



Empleados estatales:

En junio de 2020, se promulgó la Ley de Asociación de Colorado para Empleos y Servicios de Calidad, la cual reconoce a Colorado WINS como la organización de empleados certificada que representa a los empleados estatales cubiertos. Las Partes negociaron con éxito el Acuerdo de asociación en 2021 y los salarios en 2022.

Me complace comunicarles que las Partes han renegociado con éxito el Acuerdo de asociación, incluidos los salarios, y que el nuevo contenido se incluye en el Acuerdo que figura a continuación. Me complace firmar este Acuerdo que entrará en vigor el 23 de septiembre de 2024.

Este Acuerdo más reciente incluye contenido que aborda cuestiones de gran importancia para los empleados estatales, incluyendo aumentos salariales predecibles, una mayor claridad en las condiciones de trabajo, incluidos los horarios y la contratación, así como contenido que fortalece la relación obrero-patronal.

Como gobernador, me enorgullece la reflexión y el trabajo realizado en este acuerdo conjunto. El camino por delante se ha aclarado, y el apoyo tanto de la dirección de la agencia como de los empleados es clave para nuestro éxito compartido. Gracias por su inquebrantable dedicación al servicio público, y juntos podemos servir a Colorado aún mejor.

Atentamente,

Jared Polis  
Gobernador



# Acuerdo de Asociación

## Convenio Colectivo

Entre el Estado de Colorado y Colorado  
Workers for Innovative and New Solutions (WINS)

Vigencia: del 23 de septiembre de 2024 al 31 de julio de 2027

# Acuerdo de asociación: Convenio colectivo

Del 23 de septiembre de 2024 al 31 de julio de 2027

## Tabla de contenidos

### Índice

|  |    |
|--|----|
| Preámbulo.....   | 1  |
| Artículo 1: Partes del Acuerdo .....   | 4  |
| Artículo 2: Reconocimiento del Sindicato .....   | 4  |
| Artículo 3: Duración .....   | 6  |
| Artículo 4: Cuotas y deducciones.....  | 6  |
| Artículo 5: Derechos sindicales .....  | 7  |
| Artículo 6: Derechos ejecutivos y de administración.....   | 14 |
| Artículo 7: Orientación de nuevos Empleados.....   | 15 |
| Artículo 8: No discriminación y equidad, diversidad, inclusión y accesibilidad.....                        | 16 |
| Artículo 9: Proceso de resolución de disputas del Acuerdo de asociación.....                               | 21 |
| Artículo 10: Ocupación de puestos vacantes y retención.....  | 26 |
| Artículo 11: Períodos de prueba y de servicio de prueba.....   | 30 |
| Artículo 12: Descripciones de puestos y estudios de mantenimiento de sistemas.....                         | 31 |
| Artículo 13: Servicio total en el Estado y antigüedad .....  | 32 |
| Artículo 14 Cronogramas de trabajo y descansos .....   | 33 |
| Artículo 15: Acuerdos de flexibilidad laboral y designación de puestos .....                               | 36 |
| Artículo 16: Horas extra, guardia y retorno .....  | 40 |
| Sección 17: Salud y seguridad.....   | 44 |
| Artículo 18: Acciones correctivas y disciplinarias .....   | 46 |
| Artículo 19: Despido y reincorporación .....   | 48 |
| Artículo 20: Privatización del trabajo de la Unidad de asociación (contratos de servicios personales)..... | 50 |
| Artículo 21: Empleo temporal.....  | 51 |
| Artículo 22: Enfermedad o lesión .....   | 51 |
| Artículo 23: Comités de Administración Laboral .....   | 53 |
| Artículo 24: Educación y capacitación .....  | 55 |
| Artículo 25: Acceso a los registros de personal .....  | 57 |
| Artículo 26: Divisibilidad .....   | 57 |
| Artículo 27: Gestión del desempeño. ....   | 58 |

|  |    |
|--|----|
| Artículo 28: Beneficios de seguro .....                  | 58 |
| Artículo 29: Licencia con goce de sueldo .....           | 60 |
| Artículo 30: Días festivos.....                          | 61 |
| Artículo 31: Salarios .....                              | 62 |
| Artículo 32: Diferenciales salariales y estipendios..... | 66 |
| Artículo 33: Implementación .....                        | 69 |
| Artículo 34: Acuerdos entre Entidades Estatales.....     | 71 |

-

## **Preámbulo**

El presente Acuerdo de asociación, a veces denominado Convenio colectivo (Acuerdo), se celebra entre el Sindicato Local 1876 de Colorado Workers for Innovative and New Solutions (COWINS) en nombre de todos los empleados cubiertos y el Estado de Colorado (Estado) (conjuntamente las Partes) a partir de la fecha de firma por ambas Partes. Ambas Partes reconocen que comparten el compromiso de ofrecer servicios excelentes y satisfacción al cliente, y de servir a todos los residentes de Colorado con un grado ejemplar de profesionalidad en todo el gobierno estatal.

En este Acuerdo, los empleados estatales cubiertos, tal como se establece en el Artículo 2.1, a través de una voz colectiva, acuerdan con el Estado los términos relacionados con salarios, horas y términos y condiciones de empleo. El presente Acuerdo (un acuerdo legalmente vinculante entre las Partes) está diseñado para garantizar que la administración del Estado y los empleados estatales, a través de los representantes elegidos, trabajen conjuntamente para promover relaciones de cooperación con el objetivo compartido de prestar los mejores servicios posibles a los contribuyentes y residentes del Estado.

Una vez ratificado, el Estado publicará el Acuerdo en la página web del Departamento de Personal y Administración (DPA).

## **Definiciones**

1.1 El término "Ley" hace referencia a la Ley de Asociación de Colorado para Empleos y Servicios de Calidad, C. R. S. § 24-50-1101 et seq.

1.2 "Agencia" o "Agencias" significa el Departamento de Agricultura, el Departamento de Correcciones, el Departamento de Educación, el Departamento de Política Sanitaria y Financiación, el Departamento de Servicios Humanos, el Departamento de Trabajo y Empleo, el Departamento de Derecho, el Departamento de Asuntos Locales, el Departamento de Asuntos Militares y de Veteranos, el Departamento de Recursos Naturales, el Departamento de Personal y Administración, el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente, el Departamento de Seguridad Pública, el Departamento de Agencias Reguladoras, el Departamento de Ingresos, el Departamento de Secretaría de Estado, el Departamento de Transporte, el Departamento del Tesoro, el Departamento de Historia de Colorado, y la Oficina del Gobernador de Tecnología de la Información.

1.3 "Acuerdo" se refiere al Acuerdo de asociación, a veces denominado Convenio colectivo o Contrato, por y entre COWINS y el Estado.

1.4 "Autoridad facultada para proceder a los nombramientos" o "Autoridades facultadas para proceder a los nombramientos" son los directores ejecutivos de los departamentos principales y los presidentes de las instituciones de educación superior para sus propias oficinas y directores de las divisiones, tal como se definen en la ley.

1.5 "Junta" significa la Junta de Personal del Estado según lo establecido por la Sección 14 del Artículo XII de la Constitución de Colorado.

1.6 "COWINS" se refiere al Sindicato Local 1876 de Colorado Workers for Innovative and New Solutions.

1.7 "Representantes de COWINS" se refiere a un empleado que es delegado o funcionario del Sindicato o un empleado de COWINS.

1.8 "C.R.S." significa Estatutos revisados de Colorado.

1.9 "Días", a menos que se distinga de otro modo, significa de lunes a viernes excepto los días festivos estatales reconocidos en C.R.S. § 24-11-101.

1.10 "Deducciones" significa las cuotas de afiliación y otros pagos que los empleados autorizan que se hagan a COWINS en el formulario de autorización de deducciones de COWINS, que puede incluir contribuciones para cualquier Comité de Educación Política (COPE).

1.11 "Director" significa el director de Personal del Estado establecido en la Sección 14 del Artículo XII de la Constitución de Colorado o una persona designada.

1.12 "Disputa" o "Disputa del Acuerdo de asociación" se refiere a cualquier disputa relativa a la interpretación, aplicación o ejecución de cualquier disposición del Acuerdo, tal y como se define con más detalle en el Artículo 9 de este Acuerdo, que pueda resolverse mediante el proceso de resolución de disputas del Acuerdo.

1.13 "División" significa la División de Normas Laborales y Estadísticas en el Departamento de Trabajo y Empleo y tiene autoridad para hacer cumplir la Ley de Asociación de Colorado para Empleos y Servicios de Calidad.

1.14 "DPA" significa Departamento de Personal y Administración.

1.15 "EDI" significa Equidad, Diversidad e Inclusión.

1.16 "Gabinete de EDI" se refiere a un grupo de trabajo de miembros del gabinete y funcionarios de EDI encargados de promover y coordinar los esfuerzos de EDI.

1.17 "Grupo de trabajo de EDI" es un grupo de trabajo compuesto por igual número de representantes de COWINS y funcionarios del Estado que llevará a cabo los trabajos definidos en el Artículo 8 del presente Acuerdo.

1.18 "Empleado", a menos que se distinga de otro modo, se refiere a un empleado del Estado que forma parte del sistema de personal del Estado establecido en la Sección 13 del Artículo XII de la Constitución de Colorado y excluyendo a las personas que entran en las siguientes categorías tal como se define en la Ley: ejecutivo, gerencial, confidencial, el director, el director de la División de Normas Laborales y Estadísticas, la persona designada por el gobernador, y los empleados que trabajan con cualquiera de los directores para implementar la Ley, jueces de derecho administrativo y funcionarios de audiencias, tropas

estatales, y empleados de la rama legislativa, y personas designadas temporalmente como se describe en C.R.S. § 24-50-114.

1.19 "Organización de empleados" significa un Sindicato que es una organización sin fines de lucro que ha sido certificada como representante de Empleados e interactúa con el Estado en calidad de empleador con respecto a salarios, horas, y términos y condiciones de empleo como se establece en este Acuerdo y que representa o busca representar a Empleados cubiertos, según la definición de ese término en este Acuerdo.

1.20 La "Equidad" ocurre cuando todas las personas, sin importar quiénes sean o de dónde provengan, tienen la oportunidad de prosperar. La equidad reconoce que algunas personas tienen ventaja debido a su identidad, mientras que otras enfrentan barreras. A diferencia de la igualdad, que sugiere dar lo mismo a todos, la equidad trabaja para ofrecer oportunidades a quienes enfrentan barreras, proporcionando recursos adicionales a las personas que no tienen estas ventajas. Para ello, es necesario eliminar barreras como la pobreza y reparar injusticias sistémicas.

1.21 "Reclamo" es un proceso informal y formal diseñado para darles a los empleados y gerentes una oportunidad para resolver los problemas del lugar de trabajo según las reglas de la Junta de Personal del Estado.

1.22 "HRIS" significa Sistema de información de Recursos Humanos.

1. 23 "Instituciones de educación superior" o "IHE" significa Adams State University, Arapahoe Community College, Auraria Higher Education Center, Colorado Community College System, Colorado Mesa University, Community College of Aurora, Community College of Denver, Colorado Northwestern Community College, Colorado School for the Deaf and the Blind, Colorado School of Mines, Colorado State University Fort Collins, Colorado State University Global, Colorado State University Pueblo, Fort Lewis College, Front Range Community College, Lamar Community College, Metropolitan State University of Denver, Morgan Community College, Northeastern Junior College, Otero Junior College, Pikes Peak Community College, Pueblo Community College, Red Rocks Community College, Trinidad State Junior College, University of Colorado Boulder, University of Colorado - Colorado Springs, University of Colorado Denver/Anschutz Medical Campus, University of Colorado Systems Administration, University of Northern Colorado, Western Colorado University, individual o colectivamente.

1,24 "OSPB" se refiere a la Oficina de Planificación y Presupuestos del Estado.

1.25 "Partes" se refiere a COWINS y al Estado, colectivamente.

1.26 "Justicia reparadora" hace referencia a una forma de entender la justicia (una mentalidad) que se centra en las personas que han sufrido daños, y busca reparar los perjuicios pasados, detener el daño actual y prevenir su repetición.

1.27 "Reglas" se refiere a las Reglas de la Junta de Personal del Estado y los procedimientos administrativos del director, codificados en 4 CCR 801-1.

1.28 "Estado", a menos que se distinga de otro modo, significa todas las Agencias e Instituciones de Educación Superior, colectivamente.

1.29 "Entidad estatal" se refiere a una Agencia o Institución de Educación Superior.

1.30 Los "Acuerdos entre entidades estatales" son acuerdos que abordan asuntos que afectan a los empleados de una única Entidad estatal de conformidad con C.R.S. § 24-50-1112(3)(b). Un Acuerdo entre entidades estatales puede abordar asuntos relacionados con varias entidades estatales que se encuentren en situaciones similares, si así lo acuerdan las Partes. Los Acuerdos entre entidades estatales se incluirán como anexos a este Acuerdo.

1.31 "Delegado" se refiere a un empleado designado por COWINS con autoridad para llevar a cabo las tareas y actividades descritas en el Acuerdo.

## **Artículo 1: Partes del Acuerdo**

El presente Acuerdo se celebra entre COWINS y el Estado en nombre de las Agencias e Instituciones de Educación Superior.

## **Artículo 2: Reconocimiento del Sindicato**

### **2.1 Reconocimiento**

El Estado reconoce a COWINS como la Organización de empleados certificada exclusiva y representante de negociación colectiva para una sola unidad de negociación de todos los Empleados que forman parte del sistema de personal del Estado, según lo establecido en la Sección 13 del Artículo XII de la Constitución de Colorado, excepto aquellos excluidos por la Ley: ejecutivo, gerencial, confidencial, el director, el director de la División de Normas Laborales y Estadísticas, la persona designada por el gobernador, y los empleados que trabajan con cualquiera de los directores para implementar la Ley, jueces de derecho administrativo y funcionarios de audiencias, tropas estatales, empleados de la rama legislativa, y personas designadas temporalmente como se describe en C.R.S. § 24-50-114. COWINS representará a los Empleados en el proceso de asociación con el propósito de negociar un Acuerdo sobre salarios, horas y términos y condiciones de empleo.

### **2.2 Cambios en las designaciones de cobertura del Acuerdo**

La Entidad estatal deberá notificar por escrito a COWINS con una antelación mínima de 30 días calendario antes de que la Entidad estatal efectúe un cambio en la designación de la descripción de un puesto de cubierto a no cubierto (cambio de designación) en función de la condición de ejecutivo, gerencial o confidencial. Con esta notificación, la Entidad estatal facilitará la descripción del puesto y el organigrama o datos equivalentes. En caso de que COWINS decida disputar el cambio de designación, deberá notificarlo por escrito a la Entidad estatal antes de que expiren los 30 días calendario. Esta notificación por escrito no es necesaria para la reasignación de un puesto.

Una vez recibida la notificación por escrito de COWINS, la Entidad estatal y COWINS se reunirán en un plazo de 10 días para intentar resolver informalmente el cambio de designación objeto de disputa. Si no se llega a un acuerdo, la Entidad estatal podrá cambiar la designación. COWINS puede presentar una impugnación a través del proceso formal de resolución de disputas. Si un Empleado considera que su designación es incorrecta, puede dirigirse a COWINS para que le represente en el proceso de disputa de designación de cobertura en cualquier momento.

