

*ACUERDO ENTRE
EL CONDADO DE DOÑA ANA, NUEVO MÉXICO
Y LA FEDERACIÓN AMERICANA DEL ESTADO,
EMPLEADOS DEL CONDADO Y DEL MUNICIPIO;
CONSEJO 18 DE NUEVO MÉXICO, LOCAL 1529
AFL-CIO*

CLASE TRABAJADORA

ÍNDICE

| <u>ARTÍCULOS</u> | <u>TÍTULO</u> | <u>PÁGINA</u> |
|------------------|--|---------------|
| ARTÍCULO 1 | AUTORIDAD | 4 |
| ARTÍCULO 2 | RECONOCIMIENTO | 4 |
| ARTÍCULO 3 | DERECHOS DE ADMINISTRACIÓN | 4 |
| ARTÍCULO 4 | DERECHOS DE LA UNIÓN | 5 |
| ARTÍCULO 5 | CONTRATOS | 6 |
| ARTÍCULO 6 | DESPIDOS-REDUCCIÓN DE LA FUERZA | 6 |
| ARTÍCULO 7 | PERMISO POR ENFERMEDAD | 7 |
| ARTÍCULO 8 | CONVERSIÓN DE VACACIONES A CONTRIBUCIÓN PARA PERMISO DE ENFERMEDAD DE OTRO | 8 |
| ARTÍCULO 9 | PERMISOS AUTORIZADOS | 8 |
| ARTÍCULO 10 | VACACIONES | 21 |
| ARTÍCULO 11 | PERMISO DE FALTAR SIN PAGO | 22 |
| ARTÍCULO 12 | DÍAS FESTIVOS | 22 |
| ARTÍCULO 13 | EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL TRABAJO | 23 |
| ARTÍCULO 14 | NO DISCRIMINACIÓN | 24 |
| ARTÍCULO 15 | INFORMACIÓN DEL EMPLEADO | 25 |
| ARTÍCULO 16 | CUOTAS DE DEDUCCION | 25 |
| ARTÍCULO 17 | ACCIONES DISCIPLINARIAS | 26 |
| ARTÍCULO 18 | PROCEDIMIENTO DE QUEJA | 30 |
| ARTÍCULO 19 | ARTÍCULOS DE AYUDA PARA LA SALUD Y PERSONALES DAÑADOS EN LA LÍNEA DEL DEBER | 33 |
| ARTÍCULO 20 | CLAUSULA DE AHORROS | 34 |
| ARTÍCULO 21 | ARCHIVOS PERSONALES | 34 |
| ARTÍCULO 22 | PROTECCIÓN LEGAL | 35 |
| ARTÍCULO 23 | CLASIFICACIONES DE TRABAJO UNIFORMADO (EXCLUYENDO CONTROL DE ANIMALES Y CÓDIGOS) | 35 |
| ARTÍCULO 24 | UNIFORME Y EQUIPO PARA OFICIALES DE CONTROL DE ANIMALES/CÓDIGOS | 35 |
| ARTÍCULO 25 | SEGURO MÉDICO DE GRUPO | 36 |
| ARTÍCULO 26 | LLAMADA PARA REGRESAR A TRABAJAR | 36 |
| ARTÍCULO 27 | PAGO POR ESPERA DE LLAMADA | 36 |
| ARTÍCULO 28 | PROMOCIONES Y TRANSFERENCIAS | 37 |

| | | |
|--------------------|---|-----------|
| ARTÍCULO 29 | AUMENTO DE SALARIO Y RE-APERTURA | 37 |
| ARTÍCULO 30 | ESPACIO DE REUNIÓN | 38 |
| ARTÍCULO 31 | PIZARRONES DE PUBLICACIONES | 38 |
| ARTÍCULO 32 | USO DE CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO Y FAX | 38 |
| ARTÍCULO 33 | NUEVOS EMPLEADOS Y NUEVAS CLASIFICACIONES DE TRABAJO | 39 |
| ARTÍCULO 34 | CAMBIO DE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y CLASIFICACIÓN | 39 |
| ARTÍCULO 35 | INOCULACIÓN E INMUNIZACIÓN | 39 |
| ARTÍCULO 36 | SEGURIDAD | 40 |
| ARTÍCULO 37 | ALMACENAMIENTO DEL EQUIPO | 40 |
| ARTÍCULO 38 | ASUNTOS INTERNOS, INVESTIGACIONES Y PRUEBA DE POLIGRAFÍA | 40 |
| ARTÍCULO 39 | TIEMPO EXTRA | 41 |
| ARTÍCULO 40 | HORAS DE TRABAJO PARA ASISTENTES AL EDIFICIO | 41 |
| ARTÍCULO 41 | EXAMEN DE DROGAS Y ALCOHOL | 42 |
| ARTÍCULO 42 | DURACIÓN DEL ACUERDO | 42 |
| ARTÍCULO 43 | RENOVACIÓN DEL ACUERDO | 42 |
| ARTÍCULO 44 | ACUERDO TOTAL | 43 |

Artículo 1 AUTORIDAD

1. Este acuerdo (referido de aquí en adelante como el “Acuerdo” o “Acuerdo de Negociación Colectiva”) es escrito entre el Condado de Doña Ana (referido de aquí en adelante como el “Empleador” o “Condado”) y los empleados del Condado en la Unidad de la Clase Trabajadora del Condado de Doña Ana afiliado con AFSCME Consejo 18 de la Federación Americana de Estado, Empleados del Condado y del Municipio, AFL-CIO (referido de aquí en adelante como “AFSCME” o “Unión”), de acuerdo con las disposiciones del Decreto del Condado de Doña Ana No. 215-04.
2. El Decreto del Condado de Doña Ana No. 215-04 fue promulgado para garantizar a los empleados del Condado el derecho de organizar y negociar colectivamente con su Empleador, para proteger los derechos del Empleador y los empleados, para promover relaciones armoniosas y cooperativas entre el Empleador y los empleados, y para reconocer la obligación del Empleador y los empleados para proporcionar servicios ordenados y sin interrupción a los ciudadanos.

Artículo 2 RECONOCIMIENTO

1. Según a la ley aplicable, el Condado reconoce AFSCME como el único y exclusivo representante en todos los asuntos estableciendo y relacionándose con todos los términos y condiciones de contratación para todos los empleados en los grupos ocupacionales de la unidad de negociaciones incluyendo empleados regulares de medio tiempo y tiempo completo. Los empleados bajo prueba no serán representados por la Unión en acciones disciplinarias.
2. El Condado debe honrar el legítimo estatus exclusivo de representación concedido a AFSCME al no comprometerse con o fomentando a los empleados a negociar con cualquier otra organización laboral tratando de establecerse a sí misma como representante de los empleados de la unidad de negociaciones. Las excepciones a esta cláusula pueden aplicar en caso de que los empleados busquen una litigación en contra del Condado en el cual son representados por un consejero legal privado.
3. AFSCME debe proveerle al Condado una lista escrita de sus auxiliares, oficiales de la Unión y otro personal de la Unión que esté autorizado para actuar a nombre de la Unión dentro de treinta (30) días de la ratificación y aprobación de este Acuerdo.
4. AFSCME debe proveerle un aviso por escrito al Condado de cualquier cambio en los auxiliares u oficiales de la unión dentro de diez (10) días laborales de dicho cambio.

Artículo 3 DERECHOS DE ADMINISTRACIÓN

1. Al menos de que sea limitado por las disposiciones de este Acuerdo o por otra disposición de estatus y tan claro y específicamente declarado bajo el Decreto del Condado No. 215-04, los derechos del empleador deben incluir, pero no están limitados a lo siguiente:

- A. Determinar las prioridades y el uso apropiado de los fondos públicos;
- B. Determinar la organización, misión y estructura del Condado y sus agencias;
- C. Determinar la necesidad, naturaleza, cantidad y calidad de los servicios a ser ofrecidos al público junto con el medio de operación, los materiales y el personal a ser utilizado;
- D. Contratar, promover, reclasificar o transferir empleados para atender las necesidades del Condado;
- E. Establecer e implementar estándares de reclutamiento, selección y conservación del personal del Condado;
- F. Reprender legalmente, suspender, degradar, terminar o tomar otra acción disciplinaria en contra de los empleados o voluntarios;
- G. Liberar a los empleados o voluntarios de las obligaciones bajo circunstancias que involucren falta de trabajo, fondos, salud, seguridad o bienestar de los empleados u otros;
- H. Introducir métodos o instalaciones nuevas o mejoradas, y contratar, promover, reclasificar o transferir personal para atender las necesidades del condado;
- I. Establecer e implementar políticas y procedimientos consistentes con la ley aplicable;
- J. Tomar cualquier acción que sea estimada apropiada para manejar una emergencia donde la salud, bienestar y/o seguridad de los empleados o del público esté en riesgo. La determinación de si existe una emergencia es solamente dentro de la discreción del Administrador del Condado;
- K. Cualquier derecho no limitado específicamente por un acuerdo de negociación colectiva o por la Ley de Negociación de Empleados Públicos.

Artículo 4 DERECHOS DE LA UNIÓN

1. Derecho al Acceso

- A. Los representantes del personal y los empleados de la Unión que sean oficiales de la Unión y/o auxiliares de trabajo deben tener acceso razonable a áreas de trabajo con el propósito de dirigir el negocio de la unión. Se entiende que tales representantes y oficiales, mientras que están de visita en las instalaciones del Condado, no molestarán o interferirán con el trabajo de los empleados u otras operaciones del Condado. Los representantes deben notificar a la recepción o al supervisor su presencia en las instalaciones del Condado y deben seguir todos los procedimientos de seguridad.

- B. La Unión tiene el derecho de representar los intereses de los empleados en la unidad de negociaciones y aquellos otros derechos delineados específicamente en este Acuerdo.

Artículo 5 CONTRATOS

1. Al menos de que sea proporcionado por ley, el Condado reconoce la integridad de la unidad de negociaciones y usará a los empleados de la unidad de negociaciones para llevar a cabo funciones de la unidad de negociaciones de preferencia para hacer acuerdos sobre el trabajo del Condado. Sin embargo, es prerrogativa, derecho y responsabilidad del Condado determinar el trabajo que va a ser realizado por un empleado, un contratista o miembros de esta unidad de negociaciones. En el caso de que el condado proponga utilizar individuos que no sean de la unidad de negociaciones para realizar trabajo de la unidad de negociaciones, le proporcionará a la Unión un aviso lo más pronto posible, pero normalmente con mínimo cuarenta y cinco (45) días calendarizados de anticipación. La Unión puede solicitar, dentro de tres días hábiles de recibir el aviso, una reunión para discutir sus preocupaciones. El condado estará disponible para reunirse con la Unión dentro de diez días laborales desde la petición de la Unión.
2. El Condado informará a la Unión, por escrito, acerca del tipo de trabajo que contratará y la duración aproximada del proyecto.
3. El Condado está comprometido a contratar trabajos en base a cada caso y de acuerdo a las necesidades específicas conforme sean demandadas por proyectos específicos. El principal intento de contratar no será para desplazar a los empleados de la unidad de negociaciones.
4. Los trabajos que actualmente son contratados por el Condado puede que continúen siendo contratados de la misma manera.

Artículo 6 DESPIDOS-REDUCCIÓN DE LA FUERZA

1. Separación. Un empleado puede ser despedido debido al recorte de los fondos del Condado, eliminación de puestos o eliminación del trabajo.
2. Aviso. Cuando un departamento anticipa un despido por cualquiera de las razones mencionadas anteriormente, el Departamento de Recursos Humanos proporcionará un aviso a la Unión y al empleado, al menos de que no existan ciertas circunstancias, al menos treinta (30) días de anticipación de la fecha efectiva del despido.
3. Orden de Despido. Los empleados serán despedidos en base a la antigüedad, despidiendo primero al empleado con menor antigüedad. El criterio para implementar un despido será con la siguiente prioridad:
 - A. Antigüedad con el Condado;
 - B. Antigüedad en el Departamento;
 - C. Antigüedad en un trabajo en particular; y

- D. Para empleados en códigos y control de animales, este paso será basado en la puntuación del examen de la Asociación Nacional de Control de Animales de su primera asistencia.
 - E. Al azar.
4. Un empleado clasificado programado para ser despedido puede ser asignado a otro puesto si:
- A. El estatus de trabajo del empleado es satisfactorio.
 - B. El empleado cumple las calificaciones para el puesto.
 - C. El empleado está de acuerdo en aceptar la tarifa de pago del puesto.
5. Un empleado que debido a un despido se transfiere afuera de la unidad de negociaciones para aceptar otro puesto dentro del gobierno del Condado puede regresar al antiguo puesto si está disponible dentro de trescientos sesenta y cinco días (365) sin ninguna pérdida de antigüedad. El empleado debe tomar su decisión para regresar al antiguo puesto dentro de cinco (5) días calendarizados de haber sido notificado por escrito que el puesto está disponible.

