADO.....	31
Artículo 21. ANTIGÜEDAD.....	32
Artículo 22. PERMISOS.....	33
Artículo 23. HORAS EXTRAORDINARIAS Y TIEMPO COMPENSATORIO.....	39
Artículo 24. TRASLADOS.....	40
Artículo 25. EMPLEO EXTERNO.....	41
Artículo 26. INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO Y APOYO.....	42
Artículo 27. PROGRAMAS SUSPENDIDOS.....	43
Artículo 28. COMITÉS.....	44
Artículo 29. SALUD Y SEGURIDAD.....	45
Artículo 30. PROCEDIMIENTO SALARIAL.....	46
Artículo 31. PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS.....	47
Artículo 32. INDEMNIZACIONES.....	49
Artículo 33. DONACIÓN DE DÍAS DE BAJA POR ENFERMEDAD.....	51

Artículo 34. PROHIBICIÓN DE HUELGAS Y CIERRES PATRONALES.....	53
Artículo 35. PROCEDIMIENTOS DE NEGOCIACIÓN.....	54
Artículo 36. COPIAS DEL CONVENIO.....	55
Artículo 37. ACUERDO ÍNTEGRO.....	56
Artículo 38. DIVISIBILIDAD.....	57
Artículo 39. VIGENCIA DEL CONTRATO.....	58
Artículo 40. FIRMAS.....	59
POLÍTICA DE IGUALDAD EN EL EMPLEO Y NO DISCRIMINACIÓN.....	60

Artículo 1. INTRODUCCIÓN

El presente convenio se celebra entre Northern New Mexico College, en lo sucesivo denominado «el Colegio», y la Federación de Empleados de la Educación del Norte de Nuevo México (AFT-New Mexico Northern Federation of Educational Employees) n.º 4935, en lo sucesivo denominada «la Federación». El objetivo del presente convenio es fomentar unas relaciones armoniosas entre la Federación y el Colegio, establecer un procedimiento pacífico para la resolución de controversias y fijar los salarios, las jornadas laborales y demás condiciones de empleo.

Artículo 2. RECONOCIMIENTO

2.1 El Colegio reconoce a la Federación como representante exclusivo de todo el personal no exento, de conformidad con las elecciones de certificación de 2005.

2.2 El derecho de representación exclusiva no se aplica a los supervisores, gerentes, empleados de confianza, directores o coordinadores que ejerzan funciones de supervisión.

2.2.1 En lo que respecta a los auxiliares administrativos, solo podrán ser designados como empleados de confianza aquellos que dependan directamente del rector, los vicerrectores, el vicerrector académico, el vicerrector adjunto, los decanos y los directores de la universidad

Artículo 3. DEFINICIONES DE « »

- 3.1 Salvo que se defina específicamente lo contrario en otra parte del presente Acuerdo, las siguientes definiciones serán aplicables en todo el Acuerdo.
- 3.2 «NNMC» se referirá al Northern New Mexico College.
- 3.3 «Unidad de negociación» se referirá a todo el personal no exento que no se encuentre en período de prueba.
- 3.4 «Empleado confidencial» significa una persona que dedica la mayor parte de su tiempo a asistir y actuar de forma confidencial con respecto a una persona que formula, determina y aplica políticas de gestión.
- 3.5 Por «representante exclusivo» se entiende una organización sindical que, como resultado de la certificación, tiene derecho a representar a todos los empleados públicos de una unidad de negociación adecuada a efectos de la negociación colectiva.
- 3.6 «Colegio» se referirá al Northern New Mexico College o NNMC.
- 3.7 «Federación» se refiere a la Federación de Empleados Educativos del Norte de Nuevo México de la AFT (AFT-New Mexico Northern Federation of Educational Employees) n.º 4935.
- 3.8 «Consejo» se refiere al Consejo de Regentes del Northern New Mexico College.
- 3.9 «Presidente» se refiere al director ejecutivo del Northern New Mexico College.
- 3.10 El uso de un término de género se interpretará como inclusivo de todos los géneros.
- 3.11 Por «día» se entenderá un día laborable (de lunes a viernes) en el que la universidad esté abierta.
- 3.12 Por «Administración o Administrador» se entenderá cualquier administrador que no forme parte de la unidad de negociación y sea un empleado directivo o supervisor, es decir, el decano, el vicerrector de Asuntos Académicos, el rector o la persona que estos designen.
- 3.13 «Plazo»: cualquier plazo establecido en el acuerdo que caiga en un día no laborable se trasladará al siguiente día laborable.
- 3.14 «Emergencia» significa una crisis puntual que fue imprevista e inevitable.

Artículo 4. DISCRIMINACIÓN POR PARTE DE LA UNIÓN ()

4.1 Las partes se comprometen a garantizar un entorno laboral libre de discriminación y acoso. Ninguna de las partes discriminará a ningún empleado por motivos de edad, género, raza, origen nacional, religión, discapacidad física o mental, estado civil, orientación sexual, condición de veterano o cualquier otra categoría protegida por la legislación estatal o federal. Cualquier empleado que considere que ha sido objeto de discriminación o acoso deberá comunicarlo inmediatamente al departamento de Recursos Humanos.

4.2 Las partes se comprometen a cumplir la política de la Junta relativa a la igualdad de oportunidades en el empleo y la no discriminación. Se adjunta al presente documento, como Apéndice A, una copia de la política vigente.

Artículo 5. ACUERDO S E CONTROL

5.1 El presente Acuerdo se ha formalizado y se aplicará de conformidad con la Constitución y las leyes de los Estados Unidos de América y del Estado de Nuevo México.

5.2 Si alguna política, reglamento, manual o directiva de la Universidad entrara en conflicto con alguna disposición del presente Acuerdo, prevalecerá la disposición del Acuerdo.

5.3 El presente Acuerdo sólo podrá modificarse o derogarse mediante un acuerdo por escrito entre la Universidad y la Federación.

5.4 El Colegio no aplicará ningún cambio que entre en conflicto específico con los términos del presente Acuerdo y las políticas, normas, manuales y reglamentos aplicables del Colegio, y se atenderá a los mismos. La Federación y el profesorado se atenderán a las condiciones del presente Acuerdo y a las políticas, normas y reglamentos aplicables del Colegio.

5.5 Salvo que se indique lo contrario en el presente documento, las disposiciones del presente Acuerdo se aplicarán por igual a todos los miembros de la unidad de negociación.

5.6 Cualquier propuesta de adición, supresión o modificación de cualquier disposición del Manual de Políticas del Personal del NNMC que afecte a las condiciones de empleo de los miembros de la unidad de negociación del personal podrá ser negociada por el Colegio y la Federación en el presente Convenio.

Artículo 6. DERECHOS DE REPRESENTACIÓN DE LA FEDERACIÓN

La Federación, como representante exclusivo de todos los miembros de la Unidad de Negociación, tiene los derechos que se enumeran a continuación:

6.1 Uso del espacio en los tabloneros de anuncios. Se permitirá a la Federación utilizar el espacio de los tabloneros de anuncios del profesorado en los edificios académicos de los campus de la Universidad para publicar anuncios e información de la Federación. La Federación no podrá publicar ningún material difamatorio, de carácter político partidista o que sea despectivo hacia personas concretas. La Universidad podrá retirar cualquier material que incumpla esta disposición y notificará por escrito al presidente de la Federación dicha retirada.

6.2 Uso de los bienes de la universidad. Se permitirá a la Federación programar y celebrar reuniones en los campus de la universidad, reservando espacio para dichas reuniones de conformidad con la política o los procedimientos aprobados establecidos por la universidad, siempre que ello no interfiera con las actividades docentes o administrativas.

6.3 Uso del correo interno y del correo electrónico. La Federación tendrá derecho a utilizar el correo interno y los medios de comunicación electrónicos, como el correo electrónico, para asuntos relacionados con la Federación y para comunicarse con los miembros de la unidad de negociación.

6.4 La Universidad se encargará de la retención en nómina de las cuotas de afiliación a la Federación para aquellos empleados que autoricen por escrito dichas retenciones por el importe especificado por la Federación. La Universidad atenderá las solicitudes de dichas retenciones siempre que la solicitud se presente en la oficina de nóminas de la Universidad mediante un formulario de autorización debidamente cumplimentado, cuya copia se adjunta al presente Acuerdo (Apéndice A). Las autorizaciones podrán presentarse en la oficina de nóminas en cualquier momento y las deducciones comenzarán en la siguiente nómina programada. El Colegio se compromete a remitir el importe recaudado al Tesorero de la Federación de manera oportuna, normalmente en un plazo de catorce (14) días hábiles. Las deducciones de las cuotas podrán ser suspendidas o revocadas por el miembro del personal mediante la presentación de la correspondiente notificación en la oficina de nóminas del Colegio. El Colegio suspenderá las cuotas tras la recepción de la copia, de la misma manera que la autorización inicial. Las deducciones de las cuotas continuarán sin necesidad de autorización adicional durante la vigencia del presente Acuerdo, a menos que el miembro del personal revoque la autorización según lo dispuesto en el presente documento. La Federación notificará a la oficina de nóminas y al miembro del personal cualquier cambio en el importe a deducir, que se aplicará de la misma manera que las autorizaciones. La Federación, sus afiliados y los miembros de la unidad de negociación se comprometen a eximir al Colegio de toda responsabilidad frente a cualquier acción legal relacionada con el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 7. DERECHOS DE LA DIRECCIÓN

7.1 La supervisión de todo el personal, la gestión de todos los campus, los programas educativos y las instalaciones del Colegio es responsabilidad y obligación del Consejo de Regentes y de la Administración del Colegio. La dirección se reserva todos los derechos que no estén específicamente limitados por el presente Acuerdo.

Artículo 8. INVESTIGACIONES POR CONDUCTA INAPROPIADA DE LOS EMPLEADOS

8.1 La Universidad tiene derecho a investigar todas las denuncias de conducta indebida del personal.

8.2 Un miembro del personal podrá ser suspendido de empleo y sueldo durante una investigación que le afecte.

8.3 Mientras el miembro del personal esté siendo investigado, podrá estar representado por un representante de la Federación en cualquier reunión con la Universidad.

8.4 Durante una investigación, no se incluirá en el expediente personal del empleado ni se hará pública ninguna documentación o información relacionada con el asunto objeto de la investigación, salvo que lo exija la ley. Si la investigación no da lugar a medidas disciplinarias, no se incluirá ninguna documentación en el expediente personal del empleado.

8.5 Cualquier medida, distinta del despido, adoptada por la Administración como resultado de dicha investigación podrá ser objeto de reclamación en virtud del artículo 10 (PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN) si se alega que dicha medida constituye una violación del presente Acuerdo.

8.6 Las partes reconocen la necesidad de que las investigaciones se lleven a cabo con celeridad y acuerdan cooperar para lograr ese objetivo.

Artículo 9. DISCIPLINA PROGRESIVA E

9.1 La Federación y la Universidad coinciden en que el objetivo principal de las medidas disciplinarias es corregir el rendimiento insatisfactorio y/o la conducta indebida que no alcance los estándares aceptables, o que sea contraria a los intereses legítimos de la universidad, de una manera constructiva que fomente la responsabilidad del empleado. No se aplicarán medidas disciplinarias progresivas cuando la dirección considere que las acciones de un empleado son tan graves que dicho enfoque resulte inadecuado.

9.1.1 Un empleado sólo podrá ser despedido, suspendido sin sueldo o cesado por causa justificada.

9.2 Se aplicará la disciplina progresiva siempre que sea pertinente. La disciplina progresiva comienza con la medida menos severa y avanza hacia medidas más severas en función de las circunstancias. Hay casos en los que una medida disciplinaria, incluido el despido, resulta adecuada sin que se haya impuesto previamente una medida menos severa. También hay casos en los que pueden omitirse algunos pasos de la disciplina progresiva. Entre los ejemplos de medidas menos severas se encuentran las advertencias verbales y escritas. Las medidas más severas consisten en amonestaciones por escrito, suspensiones y despidos.

9.3 Todo miembro del personal tendrá derecho a que la Federación le represente en cualquier reunión convocada para entregar una advertencia por escrito, imponer una carta de amonestación o aplicar una medida disciplinaria más severa

9.4 Cada caso de rendimiento laboral insuficiente o conducta indebida se juzgará de forma individual, y el supervisor del empleado o el decano o director correspondiente, en consulta con el Departamento de Recursos Humanos, determinará la sanción disciplinaria. En cualquier caso en que un decano o director considere que puede estar justificada una suspensión sin sueldo o un despido, el decano o director, en consulta con el vicerrector correspondiente y con la aprobación del director de Recursos Humanos, podrá inicialmente colocar al empleado en licencia administrativa con sueldo en espera de una investigación más exhaustiva.