### 2.3 Neutralidad del Estado

El Estado y sus personas designadas y agentes, incluyendo la persona designada por el gobernador, los directores ejecutivos de los organismos estatales y otros funcionarios del Estado encargados de administrar los Acuerdos de asociación, se involucrarán de buena fe en todos los aspectos del proceso de asociación. El Estado y sus personas designadas y agentes no podrán:

- A. Tomar cualquier medida o hacer cualquier declaración a favor o en contra de la decisión de un Empleado de participar, seleccionar o afiliarse a COWINS, o de abstenerse de estas actividades; sin embargo, el Estado puede responder a preguntas de un Empleado relacionadas con su empleo, la Ley o el Acuerdo, siempre que dicha respuesta sea neutral con respecto a la participación, selección y afiliación a COWINS.
- B. Utilizar fondos o recursos públicos en una campaña negativa contra una Organización de empleados, o proporcionar asistencia a cualquier persona o grupo para que participe en dicha campaña. No constituye una violación de esta sección el hecho de que el Estado responda a cualquier solicitud en virtud de la Ley de Registros Abiertos de Colorado (CORA) o ejerza cualquier otra obligación exigida por la ley.
- C. Interferir, restringir o coaccionar a los empleados en el ejercicio de los derechos otorgados por la Ley, salvo que esto no menoscabe el derecho de COWINS a prescribir sus propias reglas respecto al reclutamiento y mantenimiento de sus miembros de acuerdo con la Ley.
- D. Despedir o discriminar a cualquier empleado porque el Empleado presentó una declaración jurada, dio cualquier información o testimonio en virtud de la Ley y/o Acuerdo, o porque el Empleado formó parte de, se unió a, o eligió ser representado por cualquier Organización de empleados, o se abstuvo de cualquiera de tales actividades.
- E. Negarse a participar en el proceso de asociación establecido en la Ley.
- F. Negarse a participar en el proceso de resolución de disputas de la asociación.

Constituirá una práctica laboral desleal, sujeta a revisión de conformidad con la Ley, el hecho de que el Estado participe en las actividades prohibidas en virtud del presente Artículo o incumpla las obligaciones que le corresponden en virtud del mismo. El gobernador no podrá ser objeto de denuncia por prácticas laborales desleales. En la medida en que el Estado viole este Artículo, el único recurso legal es un reclamo por prácticas laborales desleales ante la División.

### **Artículo 3: Duración**

El presente Acuerdo entrará en vigor el 23 de septiembre de 2024, o en una fecha de firma posterior por ambas Partes, y expirará el 31 de julio de 2027. El presente Acuerdo continuará en pleno vigor y efecto hasta que sea sustituido por un Acuerdo sucesor.

Las Partes se reunirán la semana del 11 de enero de 2027 para analizar el desarrollo de un cronograma de negociaciones para un Acuerdo sucesor y la selección de un facilitador para este proceso. El presente Acuerdo no se abrirá durante su vigencia, salvo acuerdo mutuo por escrito de las Partes, mediante el uso adecuado del Artículo 26, Divisibilidad, o según se especifique de otro modo en el presente Acuerdo o en la Ley.

### **Artículo 4: Cuotas y deducciones**

#### **4.1 Autorización de cuotas**

En consonancia con la Ley, el Estado efectuará las deducciones de nómina de las cuotas de afiliación y otros pagos que los Empleados autoricen realizar a COWINS y entidades relacionadas. COWINS y las entidades relacionadas serán la única Organización de empleados certificada para la que el Estado efectuará deducciones de nómina del Empleado.

El Estado respetará los términos de las autorizaciones de los Empleados para las deducciones de nómina realizadas de cualquier forma que satisfaga los requisitos de la Ley Uniforme de Operaciones Electrónicas (UETA), incluyendo, entre otras, las autorizaciones electrónicas y las autorizaciones de voz que cumplan los requisitos de la UETA en el momento de este Acuerdo definidas como un sonido, símbolo o proceso electrónico adjunto o asociado lógicamente a un registro y ejecutado o adoptado por una persona con la intención de firmar el registro.

Las solicitudes de los empleados para anular o modificar las autorizaciones de deducciones de nómina deberán dirigirse a COWINS y no al Estado. COWINS se encargará de procesar estas solicitudes de conformidad con los términos de la autorización. Una autorización de deducción de nómina no puede ser irrevocable por un período superior a un (1) año. COWINS certifica que tiene y conservará las autorizaciones individuales de los Empleados. Las Partes acuerdan que COWINS no está obligado a proporcionar una copia de una autorización individual al Estado a menos que surja una disputa sobre la existencia o los términos de dicha autorización. COWINS indemnizará al Estado por cualquier reclamo presentado por los empleados debido a deducciones realizadas sobre la base de esa información.

#### **4.2 Deducción de cuotas**

Tras la notificación por escrito de la autorización de deducción de nómina, el Estado deducirá el monto de las cuotas y cargos sindicales autorizados en el mismo ciclo de nómina o en el siguiente tras la recepción de la notificación. El Estado remitirá dichos pagos antes del día 10 de cada mes a la dirección designada por escrito por COWINS. COWINS notificará por escrito cualquier cambio autorizado al menos 30 días antes de su fecha de entrada en vigor.

El Estado dirigirá a COWINS a los Empleados que deseen modificar o anular su autorización de deducción de nómina. COWINS se encargará de procesar estas solicitudes y de notificar al Estado.

Mensualmente, a más tardar el día 10 del mes, COWINS proporcionará al Estado una lista de todos los nuevos Empleados a los que se deben efectuar deducciones de nómina, de todos los Empleados a quienes ya no se les debe efectuar deducciones de nómina y de cualquier cambio en los montos de las deducciones. Asimismo, COWINS notificará por escrito al Estado cualquier cambio autorizado al menos 30 días antes de la fecha de entrada en vigor de dicho cambio.

El Estado procesará las listas de COWINS durante el ciclo de nómina correspondiente, ya sea en el mismo periodo o en el siguiente. Los pagos se realizarán mediante transferencia electrónica de fondos (EFT) o, en caso de que esta no esté disponible, se enviarán a la dirección que COWINS designe por escrito. El Estado también proporcionará a COWINS un informe, antes del día 10 de cada mes, que detalle las deducciones correspondientes al período de pago anterior. Si el día 10 del mes coincide con un fin de semana o un día festivo, el informe se enviará el siguiente día laborable. El informe contendrá el nombre y apellido de los miembros, el número de identificación del empleado, el monto de la deducción de la cuota sindical, el departamento y las fechas de los cheques. El Estado también proporcionará a COWINS un informe, antes del día 10 de cada mes, que incluya las nuevas contrataciones, suspensiones y transferencias de los tres meses anteriores de manera acumulativa. Además, antes del 31 de julio de cada año, se entregará un informe acumulativo correspondiente al año fiscal anterior. Los informes se entregarán en un formato electrónico accesible acordado mutuamente por las Partes. COWINS considerará toda la información recibida a través de este proceso como estrictamente confidencial y se compromete a no divulgarla a terceros.

COWINS o el Estado notificarán a la otra Parte sobre la existencia de un monto de deducción indebido y proporcionarán el monto de deducción correcto. Las Partes colaborarán para resolver la cuestión de la deducción de manera oportuna. Si COWINS considera que se ha producido un error de deducción, lo notificará a la Entidad estatal, la cual responderá a la consulta en el plazo de tres (3) días. La respuesta de la Entidad estatal incluirá las razones por las cuales una deducción puede haber cambiado o cesado durante ese período de pago en particular. Ningún miembro podrá pagar más de dos (2) cuotas sindicales en un mismo período de pago.

Si se requiere la intervención de un Delegado para resolver el asunto, el Delegado podrá hacer uso de la licencia para asuntos sindicales prevista en el Artículo 5.

## **Artículo 5: Derechos sindicales**

### **5.1 Debates de asociación**

Si una Autoridad facultada para realizar nombramientos o una persona que ocupe un cargo de nivel superior decide implementar un cambio unilateral que afecte los salarios, horarios o condiciones de empleo, además de las solicitudes presupuestarias de los departamentos a la legislatura, y que no esté contemplado de otro modo en el presente Acuerdo y que impacte a

un grupo de Empleados, el Estado notificará por escrito a COWINS sobre el cambio previsto con una antelación mínima de 21 días calendario antes de su implementación, salvo en situaciones urgentes o de emergencia, como se indica a continuación. Las notificaciones por escrito se proporcionarán a COWINS a través de Formularios de Google, con acceso compartido a la presentación. El formulario de Google recopilará los siguientes datos: Nombre de la Entidad estatal, información de contacto de la Entidad estatal, descripción del cambio que incluya el número total estimado de empleados cubiertos afectados, nombre y apellido de los empleados cubiertos afectados, división o unidad de trabajo de los empleados cubiertos afectados, información específica sobre lo que cambiará, fecha de entrada en vigor del cambio propuesto y la opción de adjuntar documentación de respaldo, si es necesario. El Estado puede anunciar una decisión antes de entablar debates de asociación. Nada de lo dispuesto en este Artículo impide al Estado convocar o entablar debates con cualquier Empleado o grupo de Empleados. En caso de que se presente una situación de emergencia que requiera acción inmediata, el Estado podrá implementar el cambio y llevar a cabo los debates de asociación que se describen a continuación tras dicha implementación. A efectos del Artículo 5.1, una situación emergente es un acontecimiento urgente, repentino o grave o un cambio imprevisto en las circunstancias que requiere acción inmediata.

COWINS dispondrá de un plazo de siete (7) días calendario a partir de la recepción de la notificación de la decisión para enviar una solicitud por escrito al Estado a fin de entablar debates de asociación de buena fe sobre el impacto del cambio en los Empleados.

Las Partes tendrán derecho a un número razonable de asistentes a una reunión de debate de asociación, si la hubiera. No habrá más de 20 asistentes de COWINS, a menos que las Partes acuerden otra cosa.

Previo a una solicitud por escrito de COWINS, el Estado proporcionará información adicional a COWINS siempre que dichas solicitudes sean razonables y no representen una carga excesiva, y que la información solicitada sea relevante para la decisión final y su impacto en los Empleados. El Estado tendrá la capacidad de redactar, de acuerdo con lo que autorice o exija la ley o el contrato, o de retener los documentos solicitados, así como de solicitar un acuerdo de confidencialidad a COWINS antes de facilitar dicha información.

Las Partes acuerdan que los debates de asociación se llevarán a cabo de manera oportuna, con el fin de resolver las cuestiones y preocupaciones relacionadas con el impacto en los Empleados. Los debates de asociación comenzarán en un plazo de siete (7) días calendario a partir de la solicitud de COWINS y concluirán en un plazo de siete (7) días calendario a partir del inicio de los debates, a menos que se prorroguen por mutuo acuerdo de las Partes si fuera necesario para entablar un debate de buena fe.

Cualquier acuerdo mutuo alcanzado por las Partes a través de los debates de asociación sobre los impactos de la decisión del Estado se formalizará por escrito dentro de un plazo de siete (7) días calendario tras la conclusión de los debates de asociación.

Después de que las Partes se hayan reunido de buena fe en el o los debates de asociación, o si COWINS no solicitó oportunamente los debates de asociación, el Estado tendrá la capacidad de implementar su decisión, a menos que ya se haya ejecutado conforme a lo permitido en

una situación de emergencia que requiera acción inmediata. Nada de lo dispuesto en el presente Artículo eximirá a las Partes de sus obligaciones en virtud de todas las demás disposiciones del presente Acuerdo de asociación. Las Partes acuerdan comprometerse de buena fe en el proceso descrito anteriormente, con el fin de abordar y resolver las cuestiones planteadas durante el debate, entendiendo que los Debates de asociación no tienen la intención de retrasar injustificadamente al Estado en la implementación de su decisión.

## 5.2 Delegados de COWINS

COWINS podrá autorizar a un número razonable de empleados a ser delegados, previa notificación por escrito al Estado. En total, el número de Delegados no superará el 1% de los Empleados. El enfoque principal de un Delegado se limitará a su propia Entidad estatal. Cuando no haya un Delegado disponible para una entidad estatal, un Delegado de otra Entidad estatal podrá asumir las funciones de Delegado en dicha entidad, sujeto a las políticas de esa Entidad estatal y de la instalación.

Los Delegados de COWINS incluirán a los Empleados que actúen como funcionarios electos de COWINS.

COWINS enviará por correo electrónico una lista en tiempo real de los Delegados, así como de los Empleados identificados como Delegados en formación, al equipo de Relaciones Laborales del Estado a [dpa\\_laborrelations@state.co.us](mailto:dpa_laborrelations@state.co.us). Solo las personas identificadas por COWINS gozarán de los derechos descritos en este Artículo.

A un empleado identificado por COWINS como Delegado en formación se le concederá una licencia para asuntos sindicales de acuerdo con este Artículo.

Una vez que el Delegado haya completado la capacitación y sido certificado por COWINS, se le recomienda enviar un correo electrónico de presentación al director de Recursos Humanos de su Entidad estatal o a la persona designada, dentro del plazo de una (1) semana a partir de la certificación. El Estado proporcionará una lista de puntos de contacto para facilitar este proceso.

La autoridad de cualquier Delegado de COWINS se limitará a, y no excederá, los siguientes deberes y actividades:

### A. Representación de los Empleados

1. Representación en las reuniones según lo establecido en los Artículos 2, 9 y 18, incluido el tiempo razonable de viaje y preparación si fuera necesario. La representación incluye:
  - a. Disputas sobre la designación de la cobertura
  - b. Reuniones informales de resolución respecto del Acuerdo de asociación
  - c. Disputas sobre el Acuerdo de asociación de nivel I
  - d. Disputas sobre el Acuerdo de asociación de nivel II
  - e. Arbitraje de nivel III

- f. Regla 6-10: Reuniones
- g. Regla 8-13(B)(4): Reuniones del segundo paso frente a reclamos
- B. Orientación de nuevos Empleados
  - 1. Participación en la parte correspondiente a COWINS de la orientación de nuevos Empleados según el Artículo 7 o en la capacitación de nuevos Empleados.
- C. Comités o grupos de trabajo enumerados en este Artículo
- D. Formaciones y reuniones de Delegados de COWINS
  - 1. Participación en los cursos de capacitación para Delegados de COWINS que se originen y estén autorizados por COWINS. COWINS proporcionará al Estado una copia de los materiales de capacitación de los Delegados antes de su distribución o uso para que el Estado pueda hacer recomendaciones sobre el contenido de la capacitación que se imparte en virtud de esta sección.
  - 2. Participación en las reuniones de Delegados de COWINS sancionadas, incluidas las reuniones de la Junta Ejecutiva. Las reuniones sancionadas serán publicadas por COWINS en un sitio web público accesible para el Estado.
  - 3. Capacitación o conferencias patrocinadas por una organización matriz de COWINS y/o afiliadas, cuando la asistencia del Delegado esté autorizada por la dirección de COWINS.
  - 4. Participación en las reuniones informales programadas entre los Delegados y los responsables de Recursos Humanos o Relaciones Laborales de las Entidades estatales.
- E. Participación en los Debates de asociación dispuestos en el Artículo 5.1
- F. Deberes adicionales
  - 1. Eventos para empleados organizados por COWINS con el fin de compartir información del Sindicato.
  - 2. Distribuir información originada y autorizada por COWINS.