Artículo 7 PERMISO POR ENFERMEDAD

1. Un empleado que no esté bajo prueba, debe acumular permiso por enfermedad a una tarifa fija de 4.00 horas por periodo de pago. No debe haber límite de la cantidad de permiso de enfermedad que puede ser acumulado durante el tiempo de empleo con el Condado.
2. El permiso por enfermedad puede ser solicitado cuando sea utilizado por una enfermedad o lesión que impide que el empleado realice los deberes de su puesto; cuando un empleado necesita cuidar de un miembro de su familia inmediato que tiene una enfermedad o lesión; o por cuidado médico, de la vista, dental o salud mental preventiva para el empleado o miembros de la familia inmediata del empleado, como se define en Permiso por Pérdida de un Familiar. El permiso por enfermedad del empleado debe ser reducido por el tiempo real tomado al incremento los 15 minutos más cercanos. Si el empleado no tiene permiso por enfermedad disponible, el pago del empleado será reducido por tiempo real que no trabaje.
3. El permiso por enfermedad debido a enfermedad o lesión repentina debe ser solicitada por el empleado a su supervisor lo más pronto posible. El empleado hará todo el esfuerzo por reportarse no después de una (1) hora después del inicio de su turno de trabajo.
4. El director del departamento u otro supervisor puede requerir un certificado del médico de la existencia de una condición médica que exija la ausencia del empleado del trabajo después del tercer día laboral consecutivo. Si el director del departamento sospecha razonablemente de abuso de permiso, éste puede solicitar un certificado del médico en cualquier momento. El certificado del médico puede ser

solicitado antes de la ausencia anticipada, durante la ausencia o al regreso del empleado al trabajo.

5. Cuando se desarrolla un patrón de permiso por enfermedad, tal como la repetida solicitud de permiso por enfermedad el día anterior y/o el día después del día de descanso del empleado, puede ser considerado como abuso de permiso por enfermedad y el director del departamento puede negar el uso del permiso por enfermedad, proporcionando un aviso de antemano de que dicho patrón ha sido discutido con el empleado, documentado con el Departamento de Recursos Humanos y que el Departamento de Recursos Humanos ha notificado a la Unión por correo electrónico del abuso alegado. El aviso por correo electrónico será proporcionado a dnorth@afscme18.org. Nada en esta sección debe impedir que el director del departamento tome acción disciplinaria si el patrón continúa.
6. Cuando un certificado médico es solicitado por el director del departamento, la información solicitada no debe incluir información que es protegida legalmente por ley estatal o federal. La nota o certificado debe estar limitada a una declaración del médico del empleado que indique la fecha en que el empleado inició el tratamiento y la fecha aproximada de regreso.

Artículo 8 CONVERSIÓN DE VACACIONES A CONTRIBUCIÓN PARA PERMISO DE ENFERMEDAD DE OTRO

1. Como se menciona en este artículo, un empleado puede contribuir con tiempo de vacaciones en incremento de horas, para que sean usadas por otro empleado del Condado como permiso por enfermedad. Las vacaciones serán convertidas de acuerdo a dólar por dólar. Para ser elegible para recibir esta contribución de permiso, el empleado debe demostrar, a satisfacción del Oficial Electo/Director del Departamento, que la falta de acumulación de permiso por enfermedad no es el resultado de abuso de permiso de enfermedad.
2. El empleado receptor no debe recibir más horas de permiso de las necesarias para cubrir la ausencia del trabajo basado en la enfermedad o lesión para la cual se donó el permiso. El empleado receptor no debe convertir o cobrar horas de permiso donadas. Cualquier exceso de permiso donado debe ser regresado al balance de vacaciones del empleado contribuidor, al menos de que el tiempo acumulado de vacaciones esté al máximo, en dado caso se perderá.
3. Para donar vacaciones a otro empleado, un empleado que done vacaciones no tendrá menos de 40 horas de vacaciones acumuladas restantes después de la donación.
4. Las vacaciones sólo pueden ser donadas a empleados con una enfermedad grave como se define por la Ley de Permiso Médico y Familiar.

Artículo 9 PERMISOS AUTORIZADOS

1. Permiso por Negocios del Condado.
 - A. Las vacaciones pagadas pueden ser autorizadas para que un empleado asista a una junta oficial para el bien del Condado cuando sea determinado

razonablemente por la administración o para realizar el negocio del Condado en una ubicación diferente al sitio normal de trabajo del empleado.

2. El tiempo de vacaciones será concedido a un oficial de la unión si es seleccionado por la Unión por las siguientes razones:

A. Asistencia a una audiencia disciplinaria cuando sea solicitado por un oficial de la unión al menos 36 horas antes a la audiencia.

B. Asistencia a una audiencia por una queja cuando sea solicitado por un oficial de la unión al menos 24 horas antes de la audiencia.

C. Juntas programadas entre la Unión y el Condado por petición del Condado.

D. Las vacaciones o el uso de tiempo compensatorio pueden ser utilizadas por un oficial de la unión si es seleccionada por las siguientes razones de la Unión y bajo las condiciones citadas:

a. Juntas del Consejo de Trabajo donde acusaciones a la Unión u otros asuntos que afecten a la Unión o el condado serán escuchados.

b. Al Presidente de la Unión se le puede conceder permiso si lo mencionado anteriormente está disponible para facilitar relaciones de trabajo/administración positivas entre los empleados y el Condado.

c. El Presidente de la Unión y el Condado puede intentar programar este permiso de una manera que limite las cantidades de tiempo extra necesario para proveer personal a los Oficiales de la Unión para el puesto de trabajo.

d. Si el oficial de la unión es asignado a un puesto que permite la programación de “tiempo-flexible” para acomodar el trabajo de los oficiales de la unión con las responsabilidades de la unión, el oficial de la unión y el supervisor del oficial de la unión puede implementar este arreglo si hay un acuerdo escrito mutuamente con una aprobación escrita del director del departamento.

3. Permiso Médico y Familiar (FMLA)

A. El Condado proporcionará hasta una combinación total de 12 semanas de permiso con trabajo-protegido a empleados elegibles por razones familiares y médicas consistentes con la ley Estatal relevante, Ley de Permiso Médico y Familiar (FMLA), y un total de 26 semanas de permiso de FMLA durante un solo periodo de 12 meses por un conyugue, hijo, hija, padre o pariente más cercano que esté cuidando a un miembro del servicio en recuperación que sufrió una lesión o enfermedad mientras que estaba trabajando prestando un servicio activo, volviéndolo incapaz de realizar el trabajo de miembro de oficina, grado, rango, clasificación y que ha sido puesto en la lista de discapacitados de la rama militar.

B. El Condado utilizará un calendario anual balanceado medido desde la fecha en que el permiso FMLA del empleado inicia.

C. Elegibilidad

- a. El empleado debe haber trabajado para el Condado de Doña Ana por lo menos un año; y
- b. El empleado debe haber trabajado al menos 1,250 horas durante los 12 meses inmediatos anteriores a la solicitud. El tiempo trabajado no incluye vacaciones, días festivos, permiso pagado por enfermedad, permiso sin pago o cualquier periodo de descanso.
- c. Cualquier periodo de empleo anterior a un descanso de servicio de siete (7) años o más no se cuenta hacia el (1) año de requerimientos de empleo.

D. Permiso por Calificación:

1. Usted puede tomar un permiso médico y familiar por cualquiera de las siguientes razones:
 - a. El nacimiento de un hijo o una hija y para cuidar ese hijo o hija; o
 - b. la colocación de un hijo o hija con usted para adopción o cuidado y para poder cuidar a ese nuevo hijo o hija; o
 - c. para cuidar a un conyugue, hijo, hija o padre (“relación cubierta”) con una condición seria de salud; o
 - d. su propia condición seria de salud que lo vuelve incapaz de realizar una función esencial de su puesto.
2. Los empleados que escojan usar un permiso FMLA en conexión con el nacimiento o adopción de un niño será requerido de usar su permiso FMLA de manera continua, en lugar de intermitente, y debe utilizar dicho permiso dentro de 12 meses del nacimiento o adopción del niño.

E. Empleados casados

1. En casos en que una pareja casada es empleada por el Condado, los dos esposos juntos pueden tomar una combinación total de 12 semanas de permiso durante cualquier periodo de 12 meses por las razones a y b o para cuidado del mismo individuo de acuerdo a la razón c.

F. Serias Condiciones de Salud incluyen:

1. Cuidado de una persona hospitalizada; o
2. Condiciones que duren más de tres (3) días de incapacitación; o
3. Condiciones de salud crónicas; o
4. Tratamiento para prevenir incapacitación o cirugía reconstructiva; o

5. Condiciones relacionadas con el embarazo.
6. Continuación de tratamiento por el proveedor de cuidado de salud que involucre:

G. Tipos de permiso FMLA

1. Un bloque de 12 semanas debido a un único evento calificado.
2. Permiso Intermitente tomado en bloques de tiempo separados debido a una única razón calificativa.
3. Programa de Permiso Reducido por semana de trabajo o día de trabajo.
 - a. El permiso sólo puede ser tomado intermitentemente o en un programa de permiso reducido cuando sea médicamente necesario para tratamiento médico planeado y/o no anticipado relacionado con una seria condición de salud por o bajo la supervisión de un proveedor de cuidado de salud, para recuperación del tratamiento o recuperación de una condición de salud seria o para proporcionar cuidado o apoyo psicológico a un miembro de familia inmediato que tenga una condición de salud seria.
 - b. Los empleados con permiso intermitente deben continuar cumpliendo con procedimientos a base de llamada de la Sección 6-2.

H. Requerimientos de Certificación Médica

1. Cuando un permiso calificado de FMLA es previsible y se ha proporcionado un aviso 30 días previos, un empleado debe proveer un certificado médico antes de que inicie el permiso.
2. Cuando un permiso calificado de FMLA no es previsible, un empleado debe proporcionar un aviso al empleador de la necesidad de permiso lo más pronto posible (se espera 1 o 2 días laborales excepto en circunstancias extraordinarias). El empleado debe entonces proveer un certificado médico dentro de 15 días laborales.
3. Fallar en proporcionar el certificado médico en el tiempo requerido puede resultar en la negación del permiso hasta que sea proporcionado. El Condado, a sus expensas, puede requerir una revisión por un segundo proveedor de salud designado por el Condado, si hay dudas razonables del certificado médico que usted proporcionó inicialmente. Si la opinión del segundo proveedor de cuidado de salud tiene conflicto con el certificado médico original, el Condado, a sus expensas, puede requerir un tercer, de mutuo acuerdo, proveedor de cuidado de salud para llevar a cabo una revisión y proporcionar una opinión final y vinculante.
4. El Condado puede requerir re-certificación médica subsecuente. Fallar en proporcionar la certificación solicitada dentro de 15 días, excepto en circunstancias extraordinarias, puede resultar en el retraso de permiso adicional hasta que sea proporcionado.

I. Sustitución de Permiso Pagado por Permiso FMLA.

1. El Condado requiere que un empleado sustituya el permiso pagado por permiso FMLA. Por lo tanto, el permiso FMLA funciona concurrentemente con cualquier permiso pagado acumulado tales como vacaciones o permiso por enfermedad y con compensación de los trabajadores dependientes en el evento calificado.
2. Los empleados pueden, pero no deben, utilizar cualquier permiso por enfermedad acumulado cuando el evento calificado FMLA es para la condición de salud seria de un miembro de familia como se define en la sección 8-4.
3. Se requiere que los empleados usen el permiso por enfermedad cuando un evento calificado FMLA es para su propia condición de salud seria y si el permiso por enfermedad está agotado, el empleado puede solicitar el uso de tiempo de vacaciones.
4. Una vez que el permiso pagado está agotado, el empleado, ya sea exento o no exento, debe ser ubicado en Permiso sin Pago y debe pagarle al empleado una parte de cualquier beneficio de seguros si se desea continuar con los beneficios. Si el empleado no continúa con los beneficios del seguro durante un permiso calificado FMLA sin pago, el empleado puede reincorporar los beneficios interrumpidos el primer día que regrese al trabajo sin sanción alguna.
5. Los empleados no tienen permitido trabajar en un trabajo externo durante la ausencia por permiso FMLA al menos de que se haga una solicitud específica para empleo externo durante el periodo de FMLA antes de irse y sea aprobado por el jefe del Departamento y el Director de Recursos Humanos.

