

**CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

por y entre

**LA JUNTA DE FIDEICOMISARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE  
ILLINOIS**

**Y**

**LA SECCIÓN LOCAL NÚM. 73  
DEL SINDICATO INTERNACIONAL DE EMPLEADOS DE SERVICIOS  
(SEIU LOCAL 73), CTW, CLC**

Con vigencia a partir del 4 de octubre de 2024  
hasta el 3 de octubre de 2029 (inclusive).

**Unidad de negociación colectiva de  
servicios y mantenimiento**

## ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
ARTÍCULO I	
AUTORIZACIÓN Y PROPÓSITO.....	4
ARTÍCULO II	
LIMITACIONES .....	5
ARTÍCULO III	
NEGOCIACIONES Y RECONOCIMIENTO EXCLUSIVO.....	5
ARTÍCULO IV	
DERECHOS DEL EMPLEADOR .....	11
ARTÍCULO V	
SALARIOS .....	12
ARTÍCULO VI	
COBERTURAS .....	22
ARTÍCULO VII	
VACACIONES.....	24
ARTÍCULO VIII	
DÍAS FERIADOS.....	26
ARTÍCULO IX	
DESARROLLO DE LOS EMPLEADOS Y COBERTURAS EDUCATIVAS .....	27
ARTÍCULO X	
REGLAS Y CONDICIONES DE TRABAJO.....	29
ARTÍCULO XI	
NOMBRAMIENTOS DE AYUDA ADICIONAL .....	34
ARTÍCULO XII	
ANTIGÜEDAD .....	35
ARTÍCULO XIII	
OFERTAS DE TURNOS Y PUBLICACIONES DE PUESTOS DE EMPLEO .....	36
ARTÍCULO XIV	
Ceses por recortes de personal.....	38
ARTÍCULO XV	
SALUD Y SEGURIDAD .....	40

ARTÍCULO XVI	
RELACIONES EMPLEADO-GERENCIALES .....	41
ARTÍCULO XVII	
MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	42
ARTÍCULO XVIII	
PROCEDIMIENTO DE QUEJAS.....	43
ARTÍCULO XIX	
SERVICIO CIVIL .....	50
ARTÍCULO XX	
EXPEDIENTES DE PERSONAL.....	51
ARTÍCULO XXI	
DEDUCCIÓN DE CUOTAS.....	52
ARTÍCULO XXII	
PROHIBIDAS LAS HUELGAS Y LOS CIERRES PATRONALES .....	53
ARTÍCULO XXIII	
CLÁUSULA DE SALVEDAD .....	53
ARTÍCULO XXIV	
NOMBRAMIENTOS DE ESTUDIANTES.....	53
ARTÍCULO XXV	
PERÍODO CUBIERTO, SITUACIÓN LEGAL DURANTE LAS NEGOCIACIONES, AUMENTOS POR PASOS, NEGOCIACIONES DE ACUERDO SUCESOR Y COMIENZO DE LAS NEGOCIACIONES .....	54

## ACUERDO

por y entre

**THE BOARD OF TRUSTEES OF THE UNIVERSITY OF ILLINOIS  
(LA JUNTA DE FIDEICOMISARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ILLINOIS)  
and  
SERVICE EMPLOYEES INTERNATIONAL UNION, LOCAL 73,  
(EL SINDICATO INTERNACIONAL DE EMPLEADOS DE SERVICIOS,  
SECCIÓN LOCAL 73)**

Vigente desde el 4 de octubre de 2024, hasta el 3 de octubre de 2029 (inclusive)

Este Contrato es efectuado y suscrito ente, por una parte, la Junta de Fideicomisarios de la Universidad de Illinois (en adelante denominada como “el empleador” o “la Universidad”), y, por otra parte, la Sección Local 73 del Sindicato Internacional de Empleados de Servicios (en lo sucesivo denominado como “la unión de trabajadores” o “el sindicato” o “la organización sindical”), a nombre de ciertos empleados no académicos al servicio del empleador, identificados en el Artículo III del presente documento.

### **ARTÍCULO 1 AUTORIZACIÓN Y PROPÓSITO**

#### Sección 1. Autorización

Este Contrato es autorizado por la Ley del Servicio Civil de las Universidades Estatales (110 ILCS § 70/36d) y la Ley de Relaciones Laborales del Sector Educativo de Illinois (115 ILCS § 5/1 *et seq.*).

#### Sección 2. Propósito

- a) Este Contrato tiene como intento y propósito fomentar sólidas relaciones, mutuamente benéficas, entre el empleador y la organización sindical.
- b) Los supervisores del empleador y los representantes de la unión de trabajadores tienen asignada una responsabilidad especial para la aplicación fiel de este Contrato. El empleador y el sindicato darán capacitación a estos representantes sobre los términos y condiciones de este Contrato, y en particular, sobre el uso de los procedimientos que en el presente se disponen, así como sobre lo que establece las Políticas y Reglas para resolver preguntas sobre el empleo. El empleador y la organización sindical están comprometidos con el desempeño eficaz e ininterrumpido de la enseñanza, la investigación y las funciones de servicio público de la Universidad.

## **ARTÍCULO II LIMITACIONES**

### Sección 1. Limitaciones

- a) Este Contrato está sujeto a: 1) Las leyes y reglamentos federales y estatales emitidas a continuación, así como sus ocasionales enmiendas; 2) las Reglas y Regulaciones del Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales, así como según puedan ser modificados ocasionalmente; 3) las Reglas y Regulaciones del Sistema de Jubilación de las Universidades Estatales, así como sus enmiendas ocasionales; 4) los Estatutos y Reglas promulgados por la Junta de Fideicomisarios de la Universidad de Illinois tal como existen en la fecha de vigencia de este Contrato; 5) las disposiciones de las Políticas y Reglas tal como existen en la fecha en que entra en vigor este Contrato, según sea enmendado; cada uno de lo cual es incorporado al presente documento y se incluye como referencia. Se deberá enviar una copia a la unión sindical de cualquier enmienda que se haga según los puntos 2, 3, 4 y 5, tal como se indica anteriormente. Esta copia será enviada a la oficina del sindicato, a condición y tan pronto como la Universidad reciba la notificación de la misma. La Universidad reconoce los derechos del sindicato de negociar con respecto a cualquier enmienda a las Políticas y Reglas que sean objetos obligatorios de la negociación.
- b) En caso de conflicto entre cualquier disposición de lo anterior y cualquier reglamentación de este Contrato, deberá prevalecer lo primero, excepto cuando se establezca una desviación del mismo en términos expresos en el presente.
- c) Se acuerda que los acuerdos y compromisos previos entre las partes abajo-firmantes relacionados con los asuntos aquí contemplados que no consten en este documento quedarán anulados y sin efecto a partir de la fecha de entrada en vigor de este Contrato, y que este Contrato representa el completo acuerdo entre las partes abajo-firmantes del presente. Cualquier modificación del presente deberá realizarse por escrito y quedar firmada por el(los) funcionario(s) autorizado(s) de cada parte.

## **ARTÍCULO III NEGOCIACIONES Y RECONOCIMIENTO EXCLUSIVO**

### Sección 1 . Clasificaciones representadas

El empleador reconoce al sindicato como el representante exclusivo de una sola unidad de empleados cubiertos por el Contrato, la cual consiste en clasificaciones de trabajo establecidas por el Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales y contratada por el empleador en la Universidad de Illinois-Chicago (UIC), y que figura en el Contrato Salarial Suplementario (disponible en la página web de Contratos Laborales de la UIC <https://hr.uic.edu/hr-staff-managers/labor-employee-relations/labor-agreements/>). Queda además entendido que este Artículo se cambiará para reflejar cualquier cambio a los títulos de puestos que hayan sido aprobados y finalizados por el Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales. En tal caso, el nuevo título de puesto de empleo aparecerá enlistado primero, seguido entre paréntesis por el anterior título del puesto de empleo.

Esta representación exclusiva tiene como finalidad determinar los rangos apropiados de remuneración o tarifas de pago y otras condiciones de empleo a ser recomendadas al Sistema de Servicio Civil de las

Universidades Estatales.

## Sección 2 . Nuevas clasificaciones y reconocimiento

El empleador acepta que, en caso de que se establezca cualquier designación de clasificación de servicio social nueva o existente para hacer el mismo trabajo o para un trabajo que sea sustancialmente el mismo y que actualmente se esté realizando por las clasificaciones identificadas en la Sección 2 de este Artículo, dichas clasificaciones serán tratadas como parte de la única unidad cubierta por el Contrato, reconocida por este Acuerdo, en la fecha en que la Junta de Relaciones Educativas de Illinois apruebe la certificación. Las partes abajo-firmantes pueden acordar mutuamente negociar los términos y condiciones de la designación/puesto mientras la petición esté pendiente en la Junta antes de que se haya aprobado la petición.

## Sección 3. Prohibida la discriminación

No habrá discriminación ni por parte del sindicato ni del empleador con respecto a ningún solicitante o candidato para el empleo ni contra un empleado en virtud de su raza, credo, color, nacionalidad de origen, religión, sexo, edad, discapacidad, estado civil (marital) o condición de veterano, ascendencia, afiliación política, afiliación sindical, baja desfavorable del servicio militar o condición de veterano discapacitado o veterano de la era de Vietnam.

## Sección 4. Acoso sexual

El empleador no tolerará el acoso sexual a los empleados y tomará medidas para proporcionar remedios cuando se descubra dicho acoso. El acoso sexual se define como cualquier gesto sexual no deseado, o contacto físico o declaración sexual no deseada que una persona razonable encontraría ofensiva o humillante o como una interferencia en sus tareas requeridas o en sus oportunidades de carrera en la Universidad.

## Sección 5. Actividad protegida

Cada empleado puede tomar su propia decisión personal con respecto a su afiliación a la organización sindical o a otra organización de empleados sin intimidación ni coerción. No se discriminará en modo alguno a ningún empleado por su afiliación sindical o porque actúe como representante del sindicato o de sus miembros o de otros empleados no académicos, de conformidad con las disposiciones de este Contrato o lo establecido por las Políticas y Reglas universitarias.

El empleador no deberá disuadir a los empleados de afiliarse a un sindicato ni de autorizar deducciones de cuotas, y no deberá interferir de ninguna otra manera en la relación entre los empleados y su representante exclusivo. El empleador deberá remitir las consultas sobre la afiliación sindical a la unión sindical, salvo porque el empleador puede comunicarse con los empleados respecto a los procesos y procedimientos de la nómina de pago salarial.

## Sección 6. Derechos sindicales

El empleador reconoce los intereses del sindicato y la obligación del empleador de negociar

colectivamente con el sindicato con respecto a asuntos de políticas que afecten directamente los salarios, las horas y los términos y condiciones de empleo, y el empleador le notificará al sindicato sobre los cambios propuestos en dichos asuntos, además de que negociará colectivamente con respecto a dichos asuntos.

### Sección 7. Actividad sindical

#### a) Delegados sindicales

Los representantes y delegados sindicales podrán tratar asuntos relacionados con la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo durante las horas de trabajo. El delegado sindical pedirá permiso a su supervisor para abandonar su área de trabajo asignada, a fin de ir a investigar y procesar las quejas que surjan en virtud del Contrato. El Sindicato Local 73 deberá notificar a las Oficinas de Relaciones Laborales y con los Empleados de la UI Health & Clinics y del Campus los nombres de los empleados que estén designados como sus empleados sindicales y delegados sindicales. Con la aprobación previa de su supervisor, el delegado sindical puede abandonar su trabajo asignado para investigar una queja o presentar asuntos de acuerdo con este Contrato o con lo establecido por las Políticas y Reglas, sin que por ello haya pérdida de salario. El delegado brindará un cálculo de cuánto tiempo espera estar fuera del área de trabajo y se esforzará por mantener a su supervisor informado si las circunstancias cambian. La planificación de dicha actividad no debe interrumpir las operaciones ni la atención al paciente. El permiso no deberá ser denegado injustificadamente. Ni el sindicato ni sus afiliados deberán solicitar afiliaciones ni llevar a cabo actividades que puedan impedir las operaciones normales de los empleados en áreas de trabajo ni en áreas de cuidado al paciente durante el tiempo de trabajo de los empleados.

#### b) Tableros de anuncios

La organización sindical puede utilizar los tableros de anuncios designados por el empleador para comunicarse con los empleados de la unidad cubierta por el Contrato, según lo permita la ley. El empleador se esforzará por proporcionar un acceso justificable al tablero de anuncios para todos los delegados. Si un afiliado sindical no tiene acceso razonable a un tablero de anuncios, ese afiliado puede recibir notificaciones por correo entre oficinas. Los representantes del sindicato podrán hacer anuncios en los tableros de anuncios siempre que el material publicado no sea provocador de violencias o que no esté relacionado con asuntos sindicales. Los empleados o representantes del sindicato no deberán distribuir ni anunciar material que sea publicitario o político. Los avisos estándar, como los de reuniones, de funcionarios u otros anuncios de rutina no necesitarán ser aprobados previamente. Si el aviso contiene material distinto al citado anteriormente, deberá presentarse una copia (1) actual del aviso, y éste debe ser aprobado por la Oficina de Relaciones Laborales del empleador, antes de su publicación.

#### c) Acceso a las instalaciones

El empleador deberá permitir que los representantes y delegados sindicales visiten las instalaciones del empleador en todo momento justificable, para comprobar si este Contrato está siendo o no observado y para ayudar al ajuste de las quejas, siempre que el acceso no impida las operaciones normales, que no interrumpa la atención al paciente, que la visita no se realice en ningún entorno de atención al paciente y que sea justificable. Dichos representantes sindicales deberán informar a la Universidad o a la Oficina de

Relaciones Laborales de la UI Health & Clinics (según corresponda), y a la(s) unidad(es) correspondiente(s) los nombres de los representantes sindicales que realizarán la visita y los lugares que planean visitar, no menos de 2.5 horas antes de que entren a las unidades para hacer visitas que no tengan la intención de interrumpir el trabajo. El representante sindical debe registrarse con la gerencia antes de ingresar al departamento. No se negará ni retrasará el acceso sin justificación.

Cualquier representante sindical que desee visitar la parte de las instalaciones del empleador conocida como UI-Health & Clinics y otras instalaciones médicas satélite, debe obtener la credencial de identificación requerida y cumplir con todos los protocolos de entrada antes de ingresar a dichas instalaciones.

#### Sección 8. Solicitudes de salas de juntas para reuniones del sindicato

El empleador se compromete a poner a disposición de los miembros del sindicato salas de reuniones para que puedan reunirse durante períodos justificables, a fin de tratar asuntos relacionados con las negociaciones de contratos colectivos, disposiciones contractuales, quejas y otros asuntos relacionados con la organización sindical, siempre que se dé un aviso con razonable anticipación y haya salas disponibles. Las solicitudes de salas de reuniones deben realizarse con 24 horas de anticipación. El empleador no denegará solicitudes injustificadamente.

Si no hay salas disponibles, la unión sindical puede solicitar reservar las instalaciones de la Universidad para reuniones sindicales sobre las mismas condiciones que otras organizaciones de profesorado/personal de la UIC (algunas de las cuales pueden requerir una cuota).

#### Sección 9. Licencias sindicales

- a) Las operaciones departamentales que permitan tiempo libre sin goce de sueldo tendrán permitido autorizar licencias a los representantes sindicales a que atiendan asuntos sindicales. En circunstancias normales, los empleados deberán notificar con un mínimo de siete (7) días naturales de anticipación. El o los empleados afectados podrán utilizar cualquier tiempo de vacaciones acumuladas o el tiempo compensatorio en lugar de tomarse dicho tiempo libre sin goce de sueldo.
- b) El permiso para asistir a capacitaciones se rotará equitativamente entre los empleados, excepto porque a los delegados electos a la convención del sindicato se les dará preferencia para dichas licencias.

#### Sección 10. Equipo de negociaciones de la unidad cubierta por el Contrato

Será responsabilidad de la Oficina de Relaciones Laborales del empleador coordinar que tengan el tiempo libre y notificar a los supervisores de los empleados que son miembros del equipo de negociaciones del sindicato sobre las reuniones de negociación. Se notificará a los supervisores con la mayor anticipación posible a las reuniones de negociación programadas. El sindicato deberá notificar a la Oficina de Recursos Humanos del Campus y a la Oficina de Relaciones Laborales cuáles son los nombres de los empleados que sean designados como sus representantes en el equipo de negociaciones.

El empleador acepta programar permiso para hasta quince miembros del equipo de negociaciones (15) en situación laboral de pago, durante un máximo de ocho (8) horas de las primeras quince sesiones de negociaciones (15) para negociar un acuerdo sucesor. Después de quince (15) sesiones, los miembros del equipo de negociaciones recibirán su pago de acuerdo con la Regla 15.05 de las Políticas y Reglas. Las quince (15) sesiones pueden extenderse por mutuo acuerdo. (Una desviación de las Políticas y Reglas).

En caso de que las partes abajo-firmantes acuerden mutuamente sesiones de negociación conjuntas para las cuatro (4) unidades de negociación de contratos colectivos del servicio civil representadas por el Sindicato Local 73 (Administrativa, de Servicios, Técnica, Profesional), las partes acuerdan que hasta treinta (30) representantes de los cuatro (4) equipos combinados pueden tener programado asistir a las negociaciones. A los miembros del equipo de negociación sindical se les permitirá abandonar sus funciones con goce de sueldo para asistir a las negociaciones que se lleven a cabo durante sus días o turnos laborales normales. Aunque sujeto a las necesidades operativas de una unidad, los miembros del equipo de negociación sindical pueden solicitar una variación en su horario de trabajo asignado normal para que su horario de trabajo coincida con las negociaciones. Las solicitudes de flexibilidad del horario de trabajo en el horario de un miembro de la negociación no se denegarán injustificadamente.