9.5 El sistema de medidas disciplinarias progresivas está diseñado para brindar al empleado una oportunidad razonable de conocer y cumplir con los requisitos del puesto, así como de respetar las políticas, los procedimientos, las prácticas y las normas de la universidad, y para darle la oportunidad de mejorar su rendimiento y/o su conducta. A continuación se describen las medidas que se aplican en el sistema de medidas disciplinarias progresivas

9.5.1 Advertencia verbal. Se emite una advertencia verbal a un empleado por infracciones leves o para corregir fallos menores en su rendimiento laboral. Las advertencias verbales se emiten durante una reunión privada entre el supervisor y el empleado, en la que el supervisor explica el problema y recomienda un proceso que el empleado debe seguir para volver a alcanzar un nivel satisfactorio.

9.5.2 Carta de amonestación. Debe incluir la siguiente información: una descripción del problema o la infracción concretos, el incidente más reciente y cuándo tuvo lugar, cualquier comportamiento o rendimiento insatisfactorio anterior relacionado con la amonestación, y una advertencia de que cualquier comportamiento o rendimiento insatisfactorio posterior podrá dar lugar a nuevas medidas disciplinarias. La amonestación por escrito se emite y se comenta con el

La amonestación por escrito se entregará al empleado en una reunión privada con el supervisor y deberá haberse discutido previamente con él. Se entregará una copia de la amonestación por escrito al empleado y se archivará otra copia en su expediente personal oficial. La amonestación por escrito también especificará, si procede, un período de revisión durante el cual se evaluará el comportamiento o el rendimiento del empleado. La duración de dicho período no será superior a un año.

Si el rendimiento o el comportamiento no mejoran, se podrá tomar una de las siguientes medidas:

- 9.5.3 Descenso de categoría: un descenso de categoría es un cambio formal e involuntario a un puesto inferior, por motivos disciplinarios, que conlleva una reducción salarial.
- 9.5.4 Suspensión: una suspensión es una separación temporal e involuntaria del empleo, sin remuneración, por un rendimiento o una conducta que no se ha corregido satisfactoriamente mediante advertencias verbales y escritas. La suspensión también puede aplicarse por mala conducta o por una infracción grave de la política. Las suspensiones pueden durar desde un (1) día laborable hasta treinta (30) días laborables, dependiendo de la gravedad del problema.
- 9.5.5 Despido: un despido es la separación definitiva e involuntaria del empleo en la Universidad por motivos disciplinarios. Se podrá despedir a un empleado sin aplicar previamente medidas disciplinarias progresivas cuando la gravedad de la infracción lo justifique. Ejemplos representativos de infracciones que pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido (sin limitarse a estos ejemplos):

Incumplimiento de las políticas del

centro; Incumplimiento de la legislación estatal o federal;

Comportamiento amenazante;

Abandono del lugar de trabajo sin permiso durante el horario laboral;

Apuestas durante el horario laboral o mientras se utilizan recursos del Colegio;

No presentarse al trabajo sin notificarlo debidamente al supervisor (ausencia injustificada) y/o no presentarse al trabajo sin el uniforme requerido, el equipo de seguridad y/o sin mantener la licencia correspondiente;

Uso no autorizado o indebido de los bienes o los registros de la universidad; Rendimiento laboral insuficiente;

Asistencia insatisfactoria o retrasos;

Uso indebido del tiempo de trabajo durante el servicio, incluyendo, entre otros, el uso indebido de los descansos, la realización de tareas personales, aficiones o actividades recreativas personales durante el horario laboral, etc.;

Incumplimiento de las normas de seguridad; Uso de lenguaje obsceno;

Infracciones de tráfico al conducir un vehículo del Colegio; Fumar en zonas no habilitadas de las instalaciones del Colegio;

Participar en actividades políticas prohibidas durante el horario laboral o mientras se utilizan los recursos del Colegio.

Entre los ejemplos representativos de infracciones de tal gravedad que su primera comisión puede dar lugar a la expulsión inmediata se incluyen, entre otros:

El uso y/o la posesión ilegal de sustancias controladas mientras se encuentre en las instalaciones de la universidad;

Consumir alcohol o estar bajo los efectos del alcohol en las instalaciones de la universidad;

Conducta que constituya una infracción de la legislación penal, tanto dentro como fuera del campus cuando dicha conducta amenace gravemente la reputación o la misión educativa de la universidad o la salud o la seguridad de cualquier miembro de la comunidad universitaria. Según cada caso, la universidad podrá llevar a cabo su propia investigación laboral y procedimientos disciplinarios, independientemente de las medidas adoptadas por las fuerzas del orden;

Daño o destrucción intencionados de registros o bienes de la universidad o de la propiedad de otro empleado o estudiante;

Actos de violencia física, peleas, amenazas o coacción contra cualquier persona en las instalaciones de la universidad;

Robo o conducta deshonesta contra la universidad, sus empleados o sus estudiantes; falsificación u omisión de información en una solicitud de empleo, una hoja de asistencia u otro documento de la universidad, independientemente de la fecha en que se descubra;

Discriminación ilegal por cualquier motivo prohibido por la ley; Dormir en el trabajo;

Insubordinación, incluyendo, entre otros, la resistencia a las directrices de la dirección mediante acciones y/o intercambios verbales y/o el incumplimiento de las instrucciones del supervisor o la no realización del trabajo asignado;

Poseción, uso o amenazas de uso de armas de fuego, armas peligrosas o explosivos en las instalaciones de la universidad.

9.6 Suspensión, descenso de categoría y despido

9.6.1 Aprobaciones requeridas por el Departamento de Recursos Humanos

Los supervisores que estén considerando la suspensión, la degradación o el despido de un miembro de su unidad deben consultar con el Departamento de Recursos Humanos antes de tomar tales medidas. La suspensión, la degradación o el despido requieren la aprobación del decano o director, del vicerrector correspondiente y del director de Recursos Humanos.

9.6.2 Situación salarial

Por lo general, los empleados seguirán en su puesto de trabajo hasta que se emita una Notificación de resolución definitiva. No obstante, un decano o director podrá, con la aprobación del Departamento de Recursos Humanos, conceder a un empleado una excedencia administrativa remunerada hasta que concluya el proceso de investigación o disciplinario

9.6.3 Requisitos de notificación

Las notificaciones se harán por escrito y, en la medida de lo posible, serán entregadas en persona por el superior inmediato. En el momento de la notificación, se pedirá al empleado que firme un acuse de recibo. Si el empleado se niega, el supervisor lo anotará en la propia carta a efectos de registro. Si la notificación no puede entregarse personalmente, la carta podrá enviarse por correo certificado con acuse de recibo. La notificación deberá estar debidamente sellada y dirigida a la última dirección facilitada por el empleado; la notificación se considerará entregada cuando se deposite en el Servicio Postal de los Estados Unidos.

9.6.4 Notificación de medida prevista (NCA)

Para iniciar una suspensión, descenso de categoría o despido de un empleado fijo o temporal que no se encuentre en período de prueba, el decano o director se pondrá en contacto con el director de Recursos Humanos y con el vicerrector correspondiente. El departamento de Recursos Humanos colaborará en la redacción de la NCA, recopiló la documentación necesaria y coordinará una reunión con el supervisor y el empleado para presentar la notificación de acción prevista. La notificación de acción prevista debe incluir lo siguiente:

Especificar la medida prevista;

Especifique los motivos por los que se considera que existen causas justificadas para suspender, degradar o despedir al empleado;

Indique qué políticas ha infringido el empleado;

Especificar que el empleado tiene derecho a responder a la notificación de la medida prevista en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la NCA si presenta una respuesta por escrito. Especificar que el empleado debe solicitar presentar una respuesta oral en un plazo de cinco (5) días hábiles.

9.6.5 Respuesta a una Notificación de Acción Contemplada

El empleado podrá responder, ya sea verbalmente o por escrito, a la notificación de la medida prevista en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción de dicha notificación. La respuesta por escrito deberá remitirse al director de Recursos Humanos. Si el empleado desea presentar una respuesta verbal, deberá presentar una solicitud por escrito para concertar la reunión en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la notificación de la medida prevista. Cualquier prórroga del plazo deberá solicitarse por escrito y ser acordada tanto por el empleado como por el Departamento de Recursos Humanos. En las reuniones para la presentación de respuestas orales participará un miembro del Departamento de Recursos Humanos y, a petición del empleado, este tendrá derecho a contar con la representación de la Federación.

Cuando la notificación de la medida prevista se envíe por correo, el empleado dispondrá de tres (3) días naturales adicionales para presentar una respuesta por escrito o solicitar la presentación de una respuesta oral.

El objetivo de la respuesta escrita u oral no es celebrar una vista probatoria, sino brindar al empleado la oportunidad de responder a los cargos que se le imputan.

9.6.6 Notificación final de la medida disciplinaria

Si un empleado presenta una respuesta por escrito o una respuesta oral, el decano o director tendrá en cuenta dicha respuesta. El decano o director, tras consultar con el Departamento de Recursos Humanos, decidirá la medida definitiva que se adoptará, independientemente de que el empleado haya respondido o no a la NCA. La medida disciplinaria definitiva, firmada por el decano o director, se emitirá a más tardar dentro de los diez

(10) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la respuesta por escrito o de la respuesta oral, o en un plazo de diez (10) días hábiles tras la expiración del plazo de respuesta. La notificación de la resolución definitiva deberá incluir lo siguiente:

Indicar la sanción definitiva que se impondrá, que podrá consistir en confirmar la medida prevista, una sanción menos severa que la prevista o ninguna sanción disciplinaria.

La notificación deberá contener los fundamentos de la determinación de causa justificada para la suspensión, la degradación o el despido.

Declaración que indique si el empleado respondió a la Notificación de la medida prevista.

Especificar cuándo entrará en vigor la medida disciplinaria.

Si el empleado ya ha presentado una respuesta por escrito o una respuesta oral dentro del plazo establecido, infórmese de qué puede recurrir la medida disciplinaria por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la notificación definitiva.

9.6.7 Proceso de apelación

9.6.7.1 Este proceso de apelación solo se aplica si el empleado ha presentado una respuesta por escrito o verbalmente dentro del plazo establecido, de conformidad con la sección 9.6.5 anterior.

9.6.7.2 El empleado deberá presentar un recurso por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la notificación de la decisión definitiva. Si el empleado no recurre la medida disciplinaria en el plazo de cinco (5) días hábiles, no podrá presentar recurso alguno.

9.6.7.3 El Departamento de Recursos Humanos, en un plazo de cinco (5) días hábiles tras recibir la apelación por escrito, remitirá dicha apelación, junto con toda la información pertinente, al presidente.

- 9.6.7.4 El presidente, a su discreción, podrá limitar su examen a los documentos presentados, o bien podrá optar por recibir nuevos materiales o pruebas para su consideración. El presidente podrá consultar, según proceda, con otras partes antes de tomar una decisión. El presidente dictará dicha decisión en un plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la presentación del recurso.
- 9.6.7.5 Mientras el recurso esté pendiente, el empleado mantendrá la misma situación de permiso que tenía en el momento de recibir la Notificación de la medida prevista; si aún no se encuentra en situación de permiso remunerado, podrá pasar a estarlo

Artículo 10. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN Y E

10.1 Objeto. El objeto de este procedimiento de reclamación se definirá como una denuncia de que se ha infringido una o varias disposiciones del presente convenio. La Federación y la Universidad acuerdan que este es el único procedimiento de reclamación a disposición de los miembros del personal docente de la unidad de negociación.

10.2 Definiciones

1. Se entenderá por «reclamación» cualquier controversia relacionada con una denuncia en la que se alegue una infracción del presente Convenio.
2. Se entenderá por «demandante» cualquier miembro del personal, grupo de miembros del personal o la Federación.
3. Por «días» se entenderán los días laborables y no se incluirán los días festivos ni los recesos observados por la Escuela.

10.3 Procedimientos

1. Los procedimientos de reclamación se mantendrán informales y confidenciales en todas las fases del presente procedimiento. El incumplimiento de la confidencialidad podrá dar lugar a medidas disciplinarias.
2. El número de días indicado en cada nivel de este procedimiento se considerará un máximo, y se hará todo lo posible por agilizar el proceso.
3. Si el Colegio incumple los plazos establecidos en cualquiera de las fases del procedimiento, la reclamación se considerará automáticamente recurrida al siguiente nivel del procedimiento.
4. Si el reclamante incumple los plazos establecidos en cualquiera de los niveles del procedimiento, la reclamación se considerará nula y sin efecto o, en caso de apelación, la decisión anterior del Colegio será definitiva.
5. Los plazos establecidos en el presente documento podrán prorrogarse siempre que las partes lo hayan acordado mutuamente por escrito.
6. No se tramitará ninguna reclamación a menos que el reclamante la presente a más tardar diez (10) días después de que el reclamante haya tenido conocimiento o debiera haber tenido conocimiento razonablemente de la acción que motivó la reclamación.
7. Ninguna de las partes en la reclamación podrá tomar represalias contra ninguna otra parte como consecuencia de su participación en el procedimiento de reclamación.
8. Tanto el reclamante como la parte demandada podrán estar acompañados y representados en cualquier audiencia o reunión que se celebre en el marco de este procedimiento.