J. Designación FMLA

1. Solicitudes del Empleado.
Los empleados deben de solicitar un permiso FMLA con 30 días calendarizados de anticipación o lo más pronto posible completando la Forma de Solicitud de Permiso FMLA y entregándola a su supervisor inmediato o directamente al Departamento de Recursos Humanos. Si es entregada al supervisor, la forma debe de ser transferida a la Oficina de Recursos Humanos. Si el empleado es incapaz de completar la forma, debido a circunstancias relacionadas con la seria condición de salud, la forma puede ser iniciada por el supervisor o el Departamento de Recursos Humanos.
2. Iniciación del Empleador.
Un supervisor notificará a Recursos Humanos cuando un empleado ha estado ausente 3 días calendarizados consecutivos, en ese momento el Departamento de Recursos Humanos hará una designación preliminar de permiso calificado como FMLA.

K. Transferencia de un Empleado a un Puesto Alternativo

1. Si un empleado necesita un permiso intermitente planeado o permiso en un programa de permiso reducido, el Condado de Doña Ana puede requerir que el empleado se transfiera temporalmente, a un puesto alternativo disponible para el cual el empleado está calificado y que mejor se acomoda al periodo recurrente de permiso, no como el puesto regular del empleado.

L. Beneficios de Trabajo y Protección

1. Durante el permiso FMLA, el empleado y el seguro dependiente de salud, dental y visión se mantienen con las mismas bases como si la cobertura fuera proporcionada si el empleado hubiera estado continuamente empleado durante todo el periodo del permiso.
2. Un empleado elegible que regresa de un permiso calificado FMLA tiene derecho a ser reasignado al mismo puesto y turno que empleado tenía cuando comenzó el permiso calificado FMLA o a un puesto y turno equivalente con beneficios, pago y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.
3. Siempre que el empleado regrese al trabajo inmediatamente después de su permiso calificado FMLA los beneficios serán reanudados al momento en que el empleado regrese al trabajo, al mismo nivel como fueron proporcionados cuando comenzó el permiso. Cualquier cobertura nueva o adicional o cambios en los beneficios de la salud estarán disponibles para el empleado mientras esté con permiso calificado FMLA.
4. Si el empleado no regresa al trabajo de un permiso no pagado de FMLA durante un mínimo de treinta (30) días calendarizados él/ella es responsable de reembolsarle al Condado por todos los costos de los beneficios dados por el Condado durante el periodo del permiso FMLA al menos de que la razón por la que el empleado no regresa es debido a:
 - a. La continuación, recurrencia o comienzo de una seria condición de salud del empleado o miembro de familia del empleado que de lo contrario le da derecho al empleado a tener permiso bajo FMLA;
 - b. Circunstancias más allá del control del empleado; o
 - c. Un empleado que se transfiere directamente de tener un permiso FMLA a jubilarse o quien se jubila durante los primeros 30 días después de que el empleado regresa al trabajo, se considera que ha regresado a trabajar.

M. Regresar al Trabajo

1. Los empleados que regresan de un permiso de FMLA por un evento calificado relacionado a una enfermedad o lesión personal debe proporcionar la dada de alta médica para regresar al trabajo al Departamento de Recursos Humanos antes de regresar al trabajo.

N. Proceso de Apelación

1. Si un empleado cree que sus derechos bajo FMLA han sido violados, él/ella puede:
 - a. Expedir una queja por escrito con el Departamento de Recursos Humanos; o
 - b. Archivar o que otra persona archive a su nombre, una queja con el Secretario de Trabajo. La queja puede ser llenada en persona, por correo o por teléfono, con la División de Salario y Horario, Administración de Estándares de Empleo, Departamento de Trabajo de E.U. La queja puede archivar en cualquier oficina local de la División de Salario y Horario; la dirección puede ser encontrada en el directorio telefónico.
 - c. Archivar una demanda privada de acuerdo a la Sección 107 de la FMLA.

O. FMLA Reglamento de Permiso Militar y Familiar

1. Los empleados elegibles para un permiso FMLA tienen derecho a un permiso para un servicio cubierto de un miembro de familia de la Fuerzas Armadas bajo las siguientes circunstancias:
 - a. Hasta 12 semanas de permiso no pagado en cualquier periodo de 12 meses para cualquier exigencia calificada que surja del conyuge, hijo, hija o padre del empleado cubierto en servicio o notificación de una llamada inminente u orden para entrar en servicio en las Fuerzas Armadas como apoyo de una operación de contingencia; o
 - b. Hasta 26 semanas de permiso no pagado en un único periodo de 12 meses para que un empleado cuide a su cónyuge, hijo, hija, padre o pariente cercano que esté en recuperación de una lesión o enfermedad sufrida mientras que estaba en servicio en las fuerzas armadas. Tal enfermedad o lesión debe dejar al miembro de familia incapaz de desempeñar los deberes del oficio del individuo, grado, rango o clasificación.
2. Exigencia calificada. Una “exigencia calificada” quiere decir:
 - a. Para un aviso de despliegue con poca anticipación, refiriéndose a una llamada u orden que se da no más de siete días calendarizados antes del despliegue, el empleado puede tomar hasta siete días empezando en la fecha de la notificación;
 - b. Para eventos militares y actividades relacionadas, tales como ceremonias ofrecidas por oficiales militares y apoyo familiar y programas de asistencia patrocinados por los militares y relacionados con la llamada a servicio del miembro de familia;
 - c. Para cuidado urgente de un niño y actividades escolares;

- d. Para asuntos financieros y asuntos legales o disposiciones legales para tratar con el deber activo de un miembro de familia;
 - e. Para consejería para el empleado o su hijo menor de edad que no esté cubierto por FMLA;
 - f. Para pasar tiempo con el miembro de servicio cubierto en descanso y recuperación durante la utilización hasta por cinco días por descanso;
 - g. Para actividades después del despliegue tales como ceremonias de bienvenida y reuniones de reintegración o para cumplir asuntos de la muerte del miembro de servicio mientras que estaba en servicio; y
 - h. Para otros propósitos que surjan de la llamada a servicio, como acordaron el empleado y el Condado.
3. Permiso de Exigencia Calificada aplica sólo para familias de miembros de la Guardia Nacional y Reservas, no para familia de miembros activos de los servicios de la armada.
4. Operación de contingencia. Una “operación de contingencia” significa operación militar que es designada por la Secretaría de Defensa como una operación en la cual los miembros de las fuerzas armadas están o pueden estar involucrados en acciones, operaciones u hostilidades militares en contra de un enemigo de los Estados Unidos o en contra de una fuerza militar opuesta; o resultar en la llamada u orden a, o retención de miembros en servicio de los servicios uniformados durante una Guerra o durante una emergencia nacional declarada por el Presidente o el Congreso.
5. Enfermedad o lesión calificada. Para obtener permiso militar y familiar para cuidar a un miembro que se está recuperando de una lesión o enfermedad ocasionada mientras estaba en servicio en las fuerzas armadas, un empleado debe demostrar una lesión o enfermedad calificada sufrida por un miembro de familia cubierto quien es un miembro de las Fuerzas Armadas, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional y las reservas, quien está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia; o está en estado de paciente externo; o de otra manera está en la lista temporal de jubilados por discapacidad debido a una lesión o enfermedad seria.
- a. El término “paciente externo” quiere decir el estatus de un miembro de las fuerzas armadas asignado a un tratamiento médico militar como paciente externo o una unidad establecida para el propósito de proveer el comando y control de miembros de las fuerzas armadas que reciben cuidado médico como pacientes externos. La enfermedad o lesión debe ser lo suficientemente seria para impedir que la persona sea capaz de realizar sus obligaciones como oficial, grado, rango, clasificación del miembro.
 - b. Pariente más cercano. “Pariente más cercano” se define como el pariente consanguíneo más cercano a ese individuo.

6. Sustitución de permiso pagado por permiso militar y familiar.
 - a. Para un permiso tomado para una exigencia calificada, el Condado debe sustituir las vacaciones pagadas por un permiso FMLA no pagado.
 - b. Para un permiso para cuidar de una persona de servicio lesionada, el Condado debe sustituir las vacaciones o el tiempo por enfermedad por permiso FMLA no pagado. Las mismas reglas aplican si el empleado tomó un permiso por la condición de salud seria de un miembro de familia. El Condado no proveerá un permiso por enfermedad pagado en ninguna situación en la que el Condado normalmente no proporcionaría ningún permiso pagado.
7. Empleados casados. Cuando tanto el esposo como la esposa trabajan para el Condado, la cantidad total de permiso que puede ser tomado por el esposo y la esposa es de 26 semanas de un único periodo de 12 meses con un permiso para cuidar a una persona en servicio o una combinación de permiso por estar en servicio y cuidar a una persona en servicio. El número total de semanas de trabajo de permiso que ambos pueden tomar solamente para servicio activo es de 12 semanas.
8. Aviso y certificación. Si la necesidad de permiso es previsible, el empleado debe proveer un aviso al Condado como sea posible. El Condado puede requerir que una solicitud de permiso esté respaldada por una certificación.
9. Para calcular el periodo de 12 meses de permiso para una exigencia calificada, el Condado utilizará un calendario anual balanceado medido desde que el permiso del empleado inició. El permiso para cuidar a un conyugue, hijo, hija, padre o pariente mas cercano cubierto, que está en recuperación de una lesión o enfermedad ocasionada mientras que estaba en servicio en las fuerzas armadas, es un beneficio de una sola vez y como tal, las 26 semanas sólo están disponibles durante un único periodo de 12 meses. El Condado iniciará a contar el periodo de 12 meses el primer día de permiso tomado para cuidar de la persona de servicio lesionada o enferma.

P. Forma Física para Prestar Servicio.

1. El Condado puede requerirle a un empleado que se haga un examen de forma física para prestar servicio cuando hay una creencia razonable, basada en información objetiva obtenida o razonablemente disponible, de que la capacidad del empleado para realizar las funciones esenciales de trabajo estará dañada debido a una condición médica o que él/ella represente una amenaza directa debido a una condición médica. La necesidad de una evaluación médica debe estar claramente respaldada por la naturaleza del trabajo e información médica objetiva u otra información factual. El examen debe de ser realizado por un profesional médico elegido por el Condado. Todos los costos asociados con un examen será cubierto por el Departamento al cual está asignado el empleado.

2. Si un empleado tiene un deterioro en su capacidad de completar asignaciones de trabajo de manera segura y efectiva, y un examen de forma física para prestar servicio respalda esta conclusión, la opción puede ser:
 - a. Transferir al empleado a un puesto vacante para el cual califica y que se acomoda a sus limitaciones por su condición médica.
 - b. Temporalmente acomodar al empleado en su puesto actual modificando sus asignaciones de trabajo y/o el ambiente de trabajo.
 - c. Si una acomodación no es posible para permitirle al empleado realizar las funciones esenciales de su trabajo o los puestos vacantes para los cuales el empleado está calificado; y si una acomodación no reduce cualquier problema de amenaza directa a un nivel aceptable, el empleado puede ser despedido.
3. Procedimiento:
 - a. Si un supervisor tiene un empleado que parece tener problemas en su capacidad para realizar funciones esenciales de trabajo de manera segura y efectiva, o que presenta un problema de amenaza, el Director de Recursos Humanos debe de ser contactado con respecto a un posible examen de forma física para prestar servicio. El supervisor debe de estar preparado para discutir lo siguiente:
 - 1) ¿Cuál evidencia objetiva respalda la necesidad de un examen de forma física para prestar servicio?
 - 2) ¿Cuál es la creencia razonable de que la capacidad del empleado para realizar tareas esenciales de trabajo está deteriorada?
 - 3) ¿Cuál es la base para cualquier creencia de amenaza?
 - 4) ¿Qué conocimientos existen de que problemas de desempeño están ligados a una condición médica?
 - b. Debe realizarse una valoración física, psiquiátrica o psicológica de acuerdo con los estándares profesionales aceptados por un practicante o médico con licencia autorizado para realizar tales exámenes, y sólo puede ser usado para hacer una consulta legítima de la forma física del empleado para realizar funciones esenciales de su puesto sin amenazas para sí mismo u otros.
 - c. El enfoque de cualquier examen de forma física para prestar servicio debe de estar limitado a cualquier condición y cómo esa condición afecta o puede afectar la capacidad del empleado para realizar funciones esenciales o representar una amenaza.
 - d. Toda la información médica obtenida durante las disposiciones del examen de forma física para prestar servicio deben mantenerse por el Departamento de Recursos Humanos de manera estrictamente confidencial y no debe de ser parte del archivo personal del empleado.