#### Sección 11. Reglas departamentales

Todas las reglas departamentales escritas deberán estar disponibles en cada departamento para su inspección y, previa solicitud, se pondrán a disposición de los delegados sindicales correspondientes y/o del sindicato una copia de dichas reglas.

#### Sección 12. Notificación de cambio de título de puesto

Al recibir un memorando sobre un cambio en el plan de clasificaciones que el Sistema de Servicio Civil de Universidades Estatales le proporciona al empleador, únicamente en relación con un cambio a un título de puesto que afecte las clasificaciones de la unidad cubierta por el Contrato, el empleador deberá ponerse en contacto con el sindicato. Las partes deberán programar mutuamente una reunión para analizar dicha notificación.

#### Sección 13. Información de la unidad cubierta por el Contrato

a) Mensualmente, el empleador proporcionará a la unión sindical, en forma electrónica convertible, el acceso a las siguientes transacciones de personal que involucren a los empleados de la unidad cubierta por el Contrato: nuevas contrataciones, ascensos de puesto, reclasificaciones, ceses por recortes de personal, reincorporaciones después de ceses por recorte, reasignaciones, licencias de más de treinta (30) días, regresos de licencias y despidos.

b) Cada mes, el empleador proporcionará al sindicato acceso a una lista electrónica convertible de los miembros de la unidad cubierta por el Contrato que muestre: nombre, dirección, puesto de trabajo, porcentaje de trabajo de empleado de tiempo completo, departamento asignado, facultad, dirección del recinto universitario, fecha de contratación, dirección de correo electrónico y fecha de aniversario de su contratación.

## Sección 14. Orientación para empleados nuevos

### a. Instalaciones universitarias

El sindicato tendrá permitido hasta una hora durante el horario laboral normal para llevar a cabo su programa de orientación para los empleados que sean nuevos en la unidad cubierta por el Contrato. La asistencia de los empleados deberá ser voluntaria y sin pérdida de salario.

Además del programa de Orientación para Empleados Nuevos establecido por UI Health and Clinics tal como indica el inciso “b”, el sindicato establecerá un horario estándar de orientación virtual quincenal (cada dos semanas) para todos los empleados de las instalaciones universitarias este y oeste de Chicago de la UIC que no estén invitados a la Orientación de UI Health & Clinics. El calendario y horarios y el enlace se enviarán al empleador trimestralmente con al menos treinta (30) días de anticipación a la primera fecha de orientación. El empleador proporcionará a los nuevos empleados información sobre la próxima orientación sindical e información de contacto para el sindicato dentro de dos semanas (14 días) después la fecha de inicio del empleado en el trabajo.

Todas las demás sesiones de orientación, además de las mencionadas anteriormente, se llevarán a cabo en un horario acordado mutuamente. Si el sindicato las organiza, los empleados pueden asistir virtualmente. Si se trata de reuniones en persona, el empleador se encargará de que haya salas disponibles para estas reuniones de conformidad con la política de la Universidad y notificará al sindicato los lugares de las reuniones. Si el sindicato solicita cambiar la hora de la reunión, deberá notificarlo con anticipación al empleador. La asistencia a la orientación sindical no es obligatoria y estará limitada a los miembros de la unidad cubierta por el Contrato.

### b. UI Health and Clinics (Chicago)

Los representantes sindicales o los miembros del sindicato que estén empleados en la Universidad de Illinois tendrán permitido hasta una hora para hacer una presentación sobre la afiliación un (1) día antes o un día después de la orientación principal, según lo determine el empleador. El sindicato deberá notificar al empleador los nombres de los empleados que estén designados como sus representantes. Si estos representantes de los empleados tienen programado trabajar durante la presentación sobre la afiliación al sindicato, a los empleados se les liberará de sus funciones, sin pérdida de salario. Los representantes designados del sindicato deberán recibir un aviso con anticipación sobre las fechas y horas programadas para la presentación del sindicato y deberán ser notificados de cualquier cambio a los horarios que haga el empleador.

## Sección 15. Subcontratación

El empleador reconoce y acepta el interés permanente que tiene la organización sindical en cualquier decisión del empleador respecto a subcontratar por fuera cualquier trabajo que estén realizando a la fecha de la firma del presente Contrato los empleados de tiempo completo designados por el Servicio Civil que también sean titulares de cualquier clasificación representada por el sindicato en virtud de este Contrato. Por medio del presente, el empleador acuerda reunirse, consultar y negociar con el sindicato cualquier propuesta de subcontratación, a no menos de treinta (30) días antes de firmar dicha subcontratación de servicios. Específicamente, el empleador acuerda negociar con la unión sindical lo

siguiente:

- a) Las razones del empleador para considerar la subcontratación del trabajo.
- b) En el caso de que el empleador busque subcontratar para ahorrar costos, si el sindicato puede ayudar a reducir los costos y gastos en que incurre el empleador al utilizar a miembros titulares de la unidad cubierta por el Contrato.
- c) En el caso de que el empleador busque subcontratar para mejorar la calidad del desempeño del trabajo, si el sindicato puede ayudar al empleador a mejorar la calidad del desempeño de los miembros titulares de la unidad cubierta por el Contrato.
- d) En caso de que la razón del empleador para subcontratar el trabajo se funde en una alta incidencia de quejas relacionadas con el trabajo y/o una alta incidencia de sanciones disciplinarias impuestas a los miembros de la unidad cubierta por el Contrato que realizan el trabajo que se propone subcontratar, se deliberará sobre el hecho de que esto sea así y una descripción justificable de las quejas presentadas y/o la disciplina impuesta.
- e) El interés del sindicato en ver que los salarios y demás términos y condiciones de empleo que la entidad contratante externa debe pagar u otorgar a sus empleados sean competitivos con los que el empleador paga a los titulares afectados de la clasificación.
- f) El empleador se compromete además a sopesar y considerar de forma cuidadosa, completa y razonable todas las declaraciones hechas por el sindicato de conformidad con las negociaciones para tomar su decisión final sobre si subcontratar por fuera o no el trabajo tal como se describe en este documento.

## **ARTÍCULO IV DERECHOS DEL EMPLEADOR**

### Sección 1. Derechos del empleador

El sindicato reconoce el derecho del empleador de manejar sus operaciones y planificar, dirigir y controlar las políticas y condiciones de empleo de sus empleados, en la medida en que dichas políticas no sean incompatibles con las disposiciones expresas de este Contrato. El empleador reconoce en general el interés que tiene el sindicato en cualquier cambio que afecte de manera considerable las condiciones de trabajo de las personas representadas por el sindicato, y mantendrá al sindicato informado sobre dichos cambios.

Salvo que se estipule específicamente algo distinto en este Contrato, todos los poderes, derechos y autoridad del empleador están reservados para el empleador, y el empleador retiene exclusivamente los poderes, derechos y autoridad no expresamente excluidos por una disposición específica de este Contrato.

Tales derechos y poderes incluyen —aunque no únicamente—, el derecho y facultad exclusivos de:

determinar la misión de la Universidad, la estructura organizacional y los métodos y medios necesarios para cumplir esa misión, incluyendo la transferencia, alteración, restricción o discontinuación de cualquier servicio; adoptar y enmendar presupuestos y hacer asignaciones o reasignaciones presupuestarias que afecten a la Universidad en su totalidad, o a cualquiera de sus departamentos o unidades; determinar las calificaciones y la cantidad de empleados que serán contratados o empleados y transferir o relevar a los empleados de sus funciones debido a la falta de trabajo o de fondos, o debido a cambios operativos; determinar, asignar, reasignar y programar el tipo y clase de servicios y el trabajo que deben realizar los empleados u otras personas, incluyendo el contenido del trabajo y la ubicación de dichos servicios o trabajo; establecer, modificar, combinar o eliminar clasificaciones o puestos de trabajo; determinar el número, la ubicación o la reubicación de instalaciones, edificios y salas, e instalaciones auxiliares como estacionamientos, incluyendo las políticas que rigen el uso de dichos edificios, salas o instalaciones; sancionar disciplinariamente, suspender o despedir a los empleados según lo establecido en este Contrato; supervisar, capacitar y evaluar a los empleados; determinar los materiales y equipos que utilizarán los empleados y los métodos y medios por los cuales se realizará el trabajo y se proporcionarán los servicios; establecer normas de calidad y desempeño para los empleados; adoptar y hacer cumplir políticas, reglas y regulaciones, incluidas las reglas y regulaciones que rigen el trabajo, la capacitación, los uniformes y la conducta de los empleados, y cumplir con las leyes estatales y federales; utilizar personal, métodos y medios de la manera más apropiada y eficiente, según lo determine la Universidad; cesar por recorte de personal, remover o cambiar las funciones de los empleados debido al cambio de dirección del lugar de trabajo o debido a la falta de trabajo o de fondos; y realizar todas las demás funciones inherentes a la administración, gestión y control de la Universidad.

El hecho de que el empleador no ejerza algún derecho de administración o no lo ejerza de una manera determinada no se considerará una renuncia al derecho del empleador de ejercer dicho derecho de gestión, a condición de que hacerlo no entre en conflicto con una disposición expresa de este Acuerdo.

Se acuerda que los derechos de gestión reservados al empleador, establecidos en este documento, no estarán sujetos a las disposiciones del Procedimiento de Quejas y Arbitraje de este Contrato ni estarán sujetos a su reducción por ningún dictamen de arbitraje establecido en virtud de este Contrato, siempre que estos derechos no se ejerzan de manera arbitraria y caprichosa.

## Sección 2. Vigilancia

El empleador tiene derecho de colocar y utilizar cámaras y otros equipos de monitoreo electrónico en sus instalaciones, según lo considere apropiado a su criterio, excepto en áreas como baños, vestidores y salas de casilleros personales. Las partes reconocen y acuerdan que el propósito principal de las cámaras de video es garantizar la seguridad y no de sancionar a los empleados.

## **ARTÍCULO V SALARIOS**

### Sección 1. Método de establecimiento de salarios

Los salarios especificados en este documento se establecieron en las negociaciones entre las partes abajo-firmantes, realizadas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Relaciones Laborales del

Sector Educativo de Illinois. El empleador deberá recomendar estos salarios al Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales. Las partes acuerdan las escalas salariales especificadas en el Contrato Suplementario de Salarios (disponible en la página electrónica de Contratos Laborales de la UIC, en: <https://hr.uic.edu/hr-staff-managers/labor-employee-relations/labor-agreements/>).

## Sección 2. Aumentos y escalas salariales

- a) Contrato Suplementario de Salarios que queda incorporado al presente documento y que forma parte del mismo, salvo que se disponga algo distinto en el presente y según como se establece a continuación.
- b) Todos los miembros de la unidad cubierta por el Contrato deberán recibir un aumento salarial general del 4% que entrará en vigencia a partir del primer período de pago completo después de la ejecución de este Contrato.
- c) En el Año 1 de este Contrato, los miembros de la unidad cubierta por el Contrato recibirán un aumento salarial general del 1.75%, o bien, un aumento del Programa de Salarios del Campus (CWP, por sus siglas en inglés) (cualquiera de las dos cantidades que sea mayor) a partir del primer período de pago completo después de 2024.
- d) En el Año 2 de este Contrato, los miembros de la unidad cubierta por el Contrato recibirán un aumento salarial general o CWP del 1.75 % (la cantidad que sea mayor) a partir del primer período de pago completo después del 4 de octubre de 2025.
- e) En el Año 3 de este Contrato, los miembros de la unidad cubierta por el Contrato recibirán un aumento salarial general o CWP del 1.75 % (la cantidad que sea mayor) a partir del primer período de pago completo después del 4 de octubre de 2026.
- f) En el Año 4 de este Contrato, los miembros de la unidad cubierta por el Contrato recibirán un aumento salarial general o CWP del 1.75 % (la cantidad que sea mayor) a partir del primer período de pago completo después del 4 de octubre de 2027.
- g) En el Año 5 de este Contrato, los miembros de la unidad cubierta por el Contrato recibirán un aumento salarial general o CWP del 1.75 % (la cantidad que sea mayor) a partir del primer período de pago completo después del 4 de octubre de 2028.
- h) Sólo aquellos que estén empleados en la fecha en que se ejecute por completo el contrato tendrán derecho de recibir el pago retroactivo. En lugar del pago retroactivo, todos los miembros de la unidad cubierta por el Contrato deberán recibir un pago de paquete único de \$2000.00 (dos mil dólares), en cumplimiento con la Sección 4 que se establece a continuación.

## Sección 3. Salarios (Tiempo base normal)

Los salarios básicos por hora normal continua se definen por medio del presente como aquellos pagaderos por el trabajo realizado durante los cinco (5) días de trabajo normalmente programados en una semana laboral, pero durante no más de ocho (8) horas de trabajo en una semana laboral de cuarenta

(40) horas, o siete horas y media (7½) horas en una semana laboral de treinta y siete horas y media (37½), dependiendo de la clasificación, durante cualquiera de los cinco (5) días antes mencionados.

#### Sección 4. Salarios

Las tarifas de pago base por hora normal continua son y deberán ser establecidas en el Anexo "A" que se adjunta a este documento y se incorpora como parte del mismo. Los aumentos en los salarios y coberturas salariales otorgados y acordados en este Contrato o en el Anexo de Salarios se otorgarán y aplicarán únicamente a los empleados de la Junta de Fideicomisarios de la Universidad de Illinois cubiertos por este Contrato y sólo si esos empleados están efectivamente empleados por dicha Junta de Fideicomisarios a partir de la fecha de la firma de este Contrato. También se aplicarán a los empleados descritos de esa manera que sean contratados posteriormente, salvo porque los empleados que abandonen la unidad cubierta por el Contrato después del vencimiento de este Contrato y antes de la fecha de la firma de este Contrato tendrán derecho a cualquier aumento salarial retroactivo aplicable, siempre que dicho(s) empleado(s) presente(n) una solicitud por escrito a la Sección de Registros del Departamento de Recursos Humanos para dicho aumento salarial dentro de sesenta (60) días naturales posteriores a la firma de este Contrato.

#### Sección 5. Salarios (Horas extras)

- a) Los empleados cubiertos por este Contrato deberán ser remunerados a la tarifa de una y media veces (1½) su tarifa por hora normal (tarifa por hora base normal continua más cualquier diferencial aplicable, y más cualquier otro monto que la ley federal exija que se incluya en la tarifa de pago para fines de calcular las horas extras) por el tiempo trabajado en exceso de ocho (8) horas por día, o cuarenta (40) horas por semana, o siete horas y media (7½) horas por día o treinta y siete horas y media (37½) horas por semana, según la clasificación. Los salarios por horas extras se pagarán con cheque o mediante tiempo libre compensatorio acordado mutuamente (tal como se describe en el párrafo siguiente), a una y media veces (1½) las horas extras trabajadas. Las horas extras solo se pueden trabajar de conformidad con una instrucción específica de supervisión.
- b) Cuando sea mutuamente acordado por el jefe del Departamento y el empleado, a cualquier empleado con derecho a ello se le puede conceder, en lugar de recibir pago por horas extras, tiempo libre compensatorio a razón de una hora y media (1½) por cada hora de las horas extras trabajadas, siempre que dicho tiempo libre compensatorio se utilice de conformidad con las Políticas y Reglas.
- c) El empleador podrá exigir a los trabajadores aquí comprendidos que trabajen horas extras. El empleador informará a los trabajadores que se prevé que deban realizar horas extras, con la mayor antelación posible, sobre la probabilidad de que sea necesario, salvo en casos imprevistos o de emergencia que únicamente él podrá definir.
- d) La oportunidad de realizar horas extras se ofrecerá y distribuirá lo más equitativamente posible entre el personal calificado dentro de un departamento o unidad específicos.

Para las horas extras programadas, el empleador primero buscará voluntarios a través de la práctica departamental, y enviará un correo electrónico a todos los empleados elegibles para las horas extras programadas en el departamento o unidad donde se ofrecen las horas extras. La oportunidad de trabajar

horas extras se ofrecerá en función de la antigüedad de manera rotativa. Si esto no produce suficientes voluntarios, el empleador procederá a asignar empleados para que trabajen las horas extras. Dicha asignación se realizará comenzando con el empleado de menor antigüedad.

Se ofrecerán horas extras no programadas a quienes estén calificados y se encuentren actualmente en el lugar. La oportunidad de trabajar horas extras se ofrecerá en función de la antigüedad de manera rotativa.

e) El empleador mantendrá registros de las horas extras que muestren la disponibilidad y distribución de las oportunidades de trabajo en horas extras. Cada departamento deberá mantener registros de las horas extras programadas que se ofrecen. A solicitud por escrito hecha por el sindicato, se le deberá entregar una copia de dichos registros a un representante o delegado sindical. Dichos registros se deberán entregar lo antes posible, a más tardar a los cinco (5) días hábiles (es decir, sin incluir sábados, domingos y feriados) después de que se recibió la solicitud.

f) En el caso de Trabajadores de Servicios de Edificios y Personal de Limpieza en Administración de Instalaciones, las partes abajo-firmantes reconocen las diferencias en las obligaciones laborales entre las distintas áreas de trabajo, y por tanto acuerdan definir las siguientes áreas de trabajo como departamentos y unidades individuales, a fin de ofrecer y distribuir horas extras:

Gestión de instalaciones del Campus Este (selecciones por cada superintendente).

Gestión de instalaciones del Campus Oeste (selecciones por cada superintendente).

Gestión de instalaciones de hospitales y clínicas (selecciones por cada superintendente).

El empleado puede solicitar que se lo agregue a la lista de horas extras programadas para cualquier área de trabajo. Si ningún empleado se ofrece como voluntario en el área de trabajo donde se programan las horas extras, según los procedimientos del inciso "d" anterior, se le ofrecerán las horas extras a ese empleado, a condición de que esté calificado para realizar el trabajo. Se le pagará al empleado la tarifa correspondiente de horas extras. Las horas extras por tiempo de traslado deben ser aprobadas por el supervisor.