9. Un miembro del personal, actuando a título individual, podrá presentar una reclamación sin la intervención de la Federación, siempre que la reclamación se haya tramitado de conformidad con este procedimiento. En cualquier audiencia relativa a una reclamación presentada a título individual por un miembro del personal, se concederá a la Federación, en su calidad de parte del presente Acuerdo, la oportunidad de estar presente y exponer sus puntos de vista. Cualquier ajuste que se realice deberá ser coherente con las disposiciones del presente Acuerdo.
10. Si una reclamación afecta a un grupo de dos o más miembros del personal de la unidad de negociación o se refiere a una decisión o medida del Colegio que tenga repercusiones en todo el sistema, la Federación podrá presentar la reclamación en nombre de los miembros del personal afectados en la segunda fase de este procedimiento. Las partes podrán presentar esta reclamación en la primera fase si todos los miembros de la unidad de negociación afectados por la reclamación tienen el mismo supervisor.
11. Las partes podrán cooperar en cualquier investigación que sea necesaria para agilizar el proceso.
12. Todos los documentos relacionados con una reclamación se conservarán en un expediente específico de reclamaciones y no se incluirán en el expediente personal de ninguna de las partes implicadas en la reclamación.
13. Todas las reclamaciones y respuestas a las mismas se presentarán y tramitarán mediante formularios de reclamación acordados mutuamente por las partes y que figuran en un anexo del presente Acuerdo.
14. Salvo que las partes acuerden lo contrario, la tramitación de las reclamaciones se llevará a cabo durante el horario laboral.
15. Todas las decisiones deberán presentarse por escrito en cada fase del procedimiento de reclamación, y la decisión deberá comunicarse tanto al reclamante como a la Federación.

10.4 Nivel uno

1. El reclamante deberá presentar primero la reclamación por escrito a su supervisor inmediato, ya sea directamente o a través de su representante de la Federación, con el objetivo de resolver el asunto de manera informal.
2. Si la reclamación no se resuelve con el supervisor inmediato, o si este no ha respondido en un plazo de diez (10) días hábiles desde la presentación de la reclamación, se podrá presentar una reclamación en el Nivel Dos.
3. Si el supervisor inmediato no tiene competencia para resolver la reclamación, el reclamante podrá presentarla directamente al segundo nivel. La dirección podrá remitir la reclamación de nuevo al primer nivel si el supervisor de dicho nivel tiene competencia para resolverla, siempre que dicha remisión se produzca en un plazo de diez (10) días a partir de la recepción de la reclamación.
4. Si el reclamante no está satisfecho con la resolución del supervisor inmediato, podrá presentar un recurso ante el segundo nivel en un plazo máximo de diez (10) días a partir de la recepción de la decisión del supervisor inmediato.

10.5 Nivel dos

1. A más tardar diez (10) días después de la recepción de la reclamación por escrito, el jefe de departamento convocará una reunión con el fin de resolver la reclamación. Cada parte tendrá derecho a presentar documentos y/o testigos en la reunión para aportar pruebas en su defensa. Cada parte tendrá derecho a interrogar a los testigos presentados por la otra parte.
2. A más tardar diez (10) días después de la conclusión de la reunión, el jefe de departamento deberá presentar la respuesta por escrito al reclamante y a la Federación.

10.6 Nivel tres

1. Si la reclamación no se resuelve en el Nivel Dos y el reclamante o los reclamantes, o la Federación (con el consentimiento del reclamante), desean apelar la reclamación al Nivel Tres (vicepresidente de área), se presentará la apelación, por escrito, ante el vicepresidente de área en un plazo de diez (10) días hábiles tras la recepción de la decisión del Nivel Dos.
2. A más tardar diez (10) días después de la recepción de la reclamación por escrito, el vicepresidente de área programará una reunión en un momento de mutuo acuerdo con el fin de resolver la reclamación.
3. Si no se llega a una resolución, el vicepresidente de área deberá remitir la decisión por escrito al reclamante y a la Federación en un plazo máximo de diez (10) días tras la conclusión de la reunión.

10.7 Nivel cuatro

1. Si la reclamación no se resuelve en el Nivel Tres y el reclamante o los reclamantes, o la Federación (con el consentimiento del reclamante), desean apelar la reclamación al Nivel Cuatro (el presidente o la persona designada), se presentará la apelación, por escrito, ante el presidente en un plazo de diez (10) días hábiles tras la recepción de la decisión del Nivel Tres.
2. En un plazo de diez (10) días hábiles, el presidente, o el representante designado —siempre que dicha persona no haya participado anteriormente en los niveles uno, dos o tres—, tratará la reclamación con el reclamante o reclamantes y con los representantes de la Federación, si así se desea, en una fecha y hora acordadas mutuamente por las partes. Si no se llega a un acuerdo, el presidente, o el representante designado, dará una respuesta por escrito en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de dicha reunión.

10.8 Arbitraje

- a. Si tanto el reclamante como la Federación no están satisfechos con la resolución por escrito del presidente, la Federación podrá someter la reclamación a arbitraje presentando una

al presidente en un plazo máximo de diez (10) días tras la recepción de la decisión por escrito del presidente o de la persona designada.

- b. El árbitro se seleccionará de una lista de cinco (5) árbitros solicitada al Servicio Federal de Mediación y Conciliación (FMCS) o a la Asociación Americana de Arbitraje (AAA). El árbitro se elegirá mediante un proceso de exclusión alterna de árbitros hasta que quede uno (1) solo. El orden de eliminación lo determinarán las partes mediante el lanzamiento de una moneda. Este proceso se llevará a cabo a más tardar diez (10) días después de que las partes hayan recibido la lista de árbitros del FMCS o la AAA.
- C. El árbitro celebrará una audiencia lo antes posible. El árbitro podrá establecer las normas de procedimiento y, a su discreción, podrá exigir a las partes o a los testigos que presten declaración bajo juramento.
- d. La decisión del árbitro se presentará por escrito en un plazo de treinta (30) días tras la clausura de la audiencia e incluirá la resolución, la motivación y, si procede, la reparación. El árbitro no tendrá autoridad para añadir, sustraer, ampliar o menoscabar los derechos de los empleados amparados por el presente Convenio.
- e. La decisión del árbitro será definitiva y vinculante para las partes.
- f. Los honorarios y gastos del árbitro serán sufragados a partes iguales por las partes. Todos los demás gastos correrán a cargo de la parte que los haya incurrido.

Artículo 11. PERÍODO DE PRUEBA

11.1 Un miembro del personal no exento no forma parte de la unidad de negociación durante el período de prueba.

11.2 Los empleados en período de prueba serán evaluados tras completar seis meses de empleo.

Artículo 12. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

12.1 Los nombres y direcciones de los empleados de la unidad de negociación se facilitarán a la Federación cuando ésta lo solicite.

12.2 Cuando el Colegio decida introducir cambios en las descripciones de los puestos de trabajo existentes dentro de la unidad de negociación, la Federación podrá revisar dichos cambios.

Artículo 13. EMPLEADOS CON CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA

13.1 Empleados con contrato de duración determinada. Un empleado con contrato de duración determinada es contratado (a tiempo completo o a tiempo parcial) para ocupar un puesto destinado a durar un período de tiempo específico, con una fecha de finalización prevista para dicho puesto. La finalización del puesto puede producirse por diversas razones, como, por ejemplo, que el puesto se financie con fondos no recurrentes.

13.2 Los salarios (artículo 32) están sujetos a la financiación aprobada.

13.3 Los empleados con contrato de duración determinada suelen dejar de formar parte del Colegio a partir de una fecha de vencimiento específica, a menos que la oficina de Recursos Humanos notifique al empleado que el contrato se prorrogará.

13.4 Durante el período de contrato establecido, los empleados con contrato de duración determinada gozan de los mismos derechos y privilegios que el resto de empleados, salvo el derecho a recurrir o presentar una reclamación por la rescisión del contrato al finalizar éste.

13.5 Los empleados con contrato de duración determinada no pasan a estar en situación de despido temporal al finalizar su contrato; sin embargo, si el fin del contrato se debe a la pérdida de financiación, el empleado será incluido en una lista de contratación preferente durante un (1) año.

13.6 Si alguna disposición del presente artículo entrará en conflicto con alguna disposición de la fuente de financiación no recurrente, se aplicarán las disposiciones de esta última, y las partes acuerdan reunirse y deliberar al respecto.

Artículo 14. PRESENTACIÓN DE HORAS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS ()

14.1 Los empleados no exentos sujetos a las disposiciones de la Ley de Normas Laborales Justas están obligados a presentar sus horas y a informar de todas las horas de trabajo y fuera del trabajo (por ejemplo, tiempo de clase, permisos, condiciones meteorológicas adversas, permiso para votar, etc.).

14.2 Los empleados deben presentar sus horas de acuerdo con el calendario de nóminas publicado.

14.3 El supervisor informará y ayudará a los empleados en el proceso de cumplimentar y enviar sus registros de horas.

14.4 El empleado es responsable de los registros de horas que realice él mismo o que se realicen en su nombre.

14.5 La falsificación de los registros de horas de un empleado puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Artículo 15. EXPEDIENTES DE PERSONAL DE L

15.1 La Universidad mantendrá un (y sólo un) expediente oficial de personal para cada miembro del personal.

15.2 El expediente se encontrará en la Oficina de Recursos Humanos.

15.3 Se permitirá al empleado consultar el material contenido en su expediente. En el momento de la consulta, el empleado deberá firmar y feche un formulario que se conserva en el expediente personal.

15.4 La Universidad facilitará al empleado una copia de cualquier documento que se incorpore a su expediente, salvo que se le envíe directamente el original o una copia. El empleado podrá presentar una respuesta por escrito a cualquier documento que se incorpore a su expediente personal. Dicha respuesta se incorporará también a su expediente.

15.5 Un miembro del personal podrá estar acompañado por un representante de la Federación mientras revisa su expediente. Además, un miembro del personal podrá permitir que un representante de la Federación consulte su expediente, siempre que lo autorice por escrito. El director de Recursos Humanos o la persona que este designe deberá estar presente durante cualquier revisión de los expedientes del personal.

15.6 Un miembro del personal podrá solicitar una copia de su expediente personal en cualquier momento. La copia se pondrá a su disposición en un plazo de tres (3) días hábiles, al precio vigente por copia.

15.7 Los miembros del personal también pueden incluir en su expediente materiales relacionados con sus cualificaciones académicas, docencia, investigación, becas y servicios prestados.

15.8 Si un miembro de la unidad de negociación considera que algún documento de su expediente ha quedado obsoleto, ya sea por su antigüedad o por un cambio significativo en las circunstancias, podrá solicitar por escrito al vicepresidente que se elimine dicho documento. El vicepresidente del área, previa consulta con el departamento de Recursos Humanos, evaluará si el documento sigue siendo pertinente. Se considerará obsoleta la información con más de diez (10) años de antigüedad, a menos que el vicepresidente de área explique al miembro del personal por qué sigue siendo relevante. No obstante, los «documentos fundamentales», tales como contratos, acuerdos legales y notificaciones de medidas disciplinarias, permanecerán en el expediente personal del miembro del personal independientemente de su antigüedad.

15.9 Todo el material incluido en el expediente de un miembro del personal estará sujeto al procedimiento de reclamación si se alega que su inclusión infringe el presente Convenio.

Artículo 16. SEMANA LABORAL/HORAS DE TRABAJO Y HORARIOS E ES

16.1 Una semana laboral normal comienza el sábado a las 12:01 a. m. y termina el viernes siguiente a las 11:59 p. m.

16.2 El horario de trabajo habitual es de cuarenta (40) horas semanales y consta de cinco (5) días laborables tradicionales dentro de un periodo de siete (7) días naturales, normalmente de lunes a viernes. Pueden existir horarios no tradicionales en áreas tales como, entre otras, seguridad, mantenimiento de instalaciones, bibliotecas y otras operaciones que funcionen los siete (7) días de la semana.

16.2.1 En función de las necesidades operativas del centro, este podrá decidir que se asignen a los empleados horarios de trabajo alternativos (por ejemplo, semanas laborales de cuatro días).

16.3 El horario laboral diario habitual es de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.

16.4 Periodos de descanso: cada jornada laboral incluirá un (1) periodo de descanso remunerado de quince (15) minutos por cada cuatro (4) horas trabajadas en una jornada laboral. Los periodos de descanso se consideran tiempo trabajado y son concedidos por el Colegio para permitir a los empleados reponer fuerzas y atender asuntos personales de forma limitada.

16.4.1 Dichos períodos de descanso deberán realizarse aproximadamente a mitad de cada turno de cuatro (4) horas y no podrán exceder los quince (15) minutos, independientemente de que el empleado decida abandonar o no el lugar de trabajo.

