

## **PREÁMBULO**

El presente Contrato suscrito entre EL CONSEJO DE FIDEICOMISARIOS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE LA FLORIDA, en lo sucesivo denominado el "CONSEJO" o la "UNIVERSIDAD" y el CONSEJO 79 DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA FLORIDA, FEDERACIÓN ESTADOUNIDENSE DE EMPLEADOS ESTATALES, DE CONDADO Y MUNICPALES, en lo sucesivo denominado "AFSCME" (por su sigla en inglés). El objeto y la intención del presente Contrato es garantizar relaciones laborales y económicas convenientes y mutuamente benéficas entre las partes del presente contrato y proporcionar un acuerdo íntegro entre las partes en lo concerniente a cuotas de pago, salarios, horarios de trabajo y cualesquier otros términos y condiciones de trabajo.

## **Cláusula 1**

### **RECONOCIMIENTO**

La universidad reconoce a AFSCME como el representante de negociación exclusivo de todos los empleados en las clasificaciones de trabajo que se incluyen en la Comisión de Relaciones de Empleados Públicos de la Florida (PERC, por su sigla en inglés), Certificaciones Núm. 1481, 1588 y 1589, las cuales se enumeran en el Anexo A del presente Contrato. Todos los demás empleados excluidos de la unidad de negociación no se encuentran amparados por los términos del presente Contrato.

## **Cláusula 2**

### **DEFINICIONES**

Los términos usados en el presente Contrato se definen de la siguiente manera:

2.1 El "Representante del Grupo de Empleados de AFSCME" se define como una persona física empleada y nombrada por AFSCME para representar a los empleados de conformidad con el presente Contrato.

2.2 Los "Días" se definen como días laborables, de lunes a viernes, y se excluyen los días festivos y los días en que las oficinas administrativas de la universidad se encuentran cerradas, salvo que se indique que significan algo distinto.

2.3 Un "Empleado" se define como un miembro de la unidad de negociación como se ha descrito en la Cláusula 1.

2.4 "Cumplir con los niveles de rendimiento" significa que se ha determinado que un empleado tiene una puntuación global que indica que el rendimiento de trabajo de dicho empleado alcanza los niveles establecidos por la universidad para dicho puesto de trabajo.

2.5 Un "Puesto de Trabajo" se define como un puesto regular en la clasificación que se incluye en la unidad de negociación descrita en la Cláusula 1.

2.6 El "Rector" se define como el rector de la universidad o la persona nombrada por dicho cargo.

2.7 El Director de Recursos Humanos se deberá abreviar como "CHRO".

2.8 El "Presidente del Consejo 79" incluye a sus representantes.

2.9 Un empleado puede obtener la "Condición de Empleado Fijo en Plantilla" después de haber completado satisfactoriamente el período de prueba especificado. La condición de empleado fijo en plantilla concede al empleado derechos de apelar cualquier acción desfavorable tomada contra dicho empleado.

2.10 El "Delegado Sindical o Representante de los Empleados de AFSCME" se define como un empleado que ha sido nombrado por AFSCME para investigar las reclamaciones y representar a los reclamantes en reclamaciones que se han presentado adecuadamente conforme a los procedimientos de reclamaciones del presente Contrato cuando AFSCME ha sido elegido como el representante del empleado.

2.11 El "Despido" se define como un acto de terminación de la relación de trabajo de conformidad con la Cláusula 22, Medidas Disciplinarias.

2.12 La Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo se debe abreviar "EEOC".

2.13 La Comisión de Relaciones Humanas de la Florida se debe abreviar "FHCR".

2.14 La "Reclamación" se define como una controversia concerniente a la interpretación o aplicación de una disposición del presente Contrato y/o una política de la universidad citada en el Contrato, salvo lo expresamente excluido.

2.15 El "Reclamante" se define como un empleado o grupo de empleados que han presentado una reclamación en una controversia sobre alguna disposición del Contrato que otorga derechos al empleado. AFSCME puede presentar una reclamación en una controversia sobre alguna disposición del Contrato que otorga derechos a AFSCME.

### **Cláusula 3**

#### **DERECHOS DE GESTIÓN**

3.1 La universidad se reserva y retiene todos los derechos, poderes, privilegios y facultades normalmente ejercidos por la administración (como se describe en el Artículo 447 de las Leyes de la Florida), salvo en los casos que sean expresamente limitados o enmendados por una disposición específica del presente Contrato.

3.2 AFSCME y los empleados amparados conforme al presente Contrato reconocen y acuerdan que la universidad tiene el derecho único y exclusivo, salvo en los casos expresamente estipulados en el presente Contrato, de gestionar y dirigir todas y cada una de sus operaciones. Por consiguiente, la universidad se reserva expresamente, sin carácter restrictivo, el derecho único y exclusivo de ejercer el pleno y libre control de gestionar, dirigir y supervisar completamente a todos los empleados de la universidad; de decidir el alcance de los servicios que se han de prestar y el método de los mismos; de tomar cualquier medida que sea necesaria para llevar a cabo la misión y la responsabilidad de la universidad en circunstancias fuera de lo común y/o emergencias; de programar y asignar trabajo a los empleados y determinar el tamaño y composición de la mano de obra; de asignar horas extras de trabajo a los empleados; de establecer los servicios que se han de prestar al público y los alumnos, los protocolos de mantenimiento, los materiales, las instalaciones y el equipo que se ha de usar, y de introducir nuevos o mejorados servicios, protocolos de mantenimiento, materiales, instalaciones y equipo; de contratar (incluido el derecho de abstenerse de contratar) y/o de cualquier otro modo determinar los criterios y niveles de selección para el empleo, incluidos los requisitos mínimos; de despedir, rebajar, suspender o de cualquier otro modo imponer medidas disciplinarias de conformidad con las normas y procedimientos de la universidad y los departamentos y las disposiciones del presente Contrato; de imponer los procedimientos y los criterios para evaluar el rendimiento de trabajo de los empleados, de mantener la eficacia de las operaciones de los departamentos de la universidad; de determinar las actividades de trabajo; de determinar la capacitación necesaria para todos los puestos de trabajo de la universidad; de determinar si, y hasta en qué medida, el trabajo requerido en sus operaciones deberá llevarse a cabo por los empleados amparados por el presente Contrato; de fusionar, consolidar, frenar, transmitir o interrumpir las operaciones, de manera temporal o permanente, íntegra o parcialmente, en los casos en que, a discreción de la universidad, la buena discrecionalidad comercial requiera de dichas acciones con base en las necesidades de la universidad; de contratar y/o subcontratar cualquier trabajo existente o futuro; y de exigir a cualquier empleado de la unidad de negociación que se someta a una examinación médica con base en la creencia justificada que dicho empleado no puede ejecutar sus obligaciones de trabajo asignadas.

3.3 Los anteriores derechos de la universidad no son exhaustivos, pero indican el tipo de asuntos o derechos que pertenecen y son inherentes a la universidad con las facultades generales que le corresponden a la administración. Con sujeción a las disposiciones expresas del presente Contrato, la universidad retiene todos los derechos, poderes y facultades que la universidad tenía antes de suscribir el presente Contrato Colectivo de Trabajo.

3.4 El ejercicio de los antedichos derechos de gestión de la universidad no debe impedir a un empleado presentar una reclamación en el que dicho empleado crea de buena fe que tal ejercicio vulnere una disposición expresa del presente Contrato.

## **Cláusula 4**

### **CLÁUSULA DE NO HUELGA**

#### **4.1 No Huelga**

A. Durante el plazo de vigencia del presente Contrato, ni AFSCME ni sus administradores o representantes ni cualquier empleado, por cualquier motivo, pueden autorizar, poner en marcha, cooperar, aprobar o participar en una reducción del ritmo de trabajo, paralización de labores o huelga; interferir con el trabajo o las actividades u obligaciones del Estado establecidas por ley; o participar en cualquier otra actividad que sea prohibida por el Artículo 447.203(6) de las Leyes de la Florida.

B. AFSCME acuerda notificar a todas sus oficinas locales y representantes de sus obligaciones y responsabilidades conforme a la presente Cláusula y velar por el cumplimiento de la prohibición contra las huelgas estipulada en la constitución y las leyes. Además, AFSCME conviene notificar a los empleados sobre dichas responsabilidades, que incluyen su obligación de permanecer en el trabajo durante cualquier interrupción que pudiera ser causada o comenzada por otros.

#### **4.2 Medidas Resarcitorias**

A. La universidad puede despedir o imponer medidas disciplinarias a cualquier empleado que vulnere las disposiciones de la presente Cláusula y ni AFSCME ni el empleado pueden usar los Procedimientos de Reclamaciones en nombre del empleado en cuestión. No obstante, nada de lo previsto en el presente debe restringir a AFSCME o al empleado de presentar algún cargo a la Comisión de Relaciones de Empleados Públicos; siempre y cuando no se impida a la universidad levantar sus defensas contra ello.

B. Nada de lo estipulado en el presente debe impedir a la universidad obtener restricción judicial o daños y perjuicios en caso de alguna vulneración de la presente Cláusula.

## **Cláusula 5**

### **ACTIVIDADES DE AFSCME**

#### **5.1 Política**

El presidente del Consejo 79 se hace responsable frente a todas las decisiones concernientes a las actividades de representación del empleado amparadas por el presente Contrato y debe manejar todas aquellas actividades de AFSCME que exijan acciones por el rector o sus personas nombradas o coordinación con los mismos. El rector o persona nombrada debe comenzar la comunicación con el presidente del Consejo 79 en lo tocante a los asuntos que exijan una acción por el Consejo 79 o coordinación con dicha entidad.

#### **5.2 Designación y Selección de Representantes**

A. Cada año, el presidente del Consejo 79 debe facilitar al CHRO, o a la persona nombrada por CHRO, a más tardar el 15 de agosto, una lista de los Delegados Sindicales o los Representantes de Empleados de AFSCME, el Presidente local de AFSCME y Representantes del Grupo de Empleados de AFSCME, incluidos el nombre del empleado, departamento y número de teléfono. AFSCME debe notificar a CHRO, o persona nombrada, por escrito, sobre cualquier cambio del Delegado Sindical o Representante de Empleados de AFSCME, del presidente local de AFSCME o de los Representantes del Grupo de Empleados de AFSCME. La universidad no debe reconocer a ninguna persona como Delegado Sindical o Representante de Empleados de AFSCME, presidente local de AFSCME o Representante del Grupo de Empleados de AFSCME cuyo nombre no figure en la lista.

B. Se debe autorizar al presidente del Consejo 79 que designe a ciertos empleados para que se desempeñen como Delegados Sindicales o Representantes de Empleados de AFSCME, con un máximo de cinco (5) empleados a tal efecto, teniendo en cuenta, sin embargo, que no se autorice a más de un delegado manejar una reclamación particular.

#### **5.3 Acceso de los Representantes**

A. Los Representantes de AFSCME deben tener acceso a las instalaciones de la universidad de conformidad con las políticas respecto al acceso del público a propiedad del Estado.

B. Si algún Representante de AFSCME desea acceder a las instalaciones que no están disponibles al público conforme a las políticas de la universidad para investigar una reclamación, dicho representante debe ponerse en contacto con el Director, quien tiene única y exclusiva discreción de conceder (o no conceder) el mencionado acceso y, de ser otorgado, de imponer las condiciones del acceso (por ejemplo, el lugar, la cantidad de tiempo, etc.). En ningún caso se otorgará dicha solicitud de acceso si el acceso pudiera impedir las operaciones de la universidad u obstaculizar el trabajo de los empleados.

C. AFSCME tiene el derecho de usar las instalaciones de la universidad para llevar a cabo reuniones de la misma forma en que se encuentran disponibles a otras organizaciones que no están asociadas con la universidad.

D. La universidad puede abrir una cuenta corriente en la que AFSCME puede depositar fondos que se usarían para reembolsar a la universidad por servicios prestados.

#### 5.4 Copias de los Contratos

A. La universidad debe poner a disposición del público una copia del Contrato ratificado —en la página web de la Oficina de Recursos Humanos, <http://www.hr.ucf.edu>—. Asimismo, la universidad debe proporcionar copias impresas del Contrato a los Delegados Sindicales de AFSCME y los representantes incluidos en la lista mencionada anteriormente en la Subcláusula 5.2A, así como publicar copias en la Oficina de Recursos Humanos e Instalaciones y de Seguridad y Recursos Humanos.

B. La universidad debe encargarse de proporcionar una copia del contrato colectivo de trabajo traducido jurídicamente al español. La universidad y el sindicato se repartirán en partes iguales los costes de traducción.

#### 5.5 Información Proporcionada al Sindicato

La universidad debe proporcionar al presidente de AFSCME Local 3345 la siguiente información, a petición escrita del sindicato, hasta cuatro veces al año:

1. Nombre
2. Domicilio
3. Departamento

#### 5.6 Murales

A. La universidad acuerda proporcionar espacio en los muros para los murales comprados por AFSCME en veinte (20) ubicaciones de mutuo convenio entre la universidad y AFSCME.