#### Sección 6. Salarios (Prima pagada por trabajo durante días de descanso programados)

El trabajo realizado durante el primer o segundo día libre programado de un empleado en una semana laboral se pagará a una tarifa de una y medi vecesa (1½) la tarifa por hora normal del empleado (tal como queda definida en el Artículo IV, Sección 5a). (Desviación de las Políticas y Reglas)

#### Sección 7. Salarios (Días feriados)

En caso de que un empleado de tiempo completo o de medio tiempo, trabaje en un día feriado reconocido, se le pagará su tarifa base una y media veces (1½) por hora normal consecutiva, por cada hora trabajada. Al empleado que trabaje en un día feriado reconocido se le dará un día libre alternativo que deberá programarse de mutuo acuerdo por escrito, en un formulario acordado por las partes, entre el empleado y su supervisor, para que se tome durante un período de cuatro (4) semanas después del día feriado trabajado. Si no puede tomarse un día libre alternativo dentro del período de cuatro (4) semanas, el empleado deberá recibir pago a su tarifa base por hora normal que equivalga a la cantidad de horas en

el turno regular de ese empleado en lugar del tiempo libre acordado mutuamente. Este párrafo no se deberá aplicar en el caso de días feriados flotantes tal como los dispone el Artículo V, Sección 6.

#### Sección 8. Salarios (Llamada de regreso al trabajo)

- a) Se entiende por llamada de regreso una asignación oficial de trabajo que no precede ni sigue de manera continua un turno normalmente programado del empleado. El tiempo aprobado como tiempo no trabajado para efectos prácticos del empleado no interrumpe la continuidad del turno mencionado en la frase anterior.
- b) Los empleados que se presenten nuevamente a las instalaciones del empleador a la hora especificada en la llamada de regreso, sin que se les ofrezca trabajo, deberán recibir pago por cuatro (4) horas a la tarifa de horas extras o por una tarifa de prima, según corresponda. Si el empleado que se presente de regreso a las instalaciones del empleador a la hora especificada en la llamada de regreso y realiza el trabajo asignado por el empleador, recibirá un mínimo de cuatro (4) horas de pago o se le pagará por el tiempo realmente trabajado a partir del momento en que se presenta a trabajar en las instalaciones (si es más tarde de la hora especificada en la convocatoria), lo que sea mayor, a la tarifa de horas extras o por una tarifa de prima que corresponda.

#### Sección 9. Salarios (Diferencial de turno)

- a) Turno de tarde: Se pagará un diferencial de turno de la tarde de un dólar (\$1.00) por hora a los empleados que trabajen un turno en el que más de la mitad (1/2) de sus horas de trabajo en una jornada laboral caigan entre las 3:00 p. m. y las 11:30 p. m.
- b) Turno nocturno: Se pagará un diferencial por turno nocturno de un dólar y veinticinco centavos (\$1.25) por hora a los empleados que trabajen un turno en el que más de la mitad (1/2) de sus horas de trabajo en una jornada laboral caigan entre las 11:00 p. m. y las 7:30 a. m.
- c) Turno de fin de semana: A los empleados que tengan programado permanentemente trabajar el fin de semana se les pagará por todas las horas de fin de semana trabajadas a una tarifa adicional de un dólar (\$1.00) por hora.

Para efectos del pago del diferencial, el fin de semana comienza a las 11:00 p. m. del viernes y termina a las 6:59 a. m. del lunes.

- d) Trabajadores de servicios a edificios (UI-Hospital y Clínicas): Los trabajadores de servicios a edificios asignados para trabajar en UI-Hospital y Clínicas serán compensados por todas las horas trabajadas a una tarifa adicional de un dólar (\$1.00) por hora.

#### Sección 10. Salarios (Trabajadores de servicios de edificios, trabajadores de servicios de hospitales y personal de limpieza)

La tarifa base por hora normal continua de los empleados deberá incrementarse cincuenta centavos (50¢) por hora por todas las horas efectivamente trabajadas lavando paredes, a condición de que dicho trabajo se realice de conformidad con una autoridad de supervisión específica.

### Sección 11. Salarios (Desastre)

En caso de que la Universidad —por sí misma o porque está sujeta a una declaración hecha por una agencia del Gobierno estatal, federal o municipal con la facultad para hacerlo—, declare un “desastre” relacionado con una enfermedad infecciosa o una pandemia basándose en una guía de los servicios CDPH, CDC, IDPH o FEMA, la Universidad y el sindicato acuerdan reunirse y discutir las diferencias salariales si se declara un desastre.

### Sección 12. Empleados del Servicio de Nutrición Hospitalaria: Cajero

A partir de la fecha de la firma de este Contrato, a los empleados de Servicios Nutricionales del Hospital que no estén clasificados como Cajeros de Servicios de Alimentos, y que realicen funciones de cajero, se les aumentará su tarifa por hora base normal un dólar más (\$1.00) por hora por todas las horas efectivamente trabajadas como cajero, siempre que dicho trabajo se realice de conformidad con una autoridad de supervisión específica.

### Sección 13. Disposiciones sobre la escala salarial

- a) Los cambios en las tarifas salariales requeridos en cumplimiento de las escalas de progresión escalonada se harán efectivos a partir del primer día del período de pago en el que se cumple el requisito de finalización del servicio.
- b) A cada empleado se le pagará el salario negociado para su escala y clasificación.

### Sección 14. Privilegios de comidas: Personal de servicio de alimentos

El personal de servicio de alimentos que trabaje un turno de cuatro (4) horas o más será admisible para los privilegios de comida establecidos por las unidades operativas individuales.

### Sección 15. Ajustes de nuevas contrataciones

A los nuevos empleados se les ofrecerá un salario inicial basado en la capacitación, experiencia y credenciales documentadas del individuo relacionadas con el trabajo para el cual se le contrata. El empleador tomará en consideración las tarifas salariales actuales para los empleados del mismo nivel al decidir una tarifa salarial apropiada. A pedido del sindicato, el empleador pondrá a disposición del sindicato dicha documentación y explicará el motivo o los motivos de su determinación. Si la unión sindical no está de acuerdo con la decisión del empleador, las partes acuerdan que dichas objeciones se deberán considerar durante las reuniones entre los trabajadores y la gerencia para discutir dichos asuntos. Si se contrata a un nuevo empleado con un salario superior al 30% de la escala salarial, se implementará una revisión de equidad para los demás empleados en el mismo puesto y la misma unidad, que realicen un trabajo similar.

Si la organización sindical considera que existen desigualdades dentro de una clasificación laboral o que

se crea una desigualdad cuando se contrata a un nuevo empleado, el sindicato puede notificarlo al Departamento de Relaciones Laborales y de Empleados. El empleador ajustará los salarios de los empleados involucrados o explicará las razones por las cuales no se realizará un ajuste. A pedido del sindicato, el empleador proporcionará la información pertinente dentro de un plazo justificable y discutirá con la unión sindical las razones de su determinación.

#### Sección 16. Ajustes de mitad de período

Durante la vigencia de este Contrato, el empleador puede aumentar unilateralmente la remuneración de un miembro de la unidad cubierta por el Contrato por las mismas razones que se establecen para los empleados del Servicio Civil de Campo Abierto, pero a condición de que la tarifa del salario resultante se ajuste a la escala salarial negociada aplicable. El empleador debe notificar al sindicato antes de implementar dicho aumento. A pedido del sindicato, el empleador discutirá con el sindicato los motivos por los que ha implementado dicho aumento. Este aumento unilateral no debe crear una desigualdad.

Se define como “desigualdad” o “inequidad” una variación salarial injustificable que se genera cuando un empleado recibe una remuneración mayor que otro empleado con una experiencia, antigüedad y/o educación igual o comparable. Una variación justificable puede resultar, entre otras cosas, de un aumento a un empleado por sus méritos.

##### a) Ajustes del mercado

El empleador podrá aumentar el pago como ajuste de mercado cuando las tasas del mercado local excedan las tarifas existentes en un 3% o más. A pedido del sindicato, el empleador deberá proporcionar en un plazo justificable la información relevante cuya divulgación no esté prohibida, incluida información de estudios de mercado, y deliberar sobre los ajustes de mercado con el sindicato.

La información que no está prohibido divulgar deberán ser las conclusiones generales de la Universidad con respecto a las tarifas de mercado para los puestos de trabajo dentro de las unidades de negociación colectiva, siempre que dichas conclusiones cumplan lo siguiente: 1) que se basen en información de estudios de mercado que la Universidad compró a múltiples proveedores (además de cualquier información disponible públicamente que no fue comprada) o únicamente en información disponible que no se compra a ningún proveedor; y 2) que no violen ningún acuerdo entre la Universidad y ninguna otra parte.

Por cada año de vigencia de este Contrato, la unión sindical podrá realizar una solicitud de estudio de mercado de hasta 30 puestos de trabajo y 10 suplentes. Si el empleador no puede proporcionar información para los 30 puestos de trabajo de servicios debido a las limitaciones descritas anteriormente, el empleador proporcionará información de estudio de mercado sobre hasta 10 puestos suplentes en el orden indicado. El sindicato presentará solicitud sobre los 30 puestos más 10 puestos suplentes dentro de 5 días posteriores al comienzo del 1 de enero, o del 1 de marzo, o del 1 de junio o del 1 de septiembre, según lo acordado por las partes. Los puestos no se limitan a la unidad cubierta por el Contrato de Servicios.

El empleador deberá proporcionar al sindicato en un archivo Excel, o en un formato de archivo digital similar, la información cuya divulgación no esté prohibida sobre lo que el empleador cree que son las

tasas de mercado del percentil 25, 50 y 75 de cada puesto de trabajo.

b) Aumentos por mérito

El empleador podrá otorgar aumentos por méritos cuando haya dinero disponible para tal fin. Los aumentos por méritos se otorgarán a los empleados elegibles que cumplan o superen los siguientes criterios, según lo determine el empleador:

1. Tener un conocimiento superior a los requeridos de su puesto.
2. Calidad superior del trabajo.
3. Iniciativa demostrada.

Los empleados deben haber completado su período de prueba para ser elegibles para un aumento por méritos. A pedido de la unión sindical, se le notificará sobre los aumentos otorgados en virtud de este inciso.

c) Ajuste por igualdad salarial/equidad

La política de la Universidad y varios estatutos federales y estatales exigen la igualdad de pago, por ejemplo: la Ley de Normas Laborales Justas, la Ley de Derechos Civiles y la Ley de Derechos Humanos de Illinois, cuyos requisitos varían. Las diferencias de remuneración no deberán basarse en la raza, el color, la religión, el sexo, la nacionalidad de origen ni la edad. Los empleados de un campus u otra unidad específica que realicen un trabajo sustancialmente igual, que requiera una habilidad, un esfuerzo y una responsabilidad sustancialmente iguales, y que se realicen en condiciones de trabajo similares, deberán recibir la misma remuneración, excepto cuando una diferencia salarial se base en algún otro factor, como la experiencia, la antigüedad o la progresión por mérito. Estas excepciones no deben crear desigualdades tal como quedan definidas en la Sección 15, inciso “b”.

Si una revisión de equidad da como resultado un ajuste de equidad, el ajuste será retroactivo al primer día del primer período de pago que ocurra después de que el empleador o la organización sindical iniciaron la revisión.

Si el empleador realiza un ajuste de equidad, el empleador notificará a la organización sindical los criterios y justificaciones utilizados en la revisión de equidad.

Sección 17. Asignaciones de trabajo temporales

a) Descenso temporal de puesto de trabajo. Si es necesario asignar temporalmente a un empleado permanente a un puesto temporal, o permanente pero clasificado en un nivel inferior, el salario del empleado se deberá mantener al nivel del puesto permanente que ocupaba antes de dicha asignación mientras dure su asignación temporal.

b) Ascenso temporal de puesto. Si a un empleado permanente se le asigna temporalmente empleo a un puesto temporal o permanente pero que tiene una tarifa de pago o un rango superior al de su nombramiento permanente, el empleado tiene derecho, durante el período de ascenso de categoría, de recibir la tarifa siguiente superior en la clasificación a la que fue ascendido (la tarifa siguiente más alta

de la que tenía el empleado en el momento del ascenso temporal). Ningún empleado deberá sufrir reducción de salario a causa de dicha asignación.

c) Dichas asignaciones temporales de ascenso o descenso de categoría no podrán durar más de treinta (30) días hábiles consecutivos.

d) El empleador realiza dichas asignaciones de degradación temporal asignando a un empleado permanente que cumpla con las calificaciones mínimas de la clasificación a la cual se le está realizando la asignación.

El empleador realiza dichas asignaciones de ascenso de puesto temporal asignando al puesto a los empleados permanentes incluidos en los registros activos para la clasificación, siempre y cuando existan dichos registros. Cuando surge una necesidad de asignaciones de ascenso temporal en clasificaciones que utilizan turnos de trabajo, los requisitos de registro se aplican sólo a aquellos empleados permanentes que trabajan regularmente en el turno en el que se necesita hacer el ascenso de puesto temporal. La aceptación o el rechazo de una asignación temporal de este tipo por parte de un empleado no deberá afectar de ninguna manera la posición del empleado en el registro, independientemente de la cantidad de aceptaciones o rechazos.

e) En ausencia de un registro, el empleador podrá asignar únicamente a aquellos empleados permanentes que cumplan con los requisitos mínimos para la clasificación dentro la cual se realiza la asignación.

f) Cuando se haya efectuado dicha asignación de puesto, la antigüedad continuará acumulándose en la clasificación en la que el trabajador tenga nombramiento de puesto de empleo permanente.

#### Sección 18. Ascensos de puesto

Un ascenso de puesto siempre da como resultado un aumento salarial de al menos un tres por ciento (3%) del sueldo, pero a condición de que al empleado se le pague, por lo menos, la tarifa salarial mínima para la nueva clasificación, y no se le puede pagar más que la tarifa salarial máxima para la nueva clasificación. (Desviación de las Políticas y Reglas)

#### Sección 19. Pago de prima por certificación/capacitación avanzada

Se pagará una bonificación única de \$250.<sup>00</sup> por certificación a cada empleado que obtenga una certificación o capacitación avanzada que no sea requerida por la especificación de la clasificación. Cada departamento elaborará una lista de certificaciones o programas de capacitación avanzada que califiquen para la bonificación. A criterio exclusivo del empleador, esta bonificación puede superar los \$250.<sup>00</sup>.

#### Sección 20. Trabajo en turno de noche durante el cambio de horario de verano

El turno de noche que ocurre en la fecha en que entra en vigencia el horario de verano (primavera) se considerará como turno regular, incluyendo el tiempo de comida normal sin goce de sueldo.

## Sección 21. Descenso voluntario de puesto

Sujeto al Reglamento de Servicio Civil de las Universidades Estatales:

- a) En caso de degradación voluntaria de puesto de un empleado a un puesto en la clasificación que tenga una escala salarial inferior a la clasificación desde la cual se efectuó la degradación, el salario base del empleado se reducirá al paso más alto en la escala salarial más baja que brinde el sueldo base más cercano en la cantidad, pero no más, que el salario base establecido antes del descenso de puesto.
- b) En el caso de una degradación voluntaria a que se refiere el apartado anterior, la fecha de aniversario de contratación (para efectos de antigüedad salarial) deberá ser la fecha de degradación de puesto.
- c) Sin embargo, en caso de degradación voluntaria durante el período de prueba de un ascenso a una nueva clasificación, el salario del empleado se reducirá al paso de la escala salarial de la categoría inferior que represente el salario que el empleado hubiera obtenido de no haber sido ascendido. En tal caso, se mantendrá vigente la fecha de aniversario de contratación que tenía el empleado en la clasificación de la que originalmente fue ascendido.

## Sección 22. Descenso obligatorio de puesto

Sujeto al Reglamento de Servicio Civil de las Universidades Estatales:

- a) En caso del descenso obligatorio de un empleado a un puesto en una clasificación que tenga una escala salarial inferior a la clasificación desde la que se efectuó la degradación, el salario base del empleado se reducirá al paso más alto de la escala salarial inferior que proporcione el salario base más cercano en la cantidad, pero no más, que el salario base anterior a la degradación. La nueva fecha de aniversario de contratación del empleado será la fecha de la degradación.
- b) En caso de descenso obligatorio durante el período de prueba de un ascenso a una nueva clasificación, el salario del empleado se reducirá al paso de la escala salarial de la categoría inferior que represente el salario que el empleado habría obtenido de no haber sido ascendido. En tal caso, la nueva fecha de aniversario de contratación será la fecha de aniversario que tenía el empleado en la categoría de la que fue ascendido originalmente.
- c) Un empleado permanente que sea recontratado en un puesto permanente de la misma clasificación de su nombramiento dentro de los seis (6) meses posteriores a su separación del empleo en la Universidad será recontratado de acuerdo con la Norma de Servicio Civil 250.60j(5) y será colocado en el mismo nivel salarial que tenía antes de la separación. La fecha de recontratación será la fecha de aniversario del empleado.

## Sección 23. Salarios (Días feriados)

En el caso de que un empleado de tiempo completo o de medio tiempo trabaje su turno normal en un día feriado designado, se le deberá pagar al empleado una media vez (1½) de su tarifa base por hora normal continua, por cada hora trabajada. Además, los empleados que trabajen en un día feriado

designado como tal recibirán el pago por día feriado a su tarifa base por hora normal según el porcentaje de asignación, a menos que el empleado solicite específicamente un día libre alternativo con goce de sueldo, el cual se programará en el período de pago en que caiga el día feriado (pero después del día feriado) o en el siguiente período de pago. De acuerdo con los requisitos operativos, el empleador se esforzará por cumplir con dicha solicitud. Si no se puede cumplir con la solicitud, el empleado recibirá el pago por día feriado en el cheque de pago por el que se paga el día feriado trabajado. (Desviación de las Políticas y Reglas).