- e. Cuando un supervisor solicita un examen médico, él debe informarle al empleado por escrito sus razones para hacerlo y las consecuencias de no cooperar. El Condado designará al médico que realice el examen u otro practicante apropiado, pero le ofrecerá al individuo la oportunidad de entregar documentación médica de su médico o practicante personal. El Condado revisará y considerará toda esa documentación proporcionada por su médico o practicante personal junto con cualquier documentación del médico seleccionado por el Condado para realizar el examen. Si el empleado desea entregar documentación médica de su médico o practicante personal, el empleado debe pagar por todos los cargos por los exámenes y documentación.
- f. Cualquier empleado que se niegue a realizarse un examen de forma física para prestar servicio debe de ser encontrado insubordinado y sujeto a ser disciplinado e incluyendo a ser despedido.
- g. El tiempo fuera del trabajo para una evaluación de forma física para prestar servicio y cualquier tiempo fuera del trabajo subsecuente antes de que el empleado sea certificado para poder prestar servicio, debe ser cargado a la cuenta de permiso apropiada del empleado si está disponible. El tiempo fuera de trabajo relacionado a un deterioro debido una condición médica o psicológica puede ser cargado al permiso acumulado por enfermedad. El tiempo fuera del trabajo relacionado a un comportamiento violento, abusivo o amenazante que no es debido a una condición médica o psicológica puede ser cargado a las vacaciones acumuladas.

Q. Permiso Militar. Permiso Pagado para Actividades de la Reserva o Guardia Nacional.

1. Consistente con las leyes Estatales y Federales, el Condado debe de conceder permiso militar de hasta quince (15) días de trabajo pagados durante un calendario anual cuando un empleado regular del Condado es miembro de una unidad organizada Naval, de la Marina, Armada, Fuerza Aérea, Guarda Costas, Guardia Nacional de la Armada, Guardia Internacional, las Corporaciones Comisionadas del Servicio de Salud Pública y cualquier otra categoría designada por el Presidente de los Estados Unidos en tiempos de servicio o emergencia.
2. Al menos de que sea prohibido por necesidad militar, un empleado debe de proporcionar lo más pronto posible un aviso oral o escrito de permiso militar a su supervisor. El no proporcionar un aviso puede resultar en la negación de la protección del empleado bajo la Ley de los Derechos de Empleo y Reemplazo a Servicios Uniformados.
3. Cualquier empleado llamado a prestar servicio debe entregar una copia de sus órdenes para prestar servicio al Departamento de Recursos Humanos. Recursos Humanos tomará los pasos necesarios para cambiar el estatus del empleado a estatus militar.

R. Permiso de Servicio Cívico.

1. Permiso por Prestar Servicio con el Jurado o la Corte.
 - a. Todos los empleados en puestos clasificados y políticamente designados serán pagados por pérdida de salario durante horas de trabajo normales debido al tiempo gastado en prestación de servicio con el jurado. El pago no debe ser autorizado cuando un empleado sirve en un trabajo con el jurado mientras tiene un estatus de permiso no pagado.
 - b. Inmediatamente después de recibir la notificación de la corte, el empleado debe presentar la cita u otro documento que da la instrucción de reportarse a prestar servicio, a su jefe de Departamento.
 - c. El pago regular del empleado debe ser limitado a compensar el tiempo de estar en la corte y de traslado que ocurra durante el horario de trabajo regular del empleado.
 - d. Porque el Condado continúa pagándole a empleados durante su tiempo de servicio en juicios, si es liberado del servicio con el jurado antes del final del día normal de trabajo con el Condado, el empleado debe regresar al trabajo.
 - e. Después de completar el servicio con el jurado para el cual el empleado recibió su pago regular, el empleado reenviará cualquier compensación recibida de la corte al Director de Finanzas del Condado inmediatamente después de recibirlo. El reembolso recibido por gastos de viáticos tales como comidas, kilometraje y equipaje puede quedárselo el empleado, al menos de que el Condado le haya reembolsado al empleado o haya pagado por tales gastos.
 - f. Los empleados temporales que son llamados para servir como jurados, se les concederá tiempo libre sin pago para presentarse en la corte.
 - g. El permiso de Corte con pago regular es autorizado sólo cuando un empleado es requerido para testificar en nombre del Condado de una manera en que es requerido como resultado de su empleo. Estos beneficios no están autorizados en asuntos en los que el empleado es un litigante privado.
2. Tiempo de Votar.
 - a. El Condado anima a los empleados a registrarse y votar en cada elección en la que sean elegibles para votar. El día de votaciones, se le debe permitir al empleado un permiso administrativo de dos (2) horas con pago para votar, se proporcionarán si el día de trabajo del empleado no comienza más de dos (2) horas después de que las casillas habrán o termine más de tres (3) horas antes de las casillas cierren.
 - b. El empleado deberá solicitar dicho permiso por lo menos con tres (3) días de anticipación, con el jefe del Departamento con el fin de dar tiempo suficiente para hacer los arreglos para la cobertura total del departamento.

S. Permiso por Pérdida de un Familiar.

1. Un empleado en un puesto clasificado de tiempo completo, puede tomar hasta tres días pagados de Permiso por Pérdida de un Familiar debido a una muerte en la familia inmediata.
2. Para propósitos de esta Sección, la familia inmediata incluye: cónyuge, pareja doméstica; hijo, hijastros; padres del empleado, cónyuge o pareja doméstica; abuelos del empleado o cónyuge; nietos; hermano o hermana; cuñado o cuñada; suegro o suegra o dependiente elegible.
3. El pago por el Permiso por Pérdida de un Familiar debe ser calculado a la tarifa base regular del empleado que tuvo la pérdida.
4. Dos (2) días adicionales de Permiso por Pérdida de un Familiar deben ser permitidos si el funeral se llevará a cabo en una ubicación más lejos de 300 millas (medido por la vía más corta) del Centro del Gobierno del Condado.
5. Si es solicitado por el supervisor, el empleado debe presentar una prueba razonable de muerte, parentesco y/o asistencia al servicio funerario.

T. Donación de Sangre.

1. Se le puede conceder a los empleados un tiempo razonable durante su turno de trabajo para el propósito de donar sangre cuando participen en una campaña de donación de sangre organizada por el Condado. Tales ausencias deben ser programadas con el supervisor del empleado o jefe del Departamento.

U. Días Festivos.

1. Los días festivos legales, incluyendo la fecha en que se observará el día festivo, debe ser designado cada año por el Consejo de Comisiones del Condado (BOCC), y debe ser usado en un incremento de 8 horas al menos de que el día festivo designado por el Consejo sea un día festivo parcial. El BOCC designará el número de horas para el día festivo en esos días parciales.
2. Un empleado presupuestado para trabajar turnos de 8 horas debe recibir días festivos pagados de 8 horas si él/ella trabaja en el día festivo y 8 horas de pago regular.
3. Un empleado que regularmente trabaja turnos de 12 horas y que está presupuestado para trabajar al menos 84 horas en un periodo de pago debe recibir días festivos pagados de 12 horas si trabaja el día festivo. Si el empleado no trabaja el día festivo, sólo debe recibir 8 horas pagadas por el día festivo.
4. Un empleado que está presupuestado para trabajar turnos de 10 horas debe recibir días festivos pagados de 10 horas si trabaja el día festivo. Si el empleado no trabaja el día festivo, el empleado sólo debe de recibir 8 horas de pago por el día festivo.

5. Para poder recibir un pago de día festivo para un día designado festivo por ley, el empleado debe de estar en un estatus de trabajo o permiso pagado aprobado en el día de trabajo programado inmediatamente antes y después del día festivo. Un empleado ausente sin permiso pagado aprobado en el día de trabajo programado antes o después del día festivo no recibirá pago por ese día festivo.

V. Día Personal.

1. Los empleados que han completado su periodo de prueba inicial deben de recibir un (1) día de permiso personal cada año fiscal. Las horas deben basarse en el presupuesto del programa de trabajo del empleado (ej. 4, 6, 8 ó 10 horas por día) cada año fiscal. El día personal debe ser usado antes del fin del año fiscal del Condado o será perdido.
2. Las solicitudes para el uso del permiso de día personal del empleado debe hacerse con anticipación y aprobado por el supervisor del empleado.
3. Los días de permiso personal no deben de ser compensados al ser despedidos del empleo.
4. El permiso de día personal debe de tomarse en horas consecutivas durante un único turno de trabajo.

W. Permiso Administrativo Pagado.

1. El Administrador del Condado tomará la decisión final de autorizar un permiso administrativo pagado. Será usado sólo en aquellos casos en que sea en el mejor interés del Condado. Los empleados que están con permiso administrativo pagado deben de estar accesibles para el jefe de Departamento durante horas regulares de trabajo, y deben estar disponibles para ser llamados a que vayan a la oficina.

Artículo 10 VACACIONES

1. Un empleado debe acumular vacaciones como se muestra a continuación:

| Servicio Continuo | Acumulación Bi-Semanal | Acumulación Anual |
|-------------------|------------------------|-------------------|
| 0 a 36 meses | 3.08 | 80 |
| 37 a 60 meses | 4.08 | 106 |
| 61 a 84 meses | 4.62 | 120 |
| 85 a 120 meses | 5.08 | 132 |
| 121(+) meses | 6.15 | 160 |

2. Comenzando el 1 de Julio del 2010, ningún empleado debe de tener acumulado más de 240 horas de vacaciones a un nuevo año fiscal del condado. Si 90 días antes del 1 de Julio comenzando el 2010, un empleado tiene más o acumulará más de 240 horas de vacaciones para el 1o de Julio, la administración puede ordenar que el empleado tome vacaciones en tiempos específicos de acuerdo con las necesidades del condado cuando el empleado no haya entregado la solicitud de permiso de cuando utilizar el exceso de vacaciones al menos 75 días antes del 1o de Julio de cada año.
3. Los empleados deben de ser compensados en efectivo a su tarifa de pago regular para cualquier tiempo de vacaciones no utilizado de hasta 240 horas cuando sean separados del Condado.
4. Las vacaciones pueden ser utilizadas además del permiso por enfermedad para el propósito de asistir a una cita médica y seguir el tratamiento recomendado con al menos 24 horas de aviso. Se puede proporcionar un aviso más corto si existe una emergencia.
5. Es responsabilidad del empleado administrar su tiempo de vacaciones para asegurar que le permitan programar los permisos solicitados.

Artículo 11 PERMISO DE FALTAR SIN PAGO

1. El Administrador del Condado puede conceder un permiso sin pago ya sea por un periodo a corto o largo plazo por una buena causa si la reputación que ha mostrado el empleado ha sido buena. Buena causa puede incluir tiempo sabáticos, educación, problema médico o familiar o negocio con la Unión. Las solicitudes para un permiso sin pago para aceptar otro empleo no debe ser considerado buena causa. Todas las peticiones de permiso sin pago están sujetas a lo siguiente:
 - A. El empleado debe ser regresado al mismo puesto o a uno similar, si el empleado regresa a trabajar dentro de tres (3) meses del día de la fecha efectiva del permiso.
 - B. El condado debe intentar de re-emplazar a un empleado que regresa de un permiso no pagado después de tres (3) meses en un puesto similar del cual está calificado, si el puesto del empleado ya no está disponible.
2. La ausencia sin un permiso aprobado está sujeto a acción disciplinaria por el Condado. También puede resultar en la pérdida de pago. La ausencia sin un permiso aprobado por dos (2) días de trabajo consecutivos debe ser considerada como abandono de trabajo por el empleado y sólo es considerado como causa de despido.
3. La decisión del Administrador del Condado de conceder un permiso de ausencia sin pago es final, no es sujeta a revisión, apelación o queja.

Artículo 12 DÍAS FESTIVOS

1. Los días festivos son aquellos designados como días festivos por el BOCC en su resolución anual.

2. Los días festivos deben ser pagados al empleado por ocho (8) horas el día festivo si el empleado está programado para descansar. Si un empleado de tiempo completo está programado para trabajar un día festivo, el empleado será compensado dos (2) veces su tarifa horaria regular por todas las horas trabajadas el día festivo. Las horas de días festivos y el pago son además de las horas trabajadas y no son consideradas para el cálculo de tiempo extra.
3. Un empleado debe estar en un estatus de trabajo o de permiso pagado aprobado en su día de trabajo programado (día de trabajo = 8, 10, 12 horas del día) inmediatamente antes y después del día festivo para recibir el pago por el día festivo. Un empleado ausente sin un permiso pagado aprobado en su día de trabajo programado antes o después del día festivo no recibirá el Pago para ese Día Festivo.