B. El material que se publique en los murales debe limitarse solamente a los asuntos oficiales de la AFSCME. No se debe publicar ningún material que sea peyorativo para cualquier persona u organización, o que constituya material de campaña electoral en pro o contra de cualquier persona u organización o facción de la misma; únicamente el material electoral asociado con las elecciones de AFSCME puede ser publicado en dichos murales. El material que ha de publicarse se debe proporcionar simultáneamente al Director. Cualquier material publicado que no cumpla con los antedichos requisitos puede ser retirado por la universidad.

C. La publicación debe ser fechada, aprobada y firmada por el presidente local de AFSCME.

#### 5.7 Normas y Programas

A. Los programas y minutas de las reuniones del Consejo de Fideicomisarios deben estar a disposición del presidente local de AFSCME en la página web del Consejo de Fideicomisarios, <http://bot.ucf.edu>.

B. La universidad debe proporcionar al presidente local de AFSCME una copia de sus normas publicadas en Internet.

C. Al menos 21 días antes de adoptar o enmendar cualquier norma o política del personal de la universidad que cambiaría los términos y condiciones de trabajo de los empleados, la universidad debe proporcionar una notificación al Presidente Local de AFSCME sobre la medida prevista, incluidas una copia de la norma o política que propone, y el nombre de una persona en la universidad a quien AFSCME pueda enviar comentarios, cuestiones o revisiones sugeridas. (La presente disposición de notificación no será de aplicación en los casos en que una norma sea promulgada como una norma de emergencia). AFSCME puede proporcionar comentarios, cuestiones o revisiones sugeridas, por escrito, a la persona de contacto de la universidad dentro de un plazo de 10 días de haber recibido la notificación. La universidad debe considerar y responder por escrito a los comentarios, cuestiones y sugerencias de AFSCME dentro de un plazo de 10 días de haberlos recibido; dicha respuesta debe incluir los motivos para rechazar cualquiera de las revisiones sugeridas. Asimismo, AFSCME puede deliberar con el CHRO respecto a las revisiones propuestas a una norma o política del personal de la universidad; no obstante, AFSCME debe solicitar dicha consulta dentro de un plazo de 10 días de haber recibido la notificación de la revisión de la norma o política propuesta. Nada en la presente Subcláusula impide o restringe, o se ha previsto para impedir o restringir, a AFSCME de ejercer los derechos con respecto a los procedimientos de las normas.

## 5.8 Negociaciones

### A. Las Partes y el Lugar

AFSCME conviene que todas las negociaciones colectivas se han de llevar a cabo con representantes de la universidad designados para dichos fines por el rector o su persona nombrada. AFSCME no debe negociar a ningún otro nivel.

### B. El Comité de AFSCME

AFSCME debe designar por escrito a un máximo de seis (6) empleados para que se desempeñen como su Comité de Negociaciones. El Comité debe constar de no más de un (1) empleado de cada unidad representada por el presente Contrato. En caso de que algún empleado designado como miembro del Comité no pueda asistir a las negociaciones de AFSCME, dicha federación puede enviar a un miembro suplente del Comité. A tres administradores de AFSCME Local 3345 se les debe pagar su cuota de salario regular durante las negociaciones, hasta un máximo de 15 horas por el plazo de la totalidad de la negociación del contrato y de 5 horas por el plazo de una reapertura.

## 5.9 Licencia para Negociar y Otras Actividades de AFSCME

Los empleados tienen el derecho de solicitar por escrito el uso de licencia anual acumulada, con el fin de asistir a las convenciones de AFSCME, los congresos de AFSCME, las reuniones del Comité de Relaciones Obrero-Patronales y las sesiones de negociación. El uso de dicha licencia se debe regular con las mismas reglas y normas que se aplican a cualquier otra licencia; teniendo en cuenta, sin embargo, que el uso de dicha licencia no debe obstaculizar las operaciones o la dotación de personal de la universidad. Cuando la solicitud de la licencia anual con fines de asistir a las sesiones de negociación o las reuniones del Comité de Relaciones Obrero-Patronales se rechace, el supervisor debe proporcionar dicho rechazo por escrito.

## **Cláusula 6**

### **DEDUCCIONES DE AFSCME**

#### **6.1 Deducciones y Transferencias**

A. Durante el plazo de vigencia del presente Contrato, la universidad puede deducir las cuotas de asociación de AFSCME según la cantidad establecida por AFSCME, y con certificación escrita por el presidente del Consejo 79 al CHRO, en el formulario de autorización de deducciones proporcionado por AFSCME, incluido como el Anexo B. Las promociones de los empleados dentro de dichas unidades de negociación no requieren la presentación de formularios nuevos.

B. Las cuotas y otras deducciones autorizadas se deben hacer en el período regular de pago de nómina del empleado y deben empezar en el primer período de pago completo inmediatamente después de haberse recibido el formulario de autorización. La universidad debe transferir todas las cuotas y otras deducciones autorizadas al Consejo 79 de AFSCME dentro de un plazo de 30 días después de haber hecho las deducciones, o tan pronto como sea posible. Cada transferencia debe ir acompañada de una lista de los empleados de cuyos salarios se dedujeron las cuotas y la cantidad de las mismas. También se debe enviar una copia de dicha lista al presidente local de AFSCME. Cuando un empleado regresa de una licencia sin goce de sueldo, las deducciones de las cuotas deben continuar si dicho empleado había presentado anteriormente un formulario de autorización de deducciones.

C. AFSMCE debe notificar a CHRO por escrito sobre cualquier cambio de sus cuotas al menos sesenta (60) días antes de la fecha en que dicho cambio entre en vigor.

#### **6.2 Sueldo Insuficiente para la Deducción**

En el caso de que los ingresos por sueldo de algún empleado dentro de cualquier período de paga no sean suficientes para cubrir las cuotas, AFSCME es responsable de cobrar directamente al empleado sus cuotas y otras deducciones autorizadas para dicho período de paga.

#### **6.3 Cese de las Deducciones**

La obligación de la universidad de deducir las cuotas debe cesar automáticamente en los siguientes casos: (1) en el primer período de paga completo después de que CHRO haya recibido notificación escrita por parte del empleado en la que revoca su autorización previa de deducciones; (2) si termina la relación laboral; o (3) el ascenso o la rebaja del empleado de la unidad de negociación.

#### **6.4 Indemnizaciones**

AFSCME debe indemnizar, defender y liberar de toda responsabilidad a la universidad, el Estado de la Florida y sus administradores, cargos directivos, representantes y empleados frente a

cualquier reclamo, demanda, litigio u obligación (monetaria o de cualquier otro tipo) y frente a todos los costos jurídicos que surjan de cualquier acción tomada o no tomada por parte de la universidad, el Estado, o sus administradores, cargos directivos, representantes y empleados en el cumplimiento de la presente Cláusula. AFSCME debe reembolsar a la universidad, sin demora, cualquier cantidad de fondos recibida de conformidad con la presente Cláusula que supere el monto de las deducciones que la universidad ha acordado deducir, siempre y cuando que la Universidad notifique al Consejo 79 de AFSCME sobre dichas deducciones de cuotas no autorizadas dentro de un plazo de ciento veinte (120) días del suceso.

#### 6.5 Excepciones

La universidad no debe deducir del salario de ningún empleado cualquier multa, penalización o recargo judicial de AFSCME.

## **Cláusula 7**

### **SALARIOS**

#### 7.1 Aumento de Sueldos

A. Para el ejercicio fiscal 2018-2019, se deben aplicar aumentos de sueldo base generales del 2 % a los empleados que reúnan los requisitos a partir del primer período de paga subsiguiente a la ratificación por parte de ambas partes. Los criterios para reunir los requisitos son los siguientes:

1. Que el empleado haya sido contratado antes del 30 de junio de 2018 y haya estado en plantilla continuamente hasta la fecha de implementación.
2. Que la evaluación de rendimiento actual del empleado sea por lo menos "Eficaz". Si no está disponible una evaluación de rendimiento actual en los expedientes de Recursos Humanos, se supondrá una calificación de rendimiento "Eficaz". Cualquier empleado que tenga en el expediente una calificación menor a "Eficaz" que reciba una evaluación actualizada de "Eficaz" o mayor el 30 de junio de 2018 o antes de esta fecha debe recibir un aumento a partir del inicio del primer período de paga después de que Recursos Humanos la haya recibido.
3. Que el empleado no haya recibido una notificación de despido o una notificación anticipada de desvinculación al momento de la implementación. Los empleados provisionales u otros nombramientos de tiempo limitado pueden reunir los requisitos para dicho aumento de sueldo.

#### 7.2 Otros Fondos

Los empleados que reúnan los requisitos cuyos sueldos son financiados por algún contrato, subvención o fondo auxiliar o local deben recibir aumentos de sueldo equivalentes a aquellos empleados cuyos salarios son financiados por fondos Educativos y Generales (E&G), siempre y cuando que dichos fondos para aumentos de sueldo estén disponibles dentro del contrato, subvención o fondo auxiliar o local. En caso de que dichos aumentos de sueldo no sean permitidos por los términos del contrato o la subvención, o en caso de que no haya fondos adecuados disponibles, la universidad debe solicitar que el contrato o la subvención sean enmendados para permitir dichos aumentos.

7.3 Nada de lo estipulado en el presente impide a la universidad proporcionar aumentos de sueldo más allá de aquellos aumentos especificados.

## **Cláusula 8**

### **HORARIO DE TRABAJO**

#### 8.1 Día Laboral o Semana Laboral

A. La semana de trabajo regular para cada empleado de tiempo completo debe ser de cuarenta (40) horas.

B. La universidad retiene el derecho de asignar un horario de trabajo a sus empleados; no obstante, la universidad debe hacer gestiones de buena fe, cuando sea práctico, para proporcionar a los empleados horas consecutivas de trabajo en el día laboral y días consecutivos de trabajo en la semana laboral.

#### 8.2 Horas extras

A. La universidad es responsable de organizar el horario de trabajo para minimizar las horas extras. La asignación de horas extras no debe hacerse sobre la base del favoritismo.

B. Las horas trabajadas en los días festivos reconocidos por la universidad deben considerarse como tiempo trabajado para fines de calcular las horas extras. En las semanas laborales en que hay un día festivo, y algún empleado trabaja específicamente para un partido de *football* americano de UCF, las horas de paga por día festivo deben contarse como horas trabajadas para fines de calcular las horas extras. Las partes reconocen que los días festivos están publicados en la Política 2-002.1 de la universidad.

C. En las semanas laborales en que la universidad cierra un día entre semana por ser la sede de un partido de *football* americano de UCF, y algún empleado trabaja específicamente para un partido de *football* americano de UCF, las horas de Licencia Administrativa durante un turno de horario regular de algún empleado deben contarse como horas trabajadas para fines de calcular las horas extras.

D. Todas las horas extras deben ser previamente autorizadas por el Rector, Director, Presidente o persona nombrada.

E. Al haber acuerdo entre los empleados y la universidad, los empleados no exentos deben recibir ya sea licencia compensatoria o pago en efectivo por las horas extras. Si no se logra llegar a ningún acuerdo, la universidad debe hacer pagos en efectivo por las horas extras trabajadas.

2. En todas las instancias, el tiempo compensatorio acumulado debe usarse antes de usar la licencia anual.

3. El tiempo máximo acumulado por horas extras compensatorias es de 120 horas y todas las horas por encima de la 120 acumuladas se deben pagar al empleado.

4. Las horas extras compensatorias se deben pagar cuando haya renombramiento o promoción.

#### 8.3 Horarios de Trabajo

A. Cuando se hagan rotaciones en el horario de trabajo regular del empleado, el turno nuevo, los días de trabajo y las horas se deben publicar con no menos de diez (10) días de antelación, y el horario debe revelar por lo menos dos (2) semanas de trabajo; sin embargo, la universidad debe hacer gestiones de buena fe para publicar horarios de un (1) mes. Si el empleado envía una notificación escrita previa con un plazo mínimo de tres (3) días laborales al supervisor directo, los empleados pueden acordar mutuamente intercambiar días o turnos de forma temporal. Si el supervisor directo tiene alguna objeción sobre el intercambio de días de trabajo o turnos, el empleado que presenta la notificación debe saber que el intercambio no ha sido autorizado. En ningún caso deben resultar dichos intercambios en gastos adicionales para la universidad.

B. Si se rotan los horarios de trabajo que se asignan regularmente, la universidad debe hacer gestiones de buena fe para igualar el trabajo de fin de semana asignado entre los empleados en la misma unidad operativa cuando sea posible, sin obstaculizar la eficacia de las operaciones. Cuando se rote a un empleado a un turno distinto, el empleado debe recibir un mínimo de doce (12) horas de descanso entre el fin del turno actual asignado y el comienzo del nuevo turno asignado.