#### Sección 24. Procedimiento en caso de pago en exceso

En caso de que un error de nómina salarial ocasione que un empleado reciba un pago en exceso en un cheque de pago, el empleador lo corregirá de la siguiente manera:

- a. El empleado recibirá una explicación por escrito del error.
- b. Y se le dará al empleado la opción de corregir el error deduciéndole el monto total del próximo cheque de pago o deduciendo el monto en incrementos, según lo acordado mutuamente entre el empleador y el empleado, hasta un máximo de doce (12) meses (a menos que se extienda ese período por acuerdo mutuo).

#### Sección 25. Pagos insuficientes

- a) El empleador deberá designar e identificar para los empleados de la unidad cubierta por el Contrato cuál es el nombre de la persona dentro de la unidad o departamento que es responsable de manejar los asuntos de nómina salarial.
- b) Dicha persona será responsable de corregir cualquier problema en el cheque de pago que le sea presentado por un empleado cuyo cheque de pago no sea exacto.
- c) El representante del departamento responsable deberá enviar las correcciones de nómina a la nómina lo antes posible, pero en ningún caso más tarde del final del día hábil siguiente al que se le le alertó por parte del empleado sobre la insuficiencia de pago. El empleado deberá ser informado cuando se realice dicha notificación.
- d) La nómina salarial deberá resolver los errores en los cheques de pago de acuerdo con sus procedimientos estándar.

## **ARTÍCULO VI COBERTURAS**

### Sección 1. Políticas

Las coberturas de los empleados (por ejemplo, permisos para ausentarse, jubilación por incapacidad, licencia por enfermedad, feriados, vacaciones y licencias personales, desarrollo de los empleados y planificación de la carrera, jubilación y reciprocidad interinstitucional) se establecerán de acuerdo con

las Políticas y Reglas. Las coberturas aplicadas bajo el control del empleador no se reducirán durante la vigencia de este Contrato, y las mejoras a dichas coberturas se harán aplicables a los empleados cubiertos por este Contrato en la misma fecha en que dichas mejoras se hagan aplicables a otros empleados del empleador.

A pedido de ésta, se pondrá a disposición de los empleados cubiertos por este Contrato una copia de las secciones de coberturas o de la sección de Manejo de registros (expedientes de personal) de las Políticas y Reglas y una copia del Estatuto y Reglas del Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales en la Oficina de Recursos Humanos del Campus de Chicago, con dirección en 715 S. Wood St., M/C 897 y en la Oficina de Rockford, con dirección en 1601 Parkview Avenue. Se permitirá a los empleados inspeccionar o copiar cualquier parte o la totalidad de las Políticas y Reglas o del Estatuto y Reglas del Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales en la Oficina de Recursos Humanos del Campus de Chicago o en la Oficina de Recursos Humanos de Rockford, o bien en la Oficina de Recursos Humanos de Peoria.

## Sección 2. Regulaciones sobre el pago de licencias por enfermedad

Para recibir el pago del salario (a tarifas base por hora) durante la licencia para ausentarse por enfermedad, se deben cumplir las siguientes condiciones de admisibilidad:

- a) El trabajador deberá tener licencia por enfermedad acumulada a su favor.
- b) El empleado puede utilizar la licencia por enfermedad acumulada cuando se ausente debido a una enfermedad personal, enfermedad del cónyuge y/o hijos, lesión, licencia por maternidad o para obtener una consulta o tratamiento médico o dental. Se pueden conceder excepciones y aplicaciones de esta política más allá del cónyuge y los hijos, por ejemplo, los otros habitantes del hogar. Los habitantes del hogar deben definirse como residentes del hogar del empleado, dependientes de éste. El empleador se reserva el derecho de exigir a un empleado que haya estado ausente durante tres (3) o más días hábiles consecutivos, o que se sospeche que abusa del uso de la licencia por enfermedad, que presente una declaración médica como prueba de enfermedad (comprobante del estado médico). Si se sospecha que un empleado abusa del uso de la licencia por enfermedad, dicho requisito de presentar una declaración médica para cada ausencia por enfermedad se aplicará durante no más de 180 días, a menos que el empleador extienda dicho plazo mediante notificación por escrito al empleado. El empleador informará al empleado de este requisito con anticipación. A pedido del empleado, se le concederá una reunión para discutir este asunto. En caso de enfermedad personal, se podrá exigir al empleado que visite los Servicios de Salud del Campus al regresar al trabajo. Los departamentos tomarán en cuenta las ausencias legítimas causadas por enfermedades prolongadas, junto con otros factores, para determinar la necesidad de documentación en los casos en que se requiera un comprobante del médico cuando se sospeche de abuso. Esta sección se aplica únicamente a las ausencias relacionadas con licencias por enfermedad y licencias médicas.
- c. Las partes abajo-firmantes reconocen que la licencia con goce de sueldo que se brinda a los empleados cubiertos por el convenio colectivo excede las coberturas establecidas en la Ley de Licencia Pagada para Todos los Trabajadores (820 ILCS 192). El sindicato y los empleados cubiertos por el presente renuncian por la presente a las disposiciones establecidas en dicha Ley.

### Sección 3. Licencia por funeral

La licencia por funeral se realizará de conformidad con las Políticas y Reglas, Regla 11.05 – “Licencia por funeral”.

## **ARTÍCULO VII VACACIONES**

Las unidades por separado pueden diseñar sus propios planes de solicitud de vacaciones, siempre que sean congruentes con los términos de este Contrato. Los planes de solicitud de vacaciones de cada unidad por separado tendrán en cuenta las necesidades específicas del departamento, incluidas, entre otras, las variaciones previstas en los niveles de cantidad de personal durante el verano y las vacaciones, los requisitos de dotación de personal del departamento y la cobertura requerida en todas las clasificaciones laborales. Las unidades por separado son responsables de garantizar que las aprobaciones de las solicitudes de vacaciones se roten de manera justa en todas las clasificaciones laborales del departamento. Los planes se harán por escrito y se enviarán al sindicato.

### Sección 1. Vacaciones y licencias personales: Método de acumulación

a) Cada trabajador deberá ganar sus vacaciones de acuerdo al siguiente calendario:

**TABLA A  
Semana de trabajo de 37.5 horas**

Años de servicio completados		Tarifa de pago de servicio ganada por hora (sin horas extras)	Días de licencia ganados aproximadamente en un año	Horas ganadas aproximadamente por cada período de pago	Máxima cantidad de horas de licencia que se pueden acumular
Por lo menos	No más de				
0	3	0.0462	12	3.47	180
3	6	0.0577	15	4.33	225
6	9	0.0692	18	5.19	270
9	14	0.0808	21	6.06	315
14		0.0962	25	7.22	375

**Semana de trabajo de 40 horas**

Años de servicio completados		Tarifa de pago de servicio ganada por hora (sin horas extras)	Días de licencia ganados aproximadamente en un año	Horas ganadas aproximadamente por cada período de pago	Máxima cantidad de horas de licencia que se pueden acumular
Por lo menos	No más de				
0	3	0.0462	12	3.70	192

3	6	0.0577	15	4.62	240
6	9	0.0692	18	5.54	288
9	14	0.0808	21	6.46	336
14		0.0962	25	7.70	400

## Sección 2. Solicitudes de vacaciones

Los supervisores de manejo de instalaciones y los supervisores de servicios auxiliares del centro universitario deben intentar mantener un calendario accesible para todo el personal asignado a un supervisor en particular, en el que se muestren todos los días libres aprobados para el año siguiente. El supervisor intentará actualizar el calendario al menos trimestralmente.

Los empleados que no puedan acceder electrónicamente al tiempo libre aprobado pueden enviar una solicitud a su supervisor para revisar la documentación del tiempo libre aprobado antes de enviar su propia solicitud.

Las unidades bajo el Departamento de Salud y Clínicas de la UI deben intentar mantener un calendario accesible para todo el personal de la unidad que muestre todos los días libres aprobados para el año siguiente. La unidad intentará actualizar el calendario al menos trimestralmente.

a) La solicitud de vacaciones de un empleado deberá realizarse por escrito a su supervisor o ingresarse en un sistema electrónico, de acuerdo con la práctica del departamento. El empleado debe tener suficiente tiempo acumulado para cubrir el total solicitado al momento de pedirlo. Todas las solicitudes serán rastreadas de acuerdo con el sistema.

No se deberán denegar solicitudes sin motivo justificable. En caso de que se rechace una solicitud de vacaciones, la respuesta deberá incluir los motivos de la denegación y el empleado tendrá la oportunidad de consultar con el supervisor sobre las fechas alternativas disponibles.

b) Un supervisor deberá considerar una solicitud de vacaciones hecha por un empleado para que tome vacaciones dentro de los doce (12) meses posteriores a la solicitud; sin embargo, el empleado no puede presentar una solicitud de vacaciones con menos de dos (2) semanas de anticipación al inicio de la fecha de vacaciones solicitada. El empleador no deberá realizar cambios en los calendarios de vacaciones aprobados con más de sesenta (60) días de anticipación al día o días de vacaciones programados, excepto en casos de una falta crucial de personal que no se podría haber previsto, o en casos de emergencias genuinas. El supervisor deberá considerar una solicitud de vacaciones hecha por un empleado en Administración de Instalaciones y Servicios Auxiliares del Campus para que se tomen vacaciones dentro de los seis (6) meses posteriores a la solicitud.

c) El empleado que haya cumplido con los requisitos de notificación del departamento no estará obligado a buscar su propia cobertura de suplentes para el tiempo libre programado a menos que se hayan finalizado los horarios para el período de tiempo pertinente. Los horarios se entregarán a los empleados con una antelación no mayor a 60 días y no mayor a 2 semanas.

d) En caso de conflicto entre solicitudes de vacaciones (que más de un empleado solicite la

misma fecha), se procurará resolver primero el conflicto mediante acuerdo mutuo entre los empleados. Si esto no logra resolver el problema, se dará preferencia al miembro de la unidad cubierta por el Contrato que haya presentado la solicitud primero. Las solicitudes conflictivas que se presenten el mismo día se concederán según un sistema rotatorio, comenzando por el empleado con la mayor antigüedad.

e) Las acumulaciones de vacaciones y licencias por enfermedad están disponibles en línea. Los empleados que no puedan acceder a sus acumulaciones pueden obtener esa información de su supervisor, a condición de que el empleado le entregue a su supervisor una solicitud por escrito para recibir dicha información.

El supervisor deberá responder con la información lo antes posible, pero no más tarde de tres (3) días hábiles (es decir, sin incluir sábados, domingos y feriados) después de recibir la solicitud por escrito.

f) Se deben hacer todos los intentos posibles para presentarse a trabajar, pero si un empleado no puede presentarse a trabajar debido a las inclemencias del clima, el supervisor tiene la facultad de aprobar el uso del tiempo de vacaciones ganado, si así se solicita. Un empleado que no esté obligado a presentarse a trabajar también puede optar por tomar un día sin goce de sueldo en lugar de utilizar el tiempo cubierto.

g) La dirección no exigirá al empleado que fraccione sacione solicitudes de vacaciones.

### Sección 3. Licencia por motivos personales

Dentro del monto total acumulado de licencias, si las operaciones del empleador lo permiten, se concederá una licencia que no exceda de dos (2) días por vez (1) por cualquier motivo (“licencia personal”), previa solicitud del empleado a su supervisor. Cuando la necesidad de dicha licencia se deba a factores que estén fuera del control del empleado y surjan demasiado repentinamente como para permitir una aprobación previa, el empleador podrá otorgarle al empleado una licencia posterior a la aprobación, a criterio del empleador, según sea caso por caso. La aprobación no se denegará injustificadamente.

Si un supervisor se niega a otorgar la aprobación posterior a una ausencia para una licencia personal de corto plazo (uno o dos días), el supervisor deberá proporcionar una explicación por escrito de dicha denegación dentro de las 48 horas a partir de la fecha de la aprobación solicitada.

## **ARTÍCULO VIII DÍAS FERIADOS**

Los días feriados pagados establecidos en las Políticas y Reglas y designados por el rector de la Universidad de Illinois-Chicago cada año fiscal durante la vigencia de este Contrato se observarán de la siguiente manera:

Día del Trabajo  
Día de Acción de Gracias

Día de Navidad  
 Día de Año Nuevo  
 Natalicio de Martin Luther King, Jr.  
 Día Memorial del Soldado Caído, observado  
 Día de la Emancipación  
 Día de la Independencia  
 \*Cuatro días festivos designados por el rector

\* Los empleados que trabajan en UI Health and Clinics, Operaciones de Planta Física, Telecomunicaciones, Departamento de Policía, Servicios Auxiliares del Campus y Laboratorio de Recursos Biológicos tendrán cuatro (4) días feriados flotantes que se tomarán según lo establecido en el Aviso Ejecutivo del Rector.

\* Los empleados que trabajen en todas las demás unidades del centro universitario observarán cuatro (4) días feriados que designará el rector anualmente.

Se espera que los empleados que tengan programado trabajar en días feriados trabajen. Si es necesario, primero se solicitarán voluntarios para cubrir los días feriados. Los voluntarios serán contratados según un cronograma rotativo desarrollado por el departamento en función de la antigüedad. Si no hay suficientes voluntarios para trabajar en un día feriado, el empleador intentará utilizar ayuda adicional cuando esté disponible. Si aún se necesita personal adicional, se deberán elegir empleados permanentes para que trabajen en el día feriado de manera rotativa, comenzando con el empleado de menor antigüedad. En todos los casos, los voluntarios y aquellos que deban trabajar en el día feriado deben estar calificados para realizar las tareas que se requieren de la dotación de personal.

## **ARTÍCULO IX DESARROLLO DE LOS EMPLEADOS Y COBERTURAS EDUCATIVAS**

### Sección 1. Tiempo libre para oportunidades educativas y profesionales

a) Sujeto a las necesidades operativas del empleador, y con la aprobación previa del supervisor de la unidad o su designado, se podrá permitir un tiempo libre justificable con goce de sueldo una vez por cada año contractual para asistir a oportunidades de desarrollo profesional o reuniones y talleres educativos, en persona o en línea, según el siguiente cronograma:

Duración de empleo continuo como empleado de servicios de la Universidad de Illinois:	Tiempo para educación pagado:
6 meses a 12 meses	1 día
13 meses a 24 meses	2 días
25 meses o más	3 días

- b) A los empleados que trabajen menos de tiempo completo se les pagará el número de horas calculadas proporcionalmente de acuerdo a su nombramiento como empleado de tiempo completo.
- c) Todos los empleados que califiquen para este tiempo libre remunerado podrán tomarlo de conformidad con la política departamental.
- d) Si la oportunidad de desarrollo profesional a la que el empleado solicita tiempo para asistir se lleva a cabo fuera de su horario de trabajo habitual, el empleado puede solicitar un cambio en su horario de trabajo para utilizar su tiempo asignado o cualquier tiempo adicional aprobado por el departamento. Ningún cambio de horario solicitado por un empleado deberá dar como resultado horas extras de trabajo.
- e) Un departamento puede proporcionar tiempo adicional remunerado para conferencias si, a criterio del director de la unidad o su designado, el tiempo adicional beneficiaría al empleador y al empleado. A los empleados no se les pagará salario por el tiempo dedicado a cursos que no estén relacionados con el trabajo. Los empleados deben presentar al director de la unidad o a su designado la solicitud de asistencia a una reunión o seminario, en un formulario aprobado un mes antes (1) del programa. Dentro de diez (10) días hábiles después de recibida por parte del supervisor inmediato o su designado, se le dará al empleado una respuesta a la solicitud de tiempo remunerado para la reunión o seminario.
- f) Cuando se deniega una solicitud de licencia pagada para estudios tal como la establece esta sección, el empleado solicitante conserva el derecho de presentar una solicitud posterior de licencia pagada para estudios.
- g) El empleador deberá reembolsar a los empleados de la unidad cubierta por el Contrato el registro al programa pagado en el que ellos incurrieron con base a una licencia educativa previamente aprobada que luego fue cancelada debido a que el empleador revocó su aprobación.
- h) Si el empleador ordena a un empleado que asista a un curso o capacitación relacionada con el trabajo, se le pagará por el tiempo requerido. Cualquier hora extra o tiempo compensatorio está sujeto a la aprobación previa del empleador. El tiempo utilizado para asistir al curso o capacitación solicitados no se computará en los días de educación asignados al empleado para el año.

## Sección 2. Exención del pago de colegiatura universitaria

El empleador deberá extender exenciones de pagos de colegiaturas y cuotas a los empleados de acuerdo con las pautas establecidas en la Política de Servicio Civil y Universitario.

[<https://www.hr.uillinois.edu/benefits/tuitionwaivers/civilservice>]. Se pueden ofrecer oportunidades de desarrollo adicionales para ampliar las capacidades de los empleados a fin de mejorar los servicios universitarios y contribuir a su realización laboral.

## Sección 3. Responsabilidades departamentales

Cada departamento es responsable de una revisión continua de los servicios departamentales para identificar oportunidades de desarrollo profesional para los empleados, lo que incluye, entre otras cosas,

asesorar a los empleados sobre oportunidades profesionales e implementar planes de desarrollo profesional para los empleados.

#### Sección 4. Asistencia a cursos universitarios y programas de formación

Con la aprobación de su supervisor y si las operaciones del empleador lo permiten, al empleado se le permitirá ausentarse sin goce de sueldo o programar cómo "recuperar" las ausencias a fin de permitir su inscripción en un curso académico en la Universidad o en un programa o curso de capacitación local que sea relevante para su carrera en la Universidad. El tiempo que un empleado asista a programas de capacitación o clases de la Universidad, cuando lo solicite su supervisor, será remunerado.