16.4.2 El supervisor inmediato del empleado programará los períodos de descanso de manera justa y razonable, y de acuerdo con las necesidades operativas.

16.4.3 Los períodos de descanso no se programarán al comienzo o al final de un período de trabajo ni se añadirán a una pausa para comer o a otro período de descanso.

16.4.4 Los empleados no podrán utilizar los períodos de descanso con el fin de compensar ausencias o llegadas tardías.

16.4.5 Los empleados que trabajen cinco (5) horas o más en una jornada laboral tendrán derecho a un descanso de quince (15) minutos de descanso por cada cuatro (4) horas trabajadas.

16.5 Cada empleado dispondrá de una hora de descanso para comer no remunerada durante cualquier turno de ocho (8) horas de trabajo. En ocasiones, es posible que el supervisor tenga que asignar un horario de almuerzo para satisfacer las necesidades del departamento. El horario habitual de almuerzo es de 11:00 a. m. a 12:00 p. m. o de 12:00 p. m. a 1:00 p. m. El hecho de no tomarse la hora de almuerzo no se utilizará para acortar la jornada laboral. Las pausas para almorzar están sujetas a interrupciones y a la programación de la dirección. Los empleados a tiempo parcial que trabajan menos de cinco (5) horas al día normalmente no tomarán una pausa para comer.

16.5.1 Los empleados que deban trabajar durante su hora de almuerzo recibirán una compensación de conformidad con el artículo 23 (Horas extras y tiempo compensatorio).

Artículo 17. DÍAS FESTIVOS DEL COLEGIO DE INGENIEROS DE CALORÍA Y ENERGÍA ()

17.1 1. Cuando un día festivo observado por el Colegio caiga en sábado, el viernes será el día en que se observe el festivo; cuando un día festivo observado por el Colegio caiga en domingo, el lunes será el día en que se observe el festivo.

17.2 Los miembros de la unidad que deban trabajar en un día festivo observado cobrarán la remuneración correspondiente al día festivo y al tiempo realmente trabajado.

17.3 Los miembros de la unidad deberán trabajar o encontrarse en situación de permiso remunerado autorizado el día laborable anterior y posterior al día festivo para tener derecho a la remuneración correspondiente al día festivo.

17.4 Durante la vigencia del presente Convenio se observarán los siguientes días festivos:

1. Día del Trabajo
2. Día de los Veteranos
3. Acción de Gracias y el viernes siguiente a Acción de Gracias
4. Víspera de Navidad y día de Navidad
5. Día de Año Nuevo
6. Día de Martin Luther King
7. Viernes Santo
8. Día de la Independencia
9. Día de los Caídos
10. Día del Presidente

Artículo 18. PROGRAMA DE BIENESTAR

18.1 Los empleados de la unidad de negociación podrán seguir participando en el Programa de Bienestar, tal y como se detalla en el Manual del personal de 2006.

Artículo 19. REDUCCIÓN DE PLANTILLA ()

19.1 La Universidad tendrá derecho a reducir su plantilla y, si fuera necesario, a despedir o rescindir el contrato de los empleados como consecuencia de una reducción de plantilla (RIF).

19.2 Cuando el Colegio prevea una reducción de plantilla (RIF) que vaya a dar lugar al despido o la rescisión del contrato de miembros del personal pertenecientes a la unidad de negociación, el Colegio notificará por escrito a la Federación dicha reducción al menos veinte (20) días laborables antes de su aplicación. La notificación deberá incluir los programas, departamentos y miembros del personal afectados, la fecha prevista para la reducción de plantilla y una breve descripción de las circunstancias que la hacen necesaria.

19.3 Antes de la puesta en marcha de un RIF, la Federación podrá presentar recomendaciones relativas a la reducción de plantilla o al cierre definitivo de un programa o departamento, las cuales se remitirán al rector para su consideración.

19.4 La Federación podrá solicitar por escrito una reunión con el presidente de la Universidad y/o la persona designada para debatir posibles alternativas al RIF, siempre que dicha solicitud se presente a más tardar cinco (5) días hábiles después de que la Federación haya recibido la notificación de la Universidad sobre su intención de llevar a cabo el RIF.

19.5 La Universidad estudiará formas de evitar la necesidad de un RIF mediante el uso de traslados tanto voluntarios como involuntarios.

19.6 La decisión sobre qué miembro del personal será despedido se basará en factores que incluyen, entre otros, los siguientes: formación académica, experiencia laboral pertinente, evaluaciones, certificaciones o licencias, si procede, y las necesidades o requisitos del programa. Si se determina que todos los factores enumerados en la frase anterior son iguales, la antigüedad será el factor determinante.

19.7 La Universidad intentará colocar al miembro del personal afectado en un puesto vacante a tiempo completo para el que reúna los requisitos. Si un miembro del personal afectado no acepta el puesto ofrecido, no tendrá derecho a ser readmitido en virtud del presente artículo.

19.8 Independientemente de que la Federación ejerza o no su derecho a reunirse con el Colegio de conformidad con el apartado 19.4 anterior, la Federación podrá presentar recomendaciones o alternativas al RIF.

19.9 El miembro del personal despedido como consecuencia de una reducción de plantilla (RIF) será incluido en una lista de despedidos durante un período de doce (12) meses. Los factores que se utilizarán para determinar el orden de reincorporación incluirán, entre otros, los enumerados en el apartado 20.6 anterior. El miembro del personal al que se le notifique su reincorporación dispondrá de quince (15) días naturales para aceptar el puesto. El miembro del personal que rechace un puesto que se le haya ofrecido perderá todo derecho a dicho empleo. La falta de respuesta dentro del plazo establecido se considerará un rechazo del empleo.

19.10 Tras el despido, un miembro del personal podrá seguir disfrutando de las prestaciones del seguro médico abonando la totalidad de la prima de acuerdo con las disposiciones de la ley COBRA.

Artículo 20. EVALUACIÓN DEL EMPLEADO ()

20.1 Los empleados serán evaluados una vez al año (del 1 de julio al 30 de junio) en función de su rendimiento en el desempeño de las funciones descritas en su descripción de puesto y en las tareas específicas que se les hayan asignado.

20.2 Los empleados serán evaluados por su supervisor inmediato.

20.3 Las evaluaciones de rendimiento se llevarán a cabo mediante el uso de criterios, formularios y procedimientos de evaluación establecidos por el Departamento de Recursos Humanos.

20.4 El empleado podrá presentar una respuesta por escrito a la evaluación.

20.5 El formulario de evaluación cumplimentado y, en su caso, la respuesta por escrito del empleado, se remitirán al Departamento de Recursos Humanos para su inclusión en el expediente personal del empleado.

Artículo 21. ANTIGÜEDAD EN EL COLEGIO DE LA UNIVERSIDAD DE MARYLAND ()

21.1 La antigüedad se definirá como el tiempo total de empleo continuo a tiempo completo en el Colegio.

21.2 Los créditos de antigüedad comenzarán a contar a partir de la fecha más reciente de empleo a tiempo completo del empleado.

21.3 El tiempo dedicado a permisos remunerados se contabilizará a efectos de antigüedad.

21.4 El tiempo dedicado a una baja no remunerada autorizada no constituirá una interrupción del servicio.

21.5 El Colegio mantendrá una lista de antigüedad de todos los empleados de la unidad de negociación.

21.6 Previa solicitud, el Colegio facilitará a la Federación una copia de la lista de antigüedad de los empleados.

21.7 En caso de que los empleados tengan la misma fecha de contratación, prevalecerá la fecha en que el empleado aceptó la carta de oferta.

Artículo 22. LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y LICENCIAS PERSONALES

22.1 Baja por enfermedad/Baja por motivos personales

22.1.1 Al personal de la unidad de negociación se le acreditará 129 horas de baja por enfermedad al año, que se acumularán por cada período de pago. Tres (3) de los días acumulados se considerarán días de permiso personal. El personal a tiempo parcial acumulará baja por enfermedad en proporción al porcentaje correspondiente a la jornada completa. La baja por enfermedad se devenga durante el tiempo efectivamente trabajado y durante los permisos remunerados. No se devenga baja por enfermedad durante los períodos de permiso no remunerado.

22.1.2 La baja por enfermedad sólo podrá utilizarse en los siguientes casos:

Enfermedad o lesión personal (incluidos el embarazo, el parto y otras afecciones médicas relacionadas).

Días parciales en los que un empleado, que ha estado de baja por enfermedad, se reincorpora al trabajo a tiempo parcial.

Acompañar a un familiar directo a recibir atención médica.

El cuidado de un familiar directo —entendido como el cónyuge, los padres, los abuelos, los hijos, los hermanos o cualquier otra persona que resida en el mismo hogar que el empleado— que enferme o sufra una lesión y requiera la asistencia personal del empleado. La duración de la baja por enfermedad en virtud de este párrafo no excederá de cinco (5) días laborables consecutivos, a menos que el empleado tenga derecho a una baja por motivos familiares y médicos de conformidad con la Ley de Baja por Motivos Familiares y Médicos. En el caso de aquellos empleados que no tengan derecho a la baja prevista en la Ley de Baja por Motivos Familiares y Médicos y que se encuentren en circunstancias extremas contempladas en este párrafo, se podrá conceder más tiempo a discreción del director del departamento del empleado.

Citas médicas y otras ausencias programadas con antelación relacionadas con la salud. Un empleado que solicite una baja por enfermedad para acudir a una cita programada con antelación deberá solicitarla con al menos veinticuatro (24) horas de antelación, salvo que se trate de una situación de emergencia.

Cualquier periodo del primer año tras el nacimiento o la adopción de un hijo.

Los supervisores pueden autorizar a un empleado a utilizar la baja por enfermedad acumulada para asistir al funeral de un familiar consanguíneo o político, con la excepción de los primos.

22.1.3 El empleado que solicite la baja por enfermedad deberá realizar la llamada personalmente, salvo que existan circunstancias extraordinarias que le impidan hacerlo.

22.1.4 Un empleado que se dé de baja por enfermedad no podrá cambiar la calificación de la baja a ningún otro tipo de baja en una fecha posterior.

- 22.1.5 Los empleados deben llamar a su supervisor inmediato cuando no puedan acudir al trabajo debido a una enfermedad o lesión, en el plazo de una (1) hora desde el inicio de su turno de trabajo.
- 22.1.6 Cuando un empleado se ausente durante tres (3) días laborables consecutivos por enfermedad o lesión, se le podrá exigir que presente a su supervisor un «certificado médico» en el que se acredite que estuvo bajo tratamiento médico durante el periodo de ausencia y que no pudo trabajar. Se espera que el empleado presente esta documentación al reincorporarse al trabajo tras una ausencia prolongada de tres días (o más). A discreción del supervisor, también se podrá exigir un «certificado médico» para el primer día de ausencia por enfermedad en los casos de ausencias recurrentes o enfermedades crónicas del empleado.
- 22.1.7 Cuando un empleado enferma o sufre una lesión durante sus vacaciones, puede presentar un «certificado médico» que verifique el período de enfermedad o lesión y contabilizar dicho período como baja por enfermedad en lugar de como vacaciones.
- 22.1.8 Cuando un día festivo coincida con el periodo en que un empleado se encuentra de baja por enfermedad, se descontará el día festivo en lugar de la baja por enfermedad.
- 22.1.9 La Universidad se reserva el derecho a exigir a un empleado que acuda a un profesional sanitario colegiado de su elección, y a cargo de la Universidad, para que emita un dictamen médico sobre el estado de salud del empleado en relación con su uso de la baja por enfermedad, según proceda en los casos de ausencias frecuentes o enfermedades crónicas.
- 22.1.10 El incumplimiento de las normas relativas a la baja por enfermedad dará lugar a que el empleado sea considerado en situación de ausencia sin permiso (AWOL) y podrá dar lugar a medidas disciplinarias.
- 22.1.11 A cada empleado se le concederán tres (3) días de permiso personal remunerado al comienzo de cada año académico. Los días de permiso personal se deducen de los días de baja por enfermedad del empleado. Los días de permiso personal no se pueden acumular, pero se mantienen en el saldo de días de baja por enfermedad si no se utilizan antes de que finalice el ejercicio fiscal. El empleado deberá notificar a su supervisor su necesidad de utilizar días de permiso personal con al menos 48 horas de antelación, salvo que se trate de una situación de emergencia. No se exigirá al empleado que justifique el motivo del permiso personal.
- 22.1.12 La baja por enfermedad se acumulará hasta un máximo de 200 días (1600 horas).
- 22.1.13 No se abonará ninguna indemnización por los días de baja por enfermedad acumulados y no disfrutados al finalizar la relación laboral del empleado con la universidad.
- 22.2 Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA): el objetivo de la FMLA es garantizar que los trabajadores puedan cumplir con sus obligaciones familiares sin temor a perder su empleo o sufrir cualquier otro perjuicio por tomarse un permiso. La FMLA otorga a los trabajadores el derecho a tomarse hasta 12 semanas de permiso laboral para cuidar de sí mismos o de sus familiares durante una situación médica cubierta o por otros motivos específicos

motivos familiares. El miembro del cuerpo docente puede optar por utilizar su baja por enfermedad para seguir percibiendo su salario durante el permiso. El miembro del personal debe ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para conocer los requisitos de elegibilidad.