Artículo 13 EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL TRABAJO

1. Es el reglamento del Condado administrar el desempeño a través de comunicación continua entre un empleado y su supervisor con respecto a las expectativas de desempeño y los logros del empleado.
2. Cada supervisor es responsable de establecer y comunicar claros estándares de desempeño para su empleado y observar y discutir el desempeño del empleado al inicio de, y durante todo el periodo de revisión.
3. El empleado es responsable de entender las obligaciones y responsabilidades requeridas de su puesto, las metas y medidas del plan de trabajo del empleado, las principales competencias y de hacer cualquier pregunta respecto a esas expectativas y/ proceso de evaluación.
4. Las evaluaciones de desempeño periódicas proporcionan una oportunidad para que los empleados y los supervisores revisen y discutan el desempeño del trabajo; identifiquen elementos de desempeño en los que al empleado le va bien y aquellos en los que requiere mejorar; y para planear futuros objetivos de desempeño y desarrollo de carrera.
5. Una evaluación formal de desempeño debe ser realizada anualmente durante el primer cuarto del año fiscal para todos los empleados que han completado su periodo de prueba.
6. Las evaluaciones informales deben realizarse periódicamente para entrenamiento y mejorar el desempeño y conservado en el archivo de trabajo del supervisor.
7. Todas las evaluaciones formales de desempeño deben ser preparadas en la forma de evaluación de desempeño aprobada por el Condado y reenviada al Departamento de Recursos Humanos para que sea colocada en el Archivo Personal Oficial del empleado.
8. Si un empleado cambia de asignación, puesto o departamento durante el ciclo de desempeño, el desempeño hasta ese punto será tomado en cuenta. El supervisor actual debe completar una evaluación interina del desempeño del empleado antes del cambio de asignación, puesto o departamento del empleado y enviada al

Departamento de Recursos Humanos para agregarlo al archivo personal oficial del empleado.

9. Los empleados son responsables de contribuir en el desarrollo de los objetivos del desempeño y de proveer la aportación al desempeño durante todo el periodo de evaluación y explicaciones de acciones durante el periodo de valuación.
10. Los empleados son animados a registrar sus percepciones de su desempeño, logros, solicitudes de entrenamiento y futuras metas y objetivos. Los supervisores deben revisar e incorporar esto en la evaluación como sea apropiado.
11. El empleado debe de recibir una copia del instrumento de evaluación del desempeño para delinear metas, objetivos y competencias principales a ser evaluadas dentro de 30 días calendarizados de haber sido ubicado en ese puesto y la calificación en la evaluación del desempeño del fin del año.
12. Al final del ciclo de evaluación del desempeño, el supervisor se reunirá con cada empleado bajo su supervisión y evaluará el desempeño, discutirá las necesidades de entrenamiento y para establecer metas y objetivos para el siguiente ciclo de evaluación.
13. Antes de la finalización de cualquier evaluación del desempeño del trabajo, se le debe dar la oportunidad al empleado de proporcionar aportaciones a ser consideradas por el supervisor. Después de considerar los puntos que atrajeron la atención del supervisor, él debe finalizar la forma de evaluación del desempeño del trabajo, y tanto el supervisor como el empleado deben firmarla. La negación del empleado a firmar la forma de evaluación del desempeño no hace la evaluación del desempeño no oficial.
14. Tanto el supervisor como el empleado deben retener una copia de la forma de evaluación del desempeño del trabajo para facilitar discusiones continuas acerca de los objetivos del desempeño del trabajo, progreso o revisar las responsabilidades.
15. La valoración del supervisor del desempeño del trabajo del empleado no puede ser reclamada; sin embargo, el empleado tiene el derecho de adjuntar una refutación a la forma de evaluación del desempeño del trabajo.
16. La copia original de la forma de evaluación del desempeño del trabajo completada y firmada, y cualquier adjunto entregado por el empleado, será reenviado al Departamento de Recursos Humanos y colocado en el Archivo Personal Oficial del empleado.
17. El jefe del Departamento debe reenviar cada año todas las evaluaciones completadas a la oficina de Recursos Humanos para el 15 de Octubre.

Artículo 14 NO DISCRIMINACIÓN

1. El Condado y la Unión acordaron que las provisiones de este acuerdo deben ser aplicados de igual manera a todos los empleados y sin discriminación en base a la edad, raza, color, credo, religión, origen de nacionalidad, genero, discapacidad,

orientación sexual, embarazo, estado marital, afiliación política o cualquier clase protegida estatal o federal.

2. La Unión reconoce su responsabilidad como el agente de negociaciones sin discriminación, interferencia, restricción o coerción.

Artículo 15 INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

1. Información del Empleado

- A. El Condado le proporcionará a la Unión la siguiente información en un reporte cada cuarto, que enliste a todos los empleados de la unidad de negociaciones: nombre, título de trabajo, salario asignado, oficina o departamento y fecha de última contratación. El reporte puede ser entregado en formato electrónico o impreso.
- B. La Unión proporcionará por escrito dentro de 30 días de la ejecución de este acuerdo una dirección de correo electrónico y de correo a la cual se enviará el reporte cada cuarto.

Artículo 16 CUOTAS DE DEDUCCION

1. Al recibir del Departamento de Recursos Humanos una autorización voluntaria para una tarjeta de cuotas de deducción firmada por un empleado que no está bajo prueba, el Condado deducirá del pago del empleado, comenzando el primer periodo de pago completo después de recibir la tarjeta, las cuotas de membresía impuestas por la Unión de acuerdo con su estructura de cuotas y el párrafo 6 de abajo.
2. El empleado puede terminar la colección de las cuotas de la unión presentando un documento firmado por el empleado al Departamento de Recursos Humanos entre el 1o de Junio y el 30 de Junio de cualquier año de este acuerdo dirigiéndose al condado a que cese tal colección. El Departamento de Recursos Humanos le notificará al presidente de la Unión por correo electrónico dentro de 2 días laborales de recibir el documento. La terminación de las cuotas tomará efecto al final del primer periodo de pago completo en Julio de ese año.
3. El Condado le reenviará al Consejo 18 de AFSCME todas las cuotas retenidas en conformidad con las tarjetas válidas de autorización. Las cuotas retenidas para cada periodo de nómina serán reenviadas a la persona/oficial designado en un escrito elaborado por el Director Ejecutivo del Consejo 18 de AFSCME. AFSCME le informará por escrito al Departamento de Recursos Humanos del Condado de tales designaciones dentro de treinta días de la adopción de este acuerdo por ambas partes.
4. La Unión indemnizará y mantendrá al Condado libre daños en contra de cualquiera y todas las quejas, demandas, proceso judicial u otras maneras de propensión que surjan o que sean resultado del cumplimiento del Condado con esta sección.
5. Los empleados promovidos o transferidos a un puesto fuera de la unidad de negociaciones será retraído automáticamente de la unidad de la unión/negociaciones por acción personal del Departamento de Recursos Humanos.

6. Las cuotas serán establecidas dentro de treinta días de la adopción de este acuerdo por ambas partes y puede ser modificado sólo una vez en un año calendarizado al menos de que se acuerde lo contrario por ambas partes y se ponga por escrito.

Artículo 17 ACCIONES DISCIPLINARIAS

1. Reglamento. La administración en general se suscribe a los principios de que una causa justa y una disciplina progresiva debe guiar las decisiones que involucren la disciplina del empleado. La administración además está comprometida a disciplinar justamente, consistentemente y sin una discriminación ilegal.
2. Los “Días” deben de referirse de Lunes a Viernes, sin incluir días festivos observados por el Consejo de Comisionados del Condado de Doña Ana. Respecto a días que se cuentan, el día que ocurre el acto no cuenta. El día que le sigue al día del acto es el primer día. Si cualquier aviso por la administración es entregada por correo a la última dirección conocida del empleado, se agregarán tres días a la fecha límite aplicable. Generalmente, el envío por correo de avisos sólo ocurrirá donde ha sido despedido el empleado bajo una acción disciplinaria.
3. La determinación de disciplina debe ser únicamente la responsabilidad del Administrador.
 - A. La administración se reserva el derecho a investigar alegaciones de mala conducta y el pobre desempeño del empleado.
 - B. Deber de Cooperar. Un empleado cooperará en todas las investigaciones realizadas por la administración. El negarse a cooperar puede ser la base para una acción disciplinaria. Nada de esto se opone a que un empleado ejerza cualquier derecho constitucional o legal al cual el empleado tiene derecho.
 - C. Un empleado puede ser puesto en un permiso administrativo con pago, si es apropiado, durante una investigación de la mala conducta alegada.
 - D. Ningún documento relacionado con el asunto será colocado en el archivo personal oficial del empleado hasta que la investigación esté completa.
 - E. Un empleado tiene el derecho a ser representado por un auxiliar representante del personal de la Unión o un oficial de la unión en cualquier fase de una investigación en contra del empleado, que puede llevar a una acción disciplinaria.
 - F. Antes de imponer la acción disciplinaria, la administración le proporcionará un aviso por escrito de la intención de la administración de tomar una acción disciplinaria. Consejería verbal y cartas por escrito de reprimenda están cubiertas en el párrafo J. Cualquier supervisor que propone cualquier acción disciplinaria más seria que una reprimenda por medio de consejería verbal o una carta por escrito, coordinará dicha propuesta disciplinaria con el Director del Departamento y el Administrador de Recursos Humanos de ese Departamento para asegurar que la acción disciplinaria es justa, consistente y sin discriminación ilegal.

- a. El empleado debe tener cinco (5) días laborales desde la recepción del aviso para asegurar representación de la Unión si lo desea.
- b. El aviso por escrito incluirá:
 - 1) Las alegaciones que forman la base de la acción disciplinaria propuesta;
 - 2) Las reglas del condado, regulaciones, reglamentos y/o procedimientos que han sido violados;
 - 3) La acción disciplinaria propuesta;
 - 4) Una lista de documentos que apoyan la acción disciplinaria;
 - 5) Un aviso de que el empleado puede solicitar una reunión para discutir la acción propuesta;
 - 6) Un aviso de que el empleado tiene el derecho de tener un representante en la reunión;
 - 7) La fecha propuesta de cualquier reunión para discutir la acción disciplinaria;
 - 8) Un aviso de que si no se presenta en la reunión o responde por escrito, resultará en la imposición de la acción disciplinaria.
- G. Reunión. El empleado tendrá el derecho de reunirse con el director del departamento. Si el empleado desea reunirse con el director del departamento, el empleado debe notificarle al director por escrito su petición de tener dicha reunión dentro de cinco (5) días de haber recibido el aviso por escrito de la acción disciplinaria. Al no realizar dicha petición está renunciando a cualquier derecho de reunirse con la administración antes de la imposición de la acción disciplinaria propuesta. El empleado puede elegir entregar únicamente una declaración por escrito al director del departamento. Dicha declaración debe ser entregada dentro de cinco (5) días de haber recibido el aviso por escrito de la acción disciplinaria. Si el director del departamento es el oficial administrativo que está proponiendo la acción disciplinaria, el Director de Recursos Humanos citará a otro director para reunirse con el empleado.
- H. A menos de que la administración, el empleado y la unión hagan un acuerdo por escrito, la reunión ocurrirá dentro de diez (10) días de que recibió el empleado el aviso por escrito de la acción disciplinaria.
- I. Si se lleva a cabo una reunión, la administración presentará su decisión final dentro de los tres (3) días de que realizó la reunión. Si no se lleva a cabo la reunión, la administración procesará la acción disciplinaria como fue propuesta en la notificación por escrito. Si el empleado entregó a tiempo una respuesta por escrito, la respuesta por escrito será considerada al tomar la decisión del asunto disciplinario.

4. Procedimiento:

- A. Evidencia/Testimonio. Se le permitirá, tanto a la administración como al empleado, entregar documentos y llamar a testigos a la reunión. Aunque las reglas formales de evidencia no apliquen, el director puede negar el permitir, llamar a testigos de los que el director considera un testimonio irrelevante o cumulativo. El director puede negar la consideración de evidencia que él encuentre irrelevante o cumulativa.
- B. Testigos. Los testigos que son empleados del condado generalmente aparecerán durante horas de trabajo y no perderán su pago debido a su asistencia. Los empleados que sean empleados del condado y que deben aparecer fuera de sus horas normales de trabajo será pagado a su tarifa apropiada de pago bajo la Ley de Estándares Laborales Justos.
- C. Representación. El empleado puede ser acompañado por un representante de la Unión o por un abogado. La ausencia debido a circunstancias poderosas, la presentación de evidencia debe realizarse por el empleado, incluyendo el examen y examen cruzado de testigos, debe realizarse directamente por el empleado y no por cualquier otra persona incluyendo pero no limitado al nombrado representante del empleado.
- D. La imposición final de la acción disciplinaria será escrita e incluirá un resumen de los hallazgos respaldando la acción disciplinaria y las reglas, regulaciones, reglamentos y/o procedimientos específicos que han sido violados. Cualquier acción disciplinaria que incluya la suspensión sin pago o la cancelación del contrato debe de ser aprobado y firmado por el Director del Departamento y el Director de Recursos Humanos.
- E. Las acciones disciplinarias finales se harán parte del archivo personal oficial del empleado y no debe ser purgado al menos de que lo ordene una corte de jurisdicción apropiada.
- F. Un supervisor en la línea de supervisión del empleado puede aconsejar oralmente al empleado y/o emitir una carta de reprimenda respecto a conducta inapropiada y/o desempeño del trabajo. Las disposiciones de los párrafos 3E, 3F, 3G, 3H y 3I no aplican a consejería oral o cartas de reprimenda. Antes de emitir una carta de reprimenda, el supervisor se reunirá con el Director del Departamento y el Administrador de Recursos Humanos del Departamento. El empleado puede ser acompañado por un representante de la Unión durante cualquier reunión que puede tener como resultado una acción disciplinaria.
- G. En acciones disciplinarias que involucren suspensión sin pago, se le puede permitir al empleado utilizar vacaciones acumuladas o tiempo de compensación en lugar de la suspensión sin pago. Esta opción está disponible sólo si el empleado no apela la suspensión sin pago. La acción disciplinaria de suspensión sin pago permanecerá documentada en el archivo personal oficial del empleado.
- H. Apelación: Las acciones disciplinarias pueden ser apeladas como se dispone bajo el artículo que describe el procedimiento de queja. La consejería oral y las cartas de reprimenda no pueden ser apeladas. Aunque las cartas de reprimenda no puedan ser apeladas, el empleado puede agregar una carta de refutación a su archivo personal. La carta de refutación se adjuntará a la carta de reprimenda.