### **ARTÍCULO X REGLAS Y CONDICIONES DE TRABAJO**

#### Sección 1. Turno: Jornada de trabajo y semana de trabajo

- a) El turno deberá estar compuesto por ocho (8) horas consecutivas de trabajo, interrumpidas por un receso para comer sin goce de sueldo, o siete horas y media (7½) horas consecutivas de trabajo, interrumpidas por un período para comer sin goce de sueldo.
- b) La jornada de trabajo es un período fijo y normalmente recurrente, consistente en veinticuatro (24) horas consecutivas y comienza a las 12:01 am de cada día natural.
- c) La semana de trabajo es un período fijo y normalmente recurrente de 168 horas (siete períodos consecutivos de veinticuatro [24] horas) y comienza a las 12:01 a. m. del domingo. El horario de trabajo de tiempo completo en la semana laboral consistirá en un (1) turno de ocho (8) horas durante cada uno de los cinco (5) días consecutivos, y no rebasará las cuarenta (40) horas de trabajo; o bien, consistirá en un (1) turno de siete horas y media (7½) horas durante cada uno de los cinco (5) días consecutivos y no excederá las treinta y siete horas y media (37½) horas de trabajo. Los empleados pueden trabajar con el supervisor para crear horarios de trabajo alternativos. Los horarios de trabajo alternativos no están garantizados y no pueden generar horas extras.
- d) Excepto en los casos de empleados contratados, regularmente programados o que se ofrezcan voluntariamente a trabajar los fines de semana (definidos como sábado y domingo), el empleador, mediante turnos rotativos u otros dispositivos de programación que tiendan a evitar que cualquier empleado tenga que trabajar más de dos (2) fines de semana consecutivos, formulará horarios de trabajo en los cuales ningún empleado estará obligado a trabajar más de dos (2) de tres (3) fines de semana consecutivos, a menos que existan circunstancias imprevistas.
- e) Las partes abajo-firmantes acuerdan que, con excepción de los mensajeros, todo el personal cubierto por este Contrato tiene una jornada de trabajo de ocho (8) horas y una semana laboral de cuarenta (40) horas. Los mensajeros tienen una jornada laboral de siete horas y media (7½) horas y una semana laboral de treinta y siete horas y media (37½). Se les debe permitir al menos un descanso de treinta (30) minutos para el almuerzo no remunerado, el cual no irá incluido en las siete horas y media (7½) de trabajo por día.

No obstante lo dispuesto en la Sección 1(c) de este Artículo X, los empleados tendrán programado trabajar cinco (5) días consecutivos, que podrán superponerse a las dos (2) semanas naturales, y tendrán dos (2) días libres consecutivos, a menos que se acuerde mutuamente lo contrario.

## Sección 2. Horario de los turnos

a) No se realizará ningún cambio en el horario normal fijo de trabajo de un empleado a fin de evitarse el pago de horas extras, el pago de primas o el trabajo en días feriados. Sin embargo, se entiende que el personal puede reducirse durante los días feriados sin cambio de turnos. En caso de una reducción del personal durante los días feriados —excepto en casos de emergencia según lo defina el empleador— los empleados que sean cesados esos días recibirán un aviso con un mínimo mínimo de treinta (30) días naturales de anticipación. Antes de dar el aviso con treinta (30) días naturales de anticipación sobre el cambio de turno, excepto en el caso de empleados rotativos, la gerencia deliberará con el sindicato sobre dicho cambio.

b) Dado que las necesidades de las operaciones del empleador requieren variaciones en los niveles de cantidad de personal y en los horarios o turnos programados, los horarios de entrada y salida de estos se ajustarán a dichos requisitos. Salvo en caso de emergencia, si las operaciones del empleador requieren una variación en cantidades de personal y/o en los horarios o turnos programados, los empleados afectados deberán recibir un aviso con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación. Se deberá enviar una copia de dicho aviso a la oficina del sindicato. Si las operaciones del empleador requieren una variación en los horarios o turnos programados, el empleador primero solicitará voluntarios calificados para el horario modificado. Salvo en caso de emergencia y en ausencia de voluntarios calificados, los empleados afectados recibirán un aviso mínimo de diez (10) días hábiles antes. Se enviará una copia de dicho aviso a la oficina del sindicato cuando se anuncie dicho cambio.

Los empleados recibirán un aviso con diez (10) días hábiles de anticipación antes de ser reasignados a un centro universitario (campus) diferente. Dichas reasignaciones deben ser poco frecuentes y podrían ser precipitadas por circunstancias que, a juicio de la gerencia, requieran el traslado de un empleado a otra localidad.

c) Todos los empleados cubiertos por este Contrato deberán presentarse a sus puestos de trabajo según lo requieran las normas del empleador y estar listos para comenzar su trabajo a las horas oficiales de apertura de sus turnos. A aquellos que realicen trabajos que a juicio de los supervisores lo ameriten, se les podrá conceder un tiempo no mayor de diez (10) minutos para cambiarse de ropa o lavarse inmediatamente antes de las horas oficiales de cierre de sus turnos. Dicho tiempo para lavarse en ningún caso podrá interpretarse como un acortamiento del turno de trabajo programado. A los trabajadores de servicios de comida que deban cambiarse de uniforme en el trabajo se les permitirán 10 minutos al inicio del turno para cambiarse. Los trabajadores de servicios de comida están excluidos de los 10 minutos al final del turno para cambiarse/lavarse.

d) Cuando no se hayan establecido períodos de descanso, los supervisores podrán autorizar períodos de descanso adecuados a las necesidades de las operaciones y de los empleados involucrados. Cuando ya se hayan establecido períodos de descanso, se continuará con la práctica en función de las necesidades y de los empleados antes mencionados. Los horarios de los períodos de descanso serán

responsabilidad del supervisor. Sujeto a la necesidad operativa y siempre que sea posible, el supervisor concederá dos (2) períodos de descanso que no sobrepasen los quince (15) minutos cada uno por cada turno de tiempo completo. Los períodos de descanso no serán acumulativos ni se podrán utilizar comobase para empezar tarde o irse más temprano, ni para un pago adicional. Los empleados de medio tiempo podrán recibir períodos de descanso de manera calculada proporcionalmente.

e) Las partes abajo-firmantes acuerdan que la actividad de cuidado de animales del empleador en su Laboratorio de Recursos Biológicos se realiza siete (7) días a la semana. En consecuencia, los cuidadores de animales de laboratorio en el Laboratorio de Recursos Biológicos trabajan un horario semanal de cinco (5) días consecutivos de trabajo con dos (2) días libres consecutivos, excepto cuando sea necesario efectuar un cambio en el horario de trabajo descrito en la siguiente frase. El empleador mantiene un horario de trabajo para sus cuidadores de animales de laboratorio en el Laboratorio de Recursos Biológicos que prevé la rotación de los dos (2) días libres consecutivos en intervalos de aproximadamente un (1) mes cada uno. El Administrador del Laboratorio de Recursos Biológicos del empleador exigirá que todos los cuidadores de animales de laboratorio bajo su supervisión comiencen y finalicen sus turnos de trabajo regulares en los momentos (horas) que considere apropiados para el mejor y más eficiente funcionamiento del Laboratorio de Recursos Biológicos.

f) En las áreas de trabajo designadas que utilicen cuatro (4) días de trabajo de diez horas en una semana de trabajo, se aplicarán las siguientes disposiciones:

1. La semana laboral constará de cuatro (4) días naturales consecutivos en un período recurrente de siete (7) días naturales, y la jornada de trabajo constará de diez (10) horas consecutivas en un período recurrente de veinticuatro (24) horas, para incluir un receso para comer pagado de veinte (20) minutos y dos (2) períodos de descanso de quince (15) minutos cada uno.
2. Se pagarán horas extras por todo el trabajo realizado en exceso de diez (10) horas en un día de trabajo, o por más de cuarenta (40) horas en una semana de trabajo, pero no por ambos.
3. La licencia por enfermedad se cargará a la cuenta de licencias por enfermedad del empleado a la tasa de diez (10) horas por cada día laboral completo que el empleado esté ausente por las razones especificadas en las Políticas y Reglas de la Universidad con respecto a la licencia por enfermedad (Política 10).
4. La licencia de vacaciones se cargará a la cuenta de licencia de vacaciones del empleado a la tasa de diez (10) horas por cada día completo de trabajo que el empleado esté ausente durante la licencia de vacaciones aprobada.
5. Los días feriados se pagarán de conformidad con el Artículo V (“Coberturas”), Sección 6 y las Políticas y Reglas (Política 9.02).
6. Licencia por funeral: Las primeras ocho (8) horas de la jornada de trabajo se pagarán como pago por funeral. Las dos (2) horas restantes de la jornada laboral se descontarán del tiempo de vacaciones acumulado del empleado. Si, al momento de la licencia por funeral, el saldo de vacaciones de un empleado es inferior a dos (2) horas, entonces no se le pagará la

diferencia.

[Los incisos 2, 5 y 6 anteriores constituyen desviaciones de las Políticas y Reglas (Políticas 6, 8, 9, 10 y 11)]

g) Las partes abajo-firmantes se adhieren al principio de mantener horarios de trabajo para el personal de trabajadores de servicios de comida que le proporcionen al empleado, a nivel individual, cinco (5) días laborales consecutivos y dos (2) días consecutivos libres de trabajo durante la semana de trabajo de cada empleado. Cuando así lo permitan las necesidades del empleador, dicho principio se seguirá al establecer los horarios de trabajo, sólo en caso de que tal determinación esté bajo el control exclusivo del empleador. Dicho principio no se seguirá en el caso de que el horario de un empleado, incluidos sus días y horas de trabajo, se modifique para la conveniencia del trabajador (por ejemplo, rotación de turnos [o horas y días de trabajo] realizada con el propósito de brindarle la oportunidad a un trabajador de disfrutar del día natural del domingo libre de trabajo u otros cambios para conveniencia del empleado).

### Sección 3. Notificación al sindicato sobre cambios en los horarios de trabajo

Si resulta necesario cambiar el horario de trabajo de un empleado, el empleador proporcionará notificación por escrito al sindicato al mismo tiempo que se da aviso a los empleados afectados.

### Sección 4. Asignaciones del personal de servicio de alimentos

a) El personal de servicios de comida puede ser asignado temporalmente para realizar tareas en operaciones de servicios de alimentos distintas de las de sus clasificaciones normales. En tales casos, los trabajadores deberán recibir las tarifas base por hora de las clasificaciones a las que se les asigna temporalmente, o bien, sus propias tarifas: la tarifa que sea mayor. En virtud de esta disposición, se acuerda que a cualquier trabajador de servicios de alimentos se le puede requerir temporalmente para recibir dinero en efectivo y/o registrar ventas en la caja registradora.

b) Ningún trabajador de Rockford Building Service tendrá que realizar tareas de servicio de alimentos. Se permiten voluntarios.

### Sección 5. Distintivos de identificación

A los empleados cubiertos por este Contrato se les puede exigir, mientras trabajan o se encuentran en las instalaciones del empleador, que usen, en la forma prescrita por el empleador, credenciales de identificación apropiadas proporcionadas por el empleador sin costo para los empleados.

### Sección 6. Requisitos de uniformes

a) Como condición de empleo, los empleados cubiertos por el Contrato deberán usar uniformes y otras prendas especiales, dispositivos y/o aparatos especiales por razones de protección o seguridad siempre que el empleador así lo exija y en la forma que éste prescriba.

b) El empleador proporcionará uniformes a los trabajadores del servicio de alimentos en UI

Health and Clinics según lo considere necesario, y les dará 6 uniformes al inicio del empleo. El empleador también proporcionará hasta tres (3) uniformes de repuesto según sea necesario anualmente (cada año fiscal, del 1<sup>o</sup>. de julio al 30 de junio, inclusive). A los empleados se les proporcionará una zona para cambiarse y deberán estar uniformados en las instalaciones para comenzar su jornada laboral.

Este requisito del empleador cubre específicamente los uniformes de los trabajadores de servicios de comida.

#### Sección 7. Uniformes (Mensajero de correo y supervisor)

a) El empleador proporcionará uniformes a los mensajeros de correo y a los supervisores de correo según lo considere necesario, proporcionando hasta tres (3) juegos de uniformes (camisas) anualmente (cada año fiscal, del 1<sup>o</sup>. de julio al 30 de junio, inclusive).

El empleador también proporcionará los siguientes artículos según lo considere necesario:

- Gorras y chaquetas de invierno.
- Protección contra la lluvia (excepto calzado de goma)

Los empleados proporcionarán y mantendrán en buen estado:

- Calcetas oscuras y zapatos negros

b) Reponer los artículos de uniformes provistos por el empleador será responsabilidad del empleador cuando dicho reemplazo sea necesario por el uso y desgaste normal, y solo después de la inspección y aprobación del empleador.

c) El mantenimiento y conservación de los artículos de uniformes será responsabilidad de cada mensajero o supervisor de correo a nivel individual.

d) Al terminar la relación laboral, el trabajador será responsable de devolver al empleador todos los artículos del uniforme.

#### Sección 8. Otros uniformes

Cuando el empleador proporcione uniformes no cubiertos por las Secciones 8, 9 y 10 de este Artículo, dichos uniformes serán mantenidos por el empleado y serán reemplazados por el empleador cuando dicho reemplazo sea necesario por el uso y desgaste normal, y entonces solo después de la inspección y aprobación del empleador.

#### Sección 9. Períodos de comida

a) A cada empleado que se espera que trabaje siete horas y media (7½) u ocho (8) horas continuas se le permitirán al menos treinta (30) minutos (sin goce de sueldo) como tiempo de comida que comience a más tardar cinco (5) horas después del inicio del período de trabajo.

b) Los empleados que reciben un tiempo de comida no pagado y que por instrucciones expresas de supervisión están obligados a trabajar y no reciben su receso para comer durante el mismo turno

serán compensados a tiempo y medio (tiempo completo) si el turno excede el horario de trabajo diario; o recibirán pago regular de tiempo completo si no es un turno de tiempo completo.

c) Cuando exista una práctica vigente o cuando los horarios del departamento lo permitan, los empleados podrán combinar sus períodos de descanso con su receso para comer. Los empleados de medio tiempo podrán recibir períodos de descanso calculados proporcionalmente.

#### Sección 10. Transferencias y reasignaciones

Todas las transferencias de puesto y reasignaciones se realizarán de conformidad con el Estatuto y Reglamento del Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales y las Políticas y Reglamento.

### **ARTÍCULO XI NOMBRAMIENTOS DE AYUDA ADICIONAL**

#### Sección 1. Condiciones de uso

El empleador podrá hacer una designación de ayuda adicional de un trabajador para cualquier puesto de trabajo que el empleador certifique que es de naturaleza ocasional o emergente y que cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Que el tiempo durante el cual se necesitarán los servicios no sea usualmente predecible.
- b) Que el pago del trabajo realizado se efectúe usualmente por horas.
- c) Que el trabajo no pueda asignársele fácilmente a un empleado permanente, ya sea sobre la base de hora normal continua o sobre la base de horas extras.

#### Sección 2. Requisitos

La determinación de la calificación deberá consistir en una revisión de la solicitud del empleado y una entrevista verbal. Las calificaciones se determinarán como: Aceptables o No Aceptables. Cuando se requieran habilidades para puestos de oficina/secretarial, se aplicará un examen para demostrar habilidades aceptables. El solicitante deberá aprobar el examen según una norma establecida por el empleador. El empleador mantendrá una lista de aquellos solicitantes que hayan sido determinados como Aceptables.

#### Sección 3. Ocupación de puestos de ayuda adicional

El empleador deberá cubrir un puesto de ayuda adicional mediante la recomendación de personas a la unidad empleadora, a partir de la lista de candidatos aceptables como empleados de ayuda adicional.

#### Sección 4. Aceptación o rechazo de nombramientos de ayuda adicional

La aceptación o negativa de un candidato a aceptar un nombramiento de ayuda adicional no afectará de ninguna manera la posición del candidato en ninguna lista de ayuda adicional ni en ningún otro expediente mantenido por el empleador.

### Sección 5. Establecimiento de clasificaciones

Las clasificaciones se establecerán en categorías amplias, tales como las administrativas, profesionales, técnicas, de oficina, oficios o servicios.

### Sección 6. Utilización máxima

Un puesto de ayuda adicional podrá utilizarse por un máximo de novecientas (900) horas de trabajo real en cualquier período de doce (12) meses naturales consecutivos. El empleador deberá revisar el estado del puesto al menos cada tres (3) meses naturales. Si en cualquier momento se descubre que el puesto se ha convertido en un nombramiento que no es de ayuda adicional, el empleador deberá dar por terminado el nombramiento de ayuda adicional. Si un puesto de ayuda adicional acumulado novecientas (900) horas consecutivas, el puesto no se deberá restablecer sino hasta que hayan transcurrido seis (6) meses a partir de la fecha de fin del puesto.

### Sección 7. Reinicio del empleo por parte de los empleados de ayuda adicional

Después de trabajar novecientas (900) horas, un empleado de ayuda adicional no puede volver a trabajar en ningún nombramiento de ayuda adicional en un lugar de trabajo, sino hasta pasados treinta (30) días naturales.

### Sección 8. Revisión trimestral del empleador sobre el cumplimiento

El empleador deberá revisar trimestralmente su uso de los nombramientos de ayuda adicional para garantizar el cumplimiento de estas reglas.

### Sección 9. Pago

La remuneración a los empleados del Programa de Ayuda Adicional deberá estar dentro de los límites establecidos para un servicio comparable en un empleo permanente.

## **ARTÍCULO XII ANTIGÜEDAD**

### Sección 1. Antigüedad al final del servicio

El servicio y la antigüedad se rigen por las Reglas y Regulaciones del Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales y por lo dispuesto en las Políticas y Reglas de la Universidad.