22.3 Vacaciones anuales: la universidad se reserva el derecho de aprobar, denegar o programar las vacaciones anuales de un empleado en función de las necesidades de la universidad. Los supervisores harán todo lo posible por programar las vacaciones anuales durante los periodos que menos perturben el proceso educativo.

- 22.3.1 Los empleados a tiempo completo acumulan 192 horas de vacaciones anuales por ejercicio fiscal, que se acumularán por cada período de pago. El personal a tiempo parcial acumulará vacaciones anuales en proporción al porcentaje correspondiente a la jornada a tiempo completo.
- 22.3.2 La Escuela podrá ejercer su derecho a ampliar las vacaciones de invierno para todos los empleados programando un máximo de ocho días de vacaciones anuales, además de los días festivos habituales.
- 22.3.3 Las vacaciones anuales se acumulan durante el tiempo efectivamente trabajado y durante los permisos remunerados. No se acumulan vacaciones anuales durante los períodos de permiso no remunerado.
- 22.3.4 Ningún empleado podrá acumular más de 240 horas de vacaciones anuales de un ejercicio fiscal al siguiente. Al final de cada ejercicio fiscal (30 de junio), se perderán las vacaciones anuales acumuladas que superen las 240 horas.
- 22.3.5 Los empleados deben solicitar y obtener la autorización previa de sus superiores inmediatos para disfrutar de las vacaciones anuales. Se exige a los empleados que notifique con al menos diez (10) días naturales de antelación cualquier solicitud de vacaciones anuales de cinco (5) días o más. Este requisito no se aplica a las solicitudes de vacaciones anuales por motivos de emergencia.
- 22.3.6 No se podrán tomar vacaciones anuales por un número de días superior al acumulado, a menos que se apruebe una baja sin sueldo.
- 22.3.7 Los empleados de la Unidad que trabajan en los departamentos de Finanzas, Contabilidad y Tecnología de la Información están obligados a disfrutar de dos semanas de vacaciones anuales cada ejercicio fiscal, utilizando sus saldos de vacaciones anuales. Durante este periodo, los empleados no podrán acceder al correo electrónico ni responder a llamadas telefónicas. En caso de que el empleado no programe estas vacaciones, la dirección se reserva el derecho de programarlas en función de las necesidades de la universidad. Si el empleado de la unidad no dispone de un saldo de vacaciones suficiente para cubrir la ausencia, se le concederá una licencia administrativa remunerada por el tiempo que esté ausente.
- 22.3.8 A los empleados que se encuentren de vacaciones anuales programadas cuando se conceda una licencia administrativa (por ejemplo, por condiciones meteorológicas adversas, etc.), se les descontará dicho día de sus vacaciones anuales, salvo que el centro cierra durante toda la jornada. En tal caso, no se descontará nada de las vacaciones anuales del empleado, y el día se contabilizará como licencia administrativa.

22.3.9 Los empleados con contrato de duración determinada, tal y como se definen en el artículo 13, deberán utilizar las vacaciones anuales acumuladas antes de que expire el contrato.

22.3.10 Un miembro de la unidad que pase de un puesto sin duración determinada a un puesto con contrato de duración determinada deberá agotar todas las vacaciones anuales acumuladas antes del cambio. La dirección se reserva el derecho a abonar al miembro de la unidad las vacaciones anuales acumuladas en el momento del cambio. Los saldos de vacaciones anuales acumuladas no se transferirán al puesto con contrato de duración determinada.

22.3. Los miembros de la unidad HA que pasen de un puesto de nombramiento de duración determinada a otro puesto de nombramiento de duración determinada deberán utilizar todas las vacaciones anuales acumuladas antes del traslado. La dirección se reserva el derecho de abonar al miembro de la unidad las vacaciones anuales acumuladas en el momento del traslado. Los saldos de vacaciones anuales acumuladas no se transferirán al nuevo nombramiento de duración determinada.

22.3.12 Al cesar en el Colegio, a los empleados con contrato indefinido se les abonarán las horas de vacaciones anuales acumuladas y no disfrutadas, hasta un máximo de 240 horas. A los empleados con contrato temporal solo se les abonarán las vacaciones anuales acumuladas y no disfrutadas si la fuente de financiación lo permite.

22.3.13 En caso de cese o de no renovación de la financiación para los contratos de duración determinada, se perderá el derecho a las vacaciones anuales acumuladas.

22.4 Permiso por fallecimiento. Previa notificación al superior, se podrá conceder a un empleado hasta tres (3) días de permiso remunerado en caso de fallecimiento de un familiar. Se entiende por «familia» el cónyuge, la pareja de hecho, los padres, los padrastros, los hijos, los hijastros, los hermanos, las hermanas, los suegros, los cuñados, las tías, los tíos, las sobrinas, los sobrinos, los abuelos o cualquier otra persona que resida en el mismo hogar que el empleado. Previa aprobación del jefe de departamento, se podrán considerar otras circunstancias para la concesión de la licencia por duelo, y se podrán conceder días adicionales de licencia que se descontarán de la licencia por enfermedad.

22.5 Permiso por motivos militares. Se concederá a los miembros del personal docente permiso por motivos militares de emergencia, permiso por motivos militares temporal y permiso por motivos militares de duración indefinida, de conformidad con la legislación estatal y federal, en concreto, con la Ley de Derechos de Empleo y Reinserción de los Servicios Uniformados (USERRA).

22.6 Votación. Los empleados de la unidad que estén inscritos en el censo electoral de Nuevo México tienen derecho, previa solicitud, a una excedencia de sus funciones en la universidad para votar en las elecciones públicas. Dicha excedencia, dentro de la jornada laboral diaria, se remuneraba a tarifa normal por un máximo de dos (2) horas. La universidad se reserva el derecho a fijar el horario de dicha excedencia.

22.7 Servicio como jurado y comparecencia obligatoria ante los tribunales. A los miembros del personal citados para prestar servicio como jurado o como testigo (que no sean demandantes ni demandados) se les concederá un permiso remunerado. Se debe enviar una copia de la citación al Departamento de Recursos Humanos. El miembro del personal docente está obligado a regresar a su lugar de trabajo mientras esté temporalmente exento de la asistencia al tribunal, a menos que ello no sea viable debido al poco tiempo que transcurre entre las sesiones del tribunal o entre el momento en que se suspende la sesión y el final de la jornada laboral programada. En lugar de tomarse una licencia remunerada, el empleado puede optar por quedarse con el dinero recibido del tribunal. El empleado que opte por tomarse una licencia remunerada deberá remitir

a la Oficina de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos las cantidades percibidas en relación con su comparecencia judicial obligatoria (excluido el reembolso de los gastos de desplazamiento).

22.8 Permiso por violencia doméstica. La Universidad concede una licencia por violencia doméstica a cualquier empleado que sea víctima de violencia doméstica, de conformidad con la Ley de Nuevo México para la Promoción de la Independencia Económica de las Víctimas de Violencia Doméstica, NMSA 1978, § 50-4A-1 a 4A-8. La licencia por violencia doméstica consiste en un permiso intermitente, remunerado o no, de hasta catorce (14) días en cualquier año natural, que puede disfrutarse en franjas de hasta ocho horas al día. El permiso puede utilizarse para obtener una orden de protección u otra medida judicial contra la violencia doméstica, para reunirse con agentes de las fuerzas del orden, para consultar con abogados o con los defensores de víctimas de la fiscalía del distrito, o para asistir a procedimientos judiciales relacionados con la violencia doméstica sufrida por el empleado, un hijo menor de edad del empleado o una persona de la que el empleado sea tutor legal. Cuando se tome una licencia por violencia doméstica en una situación de emergencia, el empleado o la persona designada por él deberá notificarlo a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos de la universidad en un plazo de veinticuatro horas desde el inicio de la licencia por violencia doméstica. El empleado podrá utilizar tiempo de licencia remunerada o no remunerada, de conformidad con las políticas de la universidad.

22.9 Entidad gubernamental. Un miembro del personal a tiempo completo que haya sido debidamente nombrado o elegido como miembro de una junta estatal o federal, o de una comisión del condado, municipal o de servicios públicos, legalmente constituida, tendrá derecho a una licencia remunerada cuando se le solicite ausentarse de su puesto de trabajo para asistir a reuniones o tratar asuntos de dicha junta o comisión. Dicha licencia no se aplica a los cargos elegidos mediante votación pública (por ejemplo, el Ayuntamiento, la Comisión del Condado, la Junta de Educación del Distrito Escolar, etc.). Cualquier pago que se entregue al miembro del personal, salvo los gastos de manutención y desplazamiento, deberá ser rechazado o entregado al Colegio como reembolso de la licencia remunerada. Un miembro del personal no participará en una Junta o Comisión si dicha participación crea un conflicto de intereses para el miembro del personal docente o para la Universidad, o si infringe de cualquier otra forma las leyes aplicables en materia de conflictos de intereses. La ausencia del servicio debe ser aprobada por el Rector de la Universidad o la persona que este designe, y no debe obstaculizar el desempeño de sus funciones en la Universidad. Dicha licencia no excederá normalmente de dos (2) días al mes, salvo que la Junta lo apruebe previamente.

22.10 Permiso parental remunerado. Todos los miembros de la unidad de negociación que hayan estado empleados en la Universidad durante doce (12) meses consecutivos tienen derecho a un permiso parental de hasta doce (12) semanas. El permiso parental se disfrutará simultáneamente con el permiso previsto en la FMLA. Los miembros de la unidad de negociación deberán discutir la necesidad de un permiso parental con su supervisor inmediato con suficiente antelación al inicio del permiso y con la antelación razonable necesaria para organizar la sustitución de las funciones del puesto del empleado. El miembro de la unidad de negociación y el supervisor inmediato colaborarán para elaborar un plan de permiso parental que satisfaga las necesidades del miembro de la unidad de negociación y las del Colegio. Colaborarán para minimizar el impacto del permiso en el funcionamiento del departamento y en los servicios prestados al Colegio.

22.11 Permisos sin sueldo. Aunque no se recomienda solicitar permisos sin sueldo, ni se conceden sin la expectativa de reincorporación, ésta no está garantizada. Durante el permiso sin sueldo autorizado, el empleado deberá hacerse cargo de la parte que le corresponde, tanto a él como a la empresa, de las prestaciones médicas.

- 22.11. Permisos por estudios: se podrá conceder a un empleado un permiso prolongado sin sueldo por un período que no exceda de un (1) año. Previa solicitud, dicho permiso podrá prorrogarse por un período que no exceda de un (1) año adicional.
- 22.11.2 Permiso personal prolongado/permiso sin sueldo: se podrá conceder a un empleado un permiso prolongado sin sueldo por períodos prolongados debido a enfermedad o lesión, motivos personales, enfermedad de un familiar u otros motivos de carácter personal, a discreción del vicepresidente de área. El empleado deberá presentar una solicitud por escrito para el permiso sin sueldo con al menos dos (2) semanas de antelación, si es posible. De lo contrario, deberá notificarse tan pronto como sea razonablemente posible. La aprobación podrá concederse por un período limitado y en función de las necesidades operativas. La licencia sin sueldo no podrá exceder de un (1) año.

Artículo 23. HORAS EXTRAORDINARIAS Y TIEMPO COMPENSATORIO

23.1 La Ley de Normas Laborales Justas exige que los empleados no exentos a los que se aplica dicha ley reciban una remuneración por horas extras equivalente a una vez y media su tarifa salarial habitual por todas las horas trabajadas que superen las 40 horas semanales. Se podrá conceder tiempo libre compensatorio en lugar del pago de horas extras si existe un acuerdo por escrito, celebrado con antelación, entre el supervisor y el empleado en el que se estipule que este recibirá tiempo libre compensatorio en lugar de un pago en efectivo por las horas extras.

23.1.1 La semana laboral comienza el sábado a las 00:01 y termina a las 23:59 p. m. del viernes siguiente.

23.1.2 Todas las horas trabajadas deben consignarse en la hoja de asistencia del empleado.

23.1.3 Las partes acuerdan que es recomendable el uso del horario flexible durante la semana laboral para evitar la necesidad de horas extras.

23.2 Horas extras: para tener derecho al pago de horas extras, un empleado debe trabajar más de 40 horas en una semana laboral de siete días. Las horas no laborables no se consideran horas trabajadas y no se tienen en cuenta a la hora de determinar si se debe abonar una compensación por horas extras. Dichas horas no laborables incluyen el tiempo libre para asistir a clases, las vacaciones, los días festivos, las bajas por enfermedad, las obligaciones como jurado y otros tipos de permisos.