C. Cuando a un empleado no se le ha asignado un turno rotativo y se cambia el turno regular asignado de dicho empleado, por lo regular se debe dar al empleado un aviso de por lo menos diez (10) días laborales, por escrito, sobre los cambios que se proponen. Asimismo, cuando ocurra el cambio, el empleado debe recibir un mínimo de doce (12) horas de descanso entre el fin del turno actual asignado y el comienzo del nuevo turno asignado. No obstante, las partes acuerdan que los presentes requisitos de notificación no se deben exigir durante alguna emergencia, ni cuando sea necesario acomodar una obligación modificada para empleados que regresan de licencia médica, ni por otras circunstancias extraordinarias.

#### 8.4 Períodos de Descanso

A. Ningún supervisor debe negar injustificadamente a un empleado un período de descanso de quince (15) minutos durante cada turno de trabajo de cuatro (4) horas. En la medida de lo posible, dichos períodos de descanso se deben programar a la mitad del turno de trabajo. No obstante, se reconoce que muchos puestos de trabajo tienen un lugar asignado que requiere cobertura por un turno de ocho horas completo, lo cual impediría al empleado abandonar de hecho su lugar de trabajo. En dichos casos, se reconoce que el empleado puede "descansar" mientras el empleado permanece en su lugar de trabajo.

B. Ningún empleado puede acumular períodos de descanso que no ha tomado, ni se deben autorizar períodos de descanso para cubrir el tiempo que un empleado no esté presente en el trabajo por llegar tarde o salir temprano.

## **Cláusula 9**

### **BENEFICIOS**

#### 9.1 Empleados Actuales

##### A. Programa de Seguro de Salud Estatal para el Empleado

La universidad y AFSCME apoyan las leyes que estipulan un seguro de salud adecuado y asequible para todos los empleados.

##### B. Programas de Asistencia para los Empleados

Las siguientes directrices son de aplicación a los Programas de Asistencia a los Empleados (EAP, por su sigla en inglés) de la universidad:

1. Si la participación EAP de un empleado se estructura junto con el empleador para mejorar el rendimiento de trabajo, entonces parte del tiempo limitado de participación, como se describe en la política de la universidad, debe contarse como tiempo trabajado.

2. Al solicitar y ser otorgada la licencia para participar en un EAP de la universidad, un empleado, con fines de preservar la confidencialidad, debe revelar a su supervisor solamente el hecho de dicha participación EAP.

3. Ni el hecho de la participación de un empleado en un EAP, ni la información generada por participar en el programa, debe usarse como motivo para tomar una medida disciplinaria conforme a la Cláusula 22, o como prueba de una deficiencia en el rendimiento dentro del proceso de evaluación que se menciona en la Cláusula 20, salvo la información en relación con la falta de participación de un empleado en un EAP conforme a los términos que el empleado y la universidad han acordado.

#### 9.2 Empleados Jubilados

Los empleados que se jubilan conforme al FRS (Sistema de Jubilación de la Florida) reúnen los requisitos, previa solicitud, de recibir aquellos beneficios que se proporcionan a dichos jubilados conforme a las normas de la universidad.

## **Cláusula 10**

### **OPORTUNIDADES DE APRENDIZAJE**

#### 10.1 Política

La universidad y AFSCME reconocen la importancia del desarrollo profesional del empleado para proporcionar al empleado la capacitación que mejoraría la productividad.

A. La universidad debe hacer gestiones importantes para continuar con la capacitación y programas de desarrollo existentes y desarrollar programas nuevos.

B. La universidad debe hacer gestiones de buena fe para proporcionar a empleados recién contratados un período de orientación a fin de explicar los procedimientos, las políticas, los niveles y las expectativas de rendimiento del empleado, y de proporcionar programas internos de desarrollo para los empleados. La universidad también debe proporcionar información al empleado para concientizarlo más sobre el acoso sexual.

C. Si hay Programas de Capacitación Vocacional Suplementarios que las universidades estatales de dos años ofrezcan, la universidad debe hacer gestiones importantes para usar este recurso con el fin de proporcionar oportunidades de capacitación.

D. La administración del departamento puede autorizar, a su discreción, que un empleado asista, usando horas de trabajo, a cursos cortos, institutos y talleres que mejorarían el conocimiento del trabajo y el rendimiento en su puesto actual de trabajo.

E. La universidad puede asignar a los empleados a que asistan a cursos de capacitación y desarrollo.

F. La universidad debe dar notificación escrita razonable a AFSCME cuando interrumpa algún programa de desarrollo profesional que incluya un componente de aumento de sueldo.

#### 10.2 Programa de Exoneración de Matrícula

La universidad debe alentar a los supervisores a que coloquen a los empleados que buscan tomar cursos en el programa de exoneración de matrícula que se menciona en las normas y políticas de la universidad, que incluye proporcionar horarios temporales de trabajo para acomodar la inscripción a dichos cursos cuando resulte práctico.

#### 10.3 Cambio en la Tecnología o el Equipo

La universidad debe tener en cuenta el efecto que tendría en los empleados actuales cambiar la tecnología o el equipo. De ser práctico, la universidad debe hacer gestiones importantes para proporcionar capacitación a empleados actuales sobre el uso de tecnología o equipo nuevos cuando se lleven a cabo dichos cambios.

#### 10.4 Programas de Educación General Básica (GED, por su sigla en inglés)

Cuando existan programas GED, la universidad debe hacer gestiones importantes para proporcionar a los empleados horarios flexibles de trabajo a fin de acomodar la participación en dichos programas.

#### 10.5 Determinación sobre la Admisibilidad

La universidad y AFSCME acuerdan que nada de lo expreso en la presente Cláusula impide ni de cualquier forma restringe el derecho de la universidad de desarrollar, implementar o gestionar la educación, la capacitación o el aprendizaje de sus empleados o de implementar tecnología o equipo nuevos. Por consiguiente, las disposiciones de la presente Cláusula deben permanecer con sujeción a los Procedimientos de Reclamaciones o Arbitraje, pero solo mediante la Etapa 3. La revisión de la reclamación se debe llevar a cabo únicamente para determinar si la disposición expresa de la presente Cláusula se aplicó de una manera arbitraria y caprichosa.

## **Cláusula 11**

### **LICENCIAS Y DÍAS FESTIVOS**

#### 11.1 Licencias

A los empleados se les puede otorgar licencias de conformidad con lo previsto en la normas y políticas de la universidad.

#### 11.2 Licencia para Complementar los Beneficios de Indemnización Laboral

Cualquier empleado reúne los requisitos de usar licencia con goce de sueldo para complementar los beneficios de Indemnización Laboral de conformidad con las Normas y Políticas de la Universidad.

#### 11.3 Días festivos

Los días festivos autorizados por la universidad son aquellos que la misma ha determinado. Los días en que dichos días festivos se celebran también deben ser determinados por la universidad.

## **Cláusula 12**

### **ASIGNACIONES PENDIENTES DE LLAMADA Y DE HORAS EXTRAORDINARIAS**

#### **12.1 Asignación Pendiente de Llamada**

A. La asignación "pendiente de llamada" debe definirse como cualquier tiempo en que se ordena por escrito a un empleado que permanezca disponible para trabajar durante algún período de horas libres. Al empleado a quien se dé dicha orden se le debe exigir que lleve y mantenga consigo el teléfono móvil proporcionado por la universidad u otro dispositivo electrónico para comunicarle que regrese al lugar de trabajo, en un plazo corto, a llevar a cabo las tareas asignadas.

B. En caso de emergencia u otros sucesos imprevistos, la universidad puede ordenar oralmente al empleado que permanezca pendiente de llamada por un plazo de no más de veinticuatro (24) horas consecutivas. El empleado no reúne los requisitos para pagos por trabajo de llamada pendiente superiores al período para cuyas órdenes verbales sean adecuadas.

#### **12.2 Pago por Asignación Pendiente de Llamada**

A. Para fines de calcular horas extras, el tiempo por asignación pendiente de llamada no se puede remunerar; no obstante, el tiempo de viaje de ida y vuelta cuando se le llama al trabajo es tiempo remunerable.

B. Cuando se autoriza conforme a lo dispuesto en el presente, a un empleado a quien se le exija permanecer pendiente de llamada se le debe remunerar mediante el pago de una cuota de un dólar con cincuenta centavos (\$1.50) la hora por cada hora que a dicho empleado se le exija permanecer pendiente de llamada.

C. A un empleado a quien se le exija permanecer pendiente de llamada el sábado, domingo, o un día festivo reconocido por la universidad se le debe remunerar mediante el pago de una cuota de un cuarto (1/4) de la cuota por hora real del empleado por cada hora que a dicho empleado se le exija estar disponible. La cuota de asignación pendiente de llamada que se menciona en la presente subcláusula también debe ser de aplicación para los días de descanso por día festivo designados por la universidad, según lo declare el rector cuando lo considere oportuno.

D. Si un período de llamada pendiente es de menos de dos (2) horas, se debe remunerar al empleado por dos horas.

#### **12.3 Horas extraordinarias**

Si a un empleado se le llama para que regrese a realizar trabajo fuera del horario de trabajo regular del empleado para ese día, a dicho empleado se le debe acreditar el tiempo real de trabajo que sea mayor, que incluye el tiempo de viaje de ida y vuelta del domicilio del empleado al lugar de trabajo asignado, o dos (2) horas. (Nota: La presente disposición debe ser de aplicación para cada asignación en horas extraordinarias).

## **Cláusula 13**

### **CAMBIO DE NOMBRAMIENTO**

#### **13.1 Procedimiento**

A. Cualquier empleado con condición de empleado fijo en plantilla que reúna todos los requisitos de elegibilidad de la universidad puede solicitar un cambio de nombramiento a un puesto de trabajo en la misma categoría o en una categoría distinta que tenga el mismo rango de salario mínimo, unidad de trabajo distinta, o turno distinto en la universidad de conformidad con los procedimientos de contratación de la universidad. Antes de llenar una vacante, salvo por rebaja o ascenso dentro del departamento, la universidad debe tener en cuenta todos los cambios que sean de aplicación en las solicitudes de nombramiento. Al tomar las decisiones con respecto a otorgar la petición de un cambio de nombramiento, la universidad debe tener en cuenta los factores adecuados, incluidos, con carácter meramente enunciativo, la duración de servicio continuo a la universidad del solicitante, las evaluaciones de rendimiento, las recompensas y logros relacionados al trabajo, la experiencia de trabajo pertinente y la educación o capacitación.

B. Todos los empleados que sean entrevistados pueden obtener notificación sobre la decisión de la universidad por medio del sistema de contratación en línea de la universidad.

C. Los empleados a quienes se dé un nombramiento nuevo conforme a las disposiciones de la presente Cláusula normalmente no deben sufrir una pérdida de salario como consecuencia de dicho renombramiento.

#### **13.2 Notificación por un Renombramiento Comenzado por la Universidad**

Normalmente, la universidad debe notificar a un empleado por lo menos catorce (14) días previos al renombramiento del empleado. No obstante, las partes acuerdan que los presentes requisitos de notificación no se deben exigir durante alguna emergencia, ni cuando sea necesario acomodar una obligación modificada para empleados que regresan de licencia médica, ni por otras circunstancias extraordinarias. A los empleados que se renombren por iniciativa de la universidad se les debe pagar un monto único de \$500.00 si el renombramiento quita alguna diferencia por razones de tipo de turno y/o les muda a un campus distinto. Los campus de UCF se enumeran de la siguiente forma: Campus Central, Lake Nona, Rosen, El centro y Cocoa. Los puestos de trabajo disponibles se publicarán en la página web de UCF.

13.3 La universidad retiene el derecho de asignar al empleado funciones o tareas, en cualquier momento, que son típicas en la clasificación de trabajo actual del empleado.

## **Cláusula 14**

### **REVISIÓN DE CLASIFICACIÓN**

#### **14.1 Cambio en la Clasificación**

Cuando la universidad determine que una revisión de una especificación de categoría para los puestos de trabajo amparados por el presente Contrato sea necesaria, y dicha revisión afecta la designación de la unidad de negociación colectiva, debe notificar por escrito a AFSCME sobre los cambios propuestos. AFSCME debe notificar por escrito a la universidad dentro de un plazo de quince (15) días de haber recibido los cambios propuestos, de cualquier opinión que tenga con respecto a los cambios propuestos o si desea hablar de los cambios propuestos.

#### **14.2 Descripción del Puesto de Trabajo**

La descripción de un puesto de trabajo se debe entregar al empleado después de su nombramiento y después de que ocurran cambios importantes en las funciones asignadas. A cada empleado se le debe dar la oportunidad de revisar la descripción de su puesto de trabajo, y la firma del empleado debe reconocer que él o ella ha tenido dicha oportunidad y que el empleado ha recibido una copia de la descripción del puesto de trabajo actual.

#### **14.3 Trabajar en una Categoría Más Alta**

Al empleado a quien se le designe por el correspondiente Decano o Director, por escrito, que cumpla temporalmente las funciones en una categoría más alta reúne los requisitos para un aumento de sueldo por la duración del período de conformidad con las políticas de la universidad.