La antigüedad deberá ser tomada en cuenta para la concesión de solicitudes de vacaciones de una semana (1) o más, así como las necesidades operativas de la unidad.

### Sección 2. Listas de personal

A pedido de la organización sindical, el empleador le proporcionará copias de las listas de personal, por

clasificación y unidades menores, si las hubiera, que muestren la antigüedad de cada empleado y el puesto relacionado en dichas listas. Dicha solicitud deberá limitarse a dos (2) veces en cualquier año de Contrato. Cuando sea necesario efectuar un recorte de personal, se elaborará una lista de antigüedad de conformidad con el Estatuto y las Normas del Servicio Civil de las Universidades Estatales. Se enviarán copias de esta lista al departamento empleador y al sindicato. El departamento empleador publicará una copia de la lista de antigüedad en un lugar visible dentro del departamento.

## **ARTÍCULO XIII OFERTAS DE TURNOS Y PUBLICACIONES DE PUESTOS DE EMPLEO**

### Sección 1. Puestos vacantes en Gestión de Instalaciones

La Gestión de Instalaciones hará ocupar los turnos vacantes para empleados de Servicios de Edificios que se ofrezcan como voluntarios según su antigüedad y que estén trabajando activamente. El supervisor o su designado enviará un correo electrónico para notificar a los empleados sobre la publicación de turnos vacantes. Dichos anuncios deberán ser colocados en la Gestión de Instalaciones (Edificio Physical Plant), el Hospital UI y el Edificio Norte de Ciencias Clínicas (Edificio 911) durante diez (10) días hábiles. El sindicato recibirá copias de cualquier publicación por correo electrónico y la gerencia reconoce que el sindicato utilizará sus materiales sindicales escritos para informar a los empleados de la unidad cubierta por el Contrato sobre cualquier turno vacante disponible publicado en las tres (3) ubicaciones mencionadas anteriormente.

Los empleados con discapacidad, licencia prolongada por enfermedad o licencia por accidentes y enfermedades ocupacionales bajo el seguro “Workers Compensation” serán tomados en consideración para puestos vacantes si notifican a su supervisor por escrito su interés en el puesto vacante durante el período de postulación y si regresan a trabajar dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación. La Gestión de Instalaciones conservará la lista de postulaciones para cada puesto vacante durante cuarenta y cinco (45) días después de cubrir el puesto vacante.

Los turnos actuales incluyen los siguientes:

1. Hora de inicio del turno de día entre las 6:00 a.m. y las 9:00 a.m.
2. Hora de inicio del turno de tarde entre las 2:00 p.m. y las 4:30 p.m. horas.
3. Hora de inicio del turno de noche entre las 10:00 p.m. y las 11:00 p.m. horas.

Según las necesidades de las operaciones, se pueden agregar turnos adicionales. Si la gerencia de Gestión de Instalaciones contempla agregar un turno, el empleador lo deliberará con la unión sindical. Los empleados pueden rechazar turnos vacantes sin ser penalizados por ello. Los empleados con mayor antigüedad no pueden desplazar a empleados con menor antigüedad una vez que se haya ocupado un turno vacante. Los turnos vacantes que no se cubran por orden de antigüedad siguiendo la lista de postulación correspondiente se harán ocupar por orden inverso de antigüedad. Los empleados que deseen ser asignados/reasignados a un edificio diferente dentro de su área de trabajo actual y turno actual pueden enviar una solicitud de reasignación a su supervisor inmediato. Los formularios enviados a un supervisor en un lugar de trabajo serán rubricados con la fecha y la hora por el supervisor y el empleado.

Los trabajadores de servicios a edificios y de limpieza en Gestión de Instalaciones tienen derecho de presentar su postulación para ocupar turnos vacantes en cualquier área de trabajo de Gestión de Instalaciones. Sin embargo, para efectos de hacer ocupar los turnos vacantes, las partes abajo-firmantes reconocen las diferencias en las tareas laborales entre las distintas áreas de trabajo.

Gestión de Instalaciones del Campus Este  
Gestión de instalaciones del Campus Oeste  
Gestión de Instalaciones de Hospitales y Clínicas

Todos los anuncios irán acompañados de una hoja de inscripción para que los empleados apunten su postulación. Las publicaciones para puestos vacantes en turnos diferentes se harán en hojas de inscripción separadas. Durante el período de postulación, cualquier empleado de la unidad cubierta por el Contrato que reúna los requisitos y desee ser considerado para el turno vacante debe firmar la hoja de inscripción que acompaña a la publicación. Es responsabilidad de todo empleado interesado familiarizarse con los detalles del puesto y el turno vacante antes de firmar la hoja. Cualquier empleado que no firme la hoja de inscripción durante el período de postulación a concurso no podrá ser considerado para el turno vacante del puesto.

Al finalizar el período de postulación, la Universidad seleccionará a la persona que ocupará la vacante de entre los empleados de la unidad cubierta por el Contrato que firmaron la hoja de inscripción durante el período de tiempo requerido. El turno vacante se ofrecerá al empleado con la mayor antigüedad dentro del área de trabajo a la que está asignada la vacante. Si ningún empleado asignado actualmente a esa área de trabajo expresa interés en el turno vacante firmando la hoja de inscripción, el turno vacante se ofrecerá en cambio al empleado con la mayor antigüedad fuera de esa área de trabajo. A los empleados que se postulen pero no ganen el turno vacante se les notificará por escrito.

Un postulante ganador no puede presentar postulaciones para otro turno vacante durante doce (12) meses, a menos que el empleador lo excuse de este requisito.

## Sección 2. Turnos vacantes distintos a los de gestión de instalaciones

Los empleados que hayan completado su período de prueba pueden postularse para un turno vacante en la misma clasificación laboral en su departamento/unidad/ubicación actual. El supervisor o la persona designada enviará un correo electrónico para notificar a los empleados del departamento/unidad/ubicación sobre el turno vacante. A esos empleados se les dará un mínimo de cinco (5) días naturales para presentar ofertas para un turno vacante antes de que lo cubra un empleado fuera del departameFnto.

El empleado que haya recibido una sanción disciplinaria durante los seis (6) meses anteriores, relacionada con su desempeño en un turno diferente y que podría tener un impacto, no será admisible para postularse a un turno alternativo.

En la situación inusual en la que el traslado del empleado no satisfaga las necesidades operativas del departamento o unidad debido a la necesidad de una cobertura adecuada de turnos o de un reemplazo, el traslado del candidato ganador puede retrasarse, pero en cualquier caso, se otorgará lo antes posible.

Cuando se otorgue el turno vacante, se hará ocupar mediante el procedimiento de anuncio de puestos de empleo que aparece a continuación. La selección de los ocupantes del puesto se hará de entre los candidatos que cumplan los siguientes requisitos en el orden indicado:

1. Cumplir con las calificaciones/requisitos para el puesto.
2. Antigüedad por departamento/unidad

Un postulante ganador no puede presentar postulación para otro turno vacante durante al menos doce (12) meses a menos que el empleador lo excuse de este requisito.

Si el empleado solicita y no se le otorga el turno vacante, se le informará el motivo por el cual no fue seleccionado, dentro de dos (2) semanas después de que se ocupe el turno.

### Sección 3. Anuncios de puestos y vacantes

El empleador publicará los puestos vacantes en la Bolsa de Trabajo de la UIC según sea necesario. Si el empleador publica un puesto en la Bolsa de Trabajo, la vacante estará anunciada durante al menos tres (3) días naturales. El empleador sigue las Reglas y Regulaciones del Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales para cubrir vacantes.

### Sección 4. Puestos vacantes

Los empleados pueden solicitar que se les realice una prueba para las vacantes haciendo directamente una solicitud a los anuncios de puestos abiertos en la Bolsa de Trabajo de la UIC para los cuales cumplan las mínimas calificaciones. Para las clasificaciones que no estén vacantes actualmente, el empleado puede presentar una solicitud por escrito para que se le realice una prueba, poniéndose en contacto con el Departamento de Recursos Humanos correspondiente. La disponibilidad de las pruebas será determinada por el empleador de acuerdo con el Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales.

El empleador hará un esfuerzo buena fe por cubrir adecuadamente las vacantes a fin de contar con personal seguro y apropiado para todas las funciones.

## **ARTÍCULO XIV**

### **Ceses por recortes de personal**

#### Sección 1. Notificación de recorte de personal

- a) En la medida de lo posible, el empleador avisará al empleado con por lo menos quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha efectiva sobre cualquier cese de dicho empleado por recorte de personal. Si no se da dicho aviso, el empleador estará obligado a notificar al sindicato sus intenciones y, si el sindicato así lo desea, a reunirse con un representante del sindicato dentro de veinticuatro (24) horas para hablar sobre la fecha efectiva del despido propuesto.
- b) A solicitud escrita de un empleado, el empleador podrá cesar a ese empleado individualmente sin tener en cuenta las disposiciones de notificación establecidas en este documento.

(Algunas porciones de esta Sección son desviaciones de las Políticas y Reglas.)

## Sección 2. Procedimiento de cese por recorte de personal

Dentro de una unidad operativa, todos los empleados no permanentes en una clasificación (excepto los estudiantes) serán despedidos antes de que sean despedidos los empleados con situación permanente en la misma clasificación. Un empleado estudiante o un trabajador de asistencia social no deberá desplazar a un empleado certificado del Servicio Civil.

Además de la excepción establecida en el inciso anterior, el empleador utilizará los procedimientos que se indican a continuación cuando sea necesario un recorte de personal:

- a) En caso de que una unidad empleadora se vea obligada a cesar a un empleado por recorte de personal, dicho empleado será colocado en un puesto vacante requisado en la misma clasificación.
- b) Si no hay puestos vacantes requisados, los empleados desplazados desplazarán al empleado de menor antigüedad en esa clasificación en su unidad administrativa. Si no hay empleados en la clasificación en la unidad administrativa con menor servicio o antigüedad, el empleado desplazará al empleado de menor antigüedad en la clasificación a nivel de todo el campus.
- c) Si el empleado es el empleado que tiene la menor antigüedad en la clasificación a nivel de todo el campus y está cumpliendo un período de prueba inicial con el empleador, ese empleado es colocado en situación de cese laboral por recorte.
- d) Si el empleado es el empleado que tiene la menor antigüedad en la clasificación a nivel de todo el campus y está cumpliendo un período de prueba debido a un ascenso, y además completó con éxito un período de prueba en una clasificación anterior, se le ofrecerá al empleado un puesto vacante solicitado en la clasificación anterior. En caso de que no haya puestos vacantes solicitados, el empleado desplazado pasará al puesto del empleado de menor antigüedad a nivel de todo el campus. Este proceso se repetirá para las clasificaciones restantes por niveles de clasificación en orden descendente en la línea de ascenso cuando el empleado sea el de menor antigüedad en la clasificación ofrecida. Si el empleado es el de menor antigüedad para todas las clasificaciones en la línea de ascenso, este proceso (puesto vacante y luego desplazar al empleado de menor antigüedad) continuará para otras clasificaciones en líneas de ascenso en las que el empleado haya acumulado antigüedad. Si el empleado es el empleado de menor antigüedad a nivel de todo el campus para todas las demás clasificaciones, el empleado será colocado en situación de cese por recorte.
- e) Si el empleado es el empleado de la menor antigüedad en la clasificación a nivel de todo el campus y ya ha completado el período de prueba en la clasificación, se le ofrecerá al empleado un puesto vacante solicitado en la clasificación inmediatamente inferior en la línea de ascenso. En caso de que no haya puestos vacantes solicitados, el empleado desplazado pasará al puesto del empleado de menor antigüedad a nivel de todo el campus. Este proceso se repetirá para las clasificaciones restantes por niveles de clasificación en orden descendente en la línea de ascenso cuando el empleado sea el de la menor antigüedad en la clasificación ofrecida. Si el empleado es el de la menor antigüedad para todas las clasificaciones en la línea de ascenso, este proceso (puesto vacante y luego desplazamiento del

empleado con la menor antigüedad) continuará para otras clasificaciones en las líneas de ascenso en las que el empleado haya acumulado antigüedad. Si el empleado es el empleado de menor antigüedad a nivel de todo campus para las otras clasificaciones, el empleado será colocado en situación de cese por recorte.

f) En cualquier momento durante el proceso de cese por recorte, el empleado despedido podrá optar por no ejercer sus derechos a desplazar. El empleado proporcionará una declaración firmada a tal efecto y se le colocará en cese por recorte.

g) El regreso de la cesantía a puestos activos permanentes se realizará por orden de antigüedad comenzando por el empleado de mayor antigüedad.

h) El vicerrector asociado de Recursos Humanos, o su designado, será responsable de la administración de esta política.

## **ARTÍCULO XV SALUD Y SEGURIDAD**

### Sección 1. General

El empleador proporcionará un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados, incluyendo la enseñanza y el equipo necesarios y requeridos por las agencias regulatorias aplicables. El empleador pagará el costo de todos aquellos artículos de seguridad que exija utilizar a sus empleados mientras estén en el trabajo e informará a los empleados sobre las normas y regulaciones de salud y seguridad correspondientes. Si un empleado pregunta sobre alguna condición potencialmente peligrosa en el trabajo, el empleador deberá informar al empleado sobre los peligros y, según se requiera, proporcionarle todo el equipo necesario para realizar el trabajo. Los empleados pueden consultar con el servicio correspondiente de la Universidad sobre cuestiones de salud en el lugar de trabajo.

La organización sindical apoya el uso de equipos de seguridad en el trabajo. Esta sección no pretende anular ningún otro programa de equipos de seguridad actualmente existente.

### Sección 2. Inmunización

De acuerdo con las normas y reglamentos de las agencias reguladoras correspondientes, los empleados serán vacunados cuando sean asignados regularmente a trabajar en un área donde se podría contraer una enfermedad relacionada con el trabajo.

### Sección 3. Disposición sobre seguridad de UI Health

UI Health brindará anualmente la oportunidad para que los miembros de la unidad cubierta por el Contrato participen en capacitaciones relacionadas con la salud y la seguridad, tales como la de prevención de la violencia en el lugar de trabajo y la reducción de la violencia.

## **ARTÍCULO XVI RELACIONES EMPLEADO-GERENCIALES**

### Sección 1. Reuniones empleado-gerenciales

Las partes abajo-firmantes acuerdan celebrar reuniones conjuntas empleado-gerenciales cada dos meses, a menos que las partes acuerden otra cosa, para que las Unidades de Negociación Profesional, Técnica, Administrativa y de Servicios discutan con el empleador problemas de interés mutuo. Las partes pueden acordar celebrar reuniones adicionales empleado-gerenciales. Sin embargo, dichas reuniones deberán quedar excluidas del Procedimiento de Quejas que se dispone en el Artículo XVIII, y en tales reuniones no deberán tomarse en consideración las quejas formales.

Toda reunión empleado-gerencial relacionada con los empleados representados por este Contrato se programará con la Oficina de Relaciones Laborales y del Empleado de la Universidad o UI Health. La parte que solicite una reunión empleado-gerencial deberá proporcionar a la Oficina de Relaciones Laborales y del Empleado correspondiente, con por lo menos tres días hábiles de anticipación (3), una agenda de los temas que se deliberarán en la reunión programada.

Las reuniones empleado-gerenciales deberán estar limitadas a un (1) representante del sindicato, ocho (8) miembros de la unidad cubierta por el Contrato y ocho (8) representantes de la gerencia. Los empleados asistentes recibirán su salario por hora normal por cualquier tiempo de trabajo programado que pierdan mientras participan en la reunión.

### Sección 2. Comité de Salud y Seguridad

Las partes abajo-firmantes acuerdan formar un Comité Conjunto de Salud y Seguridad de UI Health y del sindicato con no más de cuatro (4) representantes de la gerencia y no más de cuatro (4) representantes de las cuatro (4) unidades de negociación combinadas (Profesional, Servicios, Técnica y Administrativa). El Comité puede estar integrado por miembros adicionales por mutuo acuerdo. El Comité se reunirá para considerar y revisar las condiciones de salud y seguridad trimestralmente, a menos que las partes abajo-firmantes acuerden lo contrario.

La parte que solicite una reunión del Comité de Seguridad y Salud deberá proporcionar a la Oficina de Relaciones Laborales y del Empleado respectiva una agenda de los temas a tratar al menos tres (3) días hábiles antes de la reunión programada.

A pedido escrito, se proporcionarán al Comité los informes pertinentes relacionados con la salud y la seguridad del personal de la unidad cubierta por el Contrato, sujetos a las normas de privacidad. Cada parte será responsable de sus propias actas de reunión. A los empleados que asistan se les deberá pagar su tarifa por hora normal por cualquier tiempo de trabajo programado que hayan perdido por participar en la reunión.

Si el Comité determina que existen condiciones de trabajo inseguras o insalubres, el empleador se esforzará por corregir dichas condiciones dentro de un período de tiempo justificable. Nada de lo dispuesto en esta sección deberá estar sujeto al Procedimiento de Quejas.