23.2.1 Todas las horas extras deben ser autorizadas previamente por el director del departamento. Los empleados deben anotar todas las horas trabajadas en sus hojas de asistencia, incluidas las horas extras, independientemente de que estas hayan sido autorizadas previamente o no. Se pagarán a los empleados todas las horas trabajadas, incluidas las horas extras no autorizadas. No obstante, un empleado que no obtenga la autorización previa para realizar horas extras podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

23.3 Tiempo compensatorio: para tener derecho a tiempo compensatorio, un empleado debe trabajar más de 40 horas en una semana laboral de 7 días. Las horas no laborables no se consideran horas trabajadas y no se tienen en cuenta a la hora de determinar si se debe abonar una compensación por horas extras. Dichas horas no laborables incluyen el tiempo libre para asistir a clases, las vacaciones, los días festivos, las bajas por enfermedad, las obligaciones como jurado y otros tipos de permisos.

23.3.1 El tiempo compensatorio se acumula a razón de una vez y media (1,5) por cada hora de horas extras trabajadas.

23.3.2 Ningún empleado podrá acumular más de 240 horas de tiempo compensatorio. Se permitirá al empleado disfrutar del tiempo compensatorio en la fecha solicitada, salvo que ello «perturbe indebidamente» el funcionamiento de la universidad.

23.3.3 A los empleados que cesen en sus funciones en el Colegio se les abonará el tiempo compensatorio no disfrutado a una tarifa no inferior a la media de la tarifa ordinaria percibida por el empleado durante los últimos tres años de su relación laboral o a la última tarifa ordinaria percibida por el empleado, la que sea más elevada.

23.3.4 El Departamento de Recursos Humanos es el encargado oficial de llevar el registro de las horas compensatorias de los empleados del Colegio.

Artículo 24. TRANSFERENCIAS E ES

24.1 Las partes acuerdan que la consideración principal a la hora de realizar traslados será el interés superior de las operaciones del Colegio.

24.2 El Colegio considerará la solicitud de un empleado para un traslado voluntario a otro puesto.

24.2.1 El solicitante deberá cumplir los requisitos mínimos del puesto tal y como se indican en la descripción del mismo.

24.2.3 El director del departamento, en consulta con el Departamento de Recursos Humanos, determinará el salario del nuevo puesto.

24.2.4 El Colegio podrá aprobar los traslados a su discreción.

24.3 Los traslados involuntarios se llevarán a cabo a discreción del Colegio, manteniendo la remuneración del empleado trasladado involuntariamente. Las partes se esforzarán por entablar un diálogo constructivo con el fin de reducir los conflictos relacionados con los traslados.

Artículo 25. EMPLEO EXTERNO

25.1 El Colegio y la Federación acuerdan que el puesto de un empleado en el Colegio será su principal fuente de empleo. Los empleados podrán desempeñar actividades laborales externas. No obstante, ambas partes acuerdan que, como cortesía profesional, el empleado deberá informar al Director de Recursos Humanos de dichas actividades laborales externas. Dichas actividades laborales externas no deberán afectar al rendimiento, provocar absentismo ni generar un conflicto de intereses para el Colegio.

Artículo 26. INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO Y APOYO E

26.1 En función de la financiación disponible, la universidad proporcionará espacio de oficina, conexión a Internet, equipamiento y materiales para facilitar el desempeño del personal.

26.2 El Departamento de Instalaciones y la Administración del Colegio llevarán a cabo una evaluación anual de las necesidades y una revisión del equipamiento, que incluirá:

Equipo existente Equipo que
necesita reparación
Equipos que necesitan ser sustituidos Equipos
que se van a añadir
Priorización de reparaciones, sustituciones y compras

Cualquier gasto que se considere necesario durante el proceso de evaluación y revisión dependerá de la financiación disponible y se incorporará al presupuesto del departamento.

Artículo 27. PROGRAMAS SUSPENDIDOS

27.1 El Colegio decidirá si se mantienen, se suspenden o se restablecen los programas.

27.2 La Federación podrá formular recomendaciones al Colegio sobre la continuación, la suspensión o el restablecimiento de los programas. El Colegio tendrá en cuenta las recomendaciones de la Federación.

Artículo 28. COMITÉS DEL COLEGIO ()

28.1 El presidente del Colegio o la persona que este designe determinará qué comités institucionales se crearán y cuáles serán las responsabilidades de dichos comités.

28.2 La Federación estará representada en el Comité de Prevención y Control de Pérdidas de la NNMC. La Federación nombrará a un representante a más tardar el 1 de julio de cada año.

28.3 Cuando el Colegio considere oportuno que la Federación esté representada en un comité del Colegio, salvo en el Comité de Prevención y Control de Siniestros, la Federación estará representada. El número de representantes de la Federación lo determinará el Colegio. Se notificará al presidente de la Federación con diez (10) días de antelación para que designe a los representantes.

28.4 La Federación y el Colegio acuerdan que los comités de personal podrán seguir funcionando de acuerdo con la política vigente.

28.5 La Federación y la Universidad acuerdan la creación de un Comité de Relaciones Laborales. El Comité de Relaciones Laborales: 1) estará compuesto por un mínimo de dos representantes designados por el presidente de la Federación y dos representantes designados por el rector de la Universidad; 2) debatirá cuestiones que preocupen a cualquiera de las partes; 3) se reunirá en fechas y lugares que sean de mutuo acuerdo, y 4) estará facultado para elaborar su reglamento interno.

Artículo 29. SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

29.1 Las partes cumplirán todas las leyes estatales y federales aplicables en materia de condiciones de trabajo seguras. Siempre que un miembro del personal tenga conocimiento de una situación que, en su opinión, constituya una infracción de las normas o reglamentos institucionales de seguridad o salud, o de la política de la Junta en materia de entorno laboral y discriminación, dicho miembro del personal informará de ello al responsable correspondiente, quien investigará de inmediato la situación y, si procede, tomará las medidas correctivas oportunas.

29.2 Se proporcionarán dispositivos de protección y material de primeros auxilios a los miembros del personal que trabajen en un entorno institucional peligroso. Los miembros del personal serán responsables del uso adecuado de dichos dispositivos. A menos que hayan recibido formación específica como parte de sus funciones laborales, no se exigirá a los empleados que participen en actividades peligrosas ni que realicen operaciones que requieran formación especial.

Artículo 30. PROCEDIMIENTO SALARIAL

30.1 Los empleados serán remunerados cada dos semanas.

30.2 Si el día de pago coincide con un fin de semana, un día festivo o un día en que la universidad tenga programado cerrar, a cualquier empleado que reciba un cheque en papel se le pagará el siguiente día laborable.

30.3 Si el día de pago cae durante el periodo en el que la Universidad permanece cerrada por las vacaciones de invierno, se pagará al empleado en la fecha de pago habitual. Consulte el apartado 30.2 si la fecha de pago habitual es un fin de semana o un día festivo.

Artículo 31. PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS ()

La Federación reconoce que algunas prestaciones complementarias y las condiciones que las rigen son establecidas y reguladas por el Gobierno estatal y/o federal.

31.1 Beneficios de coste compartido:

- A. El Colegio proporcionará a los empleados cobertura en virtud del plan colectivo de la Autoridad de Seguros de las Escuelas Públicas de Nuevo México (NMPSIA). El Colegio se reserva el derecho de seleccionar a los proveedores de prestaciones mediante un proceso de contratación adecuado, aplicando los análisis fiscales y de calidad del servicio pertinentes.
- a. Los empleados y familiares con derecho a participar están definidos por la NMPSIA y pueden acogerse a los siguientes planes ofrecidos por esta. Cada ejercicio fiscal, la NMPSIA puede ofrecer un periodo de inscripción abierta o de cambio de plan. El pago de estas prestaciones se basará en las tarifas establecidas por la NMPSIA para los miembros participantes. La NMPSIA define los requisitos de elegibilidad, las fechas de entrada en vigor y las normas relativas al cambio de situación. Las siguientes prestaciones están sujetas a modificaciones por parte de la NMPSIA.
- b. Seguro colectivo (médico, dental, medicamentos recetados y oftalmológico) Los costes se reparten entre la Universidad y los empleados elegibles de la siguiente manera, con efecto a partir del 1 de enero de 2024:

	Cuota de la NNMC	Cuota del empleado
Salario anual: 1-49 999 \$	80 % de la prima	20 % de la prima
Salario anual: 50 000-59 999 \$	70 % de la prima	30 % de la prima
Salario anual: 60 000 \$ o más	60 % de la prima	40 % de la prima

- B. Jubilación para el personal docente: La Junta de Jubilación para el Personal Docente (ERB) es la entidad legal encargada de administrar la Ley de Jubilación para el Personal Docente de Nuevo México (ERA). La jubilación para el personal docente de Nuevo México se rige por una tasa compartida establecida por la legislación de Nuevo México. La afiliación regular es una condición del empleo que entra en vigor desde el primer día de trabajo.
- C. Asistencia sanitaria para jubilados de Nuevo México: la asistencia sanitaria para jubilados de Nuevo México es una **tarifa compartida establecida por la legislación de Nuevo México.**

31.2 Otras prestaciones pagadas por NNMC

- A. Seguro de vida temporal básico (cobertura para empleados) 50 000 \$
- B. Programa de asistencia al empleado
- C. Seguro estatal de desempleo
- D. Indemnización por accidente laboral
- E. Oportunidades de formación

Exención de matrícula para empleados: la universidad eximirá del pago de la matrícula (quedan excluidas todas las tasas) hasta un máximo de 9 créditos por semestre académico y hasta 6 créditos por período de verano. A los empleados a tiempo completo se les podrá conceder tiempo libre remunerado semanalmente para asistir a un (1) curso cada semestre, a discreción del supervisor del empleado. El empleado participante perderá los descansos los días de clase. Se anima a los supervisores a que concedan permiso para dicho tiempo libre, si es posible en función de la carga de trabajo u otras razones legítimas de la empresa. Si el tiempo libre no es viable, se anima a los supervisores a organizar horarios de trabajo alternativos para que el empleado pueda asistir a clase durante el día. Los empleados a los que se les conceda tiempo libre para asistir a clase deben acudir a clase o permanecer en el trabajo. No se cubren las matrículas ni las tasas de los cursos de formación continua. Los empleados que trabajen menos de 40 horas a la semana no tienen derecho a tiempo libre.

Matrícula para familiares a cargo: la universidad eximirá del pago de la matrícula (excluidas todas las tasas) hasta un máximo de 18 créditos por semestre a los familiares a cargo de un empleado que cumplan los requisitos. Este programa se aplica a NNMC, que ofrece únicamente cursos. No se cubren las matrículas ni las tasas de los cursos de formación continua. No se cubre la matrícula para no residentes que supere la matrícula para residentes de Nuevo México. Los dependientes que cumplen los requisitos incluyen al cónyuge legal, la pareja de hecho (se debe presentar una declaración jurada de pareja de hecho ante Recursos Humanos) y cualquier hijo biológico, adoptado legalmente o hijastro que, a la fecha límite de la solicitud original, sea soltero y no haya cumplido los veinticinco (25) años. Cuando un empleado deja de estar casado o se disuelve la unión de hecho, el excónyuge o la expareja de hecho no tendrá derecho a las prestaciones de matrícula en virtud de estos programas a partir del semestre académico siguiente a la fecha del divorcio o de la disolución de la unión de hecho. El importe de la ayuda para la matrícula se reducirá en la cantidad de la matrícula eximida por cualquier otra exención o beca de matrícula. El importe de la ayuda para la matrícula de los dependientes de una persona, más el importe de cualquier subvención de ayuda financiera basada en la necesidad, no superará el coste de la asistencia, tal y como lo define la Oficina de Ayuda Financiera.

Según la normativa del IRS, el valor de las prestaciones para el pago de matrículas puede considerarse renta imponible para el empleado. El valor de la prestación, si procede, se incluirá como remuneración en el formulario W-2 del empleado que se presenta ante el IRS y estará sujeto a retención.

31.3 Beneficios pagados por el empleado

- A. Cuentas de gastos flexibles: permiten al empleado pagar los gastos médicos y/o de cuidado de personas a su cargo que cumplan los requisitos antes de impuestos.
- B. Seguro de vida: se ofrece cobertura adicional de seguro de vida temporal (complementario) para el empleado y de vida para personas a su cargo (cónyuge, pareja de hecho e hijos).
- C. Planes de jubilación complementarios: los miembros de la unidad de negociación tienen derecho a participar en un plan de jubilación complementario (cuentas 403(b) y 457(b)). Los límites de aportación los establece cada año natural el Servicio de Impuestos Internos.
- D. Otros planes complementarios (seguro complementario voluntario de accidentes), cáncer y otros productos, incluidos productos financieros ofrecidos por diversas aseguradoras. Para obtener una lista completa de otros seguros complementarios y aseguradoras, póngase en contacto con el departamento de recursos humanos.