Una vez que el Director haya promulgado las Reglas apropiadas de conformidad con el Artículo 5.5, se concederá a cada Delegado, excluyendo al Presidente del Sindicato y a los funcionarios electos, hasta 120 horas de licencia remunerada para asuntos sindicales por año fiscal, para las actividades enumeradas en este Artículo. Esto se suma a la licencia para asuntos sindicales relacionada con la participación en la negociación colectiva estipulada en este Artículo. Las licencias para asuntos sindicales deben registrarse con precisión en el sistema de registro de tiempo correspondiente. Los Empleados deben solicitar la licencia para asuntos sindicales con al menos siete (7) días de antelación, cuando sea posible, a menos que la entidad estatal notifique a COWINS con menos antelación sobre la celebración de una reunión o la oportunidad de representación, según lo indicado en este Artículo. Las licencias para asuntos sindicales de más de tres (3) días consecutivos deben ser aprobadas previamente por el supervisor del Delegado con al menos 15 días de antelación. Se anima a los Delegados y a sus supervisores a trabajar juntos para debatir la mejor manera de satisfacer las necesidades de la empresa y garantizar la continuidad de las operaciones durante la licencia para asuntos sindicales de un Delegado. La aprobación no se denegará de forma injustificada.

Los delegados no realizarán, ni animarán a ningún empleado a realizar, ninguna acción que infrinja este Acuerdo o la Ley.

Las Partes acuerdan buscar conjuntamente una financiación de \$50,000 por año fiscal, destinada al reembolso de la licencia por asuntos sindicales del Presidente del Sindicato, de conformidad con lo establecido en este Artículo.

Para el año fiscal 2024-2025, que finaliza el 30 de junio de 2025, o hasta que el Director promulgue las reglas apropiadas conforme a lo establecido en el Artículo 5.5, se otorgará a los Delegados, incluido el Presidente del Sindicato, un tiempo razonable para las actividades enumeradas en este Artículo. Además, deberán registrar con precisión dicho tiempo en el sistema de registro correspondiente. La liberación de las tareas habituales para desempeñar funciones de Delegado debe ser aprobada previamente por el supervisor del Delegado, de acuerdo con los plazos establecidos en este Artículo. La aprobación no se denegará de forma injustificada.

### 5.3 Negociación colectiva

La participación en las reuniones de negociación se limitará a tres (3) funcionarios y delegados en total por Acuerdo entre Entidades estatales seleccionados por COWINS y no más de 21 funcionarios y delegados en total seleccionados por COWINS para futuros Acuerdos de asociación estatal.

Las Partes acordarán el calendario de días de negociación con antelación al inicio de la negociación colectiva. Se concederá licencia para asuntos sindicales a los Delegados que participen en la negociación colectiva, y podrán añadirse días adicionales al calendario por mutuo acuerdo de las Partes.

A los Delegados que trabajen en segundo o tercer turno y que sean miembros del equipo de negociación se les concederá licencia para asuntos sindicales para el turno inmediatamente anterior o posterior a la reunión de negociación, a fin de garantizarles tiempo suficiente para descansar entre turnos. Podrían realizarse otros ajustes al cronograma, si así lo acuerda el supervisor.

### 5.4 Presidente y funcionarios del Sindicato

COWINS notificará al Estado, según el Artículo 33.5, en un plazo de cinco (5) días los resultados oficiales de las elecciones cada vez que se elija a un nuevo Presidente y/o funcionario del Sindicato. En esta notificación, COWINS proporcionará el nombre y el empleador de cada funcionario elegido.

Una vez que el Director haya promulgado las Reglas apropiadas de conformidad con el Artículo 5.5, se concederá al Presidente del Sindicato hasta 384 horas de licencia para asuntos sindicales por año fiscal, además de la licencia para asuntos sindicales por participar en la negociación colectiva establecida en este Artículo. Las licencias para asuntos sindicales deben registrarse con precisión en el sistema de registro de tiempo correspondiente. El Presidente del Sindicato debe solicitar la licencia para asuntos sindicales con al menos siete (7) días de antelación, cuando sea factible, a menos que la Entidad estatal notifique a COWINS con menos antelación la celebración de una reunión o la oportunidad de representación según se

indica en este Artículo. Si el Presidente del Sindicato solicita una licencia para asuntos sindicales de más de tres (3) días consecutivos, esta deberá ser aprobada previamente por el supervisor del Presidente del Sindicato con al menos 15 días de antelación. La aprobación no se denegará de forma injustificada.

Una vez que el Director haya promulgado las Reglas apropiadas de conformidad con el Artículo 5.5, a los Empleados que desempeñen cargos como funcionarios electos, excluyendo al Presidente del Sindicato, tal como se define en los estatutos de COWINS a la fecha de la firma de este Acuerdo, se les concederán un total de 216 horas de licencia por asuntos sindicales por año fiscal para cumplir funciones de Delegado, incluidas la asistencia a las reuniones de la Junta Ejecutiva de COWINS, y deberán seguir el proceso previamente indicado para solicitar las licencias para asuntos sindicales.

#### 5.5 Licencia para asuntos sindicales

El Director de Personal del Estado promulgará Reglas que establezcan la licencia para asuntos sindicales como un tipo específico de licencia administrativa. Las Reglas aplicables entrarán en vigor a más tardar el 1.º de julio de 2025. El actual proceso de reembolso del tiempo de Delegado establecido en el Acuerdo de asociación estatal 2021-2024 seguirá vigente hasta que se promulguen estas Reglas.

La licencia para asuntos sindicales aprobada se contabilizará como tiempo de trabajo si la licencia se toma durante el cronograma de trabajo regular del Empleado. No se concederá licencia para asuntos sindicales si el tiempo dedicado a desempeñar las funciones de Delegado se encuentra fuera del cronograma de trabajo habitual del Empleado y no se incluye en el cálculo de horas de trabajo para efectos de horas extra.

Los Delegados que se desplacen para realizar actividades de Delegado no podrán utilizar para ello un vehículo del Estado. Los Delegados deben utilizar su propio vehículo o un vehículo proporcionado por COWINS para desplazarse con el fin de desempeñar las funciones de Delegado, y no tienen derecho al reembolso del kilometraje por parte del Estado o de la Entidad estatal por dichos desplazamientos. Los Delegados deben asegurarse de mantener una cobertura de responsabilidad adecuada.

#### 5.6 Información proporcionada a COWINS

Cada mes, el Departamento de Personal y Administración (DPA) proporcionará a COWINS, a menos que lo prohíba la ley, la siguiente información electrónica de cada Empleado: (i) nombre, número de identificación de empleado, departamento, clase de puesto, cargo, número de teléfono del trabajo, dirección de correo electrónico del trabajo, ubicación del trabajo (a menos que sea una dirección de domicilio personal), salario y fecha de contratación, tal como figura en el sistema de registro de todo el estado, actualmente conocido como Sistema de nómina de personal de Colorado (CPPS); y (ii) dirección del domicilio, números de teléfono móvil del domicilio y personal, y dirección de correo electrónico personal, a menos que el Empleado solicite no proporcionar esta información de conformidad con la Sección 24-50-1107(3) de la Ley.

Los registros creados en cumplimiento del Artículo 5.6 o la dirección personal del domicilio de un Empleado, su número de teléfono móvil personal y particular y su dirección personal de correo electrónico estarán exentos de la Ley de Registros Abiertos de Colorado y dicha información se redactará según corresponda.

Las Entidades estatales compartirán las solicitudes presupuestarias departamentales relativas a salarios, horas o términos y condiciones de empleo de los Empleados cubiertos, incluidas las solicitudes suplementarias, el día de su transmisión al Comité Presupuestario Conjunto (CPC).

COWINS considerará la información recibida en virtud de este Artículo como confidencial y no la divulgará a terceros, salvo que sea necesario para llevar a cabo las funciones de COWINS y comunicarse con los Empleados.

#### 5.7 Acceso a los Empleados de la unidad de negociación

COWINS tendrá un acceso razonable a los Empleados en el lugar de trabajo, incluyendo la comunicación electrónica y las visitas presenciales de los Representantes de COWINS. Por ejemplo, los Representantes de COWINS pueden solicitar la aprobación del director de Recursos Humanos o una persona designada para asistir a reuniones de toda la Entidad estatal destinadas a todos los empleados de una Entidad estatal, ya sean virtuales o presenciales, con al menos cinco (5) días de antelación a la reunión. La aprobación no se denegará de forma injustificada.

#### 5.8 Comunicaciones electrónicas

COWINS tendrá un acceso razonable a los Empleados a través de la comunicación electrónica. Como cortesía, se proporcionarán copias de las comunicaciones de COWINS enviadas a los Empleados al equipo de Relaciones Laborales del Estado a [dpa\\_LaborRelations@state.co.us](mailto:dpa_LaborRelations@state.co.us), si así lo solicita la Unidad de Relaciones Laborales del Estado. El Estado no tiene ninguna obligación de crear direcciones de correo electrónico o listas de distribución adicionales para COWINS. El uso de las comunicaciones electrónicas por parte de los Empleados debe adaptarse a cualquier política de uso aceptable.

#### 5.9 Tablones de anuncios

Se asignará a COWINS un espacio designado por la Entidad estatal en los tablones de anuncios ya existentes. El material del tablón de anuncios no se colocará sobre el material de las Entidades estatales y solo podrá incluir lo siguiente:

- A. Avisos de asuntos recreativos y sociales de COWINS.
- B. Avisos de las reuniones de COWINS.
- C. Otros avisos, información y anuncios relativos a asuntos oficiales de COWINS.

Dicho material será publicado y/o retirado únicamente por un funcionario o Delegado de COWINS. El material del tablón de anuncios que perturbe indebidamente las operaciones de

una Entidad estatal podrá ser retirado por esta. Si se retira algún material, la Entidad estatal informará a COWINS de dicha retirada en un plazo de 48 horas. COWINS no retirará ningún material del tablón de anuncios de las Entidades estatales.

#### 5.10 Espacio de reunión

Se podrá utilizar para las reuniones de COWINS un espacio de reunión apropiado disponible en edificios de propiedad de las Entidades estatales o alquilados por estas a los que puedan acceder tanto los Representantes de COWINS como los Empleados, siempre que se apruebe una solicitud con una antelación no inferior a dos (2) días laborables, cuando sea factible, del acceso deseado y cuando dichas reuniones no interfieran con las tareas normales de los Empleados. Las solicitudes de COWINS para el uso del espacio de reunión podrán realizarse a través del sistema de reservas de la Entidad estatal y deberán cumplir las políticas o requisitos de uso de los edificios y/o salas de reuniones de la Entidad estatal.

#### 5.11 Uso de equipos del Estado

Los Empleados podrán comunicarse de manera razonable entre sí y con COWINS sobre los asuntos relacionados con el Acuerdo y la Ley, utilizando computadoras y teléfonos de propiedad del Estado. Todo uso debe ser de conformidad con cualquier política(s) de uso aceptable.

### **Artículo 6: Derechos ejecutivos y de administración**

Las Partes acuerdan que, de conformidad con la Ley, el Estado conserva su capacidad para:

- A. Ejercer cualquier derecho o responsabilidad reservado a una Autoridad facultada para proceder a los nombramientos, al Director o a la Junta de conformidad con el Sistema Estatal de Personal descrito en el Artículo XII, §13 de la Constitución del Estado y en el Artículo 50, Parte 1 de la Ley, y las Reglas o procedimientos promulgados por la Junta o el Director de conformidad con el C.R.S. § 24-50-101(3)(c).
- B. Determinar y llevar a cabo cualquier misión, iniciativa, grupo de trabajo, agenda, política o programa de cualquier departamento, división, oficina u otra subdivisión del Estado.
- C. Establecer y supervisar el presupuesto, las finanzas y la contabilidad.
- D. Determinar el uso de la tecnología.
- E. Negociar, obtener y administrar contratos que el Estado tenga autoridad legal para celebrar.
- F. Establecer, modificar y hacer cumplir o revocar reglas razonables de conducta personal.
- G. Tomar las medidas que sean necesarias para ejercer cualquier función gubernamental durante una emergencia.

Las Partes también aceptan que nada en este Acuerdo puede restringir, duplicar o usurpar cualquier responsabilidad o poder otorgado al gobernador, al Director o a la Junta por la Constitución del Estado o los Estatutos Revisados de Colorado ni nada en este Acuerdo

impedirá que el Estado convoque o participe en debates con cualquier empleado o grupo de empleados del Estado para tratar cualquiera de los asuntos enumerados en este Artículo.

Nada de lo dispuesto en el presente Artículo se interpretará como una minimización de cualquier obligación del Estado establecida específicamente en el presente Acuerdo.

## **Artículo 7: Orientación de nuevos Empleados**

### **7.1 Orientaciones de nuevos Empleados**

Los nuevos Empleados deberán asistir a una sesión de bienvenida dirigida por COWINS durante su tiempo programado de orientación para nuevos Empleados (orientación) o de capacitación para nuevos Empleados (capacitación) dentro de sus primeros 30 días de empleo o en la primera orientación o capacitación programada después de que el Empleado haya sido contratado. Si por cualquier motivo un Empleado no puede asistir a la orientación o capacitación, se fijará una nueva fecha para que asista a la próxima orientación o capacitación programada regularmente. Los empleados que ocupen un puesto cuya designación de cobertura haya cambiado de no cubierta a cubierta de conformidad con el Artículo 2.2 también serán invitados a asistir a la sesión de bienvenida dirigida por COWINS durante una orientación o capacitación programada dentro de los 30 días siguientes al cambio de designación de cobertura. Dicha orientación o capacitación puede ser virtual. La franja horaria para la sesión de orientación o capacitación de 30 minutos será acordada mutuamente por las Partes, pero no serán los últimos 30 minutos de ninguna orientación o capacitación. La sesión será dirigida por uno o varios Representantes de COWINS.

Las Partes aceptan que todos los empleados en puestos designados no cubiertos serán excusados y se ausentarán de la parte de la orientación o capacitación que corresponda a COWINS.

Las Partes trabajarán conjuntamente para desarrollar y actualizar, según sea necesario, la comunicación escrita que se distribuirá a los Empleados durante la orientación y capacitación en relación con los derechos y deberes de los Empleados, COWINS y el Estado, tal como se establece en la Ley y en este Acuerdo. COWINS puede distribuir materiales (por ejemplo, información educativa básica sobre COWINS y su misión/programas/historia, el Acuerdo, una solicitud de afiliación/Comité de Educación Política, una lista de Delegados) durante la parte de orientación o capacitación que corresponde a COWINS. COWINS proporcionará al Estado copias de todos los materiales antes de que sean compartidos con los Empleados.

El o los Delegados de COWINS que dirijan la sesión de orientación o capacitación correspondiente a COWINS gozarán de licencia para asuntos sindicales según lo dispuesto en el Artículo 5.

El o los Delegados de COWINS que dirijan la sesión correspondiente a COWINS deberán ser miembros de la misma Entidad estatal que imparta la orientación o capacitación. Sin embargo, si se necesita un Delegado de COWINS de otra Entidad estatal para llevar a cabo la orientación o la capacitación y si fuera necesario que este representante viajara al lugar de la

capacitación u orientación, se le podrá conceder licencia para asuntos sindicales según lo dispuesto en el Artículo 5.