## **ARTÍCULO XVII MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### Sección 1. Procedimiento disciplinario

- a) El empleador acepta el principio de disciplina progresiva positiva. Si se pone una queja por escrito contra un empleado, el empleado puede tener la oportunidad, con un representante si así lo desea, de responder a la queja durante una reunión informal con su supervisor. La ausencia de dicha reunión no impedirá al empleador proceder con la medida disciplinaria. La decisión de aplicar una sanción disciplinaria se tomará dentro de 30 días a partir del momento en que el empleador tuvo o debería haber tenido conocimiento del incidente y se aplicará lo antes posible.
- b) Cuando el empleador esté considerando aplicar una suspensión disciplinaria, el empleador actuará para programar una reunión predisciplinaria con el empleado dentro de treinta (30) días (a menos que haya una extensión de tiempo) a partir de la fecha en que el empleador tenga conocimiento de la acción que da lugar a la disciplina. El empleador informará al empleado de su derecho de tener representación sindical antes de cualquier reunión de ese tipo y le dará al empleado un aviso de al menos setenta y dos (72) horas antes de la hora y el lugar en que se llevará a cabo dicha reunión. En la reunión predisciplinaria, el empleador revisará los hechos y circunstancias que dan lugar a la posible medida disciplinaria. El empleador se esforzará por programar reuniones predisciplinarias que permitan la asistencia de representantes sindicales y podrá permitir la representación por teléfono u otros métodos de teleconferencia, que no se negarán injustificadamente. Los representantes sindicales no negarán injustificadamente el acuerdo sobre extensiones y se esforzarán por estar disponibles para dichas reuniones, además de hacer todo lo posible por no cancelar las reuniones programadas.
- c) Si el empleador determina que es necesario aplicar medidas disciplinarias, después de la reunión predisciplinaria deberá notificar la medida disciplinaria dentro de los 30 días, a menos que las partes abajo-firmantes acuerden otra cosa. La medida disciplinaria se impondrá tan pronto como sea posible. El calendario continuo de medidas disciplinarias graduales comenzará en la fecha en que se haya dado la notificación.

El empleador solo aplicará sanciones disciplinarias por motivos justificados. En la aplicación de sanciones, todas las partes abajo-firmantes deberán mostrar respeto mutuo. El empleador no reasignará ni transferirá a empleados por motivos disciplinarios.

### Sección 2. Amonestación, suspensión, degradación de puesto y despido

Siempre que a un empleado cubierto por este Contrato se le dé una advertencia o reprimenda por escrito, o sea suspendido, degradado de puesto o despedido, o se le notifique la intención de despedirlo o degradarlo de puesto, se le entregará una copia de la notificación de dicha acción al sindicato, a menos que el empleado solicite que no se haga así.

### Sección 3. Cartas de notificación

Las cartas de notificación deberán ser elaboradas por un departamento para informar a un empleado

sobre una investigación de acusaciones que pueden dar lugar a medidas disciplinarias. Si el empleado no es sancionado, la carta de notificación no se incluirá en el expediente de personal del empleado. El departamento investigará los asuntos especificados en las cartas mencionadas anteriormente lo más rápidamente posible.

#### Sección 4. Cartas de advertencia

Las cartas de advertencia emitidas a los empleados cubiertos por este documento no se utilizarán en su contra en ninguna decisión futura más de seis (6) meses después de la fecha de emisión. Sin embargo, las cartas de advertencia se pueden utilizar para establecer un patrón disciplinario en todos los procedimientos de despido según lo dispuesto por la Regla 250.110(d) del Estatuto y Reglas del Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales. Antes de emitir una carta de advertencia, el supervisor deberá hablar con el empleado acerca de la infracción y, siempre que sea posible, ofrecer métodos razonables para corregirla.

#### Sección 5. Suspensiones disciplinarias

Las suspensiones disciplinarias emitidas a los empleados cubiertos por este documento que tengan un año o más (1) de antigüedad no se utilizarán con el propósito de acumular sanciones por infracciones similares. Sin embargo, las suspensiones disciplinarias se pueden utilizar para establecer un patrón disciplinario en todos los procedimientos de despido según lo dispuesto por la Regla 250.110(d) del Estatuto y Reglas del Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales.

## **ARTÍCULO XVIII PROCEDIMIENTO DE QUEJAS**

#### Sección 1. Disposiciones generales

- a) **Definición:** Deberá definirse como queja formal cualquier reclamo presentado por un empleado o por el sindicato, que surge en el curso de su empleo con el empleador, o relativa a la aplicación o interpretación de este Contrato Colectivo de Trabajo. Es intención de las partes abajo-firmantes otorgar a cada empleado el derecho a una audiencia justa sobre cualquier queja.
- b) **Deberes:** Cada supervisor y cada empleado tiene la obligación de hacer todo lo posible para resolver los problemas relacionados con el empleo en cuanto éstos surjan. En cualquier caso en que este esfuerzo fracase, se podrá apelar ante una autoridad superior, de conformidad con los procedimientos establecidos en este documento, excepto, como se explica a continuación, porque el despido no voluntario durante el período de prueba no puede ser apelado para un arbitraje.
- c) **Representación:** Todo empleado tendrá derecho a representación sindical en las reuniones y audiencias de quejas. En caso de que un empleado desee presentar una queja sin la intervención del sindicato, el sindicato deberá ser notificado y deberá dársele la oportunidad de estar presente en todas las audiencias y ajustes de dicha queja. Los empleados deberán tener derecho a representación sindical en cualquier reunión convocada con el propósito de aplicar sanciones disciplinarias. Se deberá informar a los empleados de este derecho antes de dichas reuniones.

- d) Sanciones y despido: Ningún empleado deberá ser sancionado o despedido excepto por causa justificada.
- e) Autoridad legislativa: Nada de lo dispuesto en este Contrato se interpretará como que elimina o reduce en modo alguno los derechos que se les otorgan a los empleados en virtud del Estatuto y Reglas del Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales o la Ley de Relaciones Laborales del Sector Educativo de Illinois. Los empleados que deseen presentar una reclamación por una degradación de puesto o un despido deberán cumplir con las disposiciones que se detallan a continuación.
- f) Servicios relacionados: Se anima a los empleados a utilizar la Oficina de Acceso y Equidad de la Universidad y el Programa de Asistencia al Empleado para resolver asuntos personales y de otro tipo que caen dentro de estas áreas.
- g) El tiempo que pase el empleado o representante (si el representante es empleado del empleador) en la investigación o presentación de una queja en cualquier etapa hasta el arbitraje inclusive, deberá pagarse en su totalidad al salario o tarifa salarial base por tiempo normal, pero solamente por el tiempo empleado durante una jornada y un turno de trabajo programados regularmente, y sólo cuando haya recibido permiso del supervisor designado. No se permitirá el pago de tiempo por el tiempo empleado fuera del turno fijo normal. En ningún caso un empleado dejará sus funciones asignadas sin el conocimiento y permiso del supervisor designado. Normalmente, se concederá permiso, sujeto a situaciones de emergencia que sólo el empleador defina.
- h) Programación de horas de las reuniones: Los empleados que trabajan en un turno que comienza después de las 6:00 p. m. y termina antes de las 7:30 a. m. pueden solicitar que se ajuste dicho turno si las operaciones lo permiten para acomodar una audiencia de quejas que se llevará a cabo durante el turno diurno normal. No obstante lo anterior, el empleador puede programar reuniones/audiencias de quejas durante el turno programado regularmente de un empleado si así lo requieren las necesidades operativas.
- i) Se enviará al sindicato una copia de todas las quejas y respuestas a dichas quejas ante el rector del Campus y el funcionario de audiencias de quejas designado para el nivel correspondiente del Sistema Universitario de Illinois emitidas a los empleados aquí cubiertos.
- j) Para efectos del Procedimiento de Quejas, se entenderá por días laborables los días de lunes a viernes, excluidos los días feriados de la Universidad.
- k) Tiempo libre para tratar quejas: Los delegados sindicales podrán ocuparse de asuntos relacionados con el cumplimiento del Contrato durante sus horas de trabajo. Un delegado sindical con permiso de su supervisor puede dejar su trabajo asignado para investigar una queja o presentar asuntos de acuerdo con este Contrato o con las Políticas y Reglas sin pérdida de salario. El delegado dará un cálculo de cuánto tiempo espera estar fuera del área de trabajo y se esforzará por mantener informado al supervisor si las circunstancias cambian. El permiso no se negará sin justificación. El sindicato y sus afiliados no solicitarán afiliación sindical ni realizarán actividades sindicales que impidan las operaciones normales con los empleados en las áreas de trabajo o áreas de atención al paciente durante el tiempo de trabajo de los empleados.

- l) Cualquier plazo aquí establecido podrá ser prorrogado por justa causa y de común acuerdo entre las partes abajo-firmantes.

## Sección 2. Procedimiento

Paso informal: El empleado que tenga un pedido o queja discutirá la solicitud o queja con el supervisor designado en un esfuerzo por resolverla. Un empleado puede hacer esto personalmente o a través del sindicato. Si el supervisor designado y/o el empleado, después de una plática completa, sienten la necesidad de ayuda para llegar a una resolución, pueden, mediante un acuerdo, invitar a otros representantes adicionales del empleador o de la unión sindical que sean necesarios y estén disponibles para participar en discusiones posteriores. Dichos participantes adicionales actuarán como personal de apoyo, pero no eximirán al supervisor designado y al empleado de la responsabilidad de resolver el problema.

Este procedimiento, si se sigue de buena fe por las partes abajo-firmantes, debería conducir a una solución justa y rápida de la mayoría de los problemas entre el empleador y el empleado. Sin embargo, si una solicitud o queja no se resuelve satisfactoriamente, el empleado o el sindicato pueden presentar una queja formal por escrito según el procedimiento que se describe a continuación.

Si la queja involucra una acción disciplinaria que fue discutida en la reunión predisciplinaria del empleado, no se requiere ninguna medida informal.

### Paso Uno

- a) Para que se considere formalmente, una queja debe presentarse por escrito, firmada por el o los reclamantes o un representante del sindicato (delegado sindical, representante de asuntos sindicales) y presentada ante el supervisor correspondiente. La queja por escrito no necesita seguir ningún formato en particular. Debe citar la(s) sección(es) del Contrato que se alega que se han violado y también debe presentarse dentro de treinta (30) días naturales posteriores al hecho que dio lugar a la queja, o dentro de treinta (30) días naturales posteriores al conocimiento de la misma. Este plazo puede ser extendido por causa justificada por el rector, el funcionario de audiencias de quejas designado para el nivel correspondiente del Sistema Universitario de Illinois o una persona designada por cualquiera de los funcionarios.
- b) El supervisor designado revisará la decisión informal dada anteriormente. El supervisor puede cambiar, modificar o afirmar esta decisión y debe proporcionar al reclamante una respuesta por escrito. Si la decisión del supervisor afecta un acuerdo con el reclamante, esto descartará la queja. Si el supervisor confirma la decisión original o cambia la decisión de una manera que no sea aceptable para el reclamante, el supervisor agregará una declaración a tal efecto a la queja escrita y anotará la fecha en que recibió la queja escrita y la enviará al jefe de Departamento dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su recepción.
- c) El jefe del Departamento deberá tomar en consideración la queja y contestarla por escrito a más tardar siete (7) días hábiles después de la fecha en que se presentó formalmente al supervisor designado correspondiente. Si el jefe del Departamento no responde dentro de estos siete (7) días hábiles, o si la

respuesta del jefe del Departamento no resuelve la queja de una manera aceptable para el reclamante, el empleado puede apelar al Paso Dos del Procedimiento.

### Paso Dos

a) No obstante lo dispuesto en el Paso Uno anterior, se deberán aplicar las siguientes disposiciones:

1. Las quejas relacionadas con un despido o degradación de puesto se presentarán directamente en el Paso Dos dentro de diez (10) días hábiles después la entrega por parte del empleador de los “Cargos por escrito para el despido” o el “Aviso de degradación” de conformidad con las Reglas y Regulaciones del Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales.

2. Además, la organización sindical puede presentar una queja (tal como se define en este Artículo IX) en el Paso Dos, si la queja es común a los empleados contratados en al menos dos (2) unidades administrativas cubiertas por este Contrato a la fecha de la queja.

3. De común acuerdo entre el sindicato y la Oficina de Relaciones Laborales, la presentación inicial de una queja podrá hacerse directamente desde el Paso Dos.

b) La apelación al Paso Dos del Procedimiento de Quejas debe presentarse por escrito dentro de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción o la fecha de vencimiento de la respuesta del Paso Uno, lo que ocurra primero. Toda decisión del jefe de departamento en el Paso Uno que no sea apelada dentro de diez (10) días hábiles después de que se recibe o que cumple su fecha de vencimiento se considerará legalmente vinculante para el empleador, el reclamante y el sindicato.

c) La apelación en el Paso Dos se presentará ante el rector y se enviará copia a la correspondiente Oficina de Relaciones Laborales y del Empleado. Al recibir una apelación, el rector o la persona designada ofrecerá una audiencia justa al o los reclamantes y realizará cualquier investigación que el funcionario considere necesaria. Se emitirá una decisión por escrito quince (15) días hábiles después de la recepción de la apelación en el Paso Dos, si es que no se llevó a cabo una audiencia, o dentro de los quince (15) días hábiles a partir del cierre de la audiencia, si es que se lleva a cabo una audiencia.

d) Si el rector o la persona designada no emite a tiempo la decisión del Paso Dos, o si la decisión es inaceptable para el reclamante, este puede apelar la queja a que continúe al Paso Tres del Procedimiento.

e) Toda audiencia que celebre el rector o la persona designada deberá seguir procedimientos informales, con énfasis en garantizar que cada persona que pueda contribuir de manera sustancial a la resolución de la queja tenga plena oportunidad de ser escuchada. Entre los presentes deben estar, como mínimo, el supervisor en la línea de supervisión del reclamante que tenga el conocimiento más completo de las circunstancias que rodean la queja, el reclamante y su representante.

### Paso Tres

a) Una apelación del Paso Dos del Procedimiento de Quejas debe presentarse ante el funcionario

de audiencias de quejas designado para el nivel correspondiente del Sistema Universitario de Illinois dentro de diez (10) días hábiles después de que se recibe o se vence. Si la decisión no se apela dentro de ese plazo, será legalmente vinculante para ambas partes abajo-firmantes. Si el reclamante elige apelar ante el funcionario de audiencias de quejas designado para el nivel correspondiente del Sistema Universitario de Illinois, entonces el rector o la persona designada pondrá a disposición del funcionario de audiencias de quejas designado para el nivel correspondiente del Sistema Universitario de Illinois el registro existente del caso, incluida una copia de la queja escrita, la resolución solicitada por el reclamante, la decisión y las razones de la misma.

b) Al recibir una apelación, el funcionario de audiencias de quejas designado para el nivel correspondiente del Sistema Universitario de Illinois realizará una revisión completa y exhaustiva del registro escrito de la queja, solicitará cualquier información adicional o realizará cualquier investigación adicional que el funcionario considere necesaria. El funcionario de audiencias de quejas designado para el nivel correspondiente del Sistema Universitario de Illinois determinará entonces si la información escrita proporciona la documentación adecuada sobre la queja y emitirá una decisión por escrito u ofrecerá una audiencia justa al reclamante y/o al sindicato con el fin de obtener información adicional y emitir una decisión por escrito posteriormente. La decisión por escrito se emitirá quince (15) días hábiles después de la recepción de la apelación en el Paso Tres, si es que no se lleva a cabo una audiencia, o dentro de los (15) días hábiles posteriores al cierre de la audiencia si es que se lleva a cabo una audiencia.

c) El funcionario de audiencias de quejas designado para el nivel correspondiente del Sistema Universitario de Illinois evaluará la queja en su totalidad desde el primer nivel de apelación y no se limitará solo a aquellos asuntos en los que no se llegó a un acuerdo en el Paso Uno o Dos del Procedimiento.

d) Toda audiencia que lleve a cabo el funcionario de audiencias de quejas designado para el nivel correspondiente del Sistema Universitario de Illinois seguirá procedimientos informales, con énfasis en garantizar que cada persona que pueda contribuir de manera sustancial a la resolución de la queja tenga plena oportunidad de ser escuchada. Entre los presentes deben incluirse, como mínimo, el supervisor o los supervisores en la línea de supervisión del reclamante que tengan el conocimiento más completo de las circunstancias que rodean la queja, el reclamante y su representante. Un miembro del personal de la Oficina de Recursos Humanos debe estar disponible como persona de referencia.

e) Si la decisión del funcionario de audiencias de quejas designado para el nivel correspondiente del Sistema Universitario de Illinois no resuelve la queja de una manera aceptable para el reclamante, la queja puede trasladarse a arbitraje.