#### **14.4 Revisión de las Funciones Asignadas**

Cuando un empleado afirme que las funciones normalmente asignadas —que constituyan una parte importante de las horas de trabajo del empleado— no son funciones que están incluidas en la descripción del puesto de trabajo del empleado o la especificación de la categoría a la cual se asigna el puesto de trabajo, el empleado puede solicitar una revisión por parte de su Decano o Director. El Decano o Director debe emitir su decisión dentro de un plazo de treinta (30) días de haber recibido la solicitud de revisión. Si el empleado no está satisfecho con la decisión del Decano o Director, él o ella pueden solicitar una revisión posterior por parte de CHRO, quien debe emitir su decisión dentro de un plazo de treinta (30) días. La decisión de CHRO es final. Si la reunión de revisión de queja resulta en una recategorización, cualquier ajuste de salario debe entrar en vigencia la fecha de dicha decisión.

## **Cláusula 15**

### **SUBCONTRATACIÓN**

15.1 Antes de emitir una solicitud de propuestas para subcontratar trabajo, lo cual resultaría en el despido de los empleados, la universidad debe notificar al presidente del Consejo 79 de AFSCME. El presidente del Consejo 79 de AFSCME puede entonces hablar sobre el impacto que tendrá la subcontratación propuesta sobre los empleados afectados mediante la programación de una consulta con el rector o persona nombrada dentro de un plazo de diez (10) días de haber recibido la notificación.

15.2 La universidad debe incluir en la solicitud de propuestas para subcontratar dicho trabajo, además de cualquier otro requisito a tener en cuenta, disposiciones que:

A. Exijan a los proponentes ofrecer contratación a los empleados afectados que tengan condición de empleados fijos en plantilla por un plazo de 120 días después del inicio del contrato con un salario y seguro de salud equivalentes, con sujeción a despido durante el plazo solo con causa justa y proporcionar capacitación razonable para aumentar la oportunidad de trabajo para el empleado más allá de los 120 días.

B. Exijan a los proponentes dar información con respecto a la cobertura y los costes de seguro de salud que serán proporcionados a cualquier empleado afectado contratado por el proponente.

15.3 Normalmente, la universidad no debe subcontratar trabajo que resulte en el despido de empleados si el resultado de una Solicitud de Propuestas no indica un ahorro de gastos para la universidad.

15.4 Los empleados afectados, con la asesoría del presidente local de AFSCME, pueden presentar una propuesta como respuesta a la solicitud de propuestas de la universidad. Dichas propuestas deben presentarse de la manera que todos los proponentes lo exijan.

15.5 La universidad debe hacer gestiones importantes de colocar a los empleados afectados en otros puestos de trabajo de la universidad antes del despido. La universidad debe proporcionar servicios de colocación y asesoría a los empleados afectados.

## **Cláusula 16**

### **SALUD Y SEGURIDAD**

#### 16.1 Política

La universidad debe llevar a cabo toda gestión importante para proporcionar a los empleados un ambiente de trabajo seguro y sano. La universidad y AFSCME acuerdan trabajar en cooperación a fin de reducir las lesiones relacionadas con el trabajo y los costes de indemnización laboral mediante el fomento de medidas de seguridad mejoradas.

#### 16.2 Comité de Seguridad

El presidente local de AFSCME debe nombrar a un empleado de la unidad de negociación para que cumpla funciones en el Comité de Seguridad de las Operaciones en las Instalaciones.

#### 16.3 La Seguridad y la Salud del Empleado

A. Cuando la universidad exija que un empleado use o lleve puesto equipo de salubridad o seguridad, la universidad debe proporcionar dicho equipo.

B. Los empleados deben llevar a cabo sus funciones de manera segura y deben cumplir con las directrices y procedimientos de seguridad de la universidad. Cualquier empleado que se percate de un accidente relacionado con el trabajo debe notificar de inmediato al supervisor o a la persona nombrada por el supervisor del lugar donde ocurrió el incidente.

C. Cuando un empleado crea que existen condiciones de trabajo inseguras o insalubres en al área de trabajo, el empleado debe informar inmediatamente sobre dichas condiciones a su supervisor. Un empleado también puede dar parte de la condición a un administrador de la universidad en el nivel inmediatamente superior o al Director de Salud y Seguridad Ambiental de la universidad. La universidad debe investigar el reporte y debe responder al empleado de manera oportuna. Si el reporte del empleado se hizo por escrito, la respuesta debe darse de la misma forma. Cualquier empleado que actúe de buena fe puede rehusarse a aceptar una asignación cuando éste tenga fundamentos justificados para creer que existen condiciones de trabajo inseguras o insalubres en el área de trabajo, las cuales representan una amenaza inmediata al bienestar físico del empleado.

D. La universidad debe procurar por todos los medios mantener su equipo en condiciones razonables de operación.

## **Cláusula 17**

### **DESPIDOS Y REINTEGROS**

#### 17.1 Despidos

A. Cuando se tenga que despedir a un empleado, la universidad debe implementar dicho despido de conformidad con los procedimientos estipulados en las normas y políticas de la universidad y la presente cláusula. Cuando las circunstancias lo permitan, la universidad debe notificar al presidente local de AFSCME con al menos treinta (30) días de antelación al despido.

B. La única instancia en la que la unidad de despido constará de solo un (1) empleado es cuando las funciones que el empleado ejecuta constituyen un campo, programa u otro nivel de organización en la universidad.

C. La universidad debe hacer gestiones importantes para localizar un empleo adecuado alterno o equivalente para los empleados a quienes se notifique sobre el despido.

D. La notificación de despido al empleado debe incluir la fecha a partir de la cual entrará en vigor el despido, los motivos del despido, una declaración de los derechos de reintegro y cualquier derecho de apelación y reclamación, incluidas las fechas límite para presentar dichos recursos que sean de aplicación.

E. De conformidad con los procedimientos establecidos para el Programa de Ayuda a Empleados de la universidad, los empleados que participan en un EAP que reciban una notificación de despido pueden continuar participando en dicho programa por un plazo máximo de noventa (90) días subsiguiente al despido, o por el plazo que sea acordado entre el empleado y la universidad.

#### 17.2 Reintegro

El proceso de reintegro debe operar de conformidad con los procedimientos que se encuentran en las Normas y Políticas de la universidad y la presente Cláusula. Un empleado que haya sido despedido debe tener derechos de reintegro durante un plazo de reintegro de un año desde la fecha del despido. Cuando una vacante o un puesto de trabajo nuevo se publica y se llena en un campus con la misma localidad geográfica del empleado despedido, en los casos en que haya por lo menos una persona física que retenga los derechos de reintegro en una categoría similar o idéntica, entonces lo siguiente será de aplicación: A) si una persona física que retenga derechos de reintegro, después de revisar las calificaciones especiales y/o experiencia pertinente requerida para el puesto de trabajo publicado, y le interesa dicho puesto de trabajo, él o ella debe solicitar el puesto de trabajo específico para invocar los derechos de reintegro para ese puesto de trabajo; B) el cargo directivo contratante debe entrevistar a todas las personas físicas despedidas que retengan derechos de reintegro que soliciten el puesto de trabajo y estén inmediatamente disponibles para la entrevista (hasta un máximo de cinco); C) la universidad luego debe determinar si los entrevistados reúnen las calificaciones especiales y la experiencia pertinente requerida para dicho puesto de trabajo; y

D) con tal de que por lo menos una de las antedichas personas físicas con derechos de reintegro cumplan estos requisitos, aquel que la universidad determine que mejor cumple con las necesidades del departamento debe ser reintegrado. Las personas físicas que son recontratadas usando el proceso de reintegro deben ser recontratadas en condición de empleado fijo de plantilla.

## **Cláusula 18**

### **MÉTODO PARA LLENAR LAS VACANTES**

#### 18.1 Política

A. La universidad debe llenar un puesto de trabajo vacante con el solicitante que, a su juicio, reúna las mayores calificaciones para cumplir con las funciones descritas en la especificación de la categoría, la descripción del puesto de trabajo y en otros documentos que describan el puesto de trabajo vacante. La universidad también debe tener en cuenta los factores adecuados, incluidos, a manera de ejemplo, la duración del servicio del solicitante a UCF en un puesto de trabajo regular, las evaluaciones de rendimiento, las recompensas y logros relacionados con el trabajo, otra experiencia de trabajo pertinente y la educación y capacitación.

B. El llenar los puestos de trabajo vacantes debe usarse para proporcionar movilidad profesional dentro de la unidad de negociación y debe basarse en el mérito relativo y la aptitud de los solicitantes.

C. En la medida de lo posible, la universidad debe buscar oportunidades para promover a empleados actuales. Los empleados deben reunir los requisitos para oportunidades de promoción en los casos en que los administradores hayan determinado que dicha contratación interna dentro de la universidad sería en beneficio para el departamento.

#### 18.2 Procedimientos

A. Los empleados que hayan alcanzado la condición de empleado fijo en plantilla y hayan cumplido sus funciones en su actual puesto de trabajo por seis meses reúnen los requisitos para las disposiciones de la presente Cláusula.

B. Si un empleado solicitó el puesto de trabajo, pero no fue seleccionado, dicho empleado puede presentar una reclamación hasta la Etapa 3 de conformidad con la Cláusula 23, Procedimientos de Reclamaciones. El único asunto que se debe tratar por dicha reclamación es si la universidad ejerció su juicio de una manera arbitraria y caprichosa.

## **Cláusula 19**

### **CLÁUSULA DE NO DISCRIMINACIÓN**

19.1 Todos los empleados tienen derecho a trabajar en un ambiente libre de discriminación y acoso sexual ilegales. Ni la universidad ni AFSCME deben discriminar contra cualquier empleado o acosarle con base en cualquier categoría amparada por la ley o por la Norma UCF-3.001 de la Universidad. Ni la universidad ni AFSCME deben reducir los derechos de cualquier empleado con relación a la actividad en AFSCME otorgados conforme al Capítulo 447 de la Leyes de la Florida.

A. El acoso sexual es una forma de discriminación sexual prohibida.

B. Los empleados deben denunciar de inmediato discriminación o acoso ilegales a los respectivos administradores. Los respectivos administradores incluyen, entre otros, el supervisor directo del empleado y el supervisor en el rango inmediatamente superior, o los administradores en la Oficina de Igualdad de Oportunidades y Medidas Antidiscriminatorias en el Trabajo de la universidad (Office of Equal Opportunity and Affirmative Action Programs).

19.2 Los empleados pueden acogerse de las disposiciones de la Ley de Denunciantes (Artículo 112.3187 de las Leyes de la Florida).

19.3 AFSCME acuerda apoyar las gestiones para tomar medidas antidiscriminatorias de la universidad. Las gestiones para tomar medidas antidiscriminatorias de la universidad no deben estar sujetas a revisión de conformidad con las disposiciones de la Cláusula 23, Procedimientos de Reclamaciones.

19.4 Se debe proporcionar al presidente local de AFSCME, previa petición escrita y sin costo, una copia del Plan de Medidas Antidiscriminatorias de la universidad y cualesquier enmiendas subsiguientes.

## **Cláusula 20**

### **EVALUACIONES DE RENDIMIENTO**

#### **20.1 Procedimiento**

A. El rendimiento de trabajo de cada empleado debe ser revisado y tratado con el empleado para garantizar que se cumplan los niveles de rendimiento, revisar la descripción del puesto de trabajo del empleado (de ser necesario), mejorar la comunicación y comunicar las expectativas de rendimiento del supervisor para el año entrante. Para hablar sobre cambios en una o más áreas del rendimiento del empleado, un cambio en la supervisión, cambios en las funciones de trabajo o la prioridad de dichas funciones, el supervisor puede programar reuniones adicionales con el empleado.

B. Normalmente, la evaluación de rendimiento debe ser preparada por el supervisor directo del empleado y revisada por el jefe del departamento. Los jefes de departamento deben firmar la evaluación y pueden adjuntar cualquier comentario escrito que consideren adecuado.

C. Luego, la evaluación final debe ser revisada con el empleado, quien, después de la revisión, debe firmar el formulario de evaluación. Una copia firmada del formulario de evaluación se debe proporcionar al empleado en ese momento. Si el empleado no está de acuerdo con la evaluación, él o ella tienen el derecho de anexar a la evaluación comentarios escritos apropiados, entregando dichos comentarios escritos a su supervisor directo dentro de un plazo de cinco días de haberse realizado la evaluación.

#### **20.2 No Cumplir con los Niveles de Rendimiento**

A. En caso de que un empleado que haya adquirido condición de empleado fijo en plantilla no cumpla con los niveles de rendimiento (después de seis meses en el puesto de trabajo), la universidad debe desarrollar un plan de rendimiento con fines de corregir las deficiencias de rendimiento.