- I. La siguiente lista incluye aquellas acciones que pueden ocasionar una acción disciplinaria. Esta lista no intenta que esté todo incluido, pero ilustra los tipos de acciones que pueden llevar a una acción disciplinaria.
 - a. El desempeño del empleado no cumple las expectativas.
 - b. El empleado ha sido abusivo con su lenguaje o ha amenazado o causado un daño físico a otros.
 - c. El empleado ha violado un reglamento escrito, código de conducta, resolución, orden o no ha obedecido cualquier dirección razonable que se le haya dado por su supervisor u otro Oficial responsable del Condado.
 - d. El empleado fue encontrado bajo la influencia de alcohol o drogas mientras estaba en servicio y/o en las instalaciones del Condado. El empleado ha violado las políticas de Prevención de Abuso de Sustancias o de Lugar de Trabajo Libre de Drogas.
 - e. El empleado ha sido acusado de un delito o se ha involucrado en cualquier actividad que viola el estatus criminal estatal o federal.
 - f. El empleado ha proporcionado información falsa o engañosa en cualquier documento, reporte o declaración relacionada a su empleo con el Condado. Esto incluye pero no está limitado a la aplicación de empleo y material relacionado, quejas y reclamaciones.
 - g. El empleado ha causado daño a la propiedad del Condado o ha desperdiciado materiales del Condado, por medio de negligencia o mala conducta.
 - h. El empleado no es seguro para sí mismo, para otros empleados o para el público en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
 - i. El empleado ha estado ausente sin excusa alguna, no ha recibido una aprobación previa para ausentarse o ha abandonado su puesto. Abandono se define como una ausencia no autorizada al trabajo durante dos días laborales consecutivos.
 - j. El empleado ha tomado cualquier acción que discrimine en base a raza, color, orientación sexual, sexo, religión, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otro estado protegido legalmente.
 - k. El empleado se ha involucrado en actividades políticas inapropiadas.
 - l. El empleado ha tenido una conducta, ya sea durante o fuera de horas regulares de trabajo, que trae desacreditación al Condado.
 - m. El empleado ha tomado acción o ha dejado de tomar acción que le impide realizar sus deberes asignados.

Artículo 18 PROCEDIMIENTO DE QUEJA

1. Propósito.
 - A. El propósito de este procedimiento de queja es para asegurar, al nivel administrativo más bajo posible, resoluciones equitativas a disputas que pueden surgir y están sujetas a revisión bajo este procedimiento. No debe haber otro procedimiento de queja o apelación de ningún asunto para los miembros de la unidad de negociaciones, que no esté contenida en este artículo.

2. Definiciones.
 - A. Una “queja” se define como una disputa que alega una violación de este acuerdo de negociación colectiva o leyes estatales o federales que proporcionan derechos o beneficios a empleados de la unidad de negociaciones. Acciones disciplinarias que involucren cancelación de contrato, suspensión sin pago y las degradaciones también pueden ser reclamadas bajo este acuerdo de negociación colectiva. Ninguna otra acción puede ser reclamada. Las quejas deben estar firmadas por la persona que hace la queja, debe estar por escrito y declarar específicamente la acción de la que se está quejando, incluyendo como mínimo la fecha de ocurrencia, los nombres de las personas involucradas en el acontecimiento, una narración detallada del acontecimiento y el remedio que busca el que pone la queja. El agraviado debe de certificar en la reclamación que él ha entregado una copia de la queja al presidente de la Unión.

 - B. Una “persona que pone una queja” puede ser cualquier empleado de la unidad de negociaciones, grupo de empleados de la unidad de negociaciones o la Unión. Un empleado en tiempo bajo prueba cuyo puesto está dentro de la unidad de negociaciones no puede ser una persona que ponga una queja. Ni la unión ni cualquier grupo de empleados puede quejarse de una acción que involucre a un empleado bajo prueba.

 - C. Los “días” debe de significar de Lunes a Viernes, sin incluir los días festivos aprobados por el Consejo de Comisionados del Condado de Doña Ana. Al contar días, el día de la acción no cuenta. El día siguiente a la acción es el primer día. Si cualquier aviso de la administración es proporcionado por correo a la última dirección conocida del empleado, se agregaran tres días a la fecha límite. Generalmente, el envío de avisos por correo sólo ocurrirá en caso de que el empleado haya sido despedido debido a una acción disciplinaria.

 - D. “Administrador del Condado” se refiere al administrador del condado o alguien designado por el administrador del condado para actuar en su nombre.

3. Procedimiento
 - A. Los actos de queja serán informales en todos los pasos de este procedimiento.

 - B. El número de días indicado en cada nivel de este procedimiento será considerado como máximo y se debe de hacer cada esfuerzo para agilizar el proceso.

- C. Si la persona que se queja no cumple con los tiempos límite de la queja que se establezca para cualquier paso del procedimiento, la queja debe considerarse anulada y vetada y no debe de proceder.
 - D. Los límites de tiempo establecidos aquí pueden extenderse sólo por medio de un acuerdo escrito mutuamente y sólo antes de que haya pasado el límite de tiempo. Si ya paso un límite de tiempo, la reclamación debe de prohibirse y no debe de seguir tramitándose. La administración le advertirá por escrito al agraviado las consecuencias de no cumplir con una fecha límite, la cual será entregado personalmente al que reclama o enviado por correo de primera clase a la última dirección de correo conocida del que pone la queja.
 - E. Una queja no debe de considerarse a tiempo al menos de que la persona agraviada le proporcione la queja a su supervisor inmediato y al Departamento de Recursos Humanos no más de seis (6) días después de la acción que precipitó o formó la base de la queja. Si la queja es en contra del supervisor inmediato, el agraviado debe de presentar la queja al supervisor del siguiente nivel y al Departamento de Recursos Humanos dentro de seis (6) días. Al no presentar la queja como se requiere dentro de seis (6) días el tiempo prohibirá la queja y no debe de proceder.
 - F. Los empleados tienen el derecho, en todo momento, durante el procedimiento de queja, a ser acompañados por un personal representativo de la Unión u oficial de la Unión que también es empleado del Condado.
4. Pasos. Los siguientes pasos serán usados cuando una queja que no sea una apelación de una acción disciplinaria. En quejas que involucren una acción disciplinaria, la queja será proporcionada al Administrador del Condado y al Director de Recursos Humanos, y será procesada inmediatamente hasta el Tercer Paso, saltando los primeros dos pasos.
- A. Primer Paso. El agraviado debe de proporcionar una queja por escrito con su supervisor inmediato y al Departamento de Recursos Humanos al menos de que la queja sea en contra de su supervisor inmediato, en dado caso el empleado debe de proporcionar la queja por escrito al supervisor del siguiente nivel y al Departamento de Recursos Humanos. En situaciones en las que se involucre la cancelación de contrato, el agraviado debe de entregar una queja por escrito al administrador del condado dentro de diez (10) días de la decisión final de cancelación de contrato.
 - B. Segundo Paso. Si la queja no se resuelve dentro de diez (10) días en el Primer Paso, el agraviado puede entregar una copia de la queja escrita al Director del Departamento. Esta queja por escrito debe de ser proporcionada dentro de diez (10) días de la fecha de la respuesta del supervisor inmediato o la fecha en que se dio una respuesta, lo que sea primero, o la queja será prohibida para siempre.
 - C. Tercer Paso. Si la queja no se resuelve dentro de diez (10) días en el Segundo Paso, el agraviado puede proporcionar una copia de la queja escrita con el Administrador del Condado. Esta queja por escrito debe de ser proporcionada dentro de diez (10) días de la fecha de la respuesta del Director del Departamento o la fecha en que se dio respuesta, lo que pase primero, o la queja será prohibida para siempre.

- a. Programación de Reuniones. La administración tendrá una reunión acerca de la queja dentro de diez (10) días de haber recibido en este paso la queja por escrito.
 - b. Evidencia/Testimonio. Se le permitirá a la administración y al agraviado entregar documentos y llamar a testigos a la reunión. Sin embargo las reglas formales de evidencia no aplican, el administrador del condado puede negarse a permitir la llamada a testigos cuyo testimonio considera irrelevante o cumulativo. El administrador del condado puede negar la consideración de evidencia que él encuentre irrelevante o cumulativa.
 - c. Testigos. Los testigos que son empleados del condado generalmente aparecerán durante horas de trabajo y no perderán pago por su asistencia. Los empleados que son empleados del condado y que deben aparecer fuera de sus horas normales de trabajo serán pagados a su tarifa apropiada bajo la Ley de Estándares Laborales Justos.
 - d. Representación. El agraviado puede ser acompañado por un representante de la Unión o por un abogado. La presentación de evidencia por el agraviado, incluyendo el examen y el examen cruzado de testigos, debe de ser hecha directamente por el agraviado y no por ninguna otra persona incluyendo pero no limitado al nombrado representante del que reclama. Generalmente, el caso de la administración será presentado por el Director del departamento del empleado.
 - e. El administrador del condado emitirá su decisión dentro de diez (10) días de la reunión al menos de que se acuerde lo contrario por escrito entre el administrador del condado y el agraviado.
- D. Arbitraje. Si el administrador del condado no presenta una decisión dentro de diez (10) días de la reunión, la unión puede requerirle por escrito al Director de Recursos Humanos que la queja sea sometida a arbitraje. La solicitud escrita por la Unión debe de ser entregada al Director de Recursos Humanos dentro de diez (10) días de la decisión del administrador del condado o dentro de quince (15) días de la reunión, lo que sea primero. El no cumplir estas fechas límite permite que la queja sea anulada o rechazada, terminándola. Ninguna persona que se queje, aparte de la Unión, puede solicitar arbitraje bajo este proceso. Si la Unión no solicita arbitraje, la decisión del administrador del condado es final.
- E. Proceso de Arbitraje. Si la unión hace una solicitud a tiempo y apropiada para un arbitraje, aplicarán los siguientes procedimientos.
- a. El árbitro será seleccionado de una lista de siete árbitros solicitada por el Departamento de Recursos Humanos al Servicio de Mediación y Conciliación Federal. Las partes involucradas se reunirán en el Departamento de Recursos Humanos dentro de diez (10) días después de recibir la lista. Las partes se alternarán para sacar nombres de la lista hasta que quede sólo un nombre, quien debe ser el árbitro. La unión y la administración harán un sorteo para determinar quien saca el primer nombre.

- b. El arbitraje ocurrirá dentro de 30 días de la selección del árbitro.
- c. La decisión del árbitro será por escrito e incluirá la decisión, la racional y el remedio concedido. El árbitro no debe tener la autoridad de extender los derechos que los empleados o la Unión tienen bajo los términos de este acuerdo de negociación colectiva.
- d. Si, en un asunto disciplinario de queja, el árbitro se entera de que el que se queja/empleado comprometió los actos subyacentes para los cuales el agraviado está siendo disciplinado, el árbitro no puede modificar la acción disciplinaria impuesta como lo menciona el párrafo C de arriba. El árbitro puede recomendar una modificación de la acción disciplinaria, pero la implementación de tal recomendación debe requerir que la administración esté de acuerdo.
- e. La decisión del árbitro debe ser final y vinculante a las partes involucradas sujeta a apelación sólo dentro de las disposiciones de la Ley de Arbitraje Uniforme de Nuevo México.
- f. Los honorarios y costos del árbitro y cualquier honorario o costos relacionados en la obtención de la lista de árbitros o la selección del árbitro debe ser compartida de igual manera por las partes involucradas. Todos los otros gastos deben ser asumidos por la parte que incurre los costos, incluyendo el costo de testigos.