Artículo 32. REMUNERACIÓN DE L

32.1 Los miembros de la unidad de negociación, para el año fiscal 2026, recibirán un aumento salarial general del cuatro por ciento (4 %) asignado por la Asamblea Legislativa.

32.2 Los siguientes salarios mínimos se aplicarán a los empleados de la unidad de negociación a partir del primer período de pago completo posterior al 1 de julio de 2025:

Conserjes: 16,07 \$ por hora
Jardineros/Mantenimiento: 16,07 \$ por hora
Agentes de seguridad: 16,07 \$ por hora Técnico de instalaciones: 17,04 \$ por hora
Recepcionistas: 17,04 \$ por hora
Especialistas en ayuda financiera y orientación al estudiante: 17,04 \$ por hora
Envíos y recepción: 17,55 \$ por hora
Técnico contable/Cuentas por pagar: 18,62 \$ por hora; Dependiente de librería: 17,55 \$ por hora;
Auxiliar administrativo: 18,08 \$ por hora;
Especialista en la oficina de administración: 18,08 \$ por hora; Técnico contable/Cuentas por pagar - 18,62 \$ por hora Especialista en admisiones I - 19,15 \$ por hora Especialista en admisiones II - 19,90 \$ por hora Técnico de laboratorio - 18,08 \$ por hora
Examinador/asesor académico - 18,59 \$ por hora
Reclutador - 18,59 \$ por hora
Técnico de catálogos - 19,90 \$ por hora
Asesor académico: 19,90 \$ por hora
Técnico de TI: 21,10 \$ por hora
Técnico superior de instalaciones: 21,10 \$ por hora

32.3 A partir del primer período de pago completo tras la ratificación y firma del presente Convenio, los empleados de la unidad de negociación recibirán un aumento de 0,90 dólares por hora cada cuatro años de servicio ininterrumpido en el centro.

32.4 El Northern New Mexico College es consciente de la importancia de que sus empleados se sientan valorados y motivados. La dirección y los miembros designados de la unidad de negociación llevarán a cabo un estudio para recopilar datos que, en conjunto, permitan crear un marco de progresión profesional. Este marco armoniza los objetivos del centro con los de los miembros de la unidad de negociación, fomenta la confianza, mejora la retención de personal y aumenta la productividad. Los datos recopilados deben incluir aspectos como los salarios actuales, los salarios competitivos, las descripciones de los puestos de trabajo, las evaluaciones de los empleados, los criterios de promoción y las necesidades de formación y desarrollo profesional.

Los resultados de dicho estudio no serán vinculantes para el Colegio, sino que se utilizarán únicamente como elemento de referencia para el desarrollo de un marco de progresión profesional; además, cualquier futuro aumento salarial asociado a dicho marco estará supeditado a la disponibilidad de fondos suficientes u otros ingresos que permitan financiarlo. El marco de progresión profesional

marco de progresión profesional se considerará también en conjunción con las demás prioridades y obligaciones financieras del Colegio.

Artículo 33. DONACIÓN DE DÍAS DE BAJA POR ENFERMEDAD

33.1 Objetivo

- a. Establecer un proceso mediante el cual los miembros del personal participantes del Northern New Mexico College puedan solicitar días de baja por enfermedad adicionales a través de donaciones solicitadas a otros empleados del Colegio que cumplan los requisitos, debido a una situación catastrófica relacionada con su propia afección médica, tal y como se define en este artículo.

33.2 Requisitos

- a. Solo los miembros del personal que hayan estado empleados durante un año académico podrán optar a recibir donaciones de bajas por enfermedad.
- b. Solo los miembros del personal que tengan un mínimo de ochenta (80) horas de baja por enfermedad acumuladas podrán donar las horas de baja por enfermedad solicitadas.
- c. La solicitud de donación de bajas por enfermedad no se aprobará hasta que al miembro del personal le queden menos de ochenta (80) horas de baja por enfermedad y se prevea que agote su saldo según la información proporcionada en su formulario de certificación médica.
- d. La baja por enfermedad máxima que un empleado puede solicitar en un mismo periodo es de cuarenta (40) días (280 horas), calculados sobre la base de una jornada laboral de siete horas.
- e. Para poder optar a la baja por enfermedad donada, el miembro del personal debe demostrar que se encuentra en una situación catastrófica. A los efectos del presente artículo, se entenderá por «situación catastrófica» una enfermedad o lesión grave que requiera una hospitalización o recuperación prolongadas y que incapacite a la persona para trabajar, lo que le ocasione dificultades económicas. Dichas lesiones o enfermedades suelen suponer una carga excepcional para los pacientes, los cuidadores, las familias y los recursos sanitarios. En general, una enfermedad o lesión que dé lugar a una afección médica certificada por un profesional sanitario probablemente conlleva una pérdida de 30 o más días laborables.

33.3 Solicitud de donaciones de días de baja por enfermedad

- a. El Northern New Mexico College cuenta con un comité permanente encargado de examinar las solicitudes de donación de días de baja por enfermedad y de decidir si se aprueban o se rechazan. Este comité permanente está compuesto por la Oficina de Recursos Humanos (que ejercerá de presidencia), un representante del sindicato y el director del departamento en el que trabaja el miembro del personal que solicita la baja.
- b. Los empleados que cumplan los requisitos pueden solicitar la donación de días de baja por enfermedad rellenando el formulario de «Solicitud de donación de días de baja por enfermedad» y presentándolo en la Oficina de Recursos Humanos.
- c. La solicitud debe ir acompañada del formulario de certificación médica debidamente cumplimentado por el profesional sanitario del miembro del personal.

- d. Una vez recibida la solicitud, el comité la evaluará en un plazo de cinco (5) días hábiles y, si cumple los requisitos de elegibilidad, votará para aprobar o rechazarla.
- e. Si se aprueba la solicitud de ampliación de la baja por enfermedad, el comité notificará al empleado la decisión por escrito e indicará el número total de horas de baja por enfermedad que se han aprobado. Si se deniega la solicitud de ampliación de la baja por enfermedad, el comité notificará al empleado por escrito los motivos de la denegación. La decisión del comité es definitiva, pero el empleado podrá volver a solicitar su reconsideración si puede aportar nueva información o circunstancias para que el comité las tenga en cuenta.
- f. Una vez aprobada la solicitud de donación de días de baja por enfermedad, la Oficina de Recursos Humanos enviará un correo electrónico a todos los empleados de la universidad que cumplan los requisitos para solicitar la donación de días de baja por enfermedad. En la comunicación de la Oficina de Recursos Humanos no se incluirá ninguna información de carácter personal ni ningún dato relativo a la solicitud.
- g. Si la solicitud de donaciones de días de baja por enfermedad no cubre la cantidad de días de baja adicionales concedidos por el comité, el miembro del personal solo recibirá la cantidad donada.
- h. Un miembro del personal que reciba días de baja por enfermedad donados deberá agotar todos sus propios días de baja, sean del tipo que sean, antes de poder utilizar los días de baja por enfermedad donados.
- i. Si no se utiliza la baja por enfermedad donada, esta se devolverá al miembro del personal que la haya donado

Artículo 34. PROHIBICIÓN DE HUELGAS Y CIERRES PATRONALES

34.1 De conformidad con el artículo 10-7E-21 del Estatuto de la Junta de Relaciones Laborales de los Empleados Públicos de Nuevo México, la Federación y sus miembros no podrán llevar a cabo una huelga y la Universidad no podrá imponer un cierre patronal. La Federación y sus miembros no podrán provocar, instigar, alentar ni apoyar una huelga de empleados públicos. La Federación y sus miembros no podrán provocar, instigar ni participar en un cierre patronal de empleados públicos.

Artículo 35. PROCEDIMIENTOS DE NEGOCIACIÓN E

35.1 Las negociaciones para un convenio sucesor podrán iniciarse cuando cualquiera de las partes envíe una notificación a la otra parte solicitando el inicio de las negociaciones. La parte que reciba la solicitud de negociación se reunirá con la parte que la haya presentado para acordar una fecha y un lugar de mutuo acuerdo para iniciar las negociaciones en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la notificación. La notificación de solicitud para iniciar las negociaciones se enviará no antes del 1 de noviembre anterior a la fecha de vencimiento del acuerdo en su totalidad. No obstante, con el acuerdo por escrito tanto de la Administración como de la Federación, cualquier artículo podrá reabrirse en cualquier momento durante el ejercicio fiscal.

35.2 Si las partes no han llegado a un acuerdo sobre un convenio sucesor antes de que el presente Convenio expire, éste seguirá en pleno vigor y efecto hasta que se negocie y ratifique un convenio sucesor.

35.3 Las negociaciones se llevarán a cabo a puerta cerrada, tal y como se especifica en la Ley de Negociación Colectiva de los Empleados Públicos de Nuevo México (PEBA).

35.4 Las partes podrán negociar normas básicas adicionales para las negociaciones.

35.5 Durante las negociaciones, las partes se reunirán en horarios y lugares mutuamente aceptables para las negociaciones.

35.6 Cualquiera de las partes podrá solicitar en cualquier momento la celebración de recesos, reuniones de grupo o sesiones de estudio.

35.7 Todas las propuestas se presentarán tanto por escrito como por vía electrónica en un documento editable.

35.8 En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo antes de la fecha de vencimiento del presente Acuerdo, podrán solicitar la asistencia en materia de mediación del Servicio Federal de Mediación y Conciliación (FMCS).

35.9 La información presupuestaria será facilitada por el Colegio.

Artículo 36. COPIAS DEL ACUERDO

36.1 Las partes imprimirán sus propias copias del presente Acuerdo.

36.2 El presente acuerdo se publicará en el sitio web del Colegio.

Artículo 37. ACUERDO COMPLETO

37.1 Las partes acuerdan que el presente constituye el acuerdo completo y único entre ellas. Cada una de las partes ha negociado todas las cuestiones identificadas para su negociación, y dichas negociaciones han dado lugar al presente Acuerdo; no se llevarán a cabo negociaciones adicionales sobre ningún aspecto, ya figure o no en el presente, salvo por mutuo acuerdo, y el presente Acuerdo sustituye a todos y cada uno de los acuerdos anteriores entre las partes.

Artículo 38. DIVISIBILIDAD

38.1 Si alguna disposición del presente Acuerdo fuera declarada contraria a la ley mediante resolución firme de un organismo administrativo o de un tribunal con competencia sobre las partes, las disposiciones afectadas quedarán sin efecto. Todas las demás disposiciones no afectadas por la disposición ilegal seguirán en pleno vigor y efecto. La disposición que se considere contraria a la ley será renegociada por las partes, siempre que cualquiera de ellas presente una solicitud de reapertura de las negociaciones en un plazo máximo de treinta (30) días desde que las partes supieran o debieran haber sabido razonablemente que la disposición era contraria a la ley.

Artículo 39. VIGENCIA DEL ACUERDO

39.1 Todos los artículos del presente Acuerdo entrarán en vigor tras la firma de los representantes autorizados de las partes, una vez ratificados por los miembros de la Federación y aprobados posteriormente por el Consejo de Regentes del Colegio, y permanecerán en vigor hasta el 30 de junio de 2028, con sujeción a las leyes estatales aplicables.

39.2 Cada año, cualquiera de las partes podrá solicitar la apertura de negociaciones sobre el artículo 32 (REMUNERACIÓN).

Artículo 40. FIRMAS

El presente Acuerdo fue ratificado por la Federación el 18 de julio de 2025 y aprobado por el Consejo de Regentes de la Universidad el 23 de julio de 2025.

En fe de lo cual, las partes aquí mencionadas estampan las firmas de sus respectivos directivos y representantes.

Federación del Norte de Empleados de la Educación

Colegio del Norte de Nuevo México

Tim Crone

Tim Crone 18 de 2025, 14:31:12 MDT

Presidente de la NFEE

18 de septiembre de 2025 / 18 de 2025 17 de septiembre de

Presidente _____ 2025

Michael A. Hart

Fec
ha

del Consejo

a

Fech

POLÍTICA DE IGUALDAD EN EL EMPLEO Y NO DISCRIMINACIÓN DE

1. POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO Y NO DISCRIMINACIÓN

El Northern New Mexico College se compromete a ofrecer un entorno de trabajo y aprendizaje que garantice la igualdad de oportunidades a todos los empleados actuales y futuros. La contratación, los ascensos, la asignación de funciones, la formación, la remuneración y las prestaciones, las medidas disciplinarias y el despido, así como otras oportunidades laborales, se evaluarán en función de los méritos y de conformidad con lo establecido por la ley. De conformidad con la legislación federal y estatal, es política del Colegio prohibir la discriminación y el acoso ilegales contra empleados o solicitantes de empleo por motivos de raza, color, religión, origen nacional o ascendencia, sexo, edad, discapacidad o minusvalía física o mental, afección médica grave, afiliación conyugal, orientación sexual, identidad de género, condición de veterano o cualquier otro motivo prohibido por la legislación aplicable, incluyendo el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. §2000e y la Ley de Derechos Humanos de Nuevo México, 1978 NMSA §§ 28-1-1 a 28-1-15. Cualquier solicitante o empleado que considere que ha sido discriminado o acosado debe informar del incidente a Recursos Humanos, a un supervisor o al personal de seguridad.