B. A dicho empleado se le debe otorgar, previa solicitud escrita, una oportunidad de hablar con un administrador de rango inmediatamente superior sobre los asuntos con relación a la evaluación que califica al empleado en la categoría de no está cumpliendo con los niveles de rendimiento. Dicha petición se debe hacer dentro de un plazo de treinta (30) días de haber recibido la evaluación de rendimiento.

C. Por lo regular, el empleado puede ser retirado de su categoría en no menos de sesenta (60) días de haber recibido la evaluación de rendimiento.

#### **20.3 Determinación sobre la Admisibilidad**

Las evaluaciones de rendimiento deben permanecer con sujeción a los procedimientos de reclamaciones estipulados en la Cláusula 23, de la siguiente manera:

A. Cualquier empleado con condición de empleado fijo en plantilla que después de seis meses en el puesto de trabajo reciba una calificación en la evaluación de no cumple con los niveles de rendimiento puede reclamar la evaluación, pero solo mediante la Etapa 3. La revisión de la reclamación se debe realizar solo para determinar si la evaluación de rendimiento se llevó a cabo de una manera arbitraria y caprichosa. Los revisores de reclamaciones no deben sustituir su juicio respecto al rendimiento del empleado con el del evaluador.

B. Cualquier empleado con condición de empleado fijo en plantilla dentro de la categoría que sea rebajado o despedido por una calificación de la evaluación de no cumple con los niveles de rendimiento puede reclamar la rebaja o el despido mediante la Etapa 4 del procedimiento de reclamaciones.

## **Cláusula 21**

### **EXPEDIENTES PERSONALES**

#### 21.1 Uso de Expedientes Personales

A. Debe haber solamente un expediente personal oficial por cada empleado, el cual debe permanecer en la Oficina de Recursos Humanos. Copias de los expedientes personales pueden obtenerse y permanecer dentro de la universidad.

B. Cualquier empleado tiene derecho a revisar su expediente personal oficial en ocasiones justificadas bajo la supervisión del encargado de los registros designado y puede adjuntar una declaración breve en atención a los asuntos que se encuentran en él, si se lleva a cabo dentro de un plazo de seis (6) meses de conocer la existencia de dichos registros. Una copia de cualquier material peyorativo colocado en el expediente personal oficial del empleado debe ser remitida al empleado.

#### 21.2 Contenidos de los Expedientes Personales

A. La información en un expediente personal oficial de un empleado debe referirse solamente a los asuntos que conciernan o afecten el trabajo del empleado o su empleo de la universidad.

B. En caso de que el rector o su persona nombrada, los tribunales, un árbitro u otra autoridad establecida por ley determine que algún documento se ha colocado por error en el expediente personal de un empleado, o por ser inválido, dicho documento será retirado del expediente personal oficial y las copias del mismo, pero será marcado como "inválido" y retenido en un archivo aparte para cumplir con la legislación aplicable.

C. Los registros de medidas disciplinarias y de premios y distinciones oficiales de la universidad otorgados a un empleado deben, cuando resulte práctico, colocarse en el expediente personal del empleado dentro de un plazo de sesenta (60) días a partir de la fecha de dicho acto.

## **Cláusula 22**

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

#### **22.1 Política**

El objeto de la presente Cláusula es proporcionar un procedimiento rápido y justo para las medidas disciplinarias que se aplican con causa justa. Los supervisores y los empleados deben proporcionar confidencialidad, en la medida de lo posible, cuando apliquen amonestaciones o lleven a cabo medidas disciplinarias.

#### **22.2 Causa Justa**

Las medidas disciplinarias que se apliquen a empleados con condición de empleado fijo en plantilla pueden tomarse solamente por causa justa.

#### **22.3 Determinación sobre la Admisibilidad**

A. Las suspensiones, las rebajas por motivos disciplinarios, las reducciones del salario base por medidas disciplinarias y los despidos aplicados a empleados con condición de empleado fijo en plantilla están sujetos a la Cláusula 23, Procedimientos de Reclamaciones.

B. Las amonestaciones orales no pueden ser impugnadas conforme a las disposiciones del presente Contrato. Las amonestaciones orales no pueden usarse como fundamento para tomar medidas disciplinarias futuras contra cualquier empleado, siempre y cuando el empleado haya mantenido un expediente de trabajo libre de medidas disciplinarias por al menos un (1) año.

C. Las amonestaciones escritas deben estar sujetas a los procedimientos de reclamaciones de la Cláusula 23, pero solo mediante la Etapa 2. Las amonestaciones orales no pueden usarse como fundamento para tomar medidas disciplinarias futuras contra cualquier empleado, siempre y cuando el empleado haya mantenido un expediente de trabajo libre de medidas disciplinarias por al menos dos (2) años consecutivos.

D. Ni las políticas ni los procedimientos de la universidad, ni las directrices disciplinarias, son impugnables, salvo hasta el grado en que sean presuntamente aplicadas de manera arbitraria o caprichosa.

#### **22.4 Representación de AFSCME**

A. El empleado tiene el derecho, previa solicitud, de ser representado por AFSCME durante los interrogatorios investigativos que pueden de manera razonable esperarse que resulten en medidas disciplinarias y durante las reuniones de deliberación; siempre y cuando dicha representación no demore injustificadamente el interrogatorio. Si al empleado se le entrega notificación con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, se le debe exigir que asegure representación antes de la hora de la reunión. A falta de una excusa válida, cualquier negativa de

un empleado para reunirse después de haber recibido dicha notificación, debe someter al empleado a que se le apliquen medidas disciplinarias.

B. Cuando se elija a un representante de AFSCME para que ayude a algún empleado, a dicho representante se le puede permitir un plazo razonable de tiempo libre para estos fines, con sujeción a las limitaciones estipuladas en las Cláusulas 5 y 23.

## 22.5 Entradas Disciplinarias en los Expedientes Personales

A cualquier empleado se le debe hacer entrega de una copia de entradas disciplinarias colocadas en su expediente personal oficial y se le debe permitir responder por escrito dentro de un plazo de siete (7) días naturales al supervisor y a Recursos Humanos, y dicha copia de la respuesta se debe colocar en el expediente personal oficial.

## **Cláusula 23**

### **PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIONES**

#### **23.1 Disposiciones Generales**

A. La universidad y AFSCME fomentan la resolución informal de las quejas de los empleados. A tal efecto, tanto AFSCME como la universidad alientan a los empleados a que hablen sobre sus quejas tan pronto como sea posible con el supervisor u otro cargo directivo que tenga autoridad para tratar los asuntos del empleado. Dichas conversaciones se deben llevar a cabo con miras a alcanzar un entendimiento que resuelva la queja de manera satisfactoria para el empleado sin la necesidad de recurrir el procedimiento de reclamaciones expuesto en la presente Cláusula. Si la queja no se resuelve por dicha conversación informal, el empleado puede entonces empezar el proceso de reclamaciones de conformidad con las disposiciones de la presente Cláusula.

B. Es la intención de las partes que los presentes procedimientos de reclamaciones sirvan como los procedimientos exclusivos para la resolución de reclamaciones en lugar de la interpretación o aplicación del presente Contrato, salvo donde se indiquen exclusiones en el Contrato. Nada de lo expreso en el presente Contrato se debe interpretar como autorización para AFSCME o cualquier empleado de tramitar una reclamación con respecto a cualquier asunto que a la vez se halle sujeto a una acción que haya sido presentada por el empleado en cualquier otro foro, administrativo o judicial. Como una excepción a la presente disposición, un empleado puede presentar un cargo EEOC o FCHR mientras una reclamación se encuentre en tramitación cuando dicha presentación se vuelva necesaria para cumplir con las fechas límite federales sobre la presentación de cargos de conformidad con el Título 42 de U.S.C. (Código de Estados Unidos), Artículo 2000e y siguientes.

C. Nada de lo expreso en el presente contrato se debe interpretar como autorización para AFSCME o cualquier empleado de tramitar una reclamación en nombre de cualquier empleado sin el consentimiento de este o esta.

#### **23.2 Información General y Procedimientos**

A. Cada reclamación, solicitud de revisión o aviso arbitral debe ser presentado por escrito en el formulario apropiado, adjuntos al presente Contrato como Anexos C, D, E o F.

#### **B. Plazos Improrrogables**

1. En caso de no iniciar o apelar una reclamación dentro de los plazos improrrogables especificados, esto se debe considerar como una renuncia de la reclamación.

2. En caso de que la universidad, en cualquier Etapa de este procedimiento, no comunique el fallo sobre una reclamación dentro de los plazos improrrogables especificados, se debe autorizar al reclamante o representante proseguir a la siguiente Etapa.

3. La cantidad de días indicada en cada Etapa debe considerarse como la máxima, y se deben hacer todas las gestiones para acelerar el procedimiento. En caso de que el reclamante o representante no proceda a la próxima etapa dentro de los plazos improrrogables, se debe considerar como un desistimiento de la reclamación sin haber llegado a una resolución. Los plazos improrrogables especificados en cada Etapa del presente procedimiento pueden ser extendidos por acuerdo escrito entre el Reclamante o Representante y la universidad. La universidad puede extender unilateralmente cualquier plazo improrrogable especificado en el presente procedimiento cuando la reclamación afirme una vulneración de la Cláusula 19 o cualquier norma de la universidad o Ley de la Florida mencionada en la Cláusula 19, para permitir investigación adecuada de las reclamaciones que afirman discriminación ilegal. El presidente de AFSCME Local 3345 debe ser notificado de cualquier extensión de plazos.

C. Todas las reclamaciones se deben presentar dentro de un plazo de diez (10) días hábiles de haberse cometido el acto u omisión que da lugar a la reclamación, o la fecha en que el empleado supo o de forma razonable pudo haber sabido del suceso si dicha fecha es posterior.

D. Todas las reclamaciones y solicitudes de revisión deben ser firmadas por el Reclamante y presentadas por escrito en el formulario apropiado con todos los anexos necesarios. Un formulario de reclamaciones con más de un reclamante puede ser presentado en una reclamación, siempre y cuando el formulario lleve las firmas de todos los reclamantes. Todos los formularios de reclamaciones se deben fechar cuando la reclamación se haya recibido.

E. Si una reunión de reclamación de cualquier etapa se lleva a cabo durante el horario de trabajo del reclamante o cualquier participante requerido, dicha persona se debe excusar sin pérdida de salario a efecto de asistir a dicha reunión. La asistencia a reuniones de reclamaciones fuera del horario de trabajo regular no se debe considerar como tiempo trabajado.

F. Empleados en Período de

Prueba Cualquier empleado que no haya adquirido condición de empleado fijo en plantilla puede presentar solamente reclamaciones de carácter no disciplinario conforme al presente Contrato, las cuales se pueden procesar solamente mediante la Etapa 2 sin apelaciones posteriores.

G. No represalias

Ni la universidad ni AFSCME deben tomar represalias contra cualquier empleado que participe en los procedimientos que se exponen en la presente Cláusula.

H. Vulneraciones a Considerarse

Solamente aquellos actos u omisiones y subcláusulas del Contrato identificadas en la Etapa 1 pueden considerarse en etapas subsiguientes.

**I. Carga de la Prueba**

En todas las reclamaciones, salvo en aquellas que impliquen medidas disciplinarias, la carga de la prueba debe recaer en el empleado. En las reclamaciones que impliquen medidas disciplinarias, la carga de la prueba debe recaer en la universidad.

**J.** Una reclamación puede devolverse para ser corregida o presentada nuevamente, de conformidad con los plazos improrrogables, si no se presenta o se tramita de conformidad con la presente Cláusula. El CHRO o la persona nombrada por el CHRO tienen la facultad de determinar si una reclamación está completa conforme a los parámetros del convenio colectivo de trabajo.

**K. Métodos de Entrega**

Todos los documentos requeridos o permitidos que han de emitirse o presentarse de conformidad con la presente Cláusula deben ser transmitidos mediante entrega en mano con acuse de recibo escrito, por correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico con acuse de recibo electrónico requerido por el mismo medio. La entrega por facsímil no será aceptada

### 23.3 Representación

**A.** Un reclamante debe, en fecha no posterior a la reunión de la Etapa 1, elegir si será representado por AFSCME, lo cual debe ser confirmado con la firma del representante del sindicato en el formulario de reclamaciones. En caso de que un reclamante solicite la representación de AFSCME, el representante de la reclamación debe ser elegido por AFSCME de la lista que se menciona en la Cláusula 5, siempre y cuando la selección de un presidente de AFSCME o Delegado Sindical o Representante de los Empleados de AFSCME sea de la misma unidad que el reclamante. AFSCME puede alcanzar un acuerdo con el rector de la universidad o su persona nombrada en cualquier etapa del procedimiento de reclamación, y dicho acuerdo debe ser vinculante para el reclamante.