El o los Delegados de COWINS programados para dirigir la sesión de orientación o capacitación correspondiente a COWINS deberán notificar a su(s) supervisor(es) su intención de dirigir la orientación o capacitación con al menos cinco (5) días de antelación, a menos que el Estado notifique con menos tiempo a COWINS sobre la orientación y capacitación. La aprobación para llevar a cabo la orientación o la capacitación no se denegará de forma injustificada. El o los Delegados de COWINS serán responsables de registrar las licencias para asuntos sindicales en su sistema de registro de tiempo.

Los Representantes de COWINS pueden solicitar una reunión adicional de 30 minutos con los nuevos Empleados dentro de los primeros 30 días desde que un nuevo Empleado se presenta en su ubicación de trabajo cuando la Entidad estatal ofrece un programa adicional de incorporación basado en las instalaciones o divisiones. Las solicitudes no se denegarán de forma injustificada.

## 7.2 Aviso sobre orientación de nuevos Empleados

Siempre que sea posible, cada Entidad estatal dará aviso por vía electrónica con al menos 10 días de antelación sobre cualquier orientación o capacitación a COWINS. Este aviso debe incluir, cuando se conozcan, el nombre, el cargo, el departamento, el pago, el turno, el correo electrónico de trabajo y la ubicación de trabajo de cualquier nuevo Empleado que se espere que asista a la orientación o capacitación. Podrá proporcionarse un aviso electrónico más breve cuando exista una necesidad urgente crítica para las operaciones de la Entidad estatal que no fuera razonablemente previsible.

Cuando la ubicación de trabajo de un Empleado sea remota/trabajo desde casa, el Estado así lo indicará.

En respuesta, COWINS proporcionará a la Entidad estatal respectiva un aviso electrónico con al menos 24 horas de antelación sobre el o los representantes de COWINS que participarán en la parte de COWINS de la orientación o capacitación, a menos que el Estado notifique a COWINS con menos antelación sobre la orientación o capacitación.

## **Artículo 8: No discriminación y equidad, diversidad, inclusión y accesibilidad**

### 8.1 Compromiso contra la discriminación, el racismo y el acoso sexual

Las Partes acuerdan que los contribuyentes y residentes del Estado de Colorado reciben mejores servicios cuando la fuerza laboral del Estado refleja las diversas comunidades a las que sirve y cuando el lugar de trabajo es acogedor para todos y libre de discriminación, incluyendo, entre otros, el racismo y el acoso sexual. Como tal, las Partes se comprometen a mejorar la equidad, la diversidad, la inclusión y la accesibilidad (EDIA) para todos los empleados estatales y los habitantes de Colorado y continuarán tomando medidas para identificar y remediar las injusticias. El Estado se compromete a no discriminar en modo alguno a los empleados en función de las siguientes clases protegidas: raza, religión, credo,

color, nacionalidad, sexo, orientación sexual, embarazo y afecciones médicas relacionadas con el embarazo, estado civil, edad, ascendencia, etnia, discapacidad, actividad sindical legal, identidad de género, expresión de género, información genética, condición de militar o de veterano, y cualquier otra clase protegida que pueda añadirse a la Ley Antidiscriminación de Colorado C.R.S. § 24-34-402.

Las Partes reconocen que el acoso sexual es una forma de discriminación ilegal por razón de sexo, y el Estado está de acuerdo en que ningún empleado debe ser sometido a tal acoso.

Las Partes también acuerdan que cuando los efectos de las prácticas laborales del Estado den lugar a una discriminación contra cualquier grupo de personas basada en las clases protegidas antes mencionadas, deberán adoptarse medidas reparadoras y de justicia específicas y apropiadas, tal y como se indica en este Artículo, para corregir los efectos de esta discriminación. Las Partes también acuerdan que es necesario garantizar la equidad, la diversidad, la inclusividad y la accesibilidad en todos los aspectos del empleo.

Nada de lo dispuesto en este Artículo impedirá que el Estado, de conformidad con la ley o la Regla, conceda preferencias a los veteranos militares, a las personas con discapacidad y a las personas que se encuentren en otra situación protegida.

Las Partes se comprometen a trabajar en colaboración para promover los intereses mutuos con el fin de lograr un entorno más equitativo, diverso, inclusivo y accesible que permita a la fuerza laboral prosperar y al Estado ser un empleador preferido. A petición de COWINS, el Estado proporcionará los datos agregados utilizados para el Informe sobre la fuerza laboral y el Informe demográfico sobre la fuerza laboral.

Las Partes buscarán conjuntamente financiación para la implementación de un Sistema de información de Recursos Humanos (HRIS) a nivel estatal, que permitirá al Estado responder mejor a las solicitudes de información de COWINS y realizar un seguimiento de métricas específicas, como las recompensas y el reconocimiento.

## 8.2 Respeto mutuo

El Estado y COWINS aceptan que el respeto mutuo entre directivos, empleados, compañeros de trabajo y supervisores es esencial para la prestación eficaz de los servicios del Estado. Los comportamientos que contribuyan a crear un entorno de trabajo humillante o intimidatorio, incluyendo el lenguaje abusivo o el acoso, son inaceptables y no se tolerarán.

Los Empleados que tengan alguna preocupación sobre su lugar de trabajo o que crean haber sido objeto de comportamientos que perciben como humillantes, intimidatorios o de acoso deben ponerse en contacto inmediatamente con su Departamento de Recursos Humanos, para que la Entidad estatal investigue de manera adecuada y rápida las alegaciones, de acuerdo con la ley, las Reglas y/o la política. Estas preocupaciones no pueden abordarse a través del proceso de resolución de disputas del Artículo 9 del Acuerdo de asociación.

El Estado mantiene políticas universales que prohíben la violencia, el acoso, la discriminación y las represalias en el lugar de trabajo. Los Empleados deben ser informados de estas políticas durante la orientación y deben seguir los procedimientos establecidos en dichas políticas y/o las políticas relacionadas de su Entidad estatal, si las hubiera, para denunciar comportamientos inadecuados en el lugar de trabajo.<sup>1</sup>

Los Empleados que crean haber sido objeto de una práctica de empleo discriminatoria o injusta pueden buscar recursos en la División de Derechos Civiles de Colorado, la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo, el proceso de apelación de la Junta Estatal de Personal y/o el proceso para la presentación de reclamos según las Reglas.<sup>2</sup>

Los Empleados que tengan preguntas o inquietudes sobre un entorno de trabajo inadecuado que no implique discriminación, acoso o represalias deben ponerse en contacto con su Departamento de Recursos Humanos para analizar los recursos legales y las opciones disponibles.

### 8.3 Plan de acción para avanzar en la equidad para todos

Las Partes adoptarán un enfoque integral para promover la equidad entre aquellos que han sido históricamente desatendidos, marginados y perjudicados por la pobreza y la desigualdad intergeneracional. Promover afirmativamente la equidad, los derechos civiles, la justicia racial y las oportunidades equitativas es responsabilidad de todo nuestro gobierno estatal. El avance de la equidad requiere un enfoque sistemático para integrar la equidad y la justicia en los procesos de toma de decisiones. Las Partes deben reconocer y trabajar para corregir las desigualdades en sus políticas y programas que a menudo sirven de barreras a la equidad, tal y como se señala en las órdenes ejecutivas y las políticas universales.

Con este enfoque en mente, tras la ejecución de este Acuerdo, las Partes harán lo siguiente:

- A. Buscar mutuamente financiación por un monto no inferior a USD 300,000 por año fiscal para ampliar el programa CSEAP con tres (3) recursos adicionales del CSEAP cuyo enfoque se centre en los servicios de asesoramiento multicultural, intercultural y culturalmente competente; el entrenamiento y la capacitación profesional, la mediación y las prácticas de justicia reparadora para resolver los conflictos interpersonales de los empleados y fomentar la inclusividad en el lugar de trabajo.
- B. Buscar financiamiento para un HRIS estatal para las Agencias que incluya dicha funcionalidad para captar los datos demográficos sobre los empleados con el fin de analizar la equidad en las contrataciones, las recompensas y el reconocimiento, los ascensos y las oportunidades de capacitación.

---

<sup>1</sup> <https://dhr.colorado.gov/state-hr-professionals/universal-policies>

<sup>2</sup> <https://ccrd.colorado.gov>

<https://www.eeoc.gov>

<https://spb.colorado.gov>

<https://spb.colorado.gov/board-rules>

- C. Para que las Partes demuestren su compromiso de trabajar en colaboración, COWINS nombrará anualmente al menos a un miembro de COWINS para cada una de las comunidades de práctica de ámbito estatal, a excepción de la comunidad de práctica de estrategia interna. COWINS nombrará anualmente a tres (3) miembros de la comunidad de práctica de estrategia interna. Estos miembros designados deben seguir el proceso de solicitud de la Oficina Estatal de Equidad para ser nombrados miembros de las comunidades de práctica. COWINS proporcionará una confirmación por escrito de estos nombramientos anuales al Director de Equidad Estatal antes del 31 de mayo de cada año. La participación en las comunidades de práctica permitirá a las Partes implicarse en los esfuerzos de EDIA a nivel estatal de forma alineada y enfocada. La participación del Estado con el grupo de trabajo de EDI anterior finalizará con la firma del Acuerdo de asociación 2024-2027.
- D. El Director de Equidad del Estado o la persona designada proporcionará una actualización trimestral al Comité Obrero-Patronal del Estado. La actualización se publicará en la página web estatal de acceso público en un plazo de siete (7) días tras su presentación. Además, los copresidentes y los administradores de la Oficina Estatal de Equidad de las comunidades de práctica presentarán actualizaciones una vez al año.
1. El Director de Equidad del Estado presentará un plan estratégico al Comité Obrero-Patronal de todo el Estado antes del 31 de mayo de 2025 en el que se detalle lo siguiente en relación con los objetivos cuantificables descritos en el apartado 8.3:
    - a. Empleados de la Oficina Estatal de Equidad y/o comunidades de práctica que completarán los objetivos mensurables.
    - b. Plazos para los logros mensurables y la finalización de los objetivos mensurables.

#### 8.4 Elementos mensurables para la Oficina Estatal de Equidad

La Oficina Estatal de Equidad llevará a cabo actividades que incluyen, entre otras:

- A. Responsabilidad y compromiso de actuar
  1. Desarrollar y adoptar métodos y procesos para añadir una lente equitativa a las revisiones de las políticas, la creación de nuevas políticas y las pruebas para los puestos, que las Entidades Estatales puedan utilizar.
  2. Asistir a las Entidades Estatales en la creación y modificación de sus planes de EDIA publicados.
    - a. Ayudar a las Entidades Estatales a desarrollar y aplicar un proceso para notificar y recibir comentarios de los empleados de la Entidad Estatal sobre el desarrollo y la modificación de sus planes de EDIA.
- B. Contratación, ascensos y desarrollo profesional

1. En el plazo de un año a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, el Estado desarrollará una capacitación en materia de prejuicios para los empleados que participen en los paneles de contratación y entrevistas.
- C. Comentarios y gestión del rendimiento
1. En el plazo de un año a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, desarrollar orientación para las Entidades Estatales y los empleados sobre la creación y gestión de los Comités de EDIA y los grupos de recursos para empleados.
  2. En el plazo de un año a partir de la fecha de entrada en vigor de este Acuerdo, desarrollar capacitación y recursos para que los líderes de las Entidades Estatales los utilicen mientras evalúan el rendimiento de los empleados y apoyan los objetivos de desarrollo profesional en torno a la EDIA.
- D. Diversidad en el liderazgo
1. La Oficina Estatal de Equidad seguirá apoyando sus herramientas de evaluación de la inclusión actuales para que las Entidades Estatales evalúen sus prácticas en materia de Recursos Humanos y EDIA.
- E. Accesibilidad
1. Para enero de 2026, el Estado recopilará e informará a COWINS sobre las adaptaciones solicitadas y proporcionadas a los empleados financiadas por el Fondo de Adaptaciones para su revisión. La información comunicada incluirá, entre otras cosas:
    - a. El número de solicitudes de reembolso por adaptaciones recibidas.
    - b. La cantidad de tiempo que se tarda en proporcionar el reembolso por adaptaciones solicitado al Fondo de Adaptaciones.
    - c. Los tipos generalizados de adaptación(es) proporcionadas a los empleados.
- F. Transparencia y responsabilidad
1. Adoptar un marco de medición para evaluar tanto la cantidad como la calidad de las iniciativas de EDIA a nivel estatal.
- G. Compromiso auténtico con la comunidad
1. Ayudar a las Entidades Estatales a desarrollar un plan para incorporar la voz de los residentes de la comunidad con el fin de garantizar que el personal de las Entidades Estatales escuche diversas perspectivas y construya activamente relaciones con la comunidad.
    - a. Esto incluye solicitar la opinión de los socios comunitarios dentro de las comunidades de práctica y compartir públicamente los esfuerzos de EDIA.
    - b. Para enero de 2026, la Oficina Estatal de Equidad desarrollará y pondrá a disposición de los funcionarios que puedan interactuar con el público una capacitación en reducción de la tensión.

## 8.5 Iniciativas del Estado y de las Entidades Estatales

No se denegará injustificadamente a los empleados que soliciten participar en actividades de EDIA patrocinadas por el Estado y las Entidades Estatales durante su jornada laboral, como talleres, grupos de recursos para empleados y Comités de EDIA de las Entidades Estatales.

Nada de lo dispuesto en el Artículo 8 impedirá que el Estado y las Entidades Estatales continúen con cualquier iniciativa de EDIA adicional, incluida la aplicación de cualquier plan de acción de EDIA de las Entidades Estatales.

### **Artículo 9: Proceso de resolución de disputas del Acuerdo de asociación**

El propósito del Artículo 9 es esbozar y aclarar el proceso de disputas del Acuerdo de asociación (PAD) y distinguir los mecanismos disponibles para los empleados con respecto a los reclamos, las apelaciones o las disputas según lo dispuesto en las Reglas para el personal Estatal.

Los empleados también pueden tener derecho, en virtud de las Reglas para el personal Estatal, a que se atiendan sus quejas a través de los recursos legales previstos por la Junta de Personal Estatal o el Director de Personal Estatal. Los Empleados deben consultar las Reglas de la Junta de Personal Estatal y los procedimientos del Director de Personal Estatal, 4 CCR 801-01. La información también está disponible en <https://spb.colorado.gov>.

Los temas y el proceso para las disputas del Acuerdo de asociación se establecen en este Artículo.

#### 9.1 Objeto de las disputas del Acuerdo de asociación

Por disputa del Acuerdo de asociación se entenderá cualquier disputa relativa a la interpretación, aplicación o ejecución de cualquier disposición del Acuerdo de asociación y se resolverá a través del proceso de resolución de disputas del Acuerdo de asociación establecido en este Artículo. Todos los asuntos sujetos a audiencia obligatoria ante la Junta de Personal Estatal, incluidas las medidas disciplinarias contra los empleados y los reclamos en virtud de la Ley de Protección de los Empleados del Estado ("Ley de Denunciantes"), deben apelarse ante la Junta de Personal Estatal y no están sujetos al proceso de PAD.