1.1 ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD (ADA) (ADA) Y ADAPTACIONES RAZONABLES

Para garantizar la igualdad de oportunidades de empleo a las personas calificadas con discapacidad, la Universidad realizará adaptaciones razonables para la discapacidad conocida de una persona que, por lo demás, esté calificada, a menos que ello suponga una carga excesiva para el funcionamiento de la institución. Los empleados que puedan necesitar una adaptación razonable deben ponerse en contacto con Recursos Humanos. Es política del Colegio prohibir la discriminación ilegal y proporcionar adaptaciones razonables de conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, 42 U.S.C. §§ 12010 y siguientes.

1.2 ADAPTACIONES RAZONABLES PARA FESTIVIDADES RELIGIOSAS Y TRIBALES

Se permiten a los empleados las ausencias justificadas por la celebración de fiestas religiosas, incluidas las fiestas tribales o de los pueblos de Nuevo México reconocidas oficialmente. Las solicitudes para ausentarse del trabajo con el fin de participar en dichas celebraciones deberán presentarse al menos dos semanas antes de la fecha prevista para la ausencia. Las ausencias planificadas para tales solicitudes pueden tomarse como vacaciones pagadas, si procede, como permiso sin sueldo o como tiempo de trabajo equivalente, en el momento y de la forma acordados por el empleado y el supervisor, director o vicepresidente responsable. Los supervisores, directores o vicepresidentes responsables podrán realizar ajustes razonables en el tiempo de ausencia del trabajo de un empleado para este fin, en la medida en que sea práctico, teniendo en cuenta las necesidades educativas, operativas y críticas de la universidad.

Ningún empleado podrá discriminar a otro empleado o a cualquier otra persona por sus creencias o prácticas religiosas, o por la ausencia de las mismas. La denegación de una adaptación sólo estará justificada cuando cada una de las alternativas de adaptación razonables suponga una carga excesiva para la universidad.

1.3 LEY CONTRA LA DISCRIMINACIÓN POR EMBARAZO

Las empleadas embarazadas están protegidas contra la discriminación por motivos de embarazo actual, embarazo anterior o embarazo potencial. El Northern New Mexico College ofrece a las mujeres afectadas por el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas las mismas prestaciones laborales (como tareas livianas, asignaciones alternativas, baja por incapacidad, permiso sin sueldo y procedimientos de autorización médica) que a otros solicitantes o empleados que se encuentren en una situación similar en cuanto a su capacidad o incapacidad para trabajar. La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) también ampara a las empleadas embarazadas a las que se considera que tienen una discapacidad.

1.4 MADRES LACTANTES

El Northern New Mexico College reconoce los beneficios para la salud, la familia y la sociedad que conlleva la lactancia materna. Apoya a todas las estudiantes y empleadas que decidan seguir amamantando a sus hijos tras reincorporarse a los estudios o al trabajo, ya sean madres biológicas, madres no biológicas o padres transgénero. La decisión de seguir amamantando al reincorporarse a los estudios o al trabajo suele depender de la disponibilidad de un lugar adecuado para extraerse leche o amamantar, así como del tiempo necesario para hacerlo. Por estas razones, y con el fin de cumplir con la legislación federal y estatal (FLSA), 29 USC § 207(r)(1)-(4) y (NMSA 1978, § 28-20-2), la universidad proporciona salas de lactancia y períodos de descanso razonables para la lactancia materna. Para las empleadas, estos períodos de descanso se consideran tiempo remunerado. La Segunda Ley de Nuevo México, NMSA 1978, § 28-20-1 («Derecho a amamantar»), establece que «Una madre puede amamantar a su hijo en cualquier lugar, público o privado, donde la madre esté autorizada a estar presente».

1.5 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y TRATAMIENTO DEL ACOSO

El acoso sexual y cualquier otro tipo de acoso ilegal constituye una infracción de los Títulos VII y IX de la Ley de Derechos Civiles de 1964, así como de numerosas leyes estatales. Queda prohibido el acoso basado en cualquier característica protegida por la ley, como la raza, el color, la ascendencia, el origen nacional, el género, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la religión, la edad, la discapacidad, la condición de veterano u otra característica protegida por la legislación estatal o federal.

La política del centro consiste en ofrecer un entorno de trabajo libre de acoso sexual y de cualquier otro tipo de acoso. Con este fin, queda prohibido el acoso a los empleados del Northern New Mexico College por parte de la dirección, los supervisores, los compañeros de trabajo o personas ajenas al centro que se encuentren en el lugar de trabajo. El centro tomará todas las medidas necesarias para prevenir y eliminar el acoso ilegal.

El «acoso ilícito» es aquella conducta que tiene por objeto o efecto crear un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo; que tiene por objeto o efecto interferir de manera sustancial e irrazonable en el rendimiento laboral de una persona; o que, de cualquier otra forma, afecta negativamente a las oportunidades laborales de una persona debido a su pertenencia a un grupo protegido. El acoso ilegal incluye, entre otros, insultos; bromas; travesuras; insinuaciones; comentarios; material escrito o gráfico; estereotipos; u otros actos amenazantes, hostiles o intimidatorios basados en la raza, el color, la ascendencia, el origen nacional, el género, el sexo, la orientación sexual, el estado civil, la religión, la edad, la discapacidad, la condición de veterano u otra característica protegida por la legislación estatal o federal.

El «acoso sexual» se define generalmente, tanto en la legislación estatal como en la federal, como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de carácter sexual, cuando la aceptación o el rechazo de dicha conducta se convierta, de forma explícita o implícita, en una condición para el empleo de una persona o en la base de decisiones laborales; o cuando dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir de manera irrazonable en el rendimiento laboral de una persona o de crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. Otras conductas de carácter sexual, ya sean intencionadas o no, que resulten indeseadas y tengan el efecto de crear un entorno laboral hostil, ofensivo, intimidatorio o humillante para los trabajadores también pueden constituir acoso sexual. Si bien no es posible enumerar todas las circunstancias adicionales que pueden constituir acoso sexual, a continuación se ofrecen algunos ejemplos de conductas que, si son indeseadas, pueden constituir acoso sexual dependiendo de la totalidad de las circunstancias, incluida la gravedad de la conducta y su persistencia y prevalencia:

- Insinuaciones sexuales no deseadas, independientemente de que impliquen contacto físico o no;
- Chistes sexuales, referencias escritas u orales a conductas sexuales, chismes sobre la vida sexual de alguien, comentarios sobre el cuerpo de una persona, comentarios sobre la actividad sexual, las deficiencias o las habilidades de una persona;
- Mostrar objetos, imágenes o dibujos de carácter sexualmente sugerente;
- Contacto físico no deseado, miradas lascivas, silbidos, roces con el cuerpo, gestos sexuales o comentarios sugerentes o insultantes;
- Preguntas sobre las experiencias sexuales de una persona; y
- Hablar de las actividades sexuales de una persona.

El acoso sexual de tipo «quid pro quo» se produce cuando una ventaja laboral está directamente vinculada a que una empleada acceda a insinuaciones sexuales no deseadas. Por ejemplo, un supervisor promete a una empleada un aumento de sueldo si ella acepta salir con él, o le dice a una empleada que la despedirá si no se acuesta con él.

Solo las personas con autoridad supervisora sobre un trabajador pueden incurrir en acoso quid pro quo, ya que requiere que el acosador tenga la autoridad para conceder o denegar beneficios laborales.

Se ha asignado al coordinador del Título IX la responsabilidad de coordinar las medidas adoptadas por el Northern New Mexico College para cumplir y desempeñar sus obligaciones en virtud de las leyes vigentes que prohíben la discriminación y el acoso, entre ellas el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Se ha asignado al director de Recursos Humanos la responsabilidad de coordinar los esfuerzos del Northern New Mexico College para cumplir y llevar a cabo sus responsabilidades en virtud de las leyes aplicables que prohíben la discriminación y el acoso asociados al Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

Las denuncias en virtud del Título VII deberán presentarse ante la Oficina de Recursos Humanos y se tramitarán siguiendo los procedimientos y plazos establecidos por la Comisión de Derechos Humanos de Nuevo México o por la Comisión Federal para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo, según corresponda.

Las denuncias en virtud del Título IX deberán presentarse de conformidad con la Política de Quejas del Título IX 1320, que puede obtenerse en el sitio web del Northern New Mexico College o directamente de su coordinador del Título IX.

1.6 DENUNCIA DE CONDUCTA INAPROPIADA CONTEMPLADA EN ESTA POLÍTICA

Los empleados del Northern New Mexico College y las personas vinculadas a la institución, actuando de buena fe, deben informar de cualquier conducta indebida que observen, ya sea sospechosa o evidente. Se entiende por conducta indebida cualquier actividad realizada por un empleado del Northern New Mexico College que infrinja las leyes o normativas estatales o federales, las ordenanzas locales o las políticas de la institución. Los empleados deben mantener los más altos estándares de ética personal y profesional en el desempeño de sus funciones en nombre de la institución.

El Northern New Mexico College se compromete a llevar a cabo una revisión inicial y a continuar con una investigación exhaustiva de las denuncias de conducta indebida cuando sea necesario, protegiendo al mismo tiempo los derechos de todas las personas implicadas. Las conductas indebidas deben denunciarse tan pronto como sea razonablemente posible, preferiblemente en un plazo de treinta (30) días a partir del momento en que el empleado tenga conocimiento de la conducta indebida observada, sospechada o aparente. Denuncie la conducta a su supervisor. Sin embargo, si hay motivos para creer que el supervisor podría estar involucrado en la conducta indebida, denuncie la conducta al departamento responsable de tratar el asunto en cuestión. Dichas oficinas podrían incluir la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina del Coordinador del Título IX, etc.

1.7 NO SE TOLERAN LAS REPRESALIAS

El Northern New Mexico College no tolera las represalias y estas serán investigadas de inmediato. Se entiende por represalias cualquier acción adversa emprendida contra un empleado por haber denunciado una presunta conducta indebida. Cualquier empleado que interfiera, intente interferir o tome represalias contra los derechos de otro empleado por denunciar una presunta conducta indebida o por cooperar en una investigación estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir el despido. El Northern New Mexico College se compromete a proteger a los empleados que denuncien presuntas conductas indebidas de conformidad con la Ley de Protección de Denunciantes (Whistleblower Protection Act - § 10-16C-1. - N.M. Stat. Ann. § 10-16C-1 y ss. (2012)). Siempre que sea posible, se mantendrá la confidencialidad; no obstante, podría ser necesario revelar la identidad para llevar a cabo una investigación exhaustiva, cumplir con la ley y garantizar a las personas acusadas sus derechos legales de defensa.

Es importante proteger a las personas frente a acusaciones falsas, infundadas o inexactas. Todo empleado que, a sabiendas, facilite información falsa o presente una denuncia falsa sobre una presunta conducta indebida o una denuncia posterior falsa por represalias, o que, a sabiendas, dé respuestas o facilite información falsa en el marco de una investigación en curso, será objeto de medidas disciplinarias, que podrán llegar a incluir el despido.

NNMC_NFEE_Negociación colectiva del personal no exento

Convenio Colectivo de la Unidad 2025 (3)


Informe de auditoría final

18/09/2025

Creado	18 de
:	septiembre
Por	dAem2y0P2e5na
:	(amy.pena@nnmc.edu)
Estado	Firmado
ID de la transacción:	CBJCHBCAABAA8MfH6-H-HSW7o_hRikry-6tNEf_H Ewqd

«NNMC_NFEE_Unidad de negociación del personal no exento_Convenio colectivo de 2025 (3)


" Historial

 Documento creado por Amy Pena (amy.pena@nnmc.edu)

18/09/2025 - 2:42:18 a. m. GMT - Dirección IP: 75.161.140.0

Documento enviado por correo electrónico atrone@nnmc.edu para su firma

18/09/2025 - 2:43:48 a. m. GMT

 Correo electrónico consultado por tcrone@nnmc.edu

18/09/2025 - 20:27:31 GMT - Dirección IP: 74.125.212.3

 El firmantetcrone@nnmc.edu introdujo el nombre Tim Crone al firmar

18/09/2025 - 20:31:10 GMT - Dirección IP: 67.143.160.81

 Documento firmado electrónicamente por Tim Crone (tcrone@nnmc.edu)

Fecha de la firma: 18/09/2025 - 20:31:12 GMT - Fuente de la hora: servidor - Dirección IP: 67.143.160.81

0 Acuerdo completado.

18 de septiembre de 2025 - 20:31:12 GMT



Adobe Acrobat Sign