**B.** Cuando un presidente de AFSCME o un Delegado Sindical o Representante de los Empleados de AFSCME es seleccionado para representar a un reclamante, a él o ella se le puede permitir una cantidad razonable de tiempo libre con goce de sueldo para investigar la reclamación y representar al reclamante en cualquier Etapa del procedimiento de reclamación que se celebra durante el horario regular de trabajo, con sujeción a las siguientes limitaciones:

**1.** Al presidente de AFSCME o Delegado Sindical o Representante de los Empleados de AFSCME no se le permite tiempo libre con goce de sueldo para investigar su propia reclamación.

**2.** El tiempo que el presidente de AFSCME o Delegado Sindical o Representante de los Empleados de AFSCME pase investigando una reclamación debe ser la mínima cantidad de tiempo necesaria para llevar a cabo la investigación específica implicada.

3. El tiempo libre con goce de sueldo conforme a la presente subcláusula está sujeto a la aprobación previa por el presidente de AFSCME o el supervisor directo del Delegado Sindical o Representante de los Empleados de AFSCME; no obstante, la aprobación de dicho tiempo libre no será retenida a menos que impida las operaciones de la unidad que normalmente se asignan al presidente de AFSCME o Delegado Sindical o Representante de los Empleados de AFSCME.

C. AFSCME no debe vincularse por el fallo de una reclamación en una reclamación en la que el reclamante eligió no ser representado por AFSCME.

#### 23.4 Etapa 1

A. Una reclamación se inicia en la Etapa 1 cuando el Reclamante presenta una reclamación escrita usando el Formulario de Reclamaciones de la Etapa 1. El formulario se debe presentar en la Oficina de Recursos Humanos, la cual entonces enviará la reclamación al jefe o director de la unidad para asignar a un Revisor de la Etapa 1.

B. Discusión Oral de la Etapa 1 El Revisor de la Etapa 1 debe reunirse con el Reclamante, el Representante del Reclamante (si lo hubiera) y el supervisor del Reclamante para tratar la reclamación y la posible resolución. Esta reunión se debe llevar a cabo dentro de un plazo de once (11) días de haberse recibido la reclamación. El Reclamante tiene el derecho de presentar cualquier prueba para respaldar la reclamación en esta reunión.

C. Dentro de un plazo de siete (7) días subsiguiente a la conclusión de la reunión de la Etapa 1, el Revisor de la Etapa 1 debe emitir una revisión escrita de la reclamación al Reclamante o Representante. La revisión escrita de la Etapa 1 debe documentar la conversación oral de la Etapa 1, describir la conclusión de la conversación y cualquier resolución a la que se haya podido llegar en el nivel de la Etapa 1. Una copia de la revisión de la Etapa 1 será enviada a la Oficina de Recursos Humanos, al Reclamante y al Representante del Reclamante. La revisión de la Etapa 1 se debe transmitir de conformidad con la anterior subcláusula 23.2 K.

D. Antes de la reunión de la Etapa 1, el Reclamante o el Representante del Reclamante tienen el derecho, previa solicitud escrita, a una copia de los documentos identificados como pertinentes a la reclamación.

#### 23.5 Etapa 2, Revisión del Jefe o Director de la Unidad

A. Si la reunión de la Etapa 1 no resuelve la reclamación de forma satisfactoria para el Reclamante, el Reclamante o Representante puede proceder a la Etapa 2. Para proceder a la Etapa 2, el Reclamante o Representante debe presentar una Solicitud de Revisión de la Etapa 1 usando el Formulario adjunto como Anexo D y describiendo los motivos del Reclamante para no aceptar los resultados de la revisión de la Etapa 1. La Solicitud de Revisión de la Etapa 1 debe presentarse en la Oficina de Recursos Humanos dentro de un plazo de cinco (5) días después de haberse recibido el formulario de revisión de la Etapa 1. Recursos Humanos debe enviar la Solicitud de Revisión de la Etapa 1 al Jefe o Director de la Unidad.

B. Reunión de la Etapa 2 Dentro de un plazo de once (11) días de haberse recibido la Solicitud de Revisión de la Etapa 2, el jefe o director de la unidad o persona nombrada debe programar una reunión con el Reclamante o Representante con el fin de revisar el asunto.

C. El Jefe o Director de la Unidad o persona nombrada deben emitir un fallo escrito, en el que detallen sus motivos, al Reclamante o Representante dentro de un plazo de siete (7) días de haberse concluido la reunión de la Etapa 2. A falta de un acuerdo escrito para extender el plazo con el fin de emitir el fallo de la Etapa 2, el Reclamante o Representante puede proceder a la Etapa 3 si el fallo de la Etapa 2 no ha sido recibido por el Reclamante o Representante al final del plazo del séptimo (7<sup>mo</sup>) día subsiguiente a la reunión de la Etapa 2. Una copia del fallo debe ser enviada a la Oficina de Recursos Humanos, al Reclamante y al Representante del Reclamante. El fallo se debe transmitir de conformidad con la anterior subcláusula 23.2 K.

### 23.6 Etapa 3

Si la reclamación no se resuelve satisfactoriamente en la Etapa 2, el Reclamante puede presentar una Solicitud de Revisión escrita de la Etapa 2 en el formulario que se adjunta al presente como Anexo E. La Solicitud de Revisión de la Etapa 2 debe ser presentada al CHRO o persona nombrada dentro de un plazo de once (11) días subsiguiente a la conclusión infructuosa de la reunión de la Etapa 2 (o como de otro modo se acuerde mutuamente si las partes convinieron por escrito extender al plazo para emitir el fallo de la Etapa 2).

B. Reunión de la Etapa 3 Dentro de un plazo de once (11) días de haberse recibido la Solicitud de Revisión de la Etapa 2, el CHRO o persona nombrada debe programar una reunión con el Reclamante o Representante con el fin de revisar el asunto.

C. El CHRO o persona nombrada deben emitir un fallo escrito, en el que detallen sus motivos, al Reclamante o Representante dentro de un plazo de siete (15) días de haberse concluido la reunión. A falta de un acuerdo escrito para extender el plazo con el fin de emitir el fallo de la Etapa 3, el Reclamante (si no es representado por AFSCME) o AFSCME puede proceder a la Etapa 4 (Arbitraje) si el Reclamante (si no es representado por AFSCME) o AFSCME no han sido recibido el fallo escrito por el Reclamante o Representante al final del plazo del decimoquinto (15<sup>to</sup>) día subsiguiente a la conclusión de la reunión de la Etapa 3. Una copia del fallo de la Etapa 3 debe ser enviada al jefe o director de la unidad, al Reclamante y al Representante del Reclamante. El fallo se debe transmitir de conformidad con la anterior subcláusula 23.2 K.

### 23.7 Etapa 4, Arbitraje

A. Si la controversia no se resuelve en la Etapa 3, AFSCME puede apelar la decisión para llevarla a arbitraje mediante una Solicitud de Arbitraje en el formulario adjunto al presente como Anexo F, dentro de un plazo de siete (15) días de haberse recibido el fallo de la Etapa 3. Si el Reclamante no es representado por AFSCME, el Reclamante puede apelar la decisión para llevarla a arbitraje usando el mismo procedimiento.

B. La universidad y AFSCME pueden, mediante acuerdo escrito, presentar reclamaciones relacionadas para darlas a conocer ante el mismo árbitro.

C. Selección del Árbitro

1. Las partes acuerdan usar el Servicio de Mediación y Conciliación Federal (FMCS, por su sigla en inglés) con el objeto de establecer un tribunal arbitral para la reclamación. Las partes que lo soliciten tienen un plazo máximo de cinco (5) días desde la fecha en que se presentó el aviso de arbitraje para solicitar a FMCS que seleccione un tribunal arbitral. A la otra parte se le debe notificar por escrito la fecha en que la solicitud fue presentada a FMCS.

2. Las partes acuerdan que se debe solicitar al FMCS que proporcione una lista de no más de cinco (5) árbitros que reúnan los requisitos para el asunto. A fin de reunir los requisitos de árbitro para el asunto, la persona física debe estar inscrita en el FMCS y debe tener o usar un domicilio de la Florida desde el cual pueda facturar los costes de viáticos. Las partes convienen que el FMCS primero debe usar una designación Metropolitana para establecer un tribunal arbitral y, solo si dicho tribunal es rechazado por las partes, el FMCS en segundo lugar debe usar una designación Subregional para establecer un tribunal arbitral.

3. Como alternativa a solicitar un tribunal o como alternativa al tribunal proporcionado por el FMCS, las partes pueden convenir de manera independiente la selección de un árbitro y solicitar que el FMCS haga un nombramiento directo de dicho árbitro.

4. Si las partes solicitan un tribunal del FMCS, las partes deben deliberar con respecto a la selección de un árbitro. Cualquiera de las partes puede rechazar el tribunal, en cuyo caso las partes pueden solicitar un segundo tribunal al FMCS. La otra parte puede rechazar el segundo tribunal, en cuyo caso un tercer tribunal puede solicitarse al FMCS. Una vez que se establezca un tribunal que no haya sido rechazado, las partes entonces deben seleccionar un árbitro del tribunal suprimiendo alternativamente los nombres del tribunal hasta que solo quede un nombre. La parte que ha de suprimir primero debe determinarse lanzando una moneda de un cuarto de dólar al aire.

D. Las audiencias de arbitraje deben celebrarse en el campus central de Orlando en los días y horas acordados entre la universidad y AFSCME, teniendo en cuenta la disponibilidad de las pruebas, la ubicación de los testigos, la existencia de instalaciones adecuadas y otros factores pertinentes. Mediante acuerdo mutuo, la audiencia de arbitraje puede celebrarse en un lugar distinto.

E. El árbitro puede formular una medida resarcitoria adecuada para resolver la reclamación y, siempre y cuando el fallo se emita de conformidad con su jurisdicción y las facultades derivadas del presente Contrato, el fallo debe ser final y vinculante para la universidad, AFSCME y el reclamante(s). Cuando examine una reclamación, el árbitro debe regirse por las siguientes disposiciones y limitaciones:

1. El árbitro debe emitir su fallo en un plazo máximo de treinta (30) días naturales desde la fecha de cierre de la audiencia o desde la fecha límite para el sometimiento de las promociones, lo que ocurra más tarde.

2. El fallo del árbitro debe emitirse por escrito, y debe exponer la opinión y conclusiones del árbitro con respecto al asunto sometido, específicamente.

3. El árbitro no debe tener la facultad de juzgar ningún otro asunto, y debe abstenerse de emitir cualquier afirmación en forma de opinión o conclusión que no sea esencial en el juzgamiento de los asuntos sometidos.

4. El árbitro debe limitar su fallo estrictamente a la aplicación e interpretación de las disposiciones expresas en el presente Contrato.

F. El árbitro no tiene el poder ni la facultad de tomar ninguna decisión:

1. Contraria a los términos del presente Contrato o incongruente con ellos, ni añadir, sustraer, enmendar, alterar o ignorar de cualquier forma dichos términos o las disposiciones de las leyes de aplicación o las normas o regulaciones que tienen el peso y efecto de la ley; ni

2. Que limite u obstaculice de cualquier forma los poderes, obligaciones y responsabilidades que el Estado o la universidad tienen al amparo de la Constitución, la ley de aplicación, y las normas y regulaciones que tienen el peso y efecto de la ley, salvo que dichos poderes, obligaciones y responsabilidades hayan sido reducidos, delegados o enmendados por las disposiciones expresas del presente Contrato; ni

3. Que tenga como efecto restringir la discreción del rector de la universidad como de otro modo fue otorgada por las leyes, normas o políticas de aplicación, salvo que dicha facultad sea expresamente enmendada por el presente Contrato; ni

4. Que esté basada solamente en prácticas o políticas anteriores de la universidad, salvo que dichas prácticas o políticas de la universidad sean contrarias a las leyes o las normas de aplicación a la universidad o el presente Contrato.

G. El laudo arbitral puede incluir un laudo monetario al reclamante(s); sin embargo, las siguientes limitaciones deben aplicarse a dichos laudos monetarios:

1. El laudo no debe exceder el monto del salario que el empleado habría ganado a su cuota regular de salario y no debe incluir horas extras, asignaciones pendientes de llamada, ni cualquier otra compensación especulativa que podría haber sido ganada.

2. El laudo no debe exceder la pérdida real del reclamante, y debe reducirse a compensación de reposición recibida por el empleado durante el período afectado por el laudo; y

3. El laudo no debe ser retroactivo a una fecha anterior a la fecha del incidente ocurrido que dio origen a la reclamación en consideración, y en ningún caso en un plazo mayor a treinta (30) días previos a la presentación de la reclamación.

H. 1. Los honorarios y gastos del Árbitro deben ser asumidos en porciones iguales por ambas partes. No obstante, cada parte debe hacerse responsable frente a la compensación y el pago de los gastos de sus propios representantes, abogados y testigos.

2. AFSCME no se hace responsable frente a los costes de arbitraje para los cuales no fue parte. En los casos en que un reclamante no sea representado por AFSCME, dicho reclamante debe hacerse responsable frente a todos los honorarios, gastos y costes relacionados con el arbitraje hasta el mismo grado en que AFSCME se habría hecho responsable si AFSCME hubiera sido parte en el arbitraje.