5. Disposiciones Misceláneas.

- A. No se deben tomar represalias por nadie en contra de ningún empleado que participe en el proceso de la queja.
- B. Un empleado, que actúa individualmente, puede presentar una queja sin el permiso de la Unión. En tal situación, la Unión puede asistir a cualquier reunión bajo este procedimiento y puede presentar su posición.
- C. La administración tomará pasos razonables para asegurar la asistencia de testigos que son empleados y de quienes se solicita su asistencia a tiempo y por escrito por el que se queja o el representante del agraviado.
- D. La administración, el agraviado y la unión elaborarán dentro de dos días una solicitud de cualquier documento relevante solicitado por cualquier parte para el proceso de la queja. Si la solicitud por escrito es proporcionada en menos de dos días antes de cualquier reunión programada, la parte a la que se solicita el documento hará un esfuerzo razonable para conseguir los documentos solicitados antes de la reunión.

Artículo 19 ARTÍCULOS DE AYUDA PARA LA SALUD Y PERSONALES DAÑADOS EN LA LÍNEA DEL DEBER

- 1. Los artículos de ayuda para la salud dañados en la realización del trabajo asignado será reparado o reemplazado por el Condado. Los artículos de ayuda para la salud

incluyen lentes graduados, aparatos auditivos, bomba de insulina y otros artículos de ayuda prescritos médicamente.

Artículo 20 CLAUSULA DE AHORROS

1. Si ninguna disposición de este acuerdo es declarada inválida por algún tribunal o jurisdicción competente, la validez de las partes restantes del acuerdo no deben ser afectadas.
2. Si tal declaración de invalidez ocurre, las partes involucradas se reunirán dentro de dos semanas de la declaración, para negociar una disposición para reemplazar la disposición que ha sido declarada inválida.

Artículo 21 ARCHIVOS PERSONALES

1. El archivo personal oficial del empleado y el archivo del Departamento será administrado de acuerdo con las siguientes disposiciones:
 - A. El Condado mantendrá un archivo personal oficial para cada empleado. El archivo personal oficial será mantenido por el Departamento de Recursos Humanos del Condado bajo condiciones seguras.
 - B. Un empleado puede revisar el material contenido en el archivo oficial. Un empleado que desee tener acceso al archivo oficial generalmente proporcionará un aviso por escrito al menos veinticuatro (24) horas antes durante horas administrativas normales de trabajo. El empleado deberá mostrar una identificación apropiada. Un representante designado del Departamento de Recursos Humanos y/o departamento del empleado estará presente durante la revisión del archivo. Puede que el empleado deba firmar y poner la fecha en una forma mantenida en el archivo personal indicando quien revise el archivo y la fecha de la revisión.
 - C. El Condado honrará solicitudes razonables de una copia de cualquier documento en el archivo oficial.
 - D. Antes de colocar cualquier material adverso en el archivo personal del empleado, se le dará la oportunidad al empleado de revisar y responder al material. El empleado puede tomar hasta diez (10) días para preparar una respuesta.
 - E. Cada supervisor puede mantener un archivo de trabajo separado para cada empleado. Cualquier archivo de trabajo de un supervisor no está accesible para el empleado.
 - F. Con una autorización específica escrita del empleado, la Unión podrá revisar el archivo oficial del empleado.

Artículo 22 PROTECCIÓN LEGAL

1. Los empleados están cubiertos bajo la Ley de Daños y Prejuicios de Nuevo México, Sección 41.4-1 y la siguiente de NMSA 1978, por acciones tomadas dentro de la extensión de su empleo.

Artículo 23 CLASIFICACIONES DE TRABAJO UNIFORMADO (EXCLUYENDO CONTROL DE ANIMALES Y CÓDIGOS)

1. El Condado debe de proporcionar los siguientes artículos de uniforme a nuevos empleados en puestos que requieren utilizar uniformes:
 - A. Cinco camisas;
 - B. Cinco pantalones;
 - C. Una chamarra;
 - D. Un par de botas de trabajo.
2. El Condado puede necesitar artículos de trabajo adicionales, y si es así, proporcionará un número apropiado de dichos artículos al empleado.
3. El Condado reemplazará los artículos de uniforme que se dañen o estén muy usados. Si hay un desacuerdo relacionado al reemplazo de un artículo de uniforme, la determinación del director del departamento debe ser final.
4. El Condado debe de proporcionar herramientas adecuadas para que los empleados lleven a cabo su trabajo de manera segura.

Artículo 24 UNIFORME Y EQUIPO PARA OFICIALES DE CONTROL DE ANIMALES/CÓDIGOS

1. El Departamento de Sheriff debe proporcionar los siguientes artículos de uniforme a cada Oficial de Control de Animales y de Cumplimiento de Códigos recién contratado.
 - a. Cuatro camisas de manga larga;
 - b. Cuatro camisas de manga corta;
 - c. Cuatro pantalones;
 - d. Una chamarra de invierno;
 - e. Un impermeable;
 - f. Un uniforme de Clase A:
 - 1) Una camisa de manga larga;
 - 2) Un pantalón;
 - 3) Una corbata.
 - g. Un par de botas.
2. Un oficial puede elegir comprar una marca diferente de botas. Si un oficial escoge hacerlo, se le debe permitir al oficial un crédito de \$50.00 por la compra de las botas. El oficial debe ser responsable de cualquier costo, incluyendo impuestos, envío, etc., que excedan \$50.00. Las botas deben de ser negras y no pueden ser cualquier tipo de tenis. La administración se reserva el derecho de desaprobado el uso de cualquier bota que determine que sea inapropiada para usar en el trabajo. Un

oficial puede recibir una aprobación por adelantado de las botas deseadas proporcionando una fotografía de la bota al Sheriff para su aprobación.

3. El Departamento de Sheriff debe de reemplazar cualquier artículo del párrafo 1a hasta el 1g cuando se dañe o esté muy usado para vestir en el trabajo. El oficial debe de regresar el artículo de uniforme viejo para recibir un nuevo artículo sin costo alguno. Si hay un desacuerdo relacionado con el reemplazo de un artículo de uniforme, la determinación del Sheriff debe ser final.

Artículo 25 SEGURO MÉDICO DE GRUPO

1. El empleado, el dependiente del empleado y la familia del empleado deben de ser elegibles para un seguro médico de grupo, cuya cobertura comienza el primer día del tercer periodo de pago siguiente a la contratación del empleado, de acuerdo con el(los) plan(es) indicado del Estado de Nuevo México.
2. El costo para el empleado de los beneficios médicos, dental y de visión, será como se indica a continuación: Sólo el empleado-0 por ciento; el empleado más uno-25 por ciento; y el empleado más familia-25 por ciento.

Artículo 26 LLAMADA PARA REGRESAR A TRABAJAR

1. La llamada para que un empleado regrese a trabajar debe ser pagado a la tarifa de una y una vez y media (1½) la tarifa de pago regular del empleado. Un mínimo de dos (2) horas deben ser pagadas al empleado.
2. Una llamada para regresar a trabajar ocurre cuando un empleado que no está en servicio, excluyendo la hora de comida, es notificado inesperadamente por un supervisor que regrese a trabajar debido a circunstancias no previstas más allá del control de la administración. Una llamada para regresar a trabajar no incluye a un empleado que es llamado para cubrir la ausencia de otro empleado, al menos de que el empleado al que se le llamó haya trabajado ese día. Tampoco incluye la situación cuando el tiempo trabajado inmediatamente antecede o precede tiempo de trabajo regular, en este caso puede aplicar el tiempo extra.

Artículo 27 PAGO POR ESPERA DE LLAMADA

1. Los empleados, excepto oficiales de control de animales, que es necesario que estén en un estatus de trabajo “bajo llamada” durante otras horas que las normales de trabajo de oficina dentro de un periodo debe ser compensado a una tarifa de \$60 por semana.
2. Los oficiales de control de animales generalmente estarán en un estatus de trabajo “bajo llamada” un día a la vez. El estatus de trabajo en espera de llamada generalmente rotará entre todos los oficiales de control de animales sujeto a estar bajo llamada antes de que un oficial esté bajo llamada otra vez. Cada oficial de control de animales que esté sujeto al estatus rotativo de espera de llamada recibirá un pago adicional de \$15.00 cada periodo de pago como compensación por ser parte del estatus rotativo de espera de llamada.

Artículo 28 PROMOCIONES Y TRANSFERENCIAS

1. A los empleados calificados dentro de la unidad de negociaciones, se les dará primero la oportunidad de ocupar una vacante dentro de la unidad de negociaciones, promociones dentro de la unidad de negociaciones, transferencia o asignación dentro de la unidad de negocios.
2. La selección para promociones y transferencias se hará en base a la educación, experiencia, entrenamiento, habilidades, desempeño del trabajo y otras capacidades, así como puntuaciones de exámenes, cuando aplique. Cuando esto sea igual entre los candidatos, la antigüedad en el departamento será el factor decisivo.
3. Cuando hay una vacante dentro del departamento, la cual puede permitir la oportunidad de promoción de un empleado asignado a esa unidad, un aviso de dicha vacante será anunciada en los pizarrones apropiados por un periodo de siete (7) días calendarizados. En casos en los que exista una lista de exanimación, las vacantes no serán anunciadas pero la selección se hará de la lista. Todos los circulares se harán disponibles para el Presidente de la Unión.
4. Un empleado que aplique para un puesto y no cumpla el criterio/calificaciones establecidas, se le dará, al solicitarlo por escrito, la razón(es) escrita(s) apropiadamente del porque el solicitante no calificó. Las razones deben de ser devueltas al solicitante dentro de veinte (20) días calendarizados después de que la solicitud por escrito haya sido recibida. La(s) razón(es) por escrito tiene(n) la intención de ser de ayuda para el solicitante. La(s) razón(es) no puede(n) ser reclamada(s) bajo el procedimiento de Queja de este acuerdo al menos de que la(s) razón(es) viole(n) las protecciones establecidas en este acuerdo. El Presidente de la Unión o su designado puede reunirse con el director del departamento en el criterio recomendado para considerar cuando existe una vacante.
5. Ajustes de Pago:
 - A. Si un empleado aplica para y es seleccionado para un puesto dentro de mayor grado que el grado actual asignado al empleado, el empleado recibirá el aumento de:
 - a. La tarifa de pago de entrada del grado más alto, o
 - b. 5% por cada grado de salario que el puesto sea más alto que el puesto actual.
 - B. En caso de una degradación, el empleado debe de ser ubicado en el grado de pago del puesto al cual el empleado es degradado a una tarifa de pago conmensurada con la educación del empleado, años de servicio y experiencia de trabajo directamente relacionada comparada con otros empleados representados en el nuevo grado de pago.

Artículo 29 AUMENTO DE SALARIO Y RE-APERTURA

1. Los empleados de la Unidad de Negociaciones deben de recibir un aumento de salario igual al 2.4% del salario de cada empleado, efectivo desde la ratificación de este acuerdo por el Consejo de Comisionados del Condado. El incremento del

salario comenzará al inicio del primer periodo de pago completo después de la aprobación del Consejo de Comisionados del Condado.

2. La Unión y el Condado puede re-abrir este acuerdo para negociaciones de salarios en Abril del 2009, Abril del 2010 y Abril del 2011.

Artículo 30 ESPACIO DE REUNIÓN

1. Un miembro del personal de la Unión u oficial de la unión puede solicitar el uso de salones de reuniones durante horas normales de negocios del departamento en las instalaciones del Condado para realizar negocios de la unión con empleados en la unidad de negociaciones. Los empleados del Condado que asistan a reuniones de la unión durante horas normales de negocios del departamento será con un estatus de permiso autorizado o un tiempo libre normal programado. El Condado no debe discriminar en contra de miembros de la unión que intentan utilizar un salón de reunión de las instalaciones.
2. El Condado no debe de interferir con los derechos de los empleados y la Unión de reunirse para tratar asuntos relacionados a la investigación o elaboración de una queja.
3. La Unión debe de intentar reservar los salones para reuniones proporcionando al menos un aviso con siete días de anticipación. Una solicitud para utilizar salones de reuniones debe de ser entregada al jefe del departamento u oficina o designado para aprobarla. El jefe del departamento o designado debe de responderle a la persona que solicita el salón en no más de dos días después de recibir la solicitud.