### Sección 3. Arbitraje

a) Si la queja no ha sido resuelta en el Paso Tres del Procedimiento, la unión sindical puede apelar la queja a arbitraje, siempre que la solicitud de arbitraje se presente dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la recepción o la fecha de vencimiento de la decisión en el Paso Tres, y siempre que el arbitraje no esté impedido por este Contrato.

b) Los costos del arbitraje, incluidos los honorarios del presidente de sesiones, se dividirán en

partes iguales entre el sindicato y el empleador, excepto que cada parte será responsable de cualquier gasto: 1) incurrido en la preparación y presentación de su propio caso; y 2) por el salario y los gastos de su propio árbitro. Los costos incurridos por los servicios de un estenógrafo judicial y la producción de una transcripción se dividirán en partes iguales entre el sindicato y el empleador; sin embargo, la negativa de cualquiera de las partes abajo-firmantes a compartir estos costos prohibirá a esa parte obtener cualquier registro (transcripción) de la audiencia de arbitraje.

c) El sindicato puede apelar una queja mediante la presentación de una solicitud de arbitraje ante el funcionario de audiencias de quejas designado a nivel del sistema de la Universidad de Illinois, indicando el asunto de la queja original que se va a arbitrar y designando a un (1) miembro de la Junta de Arbitraje. Dentro de 30 días naturales a partir de la presentación de la solicitud de arbitraje, la organización sindical debe comunicarse con el empleador para comenzar a establecer un plazo justificable para llevar a cabo el arbitraje. Las partes abajo-firmantes pueden acordar mutuamente extender este plazo. Si no se ha iniciado ningún contacto para las fechas propuestas dentro del tiempo asignado, se renuncia a cualquier solicitud legal de apelación (incluida la solicitud de arbitraje) y se considerará legalmente vinculante la decisión del funcionario de audiencias de quejas designado a nivel del sistema de la Universidad de Illinois, tanto para el sindicato, el reclamante y el empleador.

d) El funcionario de audiencias de quejas designado a nivel del sistema de la Universidad de Illinois designará a un segundo miembro de la Junta de Arbitraje que deberá ser aceptable para el rector universitario correspondiente. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la designación, estos dos (2) miembros de la Junta de Arbitraje se esforzarán por llegar a un acuerdo sobre un tercer miembro, que actuará como presidente de dicha Junta. En caso de que no puedan llegar a un acuerdo sobre un presidente, los dos miembros designados de la Junta, dentro de diez (10) días hábiles posteriores al desacuerdo sobre la selección de un tercer miembro, solicitarán conjuntamente una lista de siete (7) árbitros al director de Servicios de Arbitraje del Servicio Federal de Mediación y Conciliación.

e) Dentro de quince (15) días naturales siguientes a la recepción de dicha lista, los dos (2) miembros designados del Tribunal Arbitral deberán seleccionar a un presidente del Tribunal tachando alternativamente nombres de la lista, siempre y cuando una de dichas listas (1) pueda ser completamente rechazada por cualquiera de las partes abajo-firmantes antes de empezar la eliminación rotativa, en cuyo caso se solicitará una segunda lista. La parte que elimine el primer nombre de la lista se determinará mediante el lanzamiento de una moneda. El último nombre que quede en la lista será el presidente.

f) Si por cualquier razón la persona así seleccionada no se encuentra disponible, se repetirá el procedimiento. De ser necesario, se solicitará una nueva lista. La decisión de la Junta Arbitral será definitiva y legalmente vinculante para el empleador, el trabajador y el sindicato; y el Árbitro no tendrá autoridad para enmendar o modificar ningún término de este Contrato.

g) Durante la vigencia de este Contrato, las partes abajo-firmantes podrán acordar mutuamente implementar un arbitraje acelerado y el proceso de selección de arbitraje podrá ser modificado por mutuo acuerdo de las partes abajo-firmantes.

h) No se permitirán tácticas o acciones dilatorias, y los miembros designados de la Junta Arbitral harán todos los esfuerzos de buena fe para seleccionar un presidente dentro de treinta (30) días hábiles, pero en ningún caso más tarde de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la recepción de la lista

de árbitros del Servicio Federal de Mediación y Conciliación.

(Este Artículo IX representa una desviación de las Políticas y Reglas)

#### Sección 4. Variaciones

- a) El empleado que tenga una queja por discriminación deberá primero discutir la queja de manera informal con el supervisor, el jefe de departamento, la Oficina de Acceso y Equidad u otro funcionario designado por el rector, en un esfuerzo por resolver el asunto. Si esto no es posible, el empleado puede presentar una queja formal.
- b) La Oficina de Acceso y Equidad mantendrá en secreto el nombre de cualquier empleado que así lo solicite, a menos que el empleado presente una queja formal por escrito o haga pública la queja de otro modo. El reclamante puede retirarse en cualquier momento de los procedimientos informales y presentar una queja formal por escrito. En caso de que se presente una queja formal, se podrá solicitar a la Oficina de Acceso y Equidad que colabore durante todo el procedimiento y que brinde sus comentarios.
- c) La separación no voluntaria de: 1) un puesto no permanente; o 2) durante el período de prueba, está sujeta al Procedimiento de Quejas, pero dicha separación no puede ser apelada ante arbitraje. En tal caso, al considerar cualquier apelación de separación no voluntaria del puesto, la revisión del funcionario de audiencias de quejas designado a nivel del sistema de la Universidad de Illinois se limitará a la cuestión de si el despido viola las disposiciones de prohibir la discriminación, contenidas en este Contrato, o es incompatible de otro modo con las obligaciones y políticas de igualdad de oportunidades del empleador.
- d) Si alguna parte de la decisión del funcionario de audiencias de quejas designado a nivel del sistema de la Universidad de Illinois es una acción u omisión de acción conforme al Estatuto o las Reglas del Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales, dicha parte puede ser revisada por el director del Sistema o por la Junta de Méritos del Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales bajo las Reglas del Sistema de Servicio Civil. Salvo lo dispuesto en el anterior inciso “c”, las preguntas que son revisables por el director del Sistema no están sujetas a arbitraje. Las determinaciones sobre si las preguntas son revisables serán hechas por el director del Sistema, no por un árbitro. Si se solicita la revisión de una parte de una decisión del funcionario de audiencias de quejas designado a nivel del sistema de la Universidad de Illinois de conformidad con las Reglas del Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales, el tiempo dentro del cual se pueden arbitrar otras preguntas en la decisión del funcionario de audiencias de quejas designado a nivel del sistema de la Universidad de Illinois se extiende a treinta (30) días naturales después de que se complete dicha revisión y que sea recibida.

## **ARTÍCULO XIX SERVICIO CIVIL**

### Sección 1. Revisión de la clasificación de puestos

Un empleado puede solicitar una auditoría de qué tan apropiada es de clasificación de puesto. Dichas solicitudes serán manejadas por la Oficina del Campus y/o la Oficina de Recursos Humanos y los resultados de la auditoría serán emitidos por dicha Oficina. Se proporcionará un tiempo de trabajo justificable para que el empleado consulte con su supervisor y para que el empleado prepare una descripción de trabajo actualizada. A solicitud, el vicerrector Asociado de Recursos Humanos o la persona designada puede realizar una revisión adicional. Dicha auditoría o revisión debe completarse dentro de treinta (30) días naturales a partir de la fecha en que se recibe la solicitud de auditoría en la Oficina de Recursos Humanos del Campus, o dentro de treinta (30) días naturales a partir de la solicitud de revisión, y los resultados deben entregarse al empleado o empleados afectados. Un empleado puede solicitar una revisión adicional por parte de la Oficina de Recursos Humanos del Campus, que se deberá completar dentro de los treinta (30) días naturales a partir de la recepción, y los resultados deben entregarse al empleado o empleados afectados. El empleador puede extender los plazos especificados anteriormente por una buena causa.

Si la auditoría confirma que un empleado ha estado desempeñando funciones de una clasificación superior, se le pagará al empleado la tarifa más alta (si no se reducen las funciones del empleado) a partir del comienzo del período de pago posterior a que el empleado reciba los resultados de la auditoría. Esto sucederá si el empleado ha aprobado el examen correspondiente requerido para la clasificación superior. Si el empleado no ha aprobado el examen correspondiente, la fecha efectiva de cualquier aumento salarial y reclasificación deberá ser al comienzo del período de pago posterior al aviso de que aprobó el examen correspondiente.

El empleado puede solicitar una revisión de clasificación adicional únicamente por parte del Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales de conformidad con las reglas y procedimientos del Sistema de Servicio Civil.

### Sección 2. Descripciones de puestos de empleo

- a) En general, el empleador utilizará la misma descripción de puesto de trabajo o una similar dentro de un departamento o unidad cuando los deberes y responsabilidades de los puestos sean los mismos. Las descripciones de puesto de trabajo se entregarán al empleado para que las revise de acuerdo con las Reglas del Sistema de Servicio Civil de las Universidades Estatales. Se notificará a los empleados sobre cualquier cambio que se realice en la descripción de puesto de trabajo.
- b) Cualquier empleado puede solicitar una reunión con su supervisor para analizar la descripción de su puesto de trabajo. Si un empleado solicita una reunión, el supervisor responderá a la solicitud en un plazo de dos (2) semanas, salvo que existan circunstancias apremiantes.
- c) Como regla general, la descripción del puesto debe basarse en aquellas funciones y responsabilidades que ocupan la mayor parte del tiempo de trabajo del puesto.

### Sección 3. Juntas del Servicio Civil

El sindicato designará a dos (2) representantes de la unidad de Servicio para que se reúnan al menos trimestralmente con los representantes de Recursos Humanos del Campus con el fin de brindar opiniones y recomendaciones a la Universidad con respecto a asuntos relacionados con el Sistema de Servicio Civil. El empleador y la organización sindical se comprometen a trabajar para garantizar la correcta aplicación de los Estatutos del Servicio Civil. Esta junta se llevará a cabo al mismo tiempo que la reunión de la unidad de empleados administrativos, profesionales y técnicos del SEIU, Sindicato Local 73, para ese propósito.

## **ARTÍCULO XX EXPEDIENTES DE PERSONAL**

### Sección 1. Expediente de personal oficial

La Oficina de Recursos Humanos del Campus del empleador mantiene el expediente oficial de personal de los empleados cubiertos. Cuando se incluya en el expediente oficial de personal de un empleado algún documento relacionado con una medida disciplinaria, el empleador deberá proporcionarle al empleado una copia de dicho documento.

### Sección 2. Revisión del expediente de personal oficial por parte de los empleados

Los empleados podrán revisar su expediente de personal oficial de conformidad con las disposiciones de la Ley de Revisión de Expedientes de Personal (820 ILCS 40/1 et seq.) y la Política y Reglas. Si un empleado lo autoriza por escrito, el sindicato también puede revisar el expediente de personal oficial de conformidad con las disposiciones pertinentes de esta Ley. Dicha revisión puede realizarse durante horas de trabajo, sin pérdida de salario por el tiempo empleado, y el empleado puede estar acompañado por un representante de la unión de trabajadores si así lo desea.

Se atenderán las solicitudes justificadas de documentos de los archivos. Los empleados (y el sindicato) también podrán revisar sus expedientes de personal departamentales de acuerdo con los procedimientos establecidos anteriormente.

### Sección 3. Notificación a los empleados

Se deberá entregar al empleado una copia de todo material relacionado con el desempeño del empleado que se encuentre en el expediente de personal. Los empleados pueden disputar la información contenida en el expediente y, si no pueden llegar a un acuerdo con el empleador sobre la corrección o eliminación de dicha información, pueden presentar una declaración que se adjuntará al material en disputa siempre que forme parte del expediente.

### Sección 4. Información necesaria para el empleo

La información sobre los empleados en el expediente de personal oficial o en el expediente mantenido por el departamento empleador deberá incluir únicamente aquella que sea necesaria y relevante para el

empleo y deberá utilizarse únicamente para esos fines.

## **ARTÍCULO XXI DEDUCCIÓN DE CUOTAS**

### Sección 1. Dedución de cuotas

El sindicato proporcionará al empleador verificación de que las deducciones de cuotas han sido autorizadas por el empleado.

Tras la notificación por parte del sindicato de la autorización por escrito de un empleado, el empleador deberá deducir las cuotas y/o las contribuciones al Comité de Educación Política (COPE, por sus siglas en inglés) establecidas en la autorización, y remitir al sindicato los montos bimensuales (dos veces al mes), a la dirección designada por el sindicato de conformidad con las leyes del Estado de Illinois. El empleador se compromete a proporcionar informes mensuales que detallen las cantidades deducidas. Estos informes también deberán detallar los ingresos netos base quincenales del empleado durante el período de pago.

Las partes abajo-firmantes reconocen y acuerdan que el término “autorización escrita”. según lo dispuesto en este Contrato. incluye autorizaciones creadas y mantenidas mediante el uso de registros electrónicos y firmas electrónicas de conformidad con las leyes estatales y federales.

El sindicato deberá notificar al empleador sobre cualquier aumento en las cuotas, por escrito, al menos treinta (30) días antes de su fecha de vigencia.

### Sección 2. Indemnización

El sindicato deberá indemnizar, defender y eximir de responsabilidades al empleador ante cualquier reclamo, exigencia, demanda legal, costo, gasto o cualquier otra forma de responsabilidad, incluidos los honorarios y costos de abogados que surjan o en los que se incurra como resultado de cualquier acto realizado o no realizado por el empleador, sus miembros, funcionarios, agentes, empleados o representantes en cumplimiento o ejecución de las disposiciones de este Artículo, con base en cualquier notificación, carta o autorización enviada al empleador por el sindicato de conformidad con este Artículo, e incluyendo cualquier acusación de que el empleador no cumplió con cualquier responsabilidad debida a sus empleados que surja de este Artículo; pero a condición de que el sindicato no esté obligado a indemnizar al empleador en la medida en que ocurran daños como resultado de la negligencia del empleador. El empleador deberá informar inmediatamente al sindicato de cualquier apelación o acción legal con respecto a este Artículo.

### Sección 3. Procedimiento

El empleador tomará las medidas que sean necesarias para cumplir con cualquier retención de salario autorizada o requerida por este Artículo y hará lo que sea necesario para que dicha retención sea remitida al agente de negociación colectiva dentro de treinta (30) días naturales después de la fecha de la retención, pero a condición de que nada de lo contenido en este Artículo requiera que el empleador haga

ninguna retención a menos y hasta que el sindicato haya notificado al empleador la dirección a la que debe enviarse la cantidad así retenida, y que haya certificado la cantidad de las cuotas y cotizaciones que se retendrán, ambas acciones dentro de tiempo suficiente para permitir que el empleador cumpla con sus obligaciones de tal retención. El monto retenido no cambiará hasta que el sindicato notifique al empleador que se deben cobrar montos de cuotas y cotizaciones diferentes.

## **ARTÍCULO XXII PROHIBIDAS LAS HUELGAS Y LOS CIERRES PATRONALES**

### Sección 1. Prohibidas las huelgas

Durante la vigencia de este Contrato no deberá haber ninguna huelga (incluidas las huelgas por solidaridad), ni paros laborales, ni retrasos coordinados del trabajo, ni ninguna otra forma de acción laboral concertadas. Ningún funcionario ni representante de la unión de trabajadores deberá autorizar ni instituir ni instigar, ni auxiliar ni condonar ninguna de tales actividades que emprendan miembros de la unidad cubierta por el Contrato.

### Sección 2. Derechos del empleador y de los empleados

El empleador tiene el derecho de sancionar a sus empleados, hasta el despido inclusive, con causa justificada, por violar las disposiciones de este Artículo.

### Sección 3. Prohibidos los cierres patronales

No deberá haber ningún cierre de las instalaciones impuesto a los empleados por parte del empleador o de sus representantes durante la vigencia de este Contrato.

## **ARTÍCULO XXIII CLÁUSULA DE SALVEDAD**

En caso de que cualquiera de las disposiciones de este Contrato sea dictaminada como ilegal o inválida por un estatuto o por un tribunal de jurisdicción competente, el resto del Contrato deberá permanecer en pleno vigor y efecto mientras dure.

## **ARTÍCULO XXIV NOMBRAMIENTOS DE ESTUDIANTES**

Un estudiante empleado no deberá desplazar a un empleado certificado del Servicio Civil.

**ARTÍCULO XXV**  
**PERÍODO CUBIERTO, SITUACIÓN LEGAL DURANTE LAS NEGOCIACIONES,**  
**AUMENTOS POR PASOS, NEGOCIACIONES DE ACUERDO SUCESOR Y COMIENZO DE**  
**LAS NEGOCIACIONES**

Sección 1. Período cubierto

Este Contrato deberá entrar en vigor al principio del primer turno que comience después de las 12:01 a.m., el día 4 de octubre de 2024, y permanecer en pleno vigor y efecto hasta el término del último turno que comience antes de las 11:59 p.m. del día 3 de octubre de 2029. Este Contrato deberá ser renovado automáticamente a partir de entonces, de año en año, a menos que cualquiera de las partes abajo-firmantes le notifique a su contraparte, por escrito, con por lo menos noventa días de anticipación (90) a su fecha de vencimiento, que tiene deseo de modificarlo o darlo por terminado, en cuyo caso se emprenderán negociaciones a más tardar treinta días (30) después, sin ningún retraso indebido.

Sección 2. Situación legal durante las negociaciones

Una vez entregado el aviso que se indica en la Sección 1, este Contrato deberá permanecer en pleno vigor y efecto indefinidamente a lo largo de las negociaciones, hasta que un nuevo Contrato haya sido suscrito, pero siempre y cuando que cualquiera de las partes pueda, después de la fecha en que se vence el Contrato, darlo por terminado. Esto lo hará dando por lo menos aviso por escrito, con diez días de anticipación (10), de su intención de terminarlo.

Sección 3. Aumentos por pasos. Negociaciones de acuerdo sucesor

Los aumentos por pasos continuarán dándose durante las negociaciones de un contrato sucesor, por un período de trece (13) períodos de pago después de la fecha de vencimiento de este Contrato, a menos que las partes abajo-firmantes negocien y acuerden algo distinto.

Sección 4. Comienzo de las negociaciones

La parte que dé notificación de su deseo de modificar el Contrato de la manera como queda estipulado en la anterior Sección 1 deberá comenzar las negociaciones mediante la entrega por escrito de una lista detallada de las modificaciones o cambios deseados. La parte que recibe dicha notificación puede proponer cambios adicionales al Contrato, por escrito.

[Firmas en la siguiente página.]

EN FE DE LO CUAL, las partes abajo-firmantes, por medio del presente, han sellado su acuerdo en este día 16 de agosto de 2024.

**EL SINDICATO INTERNACIONAL DE EMPLEADOS DE SERVICIOS, SECCIÓN LOCAL 73, CTW, CLC:**

**LA JUNTA DE FIDEICOMISARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ILLINOIS**

FIRMADO  
POR: \_\_\_\_\_  
Presidente

FIRMADO  
POR: \_\_\_\_\_  
Contralor

[FIRMA] \_\_\_\_\_  
Negociador en Jefe

APROBADO: \_\_\_\_\_  
Vicepresidenta Asociada Titular y Jefa de Recursos Humanos

[FIRMA] \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo de Relaciones Laborales y del Empleado y Abogado Especial

[FIRMA] \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[FIRMA] \_\_\_\_\_

Director de Relaciones Laborales y del Empleado y Negociador en Jefe

[FIRMA] \_\_\_\_\_

APROBADO EN FORMULARIO LEGAL

[FIRMA] \_\_\_\_\_

[FIRMA] 9-AGOS-2024

\_\_\_\_\_  
Abogado de la Universidad (Fecha)