3. Proceder al arbitraje en virtud del presente deberá constituir una renuncia al Capítulo 120 de los procedimientos de apelación o cualquier otro procedimiento administrativo de apelación.

### 23.8 Disposiciones Misceláneas

#### A. Sin efecto preclusivo

La presentación o tramitación de cualquier reclamación conforme a las disposiciones de la presente Cláusula por ningún motivo debe obstaculizar o demorar el derecho de la universidad de tomar medidas sobre la acción objeto de queja; con sujeción, no obstante, a la resolución final de la reclamación.

#### B. No precedente

La resolución de la reclamación previa a su apelación por escrito de la Etapa 4 no debe establecer precedente vinculante para la universidad ni para AFSCME.

#### C. Reclamación Inactiva

Cualquier reclamación sobre la cual ni el reclamante ni su representante tomen alguna medida por más de treinta (30) días naturales se considerará concluida y resuelta de conformidad con los resultados de la última etapa en la cual se tomaron acciones.

D. Las partes pueden convenir de manera mutua renunciar a la Etapa Uno y/o Etapa Dos del procedimiento de reclamaciones con el fin de acelerar la tramitación de la reclamación. Dicho acuerdo se deberá convenir por escrito. Los plazos improrrogables de la Etapa Uno, de conformidad con la Cláusula 23.3C, aún deben aplicarse.

## **Cláusula 24**

### **DERECHOS VIGENTES**

Los derechos vigentes de los empleados amparados por el presente son aquellos expresamente expuestos o incorporados por referencia específica en el presente Contrato.

## **Cláusula 25**

### **INTEGRIDAD DEL CONTRATO**

#### **25.1 Limitación**

La universidad y AFSCME reconocen que, durante las negociaciones que resultaron en el presente Contrato, cada parte tuvo el derecho ilimitado y la oportunidad de presentar demandas y propuestas con respecto a todos y cada uno de los asuntos con sujeción legal a la negociación colectiva, y que por ello todos los pactos y acuerdos alcanzados entre la universidad y AFSCME se exponen en el presente Contrato, y que deberá constituir un Contrato íntegro entre las partes por el período de vigencia.

#### **25.2 Obligación de Negociar**

La universidad y AFSCME, durante el plazo de vigencia del presente Contrato, voluntaria e incondicionalmente renuncian al derecho, y acuerdan que la otra parte no debe ser obligada a negociar colectivamente con respecto a cualquier tema o asunto ya sea si es o no mencionado o amparado por el presente Contrato, aun cuando dicho tema o asunto no pudiera haber sido del conocimiento o contemplación de las partes al momento que negociaron o suscribieron el presente Contrato.

#### **25.3 Modificaciones**

Nada de lo expreso en el presente debe impedir a las partes de llegar a acuerdos mutuos sobre cualquier alteración, enmienda, complemento, supresión, ampliación o modificación escritos de cualquiera de las disposiciones del presente Contrato.

## **Cláusula 26**

### **CLÁUSULA DE SALVAGUARDA**

26.1 Si algún tribunal competente establece que alguna disposición del presente Contrato es incompatible con las leyes o regulaciones de los Estados Unidos o de este Estado, dicha disposición, por lo tanto, no deberá aplicarse, ejecutarse o hacerse cumplir, pero las partes o porciones restantes del presente Contrato deberán prevalecer en pleno vigor y efecto. La presente cláusula de salvaguardar no deberá interpretarse como una renuncia al derecho de negociar con el empleador público acerca de cualquier ley, norma o regulación sobre la cual tiene facultades de enmendadura.

26.2 Si se establece que cualquier disposición del presente Contrato provoca que se le nieguen a la universidad fondos que por otras disposiciones estarían disponibles mediante financiación federal, dicha disposición no deberá aplicarse, ejecutarse o hacerse cumplir.

## **Cláusula 27**

### **COMITÉ DE GESTIÓN LABORAL**

27.1 Debe haber un Comité de Gestión Laboral que conste del CHRO o persona nombrada, y cuatro (4) Representantes Administrativos designados y el Representante de los Empleados de AFSCME y cuatro (4) representantes sindicales (empleados) designados que sean miembros de la unidad de negociación. El Comité de Gestión Laboral se debe reunir para tratar sobre asuntos de interés mutuo.

27.2 A petición de AFSCME o la universidad, el comité se debe reunir una vez cada trimestre en una fecha acordada mutuamente entre las partes. Una vez que AFSCME y la universidad alcancen un acuerdo, se pueden programar reuniones adicionales según lo estimen necesario. No se debe rechazar ninguna solicitud razonable de reuniones adicionales. Se ha pactado que dichas reuniones no deben hacerse con fines de tratar reclamaciones pendientes o de negociaciones colectivas.

27.3 Los representantes de los empleados que asistan a las reuniones del Comité no deben ser remunerados por el tiempo que pasen en dichas reuniones. No obstante, dichos representantes de los empleados pueden usar su licencia anual acumulada (según lo estipulado en la Cláusula 5.8 más arriba) para asistir a estas reuniones. Dicha licencia no debe obstaculizar las operaciones de la universidad ni debe ser denegada injustificadamente. Sin embargo, al ser aprobado por el jefe del departamento del empleado designado por AFSCME, a un empleado designado para asistir a la reunión del Comité de Gestión Laboral en nombre de AFSCME se le puede autorizar un ajuste de horario de trabajo a efecto de programar las fechas y horas de las reuniones del comité con el fin de que retenga sus horas de trabajo de tiempo completo para el próximo período de paga sin usar la licencia personal. En ningún caso el jefe del departamento puede aprobar ajustes de horario para asistir a las reuniones cuando dicha autorización resulte en gastos adicionales para el departamento o la reducción de personal a un nivel inaceptable.

## **Cláusula 28**

### **PERÍODO DE VIGENCIA**

#### 28.1 Plazo

A. El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la fecha en que ambas partes lo ratifiquen y deberá prevalecer en pleno vigor y efecto hasta el 30 de septiembre de 2019, con la salvedad de que lo siguiente permanecerá sujeto a renegociación anual:

1. Los salarios (Cláusula 7)
2. Hasta dos (2) cláusulas adicionales elegidas por cada parte

B. Si la universidad y AFSCME no logran asegurar un Contrato sucesor antes de la fecha de vencimiento del presente Contrato, las partes pueden convenir por escrito extender el presente Contrato por un plazo indefinido.

#### 28.2 Emergencias

Si se determina que existen circunstancias de emergencia civil, incluidas, entre otras, disturbios, desórdenes civiles, condiciones de huracán o catástrofes similares, las disposiciones del presente Contrato pueden ser suspendidas por el rector durante el plazo del estado declarado de emergencia, siempre y cuando los salarios y los beneficios no se suspendan.

## **Cláusula 29**

### **AVISO DE DESVINCULACIÓN**

#### **29. Aviso de Desvinculación**

A. Los empleados de USPS no tienen expectativa de empleo fijo más allá de lo especificado en la Norma UCF-3.038 de la Universidad. Solamente el departamento de Recursos Humanos puede emitir a un empleado un Aviso de Desvinculación escrito, de conformidad con la Norma UCF-3.038 de la Universidad. Cualquier desvinculación por causa justificada, sin embargo, se aplica principalmente conforme a la Cláusula 22 "Medidas Disciplinarias" y la Norma UCF 3.0191 de la Universidad.

B. Un Aviso de Desvinculación es una comunicación escrita por medio de la cual se le informa al empleado que su relación laboral con la Universidad terminará a partir de la fecha establecida en ella. Cualquier empleado que reciba dicho Aviso de Desvinculación, lo recibirá diecisésis semanas antes de que éste entre en vigor, de conformidad con las normas de la universidad. Al momento de la entrega del Aviso, la Universidad podrá elegir, a su criterio, que el empleado trabaje durante la totalidad de las 16 semanas correspondientes al plazo de aviso. De otro modo, la Universidad podrá o bien obligarle al empleado a trabajar una parte de dicho plazo y compensarlo por las semanas restantes o bien compensarlo por la totalidad de dicho plazo, según permitido por las leyes del estado de la Florida. En el caso de que la Universidad opte por esta opción, le compensará al empleado con un importe, menos los impuestos correspondientes, que equivale al salario que corresponde a la parte del plazo que la Universidad haya decidido pagar y la relación laboral del empleado con la Universidad terminará de inmediato.

C. La decisión de emitir un Aviso de Desvinculación a un empleado de USPS no debe estar fundada en razones inadmisibles por la constitución o por la ley.

D. Para impugnar exitosamente un Aviso de Desvinculación escrito, el empleado debe afirmar que la acción iniciada por la universidad fue arbitraria y caprichosa, o por una presunta vulneración de la ley. La impugnación de un Aviso de Desvinculación debe estar sujeto al procedimiento de reclamaciones expuesto en la Cláusula 23 con la salvedad que cualquier empleado tiene un plazo máximo de treinta (30) días naturales para presentar la Etapa 1 de reclamaciones desde la fecha en que recibió la notificación. No se le impide a ningún empleado presentar cargos EEOC o FCHR en los que afirme discriminación ilegal.

E. Cualquier empleado que reciba un Aviso de Desvinculación debe recibir una referencia neutra por parte de su supervisor directo más reciente. Dicha notificación se registrará como fin del nombramiento. Si el empleado afectado informa con precisión a su supervisor en la solicitud de UCF, cualquier empleador prospectivo de UCF que esté considerando contratar al empleado durante el plazo de diecisésis semanas previas a la fecha en que entrará en vigencia la desvinculación debe recibir solamente la referencia neutra del supervisor más reciente. La referencia neutra debe incluir lo siguiente: la fecha en que empezó y terminó el empleo, el puesto de trabajo que ocupó, un resumen de las funciones y responsabilidades del trabajo, la cuota

de salario más reciente mientras seguía en plantilla y las evaluaciones de rendimiento más recientes en los últimos cinco años.

## Anexo A

### CLASIFICACIONES DE AFSCME

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO DEL PUESTO DE TRABAJO
TRABAJO DE OBRERO	
Mecánico Automotor	155
Especialista en Mantenimiento de Calderas	250
Técnico en Reparación de Computadoras	030
Empleado de Vigilancia	032
Electricista	148
Técnico en Electrónica	157
Asistente de Ingeniería	038
Ayudante Culinario	053
Empleado de Mantenimiento y Jardinería	057
Operador de Maquinaria Pesada	137
Técnico Electricista	216
Fontanero Autorizado	217
Cerrajero	145
Maquinista	154
Mecánico de Mantenimiento	152
Especialista en Mantenimiento	153
Empleado de Mantenimiento	139
Fontanero	147
Mecánico en Refrigeración	150
Operador de Equipo Audiovisual Sénior	004
Empleado de Vigilancia Sénior	033
Empleado de Mantenimiento y Jardinería Sénior	058
Operador de Maquinaria Pesada Sénior	138
Operador de Sistemas de Calefacción, Ventilación y Aire	
Acondicionado Sénior	131
Cerrajero Sénior	146
Empleado o Despachador de Mantenimiento Sénior	202
Pintor Sénior	100
Mecánico en Refrigeración Sénior	151

## CLASIFICACIONES DE AFSCME

### NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO

### CÓDIGO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### OTRA PROFESIÓN

Especialista en Admisiones	176
Especialista Audiovisual	005
Biólogo	109
Técnico en Difusión	009
Químico	112
Analista en Informática	029
Especialista en Construcción	044
Ingeniero	041
Especialista en Artes Finas	001
Asistente de Becas	054
Artista Gráfico	002
Especialista en Informática	083
Intérprete para Personas con Discapacidad Auditiva	178
Especialista en <i>Marketing</i>	162
Especialista en Registro de Títulos	210
Técnico de Investigación	107
Especialista en Admisiones Sénior	177
Biólogo Sénior	110
Técnico en Difusión Sénior	010
Químico Sénior	113
Ingeniero Sénior	042
Técnico en Ingeniería Sénior	040
Especialista en Salud y Seguridad Sénior	116
Educador en Salud Sénior	199
Consejero Sénior	080
Especialista en Informática Sénior	084
Técnico en Control de Plagas Sénior	156
Especialista en Registro de Títulos Sénior	230
Técnico de Investigación Sénior	108
Estadístico Sénior	166
Programador de Sistemas Sénior	021
Especialista en Docencia de Laboratorio Sénior	090
Especialista en Servicios de Telecomunicación Sénior	184
Especialista en Telecomunicación Sénior	182
Especialista en Capacitación Sénior	185
Especialista en Sindicatos Estudiantiles Sénior	173
Programador de Sistemas	020
Especialista en Servicios de Telecomunicación	183
Especialista en Telecomunicación	181
Especialista en Capacitación	190