Cualquier empleado que quiera impugnar una decisión que esté sujeta al proceso de revisión discrecional de la Junta de Personal Estatal puede elegir entre seguir la revisión de la Junta o, si la disputa alega una infracción del Acuerdo, resolver la disputa como una disputa del Acuerdo de asociación en virtud de este Artículo. Esto incluye cualquier disputa que alegue lo siguiente (y que no se refiera a una acción que afecte negativamente al pago base del empleado, a su estatus o a su permanencia en el puesto, según lo establecido anteriormente):

- A. La acción de empleo parece infringir la Ley Antidiscriminación de Colorado ("CADA").
- B. La decisión sobre el reclamo, tal como se describe en el Capítulo 8 de las Reglas, parece infringir los derechos de un Empleado en virtud de la constitución federal o estatal.

- C. La decisión sobre el reclamo, tal como se describe en el Capítulo 8 de las Reglas, parece infringir los derechos del empleado en virtud de las Reglas sobre reclamos de la Junta de Personal Estatal o los procedimientos para la presentación de reclamos de la Entidad Estatal.

Cuando un Empleado opte por presentar una PAD de acuerdo con este Artículo, el Empleado renunciará voluntaria y conscientemente a su derecho a presentar una apelación o un reclamo en virtud de las Reglas en cumplimiento de la Regla 1-19. El empleado deberá firmar una renuncia por escrito mediante firma autógrafa o a través de una firma digital verificada. Un Empleado no puede presentar un reclamo o apelación de la Junta o del Director de Personal Estatal de conformidad con las Reglas sobre el mismo asunto que es la base de la PAD. Nada de lo dispuesto en el presente Acuerdo modifica o altera los plazos previstos en las Reglas.

El formulario de renuncia que deberán utilizar las Partes se adjunta al presente Acuerdo como Anexo A.

Un Empleado puede elegir ser representado por COWINS en cualquier nivel del proceso de disputa del Acuerdo de asociación. La disposición de dicha representación en nombre de dicho Empleado quedará a la entera discreción de COWINS.

## 9.2 Proceso de resolución de disputas del Acuerdo de asociación

Las Partes considerarán la fecha de recepción de una disputa o respuesta como el día laborable en que se reciba la disputa o respuesta firmada y completa si se recibe antes de las 5:00 p. m., o el siguiente día laborable si se recibe después de las 5:00 p. m. o en un fin de semana o día festivo reconocido en el Artículo 30.

El Proceso de resolución de disputas del Acuerdo de asociación se llevará a cabo de la siguiente manera:

### Reunión informal de resolución

Antes de iniciar el proceso formal de PAD con la presentación del formulario correspondiente, el Empleado que tenga una inquietud respecto al Acuerdo de asociación intentará resolverla de manera informal. Para ello, se reunirá y discutirá la cuestión con el supervisor o gerente involucrado. La inquietud relacionada con el Acuerdo de asociación deberá ser presentada al supervisor o gerente involucrado a más tardar 20 días después de que el Empleado haya tenido conocimiento, o debiera haber tenido conocimiento, de los hechos que dieron lugar a dicha inquietud. El empleado y el supervisor/gerente pueden hacerse acompañar cada uno por un representante a la reunión informal.

Si el conflicto se resuelve, habrá documentación escrita que refleje ese entendimiento mutuo.

### Nivel I: Reunión de la Entidad Estatal

Si la inquietud no puede resolverse durante la reunión informal con el supervisor o gerente, el Empleado deberá presentar una solicitud formal de PAD por escrito, entregándola en persona o enviándola por correo electrónico al Director de Recursos Humanos de la Entidad Estatal o a la persona designada, a más tardar 10 días después de la reunión informal.

Dicha PAD por escrito identificará el/los Artículo(s) del Acuerdo que se cree que han sido infringidos, el/los empleado(s) afectado(s) por la infracción, indicará cómo y cuándo tuvo lugar la infracción y expondrá el recurso legal que se solicita. El tema de una PAD de Nivel I debe abordar únicamente los temas debatidos en la reunión informal. Si una PAD es presentada por múltiples Empleados, o afecta a múltiples empleados, la PAD por escrito debe nombrar específicamente e identificar cómo y cuándo la infracción afectó a cada Empleado individual. Cada uno de los Empleados afectados que participe en las reuniones de la PAD deberá completar el Anexo A.

Se convocará una reunión de resolución de disputas del Acuerdo de asociación en un plazo de 10 días a partir de la recepción de la PAD por escrito. Si las Partes lo acuerdan mutuamente por escrito, se podrá renunciar a una reunión o se podrá prorrogar el plazo para su celebración. Si un Empleado no responde a una solicitud por escrito para que se programe una reunión de Nivel I dentro del plazo de 10 días, la Entidad Estatal podrá considerar que la PAD ha sido retirada por el Empleado.

El objetivo de una reunión de resolución de disputas del Acuerdo de asociación es considerar objetiva y minuciosamente los hechos, determinar si se ha infringido o no el Acuerdo de asociación y, en caso afirmativo, qué recurso legal podría aplicarse para resolver la infracción. El Director de Recursos Humanos de la Entidad Estatal o una persona designada deberá responder por escrito en un plazo de 15 días a partir de la reunión de resolución de disputas del Acuerdo de asociación o de la renuncia a la misma. La respuesta de la Entidad Estatal debe incluir los hechos y las razones de la decisión que la Entidad Estatal considere relevantes. Si el Director de Recursos Humanos de la Entidad Estatal o la persona designada no responden dentro de este plazo, los Representantes de COWINS y el/los Empleado(s) podrán elevar la disputa sobre el Acuerdo de asociación al Nivel II.

#### Nivel II: Reunión con el Director de Personal Estatal

En caso de que el/los Empleado(s) y COWINS deseen apelar una decisión insatisfactoria del Nivel I, la apelación deberá presentarse por escrito, entregándola en persona o enviándola por correo electrónico mediante un formulario completado (Anexo B). Esta deberá dirigirse al Director de Personal Estatal o a la persona designada, con copia al Director de Recursos Humanos de la Entidad Estatal o a la persona designada, dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la decisión del Nivel I o, si no se ha tomado ninguna decisión, a partir del vencimiento del plazo de respuesta de la Entidad Estatal. Una PAD de Nivel II se limitará a los Artículos mencionados en la PAD de Nivel I, e identificará las razones por las que se impugna la respuesta de la Entidad Estatal y el recurso legal solicitado. Cada individuo afectado deberá completar el Anexo B. Solo

los Empleados que hayan renunciado a sus derechos en virtud del sistema estatal de personal en el Nivel I podrán avanzar al Nivel II.

El Director o la persona designada tendrá autoridad para solicitar información adicional o realizar consultas a la Entidad Estatal, a COWINS o a los Empleados. La Entidad Estatal, COWINS, o el/los Empleado(s) deberá(n) proporcionar cualquier información requerida o solicitada al Director o persona designada de manera oportuna.

Se convocará una reunión de resolución de disputas con el/los Empleado(s), COWINS y el Director o la persona designada en un plazo de 10 días a partir de la recepción del escrito de apelación de la disputa del Acuerdo de asociación. Si un Empleado no responde a una solicitud por escrito para que se programe una reunión de Nivel I dentro del plazo de 10 días, el Director de Personal Estatal podrá considerar que la PAD ha sido retirada por el Empleado. Si las Partes lo acuerdan mutuamente por escrito, se podrá renunciar a una reunión o se podrá prorrogar el plazo para su celebración. El Director o la persona designada emitirá una respuesta por escrito en un plazo de 30 días calendario a partir de la reunión o de la renuncia a la misma. Si se determina que una Entidad Estatal o una Autoridad nominadora incumple el Acuerdo de asociación, deberán comenzar a subsanar el problema en un plazo de 20 días a partir de la decisión, salvo que se indique lo contrario en la decisión del Director.

El Director o la persona designada en el Nivel II tendrá autoridad para confirmar, anular o modificar una decisión o medida adoptada en el nivel inferior.

### Nivel III: Arbitraje

Las disputas no resueltas en el Nivel II podrán ser llevadas a arbitraje de conformidad con el C.R.S. §

24-50-1115, únicamente por COWINS mediante la presentación de una notificación por escrito al Estado. Dicha notificación deberá entregarse al Estado en persona o por correo electrónico en un plazo de 30 días calendario a partir de la recepción de una respuesta insatisfactoria de Nivel II. El arbitraje se limitará al objeto de la disputa del Acuerdo de asociación.

### 9.3 Proceso de arbitraje

Una vez que COWINS haya solicitado el arbitraje, solicitará al Servicio Federal de Mediación y Conciliación (FMCS) una lista de árbitros con licencia para ejercer la abogacía, ya sea activos, inactivos o jubilados, que no sean empleados de ninguna de las partes. En un plazo de 30 días calendario, las Partes iniciarán el proceso para seleccionar un árbitro según lo acordado por las Partes. Si las Partes no logran ponerse de acuerdo sobre un árbitro, cada parte se turnará para tachar un nombre hasta que quede un árbitro. Las Partes podrán solicitar de mutuo acuerdo una segunda lista al FMCS y las Partes seguirán el mismo proceso para seleccionar un árbitro.

Tras la selección del árbitro, COWINS iniciará el cronograma con el árbitro dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la solicitud de arbitraje. Las Partes harán un esfuerzo de buena fe para programar una fecha de audiencia con fecha dentro de los tres (3) meses siguientes a la presentación de la solicitud de arbitraje por parte de COWINS, o tan pronto como sea factible.

El árbitro no estará facultado para añadir, sustraer o modificar ninguna disposición del presente Acuerdo ni para emitir ninguna decisión o laudo incompatible con la legislación aplicable. La decisión o el laudo del árbitro serán definitivos y vinculantes.

Todos los honorarios y gastos del árbitro, si los hubiere, que pueda implicar el procedimiento de arbitraje, se dividirán a partes iguales entre COWINS y la Entidad Estatal. Cada parte correrá con los costos de preparación y presentación de su propio caso.

Los árbitros emitirán una decisión por escrito, y se les anima a hacerlo dentro de los 30 días siguientes a la recepción del escrito de las Partes posterior a la audiencia o de los alegatos orales finales, lo que ocurra más tarde. Esta decisión incluirá las conclusiones específicas de hecho y de derecho, y una determinación de si la Entidad Estatal interpretó, aplicó o ejecutó correctamente el Acuerdo a la situación que dio lugar a la disputa del Acuerdo de asociación. A petición de COWINS o del Estado, el árbitro conservará su jurisdicción durante 60 días tras la emisión de una decisión en caso de disputa sobre la implementación. La decisión de un árbitro sobre una disputa de Acuerdo de asociación podrá ser apelada según lo permitido por la Sección 24-50-1115(2)(b) de la Ley.

#### 9.4 Plazos

Cualquier etapa o nivel del proceso de resolución de disputas del Acuerdo de asociación, así como los plazos prescritos, podrán ser prorrogados o anulados por mutuo acuerdo de las Partes por escrito. El Estado debe seguir todos los requisitos de contratación y las Partes acuerdan que los plazos se ajustarán según sea necesario para los requisitos de contratación.

Si el Estado no cumple con los plazos establecidos en cualquier etapa o nivel del proceso de resolución de disputas del Acuerdo de asociación, y salvo que se acuerde mutuamente una prórroga por escrito, el/los Empleado(s) y/o COWINS podrán elevar la disputa al siguiente nivel del proceso. Sin embargo, únicamente COWINS podrá llevar una disputa del Acuerdo de asociación al arbitraje en virtud del Nivel III.

#### 9.5 Notificaciones

Las disputas del Acuerdo de asociación se enviarán a la(s) persona(s) indicada(s) en el Artículo 33.5: Notificaciones.

La Entidad Estatal reenviará una copia a COWINS y al Director o persona designada de cualquier disputa por escrito del Acuerdo de asociación que reciba de un Empleado y/o de COWINS.

## 9.6 Consultas sobre disputas y representación

Los Delegados podrán llevar a cabo investigaciones sobre posibles disputas del Acuerdo de asociación durante su licencia para asuntos sindicales, previa notificación a su supervisor, con sujeción a las limitaciones establecidas en el Artículo 5. Todas las consultas de los Delegados o de la Entidad Estatal se llevarán a cabo con respeto profesional a la confidencialidad y se compartirán en función de la necesidad. Los Delegados podrán solicitar información razonable que sea directamente relevante para su investigación sobre una disputa del Acuerdo de asociación; cualquier información correspondiente disponible deberá ser proporcionada de manera oportuna. La información correspondiente puede ser redactada de conformidad con la ley. Además, dichas consultas de los Delegados no deberán perturbar las operaciones comerciales.

Un Representante de COWINS tendrá la oportunidad de estar presente en todas las reuniones del proceso de resolución de disputas del Acuerdo de asociación y de recibir una copia de las respuestas del Estado.

## 9.7 Asistencia a las reuniones de las disputas del Acuerdo de asociación

La asistencia de un Empleado a todas las reuniones del proceso de resolución de disputas del Acuerdo de asociación, tal como se detalla en este Artículo, así como a las audiencias de arbitraje, se considerará tiempo remunerado. Los Delegados que representen a un Empleado durante el proceso de disputa del Acuerdo de asociación gozarán de licencia para asuntos sindicales sujeta a las limitaciones establecidas en el Artículo 5.

## **Artículo 10: Ocupación de puestos vacantes y retención**

### 10.1 Ofertas de empleo

El Estado se compromete a cubrir los puestos rápidamente. Cuando una Autoridad nominadora proceda a cubrir un puesto vacante mediante un proceso competitivo como el que se describe a continuación, la Autoridad nominadora seguirá el proceso descrito en el Artículo 10.2. El puesto se publicará en un plazo de 15 días a partir de la notificación a RRHH de que desea iniciar el proceso de selección. La Entidad Estatal mantendrá publicada la oferta de empleo durante un mínimo de siete (7) días. Esto incluirá la publicación de un aviso en el lugar de trabajo habitual, ya sea en línea, por correo electrónico y/o en papel. Todas las publicaciones se realizarán de manera que cumplan con la ley.

Los años pertinentes de servicio en el Estado se considerarán una cualificación preferente si la Autoridad nominadora determina que son relevantes para el mérito general y la aptitud para el puesto que se utilizará para determinar los mejores candidatos de la lista de referencias.

La publicación se basará en la descripción del puesto y en los conocimientos, destrezas, habilidades y otros atributos identificados asociados al puesto, y no se redactará para favorecer a una o varias personas en particular.

## 10.2 Proceso de selección

Las Partes acuerdan que el proceso de selección debe cumplir las leyes y Reglas pertinentes para promover una contratación equitativa, diversa, inclusiva y accesible. El Estado seguirá el siguiente proceso de selección para determinar la adjudicación de los puestos cubiertos publicados:

1. Antes de comenzar el proceso de revisión de las cualificaciones mínimas, la Autoridad nominadora determinará el análisis comparativo que se utilizará, incluyendo el uso de rúbricas numéricas o no numéricas, y el peso dado al servicio previo en el Estado si procede.

El Estado acepta que el uso de una rúbrica numérica en el proceso de análisis comparativo es una buena práctica y se anima a las Autoridades nominadoras a que utilicen una rúbrica numérica. La Entidad Estatal notificará mensualmente a COWINS todas las contrataciones para un puesto cubierto para las que no hayan utilizado una rúbrica numérica en el proceso de análisis comparativo.