Artículo 31 PIZARRONES DE PUBLICACIONES

1. El Condado debe de proporcionar espacio para pizarrones para publicaciones de la unión en áreas accesibles y frecuentadas por Empleados de la Unidad de Negociaciones. Los Pizarrones para Publicaciones debe de ser similar en tamaño y estilo como los que existen actualmente en las instalaciones del Condado. Los pizarrones de publicaciones utilizados por la Unión debe de asegurarse con una cerradura y la Unión debe designar a tres oficiales como guardianes de la llave para los pizarrones de publicaciones. Los nombres de los tres oficiales serán proporcionados al Director del Departamento. Los pizarrones de publicaciones deben estar limitados a la publicación de avisos respecto a negocios de la unión tales como información relacionada a los asuntos recreacionales y sociales de la Unión o Sección; reuniones de la Unión o Sección, elecciones de la Unión o Sección; reportes de promulgaciones y decisiones judiciales que afecten las relaciones de labor de los empleados públicos; y avisos o anuncios respecto a actividades de la Asociación de la Sección, del Estado o Nacional.
2. Los pizarrones de publicaciones de la unión no deben de ser utilizados para propósitos políticos o para declaraciones/críticas respecto a la administración.

Artículo 32 USO DE CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO Y FAX

1. Los Auxiliares de la Unión tiene permitido utilizar los teléfonos (incluyendo teléfonos celulares) y faxes para comunicarse con representantes de AFSCME. Las comunicaciones deben ser breves y no frecuentes.

2. La Unión debe reembolsarle al Condado cualquier cargo de larga distancia incurrido por el uso de teléfonos fijos del Condado o faxes.

Artículo 33 NUEVOS EMPLEADOS Y NUEVAS CLASIFICACIONES DE TRABAJO

1. Los nuevos empleados contratados en clasificaciones de trabajo existentes de la unidad de negociaciones debe de ser considerado parte de la unidad de negociaciones y tener derecho a todos los beneficios y obligaciones como otros empleados de la unidad de negociaciones después de completar el periodo de prueba.
2. Cuando el Condado crea una nueva clasificación, debe de informar a la Unión dentro de treinta (30) días calendarizados de si la nueva clasificación se va a poner en la unidad de negociaciones o en un grupo diferente. Si el Condado decide colocar la nueva clasificación afuera de la unidad de negociaciones, la Unión tiene el derecho, dentro de quince (15) días calendarizados después de recibir la notificación, para apelar tal decisión con el Director de Recursos Humanos o Designado. Una reunión entre el Director de Recursos Humanos y un representante del personal de la Unión u Oficial de la Unión, como lo determine la Unión, debe llevarse a cabo dentro de quince (15) días calendarizados después de recibir la apelación para tratar de resolver el asunto. El Condado y la Unión tienen permitido tener dos representantes adicionales en la reunión.
3. Si el Condado y la Unión no son capaces de ponerse de acuerdo en la colocación apropiada de la nueva clasificación de trabajo, cualquier parte puede presentar una petición para una audiencia para la clarificación de la unidad con el Consejo de Relaciones Laborales local.

Artículo 34 CAMBIO DE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y CLASIFICACIÓN

1. No se harán cambios a descripciones de trabajos existentes sin una notificación a la Unión de catorce (14) días calendarizados. A la solicitud por escrito de la Unión, las partes se reunirán y discutirán los cambios en la descripción de trabajo existente.
2. La Unión puede solicitar anualmente una copia de la descripción del trabajo para los puestos de la unidad de negociaciones. El Condado proporcionará una copia de la descripción del trabajo al menos de que no haya cambiado desde el año anterior.

Artículo 35 INOCULACIÓN E INMUNIZACIÓN

1. Un Empleado que está expuesto a una enfermedad contagiosa mientras está en servicio y que solicita inoculación e inmunización para tal enfermedad recibirá la inoculación médica e inmunizaciones necesarias para él y su familia con gastos al Condado.
2. El Condado tomará las medidas apropiadas, como lo determine la Administración de Riesgos del condado, para proteger a los empleados de enfermedades contagiosas.

Artículo 36 SEGURIDAD

1. La seguridad es una parte integral de las responsabilidades de cada administrador, supervisor y empleado. La administración de la seguridad existe para asistir a los administradores, supervisores y empleados al realizar sus deberes.
2. El empleado cumplirá con todas las reglas, regulaciones y prácticas prescritas para proporcionar condiciones de trabajo seguras, limpias y saludables.
3. El Condado:
 - A. Proporcionará y desarrollará condiciones de trabajo y prácticas seguras y saludables;
 - B. Proporcionará sitios de trabajo y áreas limpias como lo requiere OSHA;
 - C. Proporcionará un área para la comida del Empleado y para periodos de descanso como lo requieren los estándares de OSHA; y
 - D. Mantendrá en condiciones de trabajo seguras los vehículos, herramientas y equipo, propiedad del condado.

Artículo 37 ALMACENAMIENTO DEL EQUIPO

1. El Condado continuará proporcionando un lugar para almacenar el equipo entregado por el condado como lo hace actualmente.

Artículo 38 ASUNTOS INTERNOS, INVESTIGACIONES Y PRUEBA DE POLIGRAFÍA

1. Un empleado acusado de mala conducta tiene el derecho de tener un miembro (representante) de la unidad de negociaciones colectiva presente durante cualquier entrevista relacionada con la violación alegada.
2. Un representante no puede interferir con la investigación. Si es posible, la entrevista de un empleado será durante las horas de trabajo del empleado.
3. El empleado será informado de la naturaleza de la investigación antes de que comience cualquier entrevista. El entrevistador le dará al empleado la información suficiente para informarle razonablemente las alegaciones en su contra.
4. Todos los hallazgos que resulten en suspensión, degradación o despido será reclamado.
5. Si hay un hallazgo en contra de un empleado que resulte en una acción disciplinaria incluyendo una carta por escrito o reprimenda, suspensión, degradación o despido, el empleado puede solicitar y que se le entregue una copia de cualquier grabación de audio/video que es utilizado como base en la decisión para disciplinar al empleado.

6. Un empleado que proporciona una declaración durante una investigación puede solicitar y recibir una copia de su propia declaración. Generalmente, el Condado no proporcionará estas declaraciones hasta que se haya completado la investigación.
7. Un empleado debe de responder con la verdad y completamente cualquier pregunta relacionada con el asunto bajo investigación ya sea que el empleado sea o no un participante o un testigo en la situación.
8. El Administrador del Condado puede, en casos apropiados, ordenarle a un empleado que se someta a una prueba de poligrafía como condición para continuar con el empleo sólo después de que el Director del Departamento ha revisado el caso y recomiende que el empleado se someta a una prueba de poligrafía. El empleado puede tener a un representante que observe la prueba. El representante no puede interferir con la prueba de poligrafía y generalmente verá la prueba a través de una ventana.

Artículo 39 TIEMPO EXTRA

1. Las horas trabajadas como tiempo extra serán pagadas a la tarifa de una vez y medio el sueldo base del empleado. Las horas de permiso pagado, incluyendo vacaciones y horas de permiso por enfermedad, no serán utilizadas para calcular las horas trabajadas con el propósito de llegar en tiempo extra.
2. Un empleado que ha acumulado tiempo libre de compensación primero debe utilizar ese tiempo acumulado de compensación cuando solicite vacaciones. Las vacaciones sólo pueden ser utilizadas después de que el empleado ha agotado todo el tiempo libre de compensación acumulado.

Artículo 40 HORAS DE TRABAJO PARA ASISTENTES AL EDIFICIO

1. Las horas de trabajo para asistentes al edificio serán los siguientes:
 - 5:00 a.m. – 2:00 p.m. incluir una (1) hora de comida
 - 6:00 a.m. – 3:00 p.m. incluir una (1) hora de comida
 - 7:00 a.m. – 4:00 p.m. incluir una (1) hora de comida
 - 8:00 a.m. – 5:00 p.m. incluir una (1) hora de comida
 - 9:00 a.m. – 6:00 p.m. incluir una (1) hora de comida
2. La preferencia de turno será asignado por antigüedad. Para preservar un balance de experiencia y habilidades en cada turno, no más del 50% de los asistentes al edificio en un turno serán asignados en base a la antigüedad. Cuando hay un número impar de asistentes al edificio asignados a un turno, no más del 50% menos uno asistente al edificio serán asignados en base a la antigüedad.

La administración debe proporcionar un aviso de 5 días calendarizados, de cualquier transferencia que resulte en un cambio de turno o día de trabajo. Excepto cuando la administración ha determinado que una necesidad operacional no permite el aviso de 5 días calendarizados.

Artículo 41 EXAMEN DE DROGAS Y ALCOHOL

1. Las partes acordaron que un lugar de trabajo libre de drogas/alcohol es una meta de ambos, la Administración y la Unión. Los empleados tiene prohibido la posesión, distribución o uso no autorizado de drogas o alcohol mientras que está en propiedad del condado, mientras que opera cualquier equipo o vehículo del condado, o durante las horas de trabajo. Además los empleados tienen prohibido estar bajo la influencia de drogas no prescritas o alcohol mientras que está en propiedad del condado, mientras que opera cualquier equipo o vehículo del condado o durante su trabajo. La violación de esta prohibición puede resultar en una acción disciplinarian de hasta e incluyendo el despido. El Condado puede, a su única discreción, administrar un examen de drogas/alcohol cuando hay una sospecha razonable de que un empleado posee, consume o está bajo la influencia de drogas y/o alcohol. La falla de un empleado en cooperar en dicho examen resultará en el despido del empleado de acuerdo con las la sección de las “Acciones Disciplinarias” y “Procedimiento de Queja” de este acuerdo. Todos los exámenes serán de acuerdo con todas las leyes federales y estatales para aquellos puestos requeridos por dichas leyes, incluyendo pero no limitado a aquellas leyes que gobiernan las licencias comerciales para conducir.
1. Antes de la implementación de los reglamentos y procedimientos respecto a drogas y alcohol, se le dará la oportunidad a la Unión de revisar los reglamentos y/o procedimientos propuestos y proporcionará información al Director de Recursos Humanos.

Artículo 42 DURACIÓN DEL ACUERDO

1. Este acuerdo de negociaciones colectivo debe ser efectivo en la fecha en que sea ratificado por el Consejo del Condado de Doña Ana de Comisionados del Condado y debe de permanecer en vigor y efecto por tres (3) años desde la fecha en que sea ratificado.
2. Siguiendo la ratificación de este acuerdo por el DAC Consejo de Comisionados del Condado, las partes de este acuerdo deben de agregar lenguaje a este artículo declarando en términos específicos la duración del acuerdo. Este acuerdo es efectivo hasta el 9 de Febrero del 2012.

Artículo 43 RENOVACIÓN DEL ACUERDO

1. Este acuerdo de negociaciones colectivo debe finalizar como se especifica en el artículo que menciona la duración del acuerdo al menos de que la Administración o la Unión haya notificado al otro por escrito dentro de 120 días antes de la fecha de finalización del acuerdo que la parte desea modificar o enmendar el acuerdo. Si una parte da tal aviso, el acuerdo continuará siendo efectivo durante 180 días desde la fecha en que dicho aviso sea recibido por la otra parte o hasta que las partes hayan llegado a otro acuerdo lo que ocurra primero. Las negociaciones deben de comenzar dentro de treinta (30) días después de que una parte entregue su propuesta inicial o en un acuerdo mutuo a tiempo.

Artículo 44 ACUERDO TOTAL

1. Este Acuerdo, sobre ratificación, reemplaza todas las prácticas y acuerdos anteriores, ya sean por escrito u oral, al menos de que aquí se declare específicamente lo contrario y constituye el acuerdo absoluto y total entre las partes y concluye las negociaciones colectivas para su plazo.
2. La Administración y la Unión, durante la duración de este acuerdo, cada uno de manera voluntaria y descalificada renuncia al derecho, y cada uno acuerda que el otro no debe ser obligado, a negociar colectivamente respecto a cualquier asunto o situación referida o cubierta en este acuerdo, excepto donde ha sido acordado específicamente en este acuerdo.

Las partes reconocen que, durante las negociaciones que dieron como resultado este acuerdo, cada uno tenía el derecho y la oportunidad ilimitada para realizar reivindicaciones o propuestas con respecto a cualquier asunto o situación que no sea eliminada por ley del área de negociaciones colectivas y que los entendimientos y acuerdos a los que llegaron las partes después de ejercer ese derecho y oportunidad están fijados en este acuerdo.

| | |
|---|---------------------------|
| Éste fue FECHADO el _____ día del mes de _____ de 2009. | |
| AFSCME Local 1529 | Condado de Doña Ana |
| Representante | Administrador del condado |
| Por: _____ | Por: _____ |
| Nombre: Robert Collazo | Nombre: Brian D. Haines |
| ATESTIGUADO: | |
| Por: _____ | Por: _____ |
| Nombre: Mickey Reyes | Nombre: Lynn J. Ellins |
| Presidente de la Unión | Funcionario del Condado |