## CLASIFICACIONES DE AFSCME

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO DEL PUESTO DE TRABAJO
<b>EMPLEADO DE OFICINA ADMINISTRATIVA</b>	
Asistente Administrativo	163
Cajero	047
Oficinista	011
Escribano Mecanógrafo	188
Operador Computacional	025
Programador	016
Analista de Programación	017
Especialista Computacional	027
Asistente Administrativo de Gerencia	189
Secretaria de Gerencia	119
Especialista en Ayuda Financiera	174
Consejero en Ayuda Financiera	171
Asistente Fiscal	048
Programador de Instalaciones	043
Asistente Técnico de Biblioteca	094
Especialista en Asistencia Técnica de Biblioteca	233
Especialista en Expedientes Médicos	076
Asistente de Oficina	159
Gerente de Oficina	161
Fotógrafo	097
Despachador	123
Técnico en Vigilancia	122
Asistente de Programas	160
Administrador de la Propiedad	103
Agente de Compras	105
Secretario	117
Asistente Administrativo Sénior	164
Especialista en Arte Sénior	003
Oficinista Sénior	012
Operador Informático Sénior	026
Analista de Programación Sénior	018
Especialista en Informática Sénior	028
Secretaria de Gerencia Sénior	120
Especialista en Ayuda Financiera Sénior	175
Asistente Fiscal Sénior	049
Asistente Técnico de Biblioteca Sénior	095
Despachador Sénior	124
Técnico en Vigilancia Sénior	221
Administrador Principal de la Propiedad	104
Agente Sénior de Compras	106
Secretaria Sénior	118
Tendero Sénior	168
Procesador de Word Sénior	015
Tendero	167
Telefonista	179

## Anexo B

### **FEDERACIÓN ESTADOUNIDENSE DE EMPLEADOS ESTATALES, DE CONDADO Y MUNICIPALES FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE CUOTAS DE AFSCME**

Autorizo a la Universidad del Centro de la Florida que deduzca de mi salario, a partir del primer periodo de paga completo que comienza no antes de un plazo de siete días de la fecha en que la presente autorización se reciba del Consejo 79 de AFSCME, las cuotas de asociación y otras deducciones únicas autorizadas por ley de la Federación Estadounidense de Empleados Estatales, de Condado y Municipales (AFSCME, por su sigla en inglés), según lo determine en su momento AFSCME de conformidad con su Constitución, y según AFSCME se lo compruebe a la universidad. Además, entiendo que dichas cuotas se pagarán a AFSCME.

La presente autorización deberá prevalecer en vigencia hasta que (1) yo, en cualquier momento, solicite por escrito a Recursos Humanos de UCF que la revoque, o (2) me salga de una unidad de negociación representada por AFSCME, o (3) cesen mis relaciones laborales con la universidad; o (4) sea revocada de conformidad con el Artículo 447.507 de las Leyes de la Florida.

Al firmar el presente formulario, autorizo a que la universidad divulgue mi número de identificación de empleado a AFSCME con fines de declarar las cuotas de deducciones.

---

Firma

---

Fecha

---

Nombre (Escriba en letra de molde)

---

Número de identificación de empleado de UCF

---

Departamento o Lugar de Trabajo

---

Clasificación de Trabajo

---

Domicilio

---

Teléfono de casa

---

Ciudad, Estado, Código Postal

---

Dirección de correo electrónico

#### **ENVÍE EL PRESENTE FORMULARIO A:**

**AFSCME Council 79  
2280 U.S. 92 East  
Plant City, FL 33563**

---

Ded. Código Condado Clase Local

## Anexo B

### **FEDERACIÓN ESTADOUNIDENSE DE EMPLEADOS ESTATALES, DE CONDADO Y MUNICIPALES (AFSCME, por su sigla en inglés)**

#### **FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE CUOTAS DE AFSCME**

Autorizo a la Universidad del Centro de la Florida que deduzca de mi salario, a partir del primer periodo de paga completo que comienza no antes de un plazo de siete días de la fecha en que la presente autorización se reciba del Consejo 79 de AFSCME, las cuotas de asociación y otras deducciones únicas autorizadas por ley de la Federación Estadounidense de Empleados Estatales, de Condado y Municipales (AFSCME, por su sigla en inglés), según lo determine en su momento AFSCME de conformidad con su Constitución, y según AFSCME se lo compruebe a la universidad. Además, entiendo que dichas cuotas se pagarán a AFSCME.

La presente autorización deberá prevalecer en vigencia hasta que (1) yo, en cualquier momento, solicite por escrito a Recursos Humanos de UCF que la revoque, o (2) me salga de una unidad de negociación representada por AFSCME, o (3) cesen mis relaciones laborales con la universidad; o (4) sea revocada de conformidad con el Artículo 447.507 de las Leyes de la Florida.

Al firmar el presente formulario, autorizo a que la universidad divulgue mi número de identificación de empleado a AFSCME con fines de declarar las cuotas de deducciones.

---

Firma

---

Fecha

---

Nombre (Escriba en letra de molde)

---

Número de Identificación de UCF

---

Departamento o Lugar de Trabajo

---

Clasificación de Trabajo

---

Domicilio

---

Teléfono del domicilio

---

Ciudad, Estado, Código Postal

---

Correo Electrónico

#### **ENVÍE EL PRESENTE FORMULARIO A:**

**AFSCME Council 79  
2280 U.S. 92 East  
Plant City, FL 33563**

---

Ded. Código Condado Clase Local  
Para uso de AFSCME solamente

## Anexo C

### UNIVERSIDAD DEL CENTRO DE LA FLORIDA - AFSCME FORMULARIO DE RECLAMACIONES - ETAPA 1 (Entregue el presente formulario a la Oficina de Recursos Humanos)

La presente reclamación fue recibida por la Universidad el \_\_\_\_\_ (fecha) por:  
\_\_\_\_ correo certificado o registrado con acuse de recibo; O  
\_\_\_\_ entrega en mano: O  
\_\_\_\_ por correo electrónico [askhr@ucf.edu](mailto:askhr@ucf.edu) [MARQUE UNA]

NOMBRE DEL RECLAMANTE: \_\_\_\_\_

Clasificación o título del reclamante: \_\_\_\_\_

Departamento o unidad del reclamante y teléfono de la oficina: \_\_\_\_\_

#### Exposición de la Reclamación:

Las Cláusulas y Subcláusulas del Contrato que presuntamente se han vulnerado:

Proporcione la fecha(s) del presunto incidente y describa el incidente, acto o hecho que originó la reclamación. Sea específico e incluya cuantos detalles sean posibles para aclarar los puntos controversiales. (Adjunte comprobantes tales como amonestaciones escritas)

---

---

Medida resarcitoria solicitada

---

#### Representación:

Seré representado en la presente reclamación por: (el representante debe firmar en la línea correspondiente):

\_\_\_\_ AFSCME \_\_\_\_\_ O  
\_\_\_\_ Asesor Legal \_\_\_\_\_ O  
\_\_\_\_ Por mí mismo \_\_\_\_\_

Proporcione la siguiente información sobre su representante:

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Departamento (si es empleado de plantilla en UCF) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del Reclamante  
(La presente reclamación no se tramitará si no la firma el reclamante)

*La revisión de la Etapa 1 se deberá transmitir al Representante del Reclamante ya sea mediante entrega en mano o por correo certificado, ambos con acuse de recibo escrito, o por correo electrónico, que también se deberá confirmar con acuse de recibo.*

## Anexo D

### UNIVERSIDAD DEL CENTRO DE LA FLORIDA - AFSCME SOLICITUD PARA LA ETAPA 2

**(Entregue el presente formulario y los anexos a la Oficina de Recursos Humanos)**

La presente reclamación fue recibida por la Universidad el \_\_\_\_\_ (fecha) por:  
\_\_\_\_ correo certificado o registrado con acuse de recibo; O  
\_\_\_\_ entrega en mano: O  
\_\_\_\_ por correo electrónico askhr@ucf.edu [MARQUE UNA]

NOMBRE DEL RECLAMANTE: \_\_\_\_\_

Clasificación o título del reclamante: \_\_\_\_\_

Departamento o División y Teléfono de la Oficina \_\_\_\_\_

**FECHA DEL FALLO DE LA ETAPA 1:** \_\_\_\_\_

Fecha en que el Reclamante o el Representante del Reclamante recibió el fallo de la Etapa 1: \_\_\_\_\_

Las Cláusulas y Subcláusulas del Contrato que presuntamente se han vulnerado en la Etapa 1:  
\_\_\_\_\_

Describa los motivos para solicitar que el Fallo de Etapa 1 sea revisado por el jefe de la unidad:  
Sea específico e incluya cuantos detalles sean posibles para aclarar los puntos controversiales.  
(*Tenga en cuenta los anexos requeridos que se mencionan a continuación*).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medida resarcitoria solicitada:  
\_\_\_\_\_

**Representación:**

Seré representado en la presente reclamación por: (el representante debe firmar en la línea correspondiente):

       AFSCME \_\_\_\_\_ O  
       Asesor Legal \_\_\_\_\_ O  
       Por mí mismo \_\_\_\_\_

Proporcione la siguiente información sobre su representante:

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Departamento (si es empleado de plantilla en UCF) \_\_\_\_\_

---

Firma del Reclamante

Fecha

*Una copia de los siguientes documentos se deberá adjuntar a la presente Solicitud cuando se presente en la Oficina de Recursos Humanos:*

1. *El formulario de reclamaciones original presentado a la Universidad*
2. *El fallo de la Etapa 1, en caso de haberse emitido, y todos los anexos*
3. *El fallo de la Etapa 2, en caso de haberse emitido*
4. *Todos los anexos del fallo de la Etapa 2.*

## Anexo E

### UNIVERSIDAD DEL CENTRO DE LA FLORIDA - AFSCME SOLICITUD PARA LA ETAPA 3

**(Entregue el presente formulario y los anexos a la Oficina de Recursos Humanos)**

La presente reclamación fue recibida por la Universidad el \_\_\_\_\_ (fecha) por:  
\_\_\_\_ correo certificado o registrado con acuse de recibo; O  
\_\_\_\_ entrega en mano: O  
\_\_\_\_ por correo electrónico askhr@ucf.edu [MARQUE UNA]

NOMBRE DEL RECLAMANTE: \_\_\_\_\_

Clasificación o título del reclamante: \_\_\_\_\_

Departamento o División y Teléfono de la Oficina \_\_\_\_\_

**FECHA DEL FALLO DE LA ETAPA 2:** \_\_\_\_\_

Fecha en que el Reclamante o el Representante del Reclamante recibió el fallo de la Etapa 2: \_\_\_\_\_

Las Cláusulas y Subcláusulas del Contrato que presuntamente se han vulnerado:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Describa los motivos para solicitar que el Fallo de la Etapa 2 sea revisado por el Director(a) de Recursos Humanos o su persona nombrada. Sea específico e incluya cuantos detalles sean posibles para aclarar los puntos controversiales. (*Tenga en cuenta los anexos requeridos que se mencionan a continuación*).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Medida resarcitoria solicitada:  
\_\_\_\_\_

**Representación:**

Seré representado en la presente reclamación por: (el representante debe firmar en la línea correspondiente):

\_\_\_\_ AFSCME \_\_\_\_\_ O  
\_\_\_\_ Asesor Legal \_\_\_\_\_ O  
\_\_\_\_ Por mí mismo \_\_\_\_\_

Proporcione la siguiente información sobre su representante:

Nombre: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Departamento (si es empleado de plantilla en UCF) \_\_\_\_\_

Firma del Reclamante

Fecha

*Una copia de los siguientes documentos se deberá adjuntar a la presente Solicitud cuando se presente en la Oficina de Recursos Humanos:*

1. *El formulario de reclamaciones original presentado a la Universidad*
2. *El fallo de la Etapa 1, en caso de haberse emitido, y todos los anexos*
3. *El fallo de la Etapa 2, en caso de haberse emitido*
4. *Todos los anexos del fallo de la Etapa 2.*

## **Anexo F**

### **UNIVERSIDAD DEL CENTRO DE LA FLORIDA - AFSCME AVISO DE JUICIO ARBITRAL**

**(Entregue el presente formulario y los anexos a la Oficina de Recursos Humanos)**

La presente reclamación fue recibida por la Universidad el \_\_\_\_\_ (fecha) por:

Entregado por (marque una):

correo certificado o registrado con acuse de recibo; O  
 entrega en mano:

La Federación Estadounidense de Empleados Estatales, de Condado y Municipales (AFSCME, por su sigla en inglés) o el Reclamante (si no es representado por AFSCME) por el presente notifican la intención de proseguir al arbitraje en relación con el fallo de la Universidad, de fecha

[fecha del fallo de la Etapa 3] y recibida por el Representante de AFSCME o el Reclamante el [fecha en que recibió el fallo de la Etapa 3] en la reclamación de:

**NOMBRE DEL RECLAMANTE:** \_\_\_\_\_

La siguiente exposición de los puntos controversiales ante el árbitro se propone:

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante de AFSCME o el Reclamante

\_\_\_\_\_  
Fecha