2. Revisión de cualificaciones mínimas: El Estado cumplirá con las órdenes ejecutivas del gobernador aplicables que promuevan la contratación basada en las habilidades, en lugar de enfocarse únicamente en la experiencia laboral y las credenciales, siempre que sea posible, con el fin de atraer una mano de obra más amplia y diversa.

Se llevará a cabo una revisión exhaustiva de las solicitudes con el fin de identificar a los aspirantes que reúnan las cualificaciones mínimas. Después de revisar las cualificaciones mínimas, se notificará a los aspirantes internos que hayan sido eliminados del proceso debido a que no cumplían con dichos requisitos. Dentro de un plazo de cinco (5) días a partir de la notificación de que no se cumplen las cualificaciones mínimas, un aspirante interno podrá solicitar información más detallada sobre las cualificaciones específicas que no ha cumplido. Esta información se facilitará al aspirante interno en un plazo de cinco (5) días a partir de la solicitud.

3. Análisis comparativo: El proceso comparativo utilizado se basará en las cualificaciones mínimas y preferidas del puesto vacante en el anuncio de empleo para determinar los candidatos mejor clasificados a los que se recomiende para una entrevista. Al llevar a cabo el análisis comparativo, se redactará la información de identificación personal en el sistema de seguimiento de aspirantes de la Entidad Estatal si está disponible cuando personas que no sean profesionales de RRHH certificados en selección participen en el proceso de análisis comparativo estén revisando currículos y/o solicitudes, y cuando no se utilicen entrevistas o ejercicios en persona para el análisis comparativo. Los años relevantes de servicio en el Estado, prorrateados por tiempo parcial, que contribuyan a los conocimientos, destreza, habilidad, comportamiento u otra competencia anunciada relacionada con el puesto de un candidato se considerarán como cualificación preferente y se les dará peso en el proceso, si la Autoridad nominadora determina que son relevantes para el mérito general y la aptitud para el puesto. A más tardar 10 días calendario después de la aceptación de una oferta de empleo, se

informará a los aspirantes internos que no sean remitidos a una entrevista del motivo de dicha decisión.

4. Entrevista: El panel evaluará a los entrevistados utilizando preguntas coherentes determinadas antes de la entrevista y criterios documentados, y proporcionará información a la Autoridad nominadora o a la persona designada por ella para que la tenga en cuenta a la hora de tomar la decisión final.

La Entidad Estatal tratará de tener diversidad organizativa en el panel de entrevistadores y se compromete a buscar voluntarios de Empleados dentro de la Entidad Estatal en la misma clasificación o clasificación comparable o Empleados que interactúen con el puesto vacante, si los hubiera, e invitar al menos a un Empleado que se haya ofrecido como voluntario para formar parte del panel de entrevistadores.

5. Selección final: La Autoridad nominadora o la persona designada seleccionará al candidato que considere más cualificado para el puesto basándose en la información adquirida a lo largo de todas las etapas del proceso de selección.

Al igual que en todos los esfuerzos de contratación, la Autoridad nominadora o la persona designada evaluará de forma objetiva y coherente los méritos y la aptitud de cada candidato para el puesto utilizando el proceso de análisis comparativo determinado antes del inicio del examen de las cualificaciones mínimas, sin dar un trato preferente a ningún candidato en función de sus relaciones personales, afiliaciones o prejuicios. Previa aprobación por escrito del jefe departamental, las Autoridades nominadoras podrán participar en el proceso de toma de decisiones para nombrar a un familiar directo para un puesto en la Entidad Estatal.

Documentación y transparencia: La Entidad Estatal mantendrá la documentación del proceso de selección. Esta documentación estará disponible para su revisión a través del Artículo 10.3.

Mecanismo de notificación: Los Empleados no seleccionados serán notificados de sus derechos de apelación relacionados con el proceso de selección.

Capacitación y educación: En el plazo de un (1) año a partir de la fecha de entrada en vigor de este Acuerdo, el Departamento de Personal y Administración desarrollará una capacitación a nivel estatal que se pondrá a disposición de todas las Entidades Estatales para las Autoridades nominadoras sobre procesos de contratación justos y conformes, incluyendo las leyes aplicables sobre prevención de la discriminación. A medida que el Departamento de Personal y Administración desarrolle la capacitación, solicitará comentarios y aportes a la Oficina Estatal de Equidad, incluidas dos (2) sesiones de capacitación práctica con delegados y participantes de la comunidad de práctica de estrategia interna para obtener comentarios antes de la implementación.

Aviso de apelación: Los candidatos no seleccionados serán notificados por escrito de sus derechos de apelación relacionados con el proceso de selección. A petición de un candidato interno de la Entidad Estatal con el puesto vacante y que fue recomendado y entrevistado pero no seleccionado, a más tardar 10 días calendario después de la aceptación de una oferta

de trabajo, la Entidad Estatal proporcionará información al candidato interno sobre la mejor manera de posicionarse para la siguiente vacante.

Cartas de ofertas de empleo: Las ofertas de empleo incluirán el salario y, si se conocen, el cronograma y la ubicación de trabajo, incluida la expectativa de trabajo a distancia o híbrido.

### 10.3 Revisión del proceso de selección de COWINS

En un plazo de 30 días calendario a partir de la solicitud por escrito de COWINS, la Entidad Estatal proporcionará a COWINS todos los documentos relativos a un proceso de selección de trabajo específico completado por la Entidad Estatal para garantizar el cumplimiento de este Artículo 10. Dichos documentos incluirán, entre otros, el anuncio del puesto, las solicitudes y los currículos, la información que refleje el proceso de análisis comparativo que se seleccionó antes de la revisión de las cualificaciones mínimas, la clasificación de los aspirantes según el análisis comparativo utilizado, en su caso, la ponderación otorgada a la experiencia previa en el Estado, en su caso, y cualquier otra documentación pertinente relacionada con el proceso de selección. No se facilitará información de identificación personal u otra información que deba ser redactada o retenida por ley.

### 10.4 Reclutamiento

Con el fin de reclutar candidatos cualificados, el Estado se compromete a tomar las siguientes medidas para cubrir los puestos vacantes:

- A. Participar y organizar ferias de empleo en todo el estado; incluir ferias de empleo internas para oportunidades de ascenso.
- B. Acudir a escuelas, universidades, colegios comunitarios y escuelas técnicas para reclutar candidatos con las aptitudes necesarias para desempeñar las funciones del puesto.
- C. Anunciar los puestos vacantes incluso fuera de la página web del Estado.
- D. Revisar periódicamente el proceso de verificación de antecedentes para garantizar que las comprobaciones se realicen de forma eficaz.
- E. Proporcionar opciones accesibles para los aspirantes, incluidas opciones en línea y en papel para llegar al mayor número de aspirantes, según proceda.
- F. Hacer hincapié en la contratación basada en las competencias en la medida de lo posible, para atraer al Estado una mano de obra más amplia y diversificada.
- G. En los casos en los que el trabajo híbrido o a distancia esté disponible, la Entidad Estatal deberá considerar la posibilidad de ofrecer opciones a distancia para las entrevistas y la capacitación.

### 10.5 Retención de los Empleados

Las Partes harán objeto de debate el hecho de que los Comités Obrero-Patronales (LMC) se encarguen del seguimiento y la resolución de los problemas de selección y retención de los empleados. El Estado elaborará un informe sobre la rotación de los empleados que incluya las clasificaciones de los puestos de trabajo, la tarifa salarial y los departamentos, así como

cualquier otra información disponible en el sistema de registro estatal que se considere necesaria para analizar la rotación, y lo entregará a COWINS dos veces al año.

El Estado proporcionará a COWINS el análisis anual de las tendencias de apelaciones del Director.

## 10.6 Acuerdos entre Entidades Estatales

Las listas de ascensos, incluida su fecha de caducidad, las transferencias laterales y los plazos en los que debe publicarse un puesto o puestos después de que hayan quedado vacantes o financiados serán objeto de negociación para los Acuerdos entre Entidades Estatales.

## **Artículo 11: Períodos de prueba y de servicio de prueba**

### 11.1 Período de prueba

El servicio de prueba se aplica a los nombramientos para puestos permanentes de Empleados. El período de prueba no podrá exceder de 12 meses hábiles a menos que se prolongue por el número de días que el Empleado esté de licencia sin goce de sueldo, incapacidad a corto plazo o licencia de compensación para trabajadores. El período de prueba de un Empleado puede terminar antes de los 12 meses hábiles. Los Empleados en período de prueba tendrán una conversación sobre su rendimiento laboral con su supervisor una vez transcurridos 90 días de su período de prueba.

### 11.2 Período de servicio de prueba

Un período de servicio de prueba no excederá de 6 meses hábiles y se aplicará a cualquier Empleado que sea:

- A. Un Empleado certificado actual que se transfiere voluntariamente a un puesto dentro de la misma clasificación.
- B. Un Empleado certificado actual o un aspirante a un nuevo empleo que se transfiere a un puesto de una clasificación diferente con el mismo rango salarial máximo.
- C. Un Empleado certificado actual o un aspirante a la reincorporación que asciende.
- D. Un aspirante reincorporado, salvo que la Autoridad nominadora exija un período de prueba. Para determinar si debe exigirse un servicio de prueba o un período de prueba, la Autoridad nominadora tendrá en cuenta el tiempo que el aspirante no haya estado empleado en el Estado y las diferencias en las cualificaciones laborales entre el puesto o puestos anteriores del Empleado y el nuevo puesto.

Durante los primeros 15 días del período de prueba de servicio, el Empleado puede solicitar volver a su puesto anterior en la anterior Entidad Estatal. En caso de solicitud de transferencia entre Entidades Estatales, tanto la Entidad Estatal potencialmente ganadora como la potencialmente perdedora y el Empleado entablarán una conversación interactiva para debatir las opciones disponibles, incluida la posible reversión. El período de prueba del servicio se prolonga por el número de días de licencia sin goce de sueldo, incapacidad a corto plazo o licencia de compensación para trabajadores. Si se prolonga un período de prueba de servicio por licencia sin goce de sueldo, no se prolongará más allá de la extensión de la

licencia tomada por el Empleado. El período de prueba del servicio se extiende cuando hay un recurso de selección pendiente.

Los empleados estarán cubiertos por el Acuerdo completo durante el servicio de prueba.

## **Artículo 12: Descripciones de puestos y estudios de mantenimiento de sistemas**

### **12.1 Descripciones de puestos**

Todos los Empleados dispondrán de una descripción exacta y oficial del puesto en un plazo de 10 días a partir de la fecha de contratación, reasignación, ascenso, reorganización o transferencia. Las descripciones de puestos incluirán la clasificación del puesto, las expectativas de las tareas principales del puesto y los atributos funcionales de las tareas del puesto. Es responsabilidad de la Autoridad nominadora proporcionar a los Empleados las herramientas y el entorno de trabajo más adecuados para ayudarles a cumplir eficazmente las funciones principales de la descripción de su puesto. Las descripciones de los puestos incluirán una designación clara de "Esencial" o "Crítico" e incluirán las cualificaciones pertinentes para el pago de primas.

Si un empleado desempeña regularmente la(s) misma(s) tarea(s) adicional(es) durante seis (6) meses o más y se prevé que seguirá desempeñándola como "tarea adicional asignada", la Autoridad nominadora solicitará una evaluación del puesto al departamento de Recursos Humanos de la Entidad Estatal. La evaluación de la descripción del puesto se iniciará en un plazo de 60 días calendario a partir de la solicitud, incluirá la opinión del Empleado y se completará en un plazo de seis (6) meses. En los casos en que se necesite tiempo adicional para la evaluación, se notificará a los Empleados y se les dará una fecha por escrito de cuándo se completará. Si la evaluación del puesto tarda más de 12 meses en completarse y se determina reasignar el puesto en un nivel superior, el departamento deberá abonar la diferencia en el pago base por el período posterior a los 12 meses.

### **12.2 Estudios de mantenimiento de sistemas**

Un estudio de mantenimiento de sistemas es el proceso utilizado para determinar la clasificación y/o las categorías salariales para colocar correctamente a todos los afectados en las nuevas clasificaciones. Incluye la colocación en las clasificaciones. Los estudios de mantenimiento de sistemas crean, modifican o suprimen clasificaciones y/o incluyen asignaciones de categorías salariales. Un estudio puede incluir la revisión de todos los puestos afectados para su colocación en la nueva clasificación adecuada.

En caso de que el Estado proponga cambios en la clasificación laboral de los Empleados a través de un estudio de mantenimiento de sistemas, el Estado notificará el cambio propuesto a COWINS y a los Empleados afectados con 90 días calendario de antelación. En un plazo de 20 días calendario a partir de la recepción de la notificación, COWINS podrá presentar al Estado una solicitud por escrito para debatir los cambios propuestos. A petición de COWINS, las Partes se reunirán en un plazo de 20 días calendario para debatir los cambios propuestos y tratar de resolver los problemas e inquietudes. Si no se llega a un acuerdo, el Estado podrá completar los cambios previstos en el estudio de mantenimiento de sistemas.

Además, el Estado organizará una reunión de estudio del mantenimiento de sistemas con los Empleados, lo que legalmente se denomina una reunión de "encuentro y consulta". Por causa justificada, COWINS podrá solicitar un estudio de mantenimiento de sistemas, que se priorizará y añadirá dentro del plan de estudios de mantenimiento de sistemas existente.

### 12.3 Descripción de puestos, cambios y reasignaciones

En el caso de que un Empleado crea que la descripción de su puesto no refleja con exactitud sus responsabilidades laborales actuales y permanentes, el Empleado podrá solicitar por escrito a su Autoridad nominadora que la Entidad Estatal realice una evaluación del puesto por parte de un profesional de Recursos Humanos certificado por el Estado en evaluación de puestos. La Autoridad nominadora presentará la solicitud a Recursos Humanos en un plazo de siete (7) días. La evaluación del puesto de trabajo comenzará en un plazo de 60 días calendario a partir de la solicitud inicial del Empleado, y se completará en un plazo de seis (6) meses. En los casos en que se necesite tiempo adicional para la evaluación, se notificará a los Empleados y se les dará una fecha por escrito de cuándo se completará. Si la evaluación del puesto concluye que las funciones laborales permanentes en curso estaban fuera de la clasificación de trabajo de la descripción del puesto, Recursos Humanos, el supervisor y la Autoridad nominadora, o la Autoridad nominadora o la persona designada, decidirán si reasignan el puesto o eliminan esas funciones laborales adicionales basándose en los resultados de la evaluación del puesto. Si la Autoridad nominadora o la persona designada deciden proceder a una reasignación en un nivel superior, esta tendrá lugar en los 30 días siguientes a la finalización de la evaluación del puesto. Los Empleados recibirán por escrito los resultados de la evaluación del puesto de trabajo dentro de los 30 días siguientes a la finalización de la misma.

### 12.4 Autoridades nominadoras

La Entidad Estatal proporcionará a COWINS una lista completa y actualizada de todas las Autoridades nominadoras.

## **Artículo 13: Servicio total en el Estado y antigüedad**

### 13.1 Servicio total en el Estado

El servicio total en el Estado incluye el servicio estatal permanente previo, dentro o fuera del sistema de personal estatal, pero no incluye ningún tiempo en el que la persona no está empleada por el Estado. El número total de años de servicio estatal se computa a partir de la fecha de contratación. Los Empleados con servicio estatal permanente previo, dentro o fuera del sistema de personal estatal, obtienen vacaciones en función del total de meses completos de servicio, excluyendo las asignaciones temporales.

Siempre que un Empleado actual o anteriormente empleado por el Estado ingrese o sea incorporado al sistema de personal estatal, se le acreditará su servicio estatal previo a efectos de vacaciones acumuladas, tasas de obtención de vacaciones, antigüedad y otros

beneficios, sin incluir el crédito de jubilación de acuerdo con el C.R.S. § 24-50-136 y las Reglas.

### 13.2 Antigüedad

La antigüedad constituye el servicio total en el Estado a partir de la fecha de contratación, más los años de servicio militar para quienes tienen derecho a la preferencia de veteranos, según la Regla. Los veteranos que hayan cumplido menos de 20 años de servicio militar activo tienen preferencia en el cálculo de la antigüedad sumando los años de servicio militar activo al número total de años de servicio estatal, hasta un máximo de 10 años. El cálculo de los años de servicio estatal y de servicio militar activo se redondea hacia arriba para los años parciales. La antigüedad se tiene en cuenta en los procesos de empleo específicos definidos por la Regla, incluidos los derechos de despido y retención.

## Artículo 14 Cronogramas de trabajo y descansos

Todas las Entidades Estatales tendrán establecido un horario laboral básico que se comunicará claramente a todos los Empleados.

### 14.1 Cambios a corto plazo en el cronograma y la ubicación del lugar de trabajo de los Empleados (30 días calendario o menos)

Cuando surja la necesidad de realizar algún cambio a corto plazo en el cronograma de un Empleado o de un grupo de Empleados y/o en la ubicación de su lugar de trabajo que vaya a durar 30 días calendario o menos, los supervisores se esforzarán por avisar con 10 días de antelación, a menos que se trate de una situación urgente o emergente en la que la necesidad sea inmediata. Los supervisores y el/los Empleado(s) afectado(s) se esforzarán por llegar a un acuerdo mutuo documentado sobre el cambio. Los supervisores pueden modificar los cronogramas y/o las ubicaciones de los lugares de trabajo para adaptarse a las necesidades de los Empleados. En ningún caso el cambio podrá durar más de 30 días calendario a menos que se siga el proceso del Artículo 14.2.

Cuando una oficina o instalación del Estado esté cerrada por fenómenos meteorológicos y todos los Empleados no esenciales y no críticos de esa oficina o instalación del Estado reciban una licencia administrativa, se les concederá a los Empleados críticos que deban presentarse a trabajar en esa oficina o instalación del Estado un tiempo igual de licencia administrativa para utilizar en una fecha posterior.

Nada de lo dispuesto en este Artículo 14.1 afecta a la capacidad de una Entidad Estatal para utilizar y aplicar estructuras de cronogramas como las descritas en el Artículo 16.

### 14.2 Cambios a largo plazo en el cronograma y/o la ubicación del lugar de trabajo de los Empleados (más de 30 días calendario)

- A. Cambios a largo plazo en el cronograma y/o la ubicación del lugar de trabajo de un Empleado individual (más de 30 días calendario)

Los cambios a largo plazo en el cronograma establecido y/o en la ubicación del lugar de trabajo de un Empleado individual que durarán más de 30 días calendario no ocurrirán sin que el supervisor analice el cambio con el Empleado. En este debate, el Empleado y el supervisor se esforzarán por llegar a un acuerdo mutuo sobre el cambio. Los esfuerzos para llegar a un acuerdo mutuo deben documentarse por escrito. Si el supervisor y el Empleado no llegan a un acuerdo mutuo, el supervisor podrá buscar voluntarios elegibles y cualificados para adoptar el cambio de cronograma y/o de ubicación del lugar de trabajo. Si no hay voluntarios cualificados, el supervisor puede asignar el cambio de cronograma y/o de ubicación del lugar de trabajo al Empleado. El cambio no podrá entrar en vigor hasta al menos 10 días calendario después del debate, a menos que el supervisor y el Empleado acuerden mutuamente por escrito un plazo diferente.

Nada de lo dispuesto en este Artículo 14.2 afecta a los Acuerdos de flexibilidad laboral descritos en el Artículo 15.

B. Cambios a largo plazo en el cronograma y/o la ubicación del lugar de trabajo de un grupo de Empleados (más de 30 días calendario)

Cuando un supervisor esté considerando un cambio a largo plazo en el cronograma y/o ubicación de trabajo de un grupo de cinco (5) o más Empleados que vaya a durar más de 30 días calendario, el supervisor notificará por escrito el posible cambio a los Empleados afectados. En un plazo de siete (7) días calendario a partir de la notificación por escrito a los Empleados, el supervisor explicará el posible cambio y recabará opiniones para ayudar a facilitar una encuesta o debate sobre el posible cambio a los Empleados afectados. Aunque la Entidad Estatal conserva la discreción de cambiar en última instancia el cronograma y/o la ubicación del trabajo, los resultados de la encuesta y/o debate de los Empleados se compartirán con los Empleados afectados y con COWINS y serán uno de los factores principales de su decisión, que también podría incluir impactos en la moral, las operaciones comerciales y el impacto fiscal, entre otros. En caso de que una Entidad Estatal decida hacer caso omiso de los resultados de la encuesta, si los hubiera, se proporcionará una justificación por escrito a los Empleados y a COWINS. El supervisor notificará por escrito a los Empleados afectados la decisión final del supervisor con respecto al cambio o los cambios, y documentará claramente la necesidad comercial de los mismos. El cambio no podrá entrar en vigor hasta al menos 14 días calendario después de la notificación de la decisión final.

Nada de lo dispuesto en este Artículo 14.2 B afecta a la licitación de turnos tal y como se describe en el Artículo 14.3.

Los cambios estacionales/de ciclo económico no están sujetos a este Artículo 14.2.

### 14.3 Licitaciones de turnos

Las licitaciones de turnos son una herramienta para equilibrar los cronogramas en operaciones 24/7. Las Entidades Estatales utilizan esta práctica para licitar la programación de turnos, días libres y/o paquetes de días festivos. Los siguientes criterios serán utilizados por todas las Entidades Estatales con operaciones 24/7 que utilicen licitaciones de turnos.

- A. Las licitaciones de turnos totales de instalaciones o divisiones no se producirán más de una vez cada dos años fiscales.
- B. Las licitaciones utilizadas para paquetes de días festivos, u otro cronograma de vacaciones, pueden llevarse a cabo anualmente.
- C. Los Empleados podrán ofrecerse para los turnos disponibles sobre la base de las prácticas establecidas vigentes a la firma de este Acuerdo. Si una Entidad Estatal no tiene una práctica establecida, la Entidad Estatal se basará en el servicio total en el Estado para la preferencia de licitación. Las prácticas de licitación de turnos serán objeto de negociación en el marco del Acuerdo entre Entidades Estatales. Si una Entidad Estatal con una práctica establecida decide realizar un cambio en las prácticas establecidas, deberá seguir el proceso descrito en el Artículo 5.1.
- D. Las Entidades Estatales que utilizan la licitación de turnos deben conservar los datos utilizados para calcular el puesto de un Empleado en una licitación. Esta información debe estar disponible para todos los Empleados en el momento de la licitación.
- E. Cuando un turno quede vacante en el proceso de licitación y la Autoridad nominadora proceda a cubrirlo, se ofrecerá el turno vacante al Empleado cualificado de mayor antigüedad, tal y como se define en la práctica establecida de la Entidad Estatal, con una solicitud de movimiento al turno vacante (turno/área, y días libres, si procede) según lo solicitado por el Empleado.
- F. Al momento de la licitación, los Empleados se ofrecerán según su preferencia. La Entidad Estatal hará todo lo posible para evitar que se obligue a los Empleados a ofrecerse para trabajar en un turno de preferencia de la Entidad Estatal. En caso de que esos esfuerzos fracasen y los Empleados deban ofrecerse para trabajar en un turno de preferencia de la Entidad Estatal para satisfacer las necesidades de personal, los Empleados deberán ofrecerse en orden inverso al servicio total en el Estado.
- G. La licitación intermitente puede utilizarse entre las licitaciones bianuales.
  - 1. Se recurrirá a la licitación intermitente en caso de cierres de unidades de trabajo (temporales o permanentes), necesidades críticas de personal documentadas y otras necesidades empresariales documentadas.
    - a. Las licitaciones de turnos intermitentes utilizarán el proceso de licitación para los Empleados afectados y se pondrán a disposición todos los puestos vacantes en el momento de la licitación intermitente.
    - b. Para las licitaciones de necesidades críticas de personal, las Entidades Estatales solicitarán primero voluntarios, antes de ordenar una licitación intermitente.

- c. Las prácticas de licitación, incluyendo las de licitación intermitente, serán objeto de negociación en el marco del Acuerdo entre Entidades Estatales.

#### 14.4 Descansos y períodos para comer

A los Empleados no exentos se les permitirá un mínimo de 15 minutos de descanso remunerado por cada cuatro (4) horas trabajadas y un período mínimo de 30 minutos para comer libre de obligaciones durante una jornada laboral de cinco (5) horas o más. Los cronogramas de trabajo de los Empleados no exentos reflejarán los requisitos de los descansos y períodos para comer descritos en este Artículo 14.4. Las modificaciones de estas asignaciones se permiten de mutuo acuerdo entre el Empleado y el supervisor del Empleado. Los descansos programados de 20 minutos o menos se consideran tiempo de trabajo. Los períodos libres de 30 minutos para comer no se consideran tiempo de trabajo. Sin embargo, si el período para comer del Empleado se interrumpe materialmente o no está completamente libre de obligaciones, de acuerdo con la Regla y la ley, el período para comer se considerará tiempo de trabajo. Los descansos y los períodos para comer pueden ser programados de acuerdo a las necesidades de la empresa y se permiten excepciones basadas en razones comerciales legítimas.

Las Autoridades nominadoras podrán incluir períodos para comer y/o descanso en los cronogramas de trabajo de los Empleados exentos. A los Empleados exentos cuyos cronogramas de trabajo incluyan un período para comer o descanso no se les exigirá que trabajen más allá del final de su jornada laboral programada únicamente porque dejaron de trabajar durante su período para comer o descanso programado, pero se les puede exigir que comiencen su jornada laboral temprano o que trabajen más allá del final de su turno programado para satisfacer las necesidades comerciales.

### **Artículo 15: Acuerdos de flexibilidad laboral y designación de puestos**

#### 15.1 Solicitudes de Acuerdos de flexibilidad laboral

Los Acuerdos de flexibilidad laboral ("FWA") son las desviaciones en tiempo y/o lugar del enfoque estándar de trabajar in situ durante el horario comercial principal y/o la ubicación y/o el horario de trabajo especificados del Empleado en la descripción de su puesto, incluidos los horarios de trabajo alternativos y flexibles (por ejemplo, horario flexible, cronograma flexible, horario comprimido), lugar de trabajo flexible (por ejemplo, teletrabajo, trabajo desde casa u oficinas alternativas), trabajo a distancia, híbrido, jornada reducida/parcial y trabajo compartido.

La Autoridad nominadora es la responsable definitiva de aprobar una solicitud de FWA basándose en los criterios incluidos en este Artículo, la Política universal, la política de la Entidad Estatal y cualquier orden ejecutiva del gobernador pertinente. El FWA podrá ser interrumpido, revocado, revisado o limitado previo aviso al Empleado con 10 días de antelación y solo si se produce un cambio que haga que el Empleado deje de cumplir los criterios enumerados en este Artículo. Las Autoridades nominadoras se reservan el derecho de

exigir temporalmente modificaciones del Acuerdo de flexibilidad laboral del Empleado con un aviso previo con menos de 10 días de antelación por razones comerciales demostradas. Aunque se entiende que el FWA puede no ser adecuado para cada Empleado o cada puesto, nada de lo dispuesto en este Artículo impediría a una Autoridad nominadora considerar el FWA según cada caso. Si el Estado decide introducir cambios en la Política universal sobre FWA, deberá seguir el proceso de debate de asociación descrito en el Artículo 5.1. Ninguna Entidad Estatal denegará las solicitudes de FWA sin una justificación apropiada proporcionada al Empleado citando uno de los criterios enumerados en este Artículo.

La Autoridad nominadora podrá exigir a un Empleado al que se le apruebe un FWA que suscriba un acuerdo de trabajo flexible. Se espera que los Empleados cumplan con todas las solicitudes razonables para completar cualquier formulario o documentación adicional o participar en una revisión del FWA si así lo solicita su supervisor para establecer o continuar un FWA.

### 15.2 Solicitudes de Acuerdos de horario flexible

Cuando la asignación de trabajo actual de un Empleado puede realizarse en un horario alternativo que difiere del horario laboral principal, este puede solicitar un FWA, que le permite trabajar en un cronograma diferente durante toda la semana laboral o parte de ella. Las solicitudes de horario flexible se harán de acuerdo con la política de la Entidad Estatal.

Las Entidades Estatales tendrán en cuenta los siguientes criterios a la hora de aprobar un acuerdo de horario flexible para un Empleado:

- La capacidad o necesidad de realizar todo o parte del trabajo fuera del horario de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., de lunes a viernes.
- Si el Empleado desea trabajar en horario flexible.
- La misión, los objetivos empresariales, las operaciones y las necesidades de la Entidad Estatal.
- Si no hay impacto negativo en la capacidad de otros Empleados para realizar su trabajo.
- Si el acuerdo de horario flexible mejora las operaciones comerciales.
- Si el acuerdo de horario flexible mejora la moral de los Empleados.
- No hay problemas de rendimiento documentados como resultado de un FWA anterior que implique asistencia y/o productividad en el último año.

### 15.3 Solicitudes de Acuerdos de lugar de trabajo flexible

Cuando la asignación de trabajo actual de un Empleado pueda realizarse en una ubicación alternativa dentro del Estado de Colorado que no sea la ubicación de trabajo designada por el Estado, podrá solicitar un FWA que le permita trabajar a distancia en un lugar flexible durante toda o parte de la semana laboral. Para ser elegible para un lugar de trabajo flexible, el lugar alternativo debe disponer de un espacio de trabajo adecuado y estar libre de riesgos de seguridad e incendio. Los Empleados que trabajen en un centro de trabajo flexible aplicarán las salvaguardias de seguridad y las políticas de conservación de documentos de la

Entidad Estatal y esta proporcionará los medios, métodos y apoyo de seguridad necesarios de la misma manera que en la oficina habitual con el fin de proteger dicha información de divulgación no autorizada, pérdidas o daños. Se espera que los Empleados cumplan con todas las solicitudes razonables para completar cualquier formulario o documentación adicional solicitada por su supervisor para establecer un lugar de trabajo flexible.

De vez en cuando, a los Empleados cuyo FWA les permite trabajar desde un lugar de trabajo flexible se les puede pedir que trabajen desde una ubicación distinta al lugar de trabajo flexible, incluida la oficina por motivos justificados.

Las Entidades Estatales tendrán en cuenta los siguientes criterios a la hora de aprobar un acuerdo de lugar de trabajo flexible para un Empleado:

- La capacidad o necesidad de realizar todo o parte del trabajo a distancia.
- Si el Empleado desea trabajar a distancia.
- La capacidad para comunicarse eficazmente con supervisores, miembros del equipo y clientes a distancia.
- La misión, los objetivos empresariales, las operaciones y las necesidades de la Entidad Estatal.
- Si el supervisor directo trabaja a distancia.
- Si no hay impacto negativo en la capacidad de otros Empleados para realizar su trabajo.
- Si el acuerdo de lugar de trabajo flexible mejora las operaciones comerciales.
- Si el acuerdo de lugar de trabajo flexible mejora la moral de los Empleados.
- No hay problemas de rendimiento documentados como resultado de un FWA anterior que implique asistencia y/o productividad en el último año.

#### 15.4 Directrices para los FWA

Los Empleados que trabajen bajo un FWA deberán estar razonablemente disponibles, sin distracciones, por teléfono, videoconferencia, chat y correo electrónico durante las horas de trabajo según sea necesario o según se haya acordado en el FWA. Las responsabilidades laborales que requieran interacción en persona no se llevarán a cabo en una oficina en casa.

Los Empleados que trabajan bajo un FWA son responsables de registrar correctamente su tiempo de trabajo en el sistema de registro de tiempo del Empleador basándose en los requisitos de registro de tiempo de la Entidad Estatal.

Los Empleados entienden que todas las reglas, procedimientos y políticas aplicables del Estado y de las Entidades Estatales se aplican al FWA.

Cualquier equipo o suministro adquirido con fondos del Empleador, así como los datos electrónicos u otra información creada o mantenida mediante el uso de estos recursos, siguen siendo propiedad del Estado.

#### 15.5 Compensación para trabajadores y responsabilidad civil

Los Empleados que trabajen bajo un FWA están cubiertos por las pólizas de compensación para trabajadores aplicables por lesiones derivadas del curso y alcance del empleo en la medida en que dichas lesiones entren dentro de la Ley de Compensación para Trabajadores de Colorado. Los Empleados deberán notificar por escrito a su supervisor o a otro responsable apropiado en un plazo de cuatro (4) días a partir del momento en que se produzca una lesión y seguir cualquier otra política o procedimiento aplicable de la Entidad Estatal para notificar lesiones en el lugar de trabajo. Los Empleados siguen siendo responsables de las lesiones causadas a terceros, incluidos los miembros de su familia, en el lugar de trabajo flexible. El Estado no es responsable de los daños causados a los bienes muebles o inmuebles del Empleado, salvo en la medida de la responsabilidad prevista por la ley.

#### 15.6 Múltiples solicitudes de FWA

En los casos en los que existan múltiples solicitudes de FWA que no puedan concederse todas y que impidan la prestación de un servicio de calidad al cliente, la Entidad Estatal se reunirá con COWINS para considerar un sistema razonable de rotación de los horarios de trabajo flexible que podría permitir que varios Empleados sean considerados para las oportunidades de FWA.

Ninguna Entidad Estatal denegará múltiples solicitudes de FWA sin una justificación apropiada proporcionada al Empleado citando uno de los criterios enumerados en este Artículo.

#### 15.7 Descripción de las designaciones presenciales, híbridas y a distancia

Según la política fiscal, los Acuerdos de flexibilidad laboral incluyen la designación de un puesto como presencial, híbrido o a distancia. Una ubicación o lugar de trabajo del Estado se define como las ubicaciones en las que el Estado posee o alquila una instalación u oficina.

- A. Presencial: El Empleado trabaja regularmente en una ubicación del Estado. Se considera que un Empleado es presencial si trabaja el 80% o más de sus horas semanales programadas regularmente en una ubicación del Estado.
  - El Empleado puede tener acuerdos temporales o ad hoc para un lugar de trabajo flexible, pero no cuenta con un acuerdo establecido para una ubicación de trabajo alternativa que no sea su ubicación regular del Estado.
- B. Híbrido: El Empleado trabaja una combinación de presencial/in situ y a distancia. El Empleado tiene un espacio de trabajo disponible en una ubicación del Estado, lo que puede incluir alojarse en un hotel o utilizar un espacio compartido.
  - El Empleado tiene un acuerdo de flexibilidad laboral establecido.
- C. A distancia: El Empleado trabaja regularmente en ubicación(es) alternativa(s) distinta(s) de una ubicación estatal, pero aún así se le puede requerir acudir a una ubicación estatal o alternativa en función de las necesidades del negocio. Esta designación incluye a los trabajadores móviles cuyas responsabilidades laborales requieren que el Empleado esté lejos de la ubicación del Estado o del lugar de trabajo a distancia durante gran parte o toda la jornada laboral debido a la interacción con el

cliente o la comunidad. El Empleado no tiene una ubicación del Estado asignada, pero puede utilizar un espacio de trabajo disponible cuando se presente en una ubicación del Estado.

#### 15.8 Cambios en la designación presencial, híbrida o a distancia:

Un Empleado individual que ocupe un puesto designado como remoto, híbrido o presencial deberá recibir un aviso con al menos 30 días calendario de antelación si una Autoridad nominadora determina que existe una necesidad empresarial de cambiar la designación presencial, híbrida o a distancia.

Un Empleado individual que ocupe un puesto designado como híbrido deberá recibir un aviso con al menos 10 días calendario de antelación si una Autoridad nominadora determina que existe una necesidad empresarial que requiere la presencia continua del Empleado en una oficina estatal. Esta modificación por sí sola no cambiaría la designación del puesto como híbrido. Las Autoridades nominadoras conservan el derecho de exigir temporalmente al Empleado que se presente en una oficina estatal con menos de 10 días de antelación por razones de trabajo demostradas, pero se les anima a que ofrezcan una opción a distancia si es factible.

Si un Empleado en un puesto designado como a distancia o híbrido utiliza un lugar de trabajo estatal a su propia discreción y dentro de la política de la Entidad Estatal, esto no afectará a su designación de puesto a distancia o híbrido.

#### 15.9 Acuerdos entre Entidades Estatales

Los procesos de solicitud y los criterios adicionales para los Acuerdos de flexibilidad laboral serán objeto de las negociaciones del Acuerdo entre Entidades Estatales.

### **Artículo 16: Horas extra, guardia y retorno**

#### 16.1 Elegibilidad y cálculo de las horas extra

El pago de horas extra y el derecho a tiempo compensatorio y su elegibilidad se administrarán de acuerdo con la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA), incluida la Sección 7(k), y cualquier ley estatal o local aplicable. Las horas extra remuneradas son las horas reales trabajadas por un Empleado no exento por encima de las 40 horas semanales durante una semana laboral estándar en virtud de la FLSA o de las horas permitidas en un período laboral de la Sección 7(k). A los puestos esenciales no exentos definidos en los estatutos y designados por una Entidad Estatal se les computará la licencia con goce de sueldo como tiempo de trabajo a efectos del cálculo de las horas extra.

Una vez recibido el financiamiento completo para la implementación de un HRIS a nivel estatal, las Partes reabrirán esta Sección del Acuerdo de asociación para debatir los cambios potenciales en los cálculos de horas extra para todas las horas trabajadas en exceso de un turno designado regularmente cada día para Empleados no exentos, pagadas a través del sistema de nóminas del Estado administrado por el DPA.

## 16.2 Pago de horas extra

Las horas extra se pagan a una vez y media la tarifa base por hora regular del Empleado no exento, incluido el pago extra aplicable. Un Empleado no exento no puede obtener, a la vez, el pago de las horas extra y el tiempo compensatorio por las mismas horas extra. Para todas las Entidades Estatales que estarán en el sistema estatal HRIS administrado por el DPA, una vez que el sistema esté implementado y se hayan enmendado las Reglas, las horas extra se pagarán a dos (2) veces la tarifa salarial por hora base del Empleado no exento, incluyendo el pago extra aplicable, por todas las horas trabajadas en el séptimo día consecutivo de la semana laboral estándar en virtud de la FLSA, con la excepción de situaciones urgentes y emergentes, Empleados no exentos estacionales, cuando el Empleado no exento solicite trabajar el séptimo día consecutivo, o si el cronograma regular del Empleado es trabajar siete (7) o más días consecutivos.

## 16.3 Tiempo compensatorio

Los Empleados no exentos que acepten ganar tiempo compensatorio en lugar del pago de horas extra deben acordarlo por escrito antes de que se obtenga.

El tiempo compensatorio se acumula a razón de una hora y media por cada hora extra trabajada. El tiempo compensatorio se programa tan pronto como sea práctico con el acuerdo mutuo entre el supervisor del Empleado y el Empleado elegible, preferentemente dentro de los 90 días de haberlo obtenido.

Como mínimo, un Empleado puede acumular hasta 40 horas como tiempo compensatorio o la cantidad establecida en la política de la Entidad Estatal, lo que sea mayor. Las horas extra que superen el límite de tiempo compensatorio establecido anteriormente se pagarán a razón de una vez y media la tarifa salarial base por hora regular del Empleado no exento, incluido el pago extra aplicable. Todo el tiempo compensatorio acumulado hasta el límite de tiempo compensatorio establecido anteriormente y no disfrutado se pagará según la tarifa salarial base por hora normal del Empleado no exento, incluido el pago extra aplicable, en uno de los siguientes momentos o según la política de la Entidad Estatal:

- A. En el momento del fin de la relación laboral.
- B. En el momento de una transferencia a otro puesto.
- C. Al final de un año fiscal.
- D. De mutuo acuerdo entre el Empleado y la Entidad Estatal.

## 16.4 Cronograma de turnos de horas extra

El cronograma de las asignaciones de horas extra se establecerá en el Acuerdo o Acuerdos entre Entidades Estatales, según corresponda.

## 16.5 Guardia y retorno

Las horas trabajadas, de guardia y de retorno se rigen por la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA).

Las Entidades Estatales que tengan Empleados de guardia desarrollarán políticas y procedimientos de guardia en consonancia con este Artículo.

#### A. Elegibilidad de guardia para Empleados no exentos

Si no está ya designado en el Plan de Pago Anual, el director ejecutivo de la Agencia del Empleado no exento o el presidente de la IHE del Empleado no exento podrá designar a un Empleado no exento para que sea elegible para el servicio de guardia. La Agencia o la IHE proporcionará una lista de todos los Empleados elegibles para permanecer de guardia al Departamento de Personal y Administración y actualizará dicha lista en un plazo de 30 días a partir de cualquier cambio en la elegibilidad para permanecer de guardia. Un Empleado debe recibir un aviso por escrito con al menos 30 días calendario de antelación antes de que su elegibilidad para guardia pueda ser modificada.

#### B. Expectativas para las guardias

Los supervisores comunicarán el cronograma de guardia a los Empleados designados con antelación y por escrito.

Durante los períodos en los que los Empleados están de guardia, excepto para responder efectivamente a las llamadas, pueden dedicarse a actividades y pasatiempos personales. Los Empleados deben ser capaces de responder a una llamada en un período de tiempo razonable, presentarse en una ubicación de trabajo en un período de tiempo razonable, o encontrar otro empleado elegible para encargarse de la llamada en caso de emergencia. Los Empleados no pueden estar bajo los efectos del alcohol o de cualquier otra sustancia que pueda afectar a su estado mental o físico mientras estén de guardia.

Los supervisores deben designar un período de tiempo razonable en el que el Empleado de guardia debe responder a una llamada que se incluirá en el aviso de situación de guardia y en la política escrita. Si un Empleado de guardia no responde a una llamada, es responsabilidad del Empleado devolver la llamada dentro del período de tiempo designado por el supervisor.

El Empleado de guardia puede tener que presentarse en el trabajo o en otra ubicación designada antes del comienzo o después del final de un turno tras recibir una llamada. Esto se conoce como "retorno". En esas circunstancias, es responsabilidad del Empleado de guardia presentarse a trabajar dentro del plazo razonable designado por el supervisor.

Para adaptarse a los momentos en los que un Empleado no pueda estar de guardia, por ejemplo viajes previstos fuera de su ciudad de residencia, los Empleados pueden intercambiar los períodos de guardia o pedir a otro Empleado que cubra su tiempo de guardia; se anima a los supervisores a trabajar con el Empleado en la cobertura. Todas las modificaciones del cronograma de guardia deben ser aprobadas previamente por el supervisor. Se anima a los supervisores a crear un cronograma de guardias rotativo para garantizar que la responsabilidad de las guardias se distribuya equitativamente.

## 16.6 Pago por guardia y por retorno para Empleados no exentos

La tarifa para el pago de la guardia y las clasificaciones de trabajo elegibles se publicarán en el Plan salarial anual. Los Empleados no exentos que estén en clasificaciones de trabajo no publicadas en el Plan salarial anual son elegibles para el pago por guardia si son designados por el director ejecutivo de la Agencia del Empleado no exento o el presidente de la IHE del Empleado no exento como elegibles para guardia de acuerdo con el Artículo 16.5(A). El pago por guardia se abonará a USD 5 por hora para los Empleados no exentos que estén de guardia según lo designado anteriormente. Esto excluye a los proveedores de nivel medio, cuyo pago por guardia no será inferior al monto reflejado en el Plan salarial anual. Solo se pagará el tiempo de guardia real a la tarifa de guardia. En las situaciones de retorno, los Empleados no exentos elegibles tanto para el pago por guardia como al pago por retorno percibirán únicamente el pago por retorno.

El pago por retorno se aplica cuando un Empleado elegible no exento es llamado a trabajar antes del comienzo o después del final de un turno programado. Un Empleado no exento elegible no tiene que ser elegible para guardia para recibir el pago por retorno. Si no hay liberación del trabajo entre las horas de retorno y el turno regular, se considerará una continuación del turno y no se aplicará el pago por retorno. En su lugar, si corresponde, el Empleado no exento podrá acumular horas extra o tiempo compensatorio. Cuando un Empleado no exento es llamado para un retorno, tiene derecho a un mínimo de dos (2) horas de su salario base regular (pago por retorno) o al pago por la cantidad real de tiempo dedicado a responder a la llamada, lo que sea mayor. El tiempo de retorno se cuenta como tiempo de trabajo a efectos del cálculo de las horas extra.

Los Empleados no esenciales y no exentos que no estén específicamente asignados a estar de guardia y que sean contactados para un retorno pueden optar por no aceptar la llamada sin ser objeto de medidas correctivas o disciplinarias. Las Entidades Estatales pueden evaluar opciones de programación para los Empleados que habitualmente son llamados a trabajar para ver si la programación de guardia podría ser más eficiente.

## 16.7 Expectativas de guardia para Empleados exentos

Si bien la FLSA establece el marco legal para los Empleados exentos, se puede esperar que los Empleados exentos trabajen un cronograma específico sin afectar su estatus de exentos, y también se les puede requerir que trabajen horas adicionales o diferentes para satisfacer las necesidades comerciales. Los Empleados exentos no pueden ser designados como aptos para la guardia ni recibir pagos por este concepto, aunque pueden ser colocados en un cronograma de guardias por escrito. Si un Empleado exento es colocado en un cronograma de guardias por escrito, se aplican los procedimientos y expectativas del Artículo 16.5(B).

Las Entidades Estatales proporcionarán incentivos por guardia a los Empleados exentos que estén colocados en un cronograma de guardias por escrito. Esos incentivos pueden incluir una compensación adicional o una licencia administrativa. Las Entidades Estatales que tengan Empleados exentos colocados en un cronograma de guardias por escrito deberán desarrollar e

implementar planes de incentivos en cumplimiento con el Artículo 16.7 a más tardar 60 días a partir de la fecha de vigencia de este Acuerdo. Estos planes de incentivos se comunicarán a los Empleados afectados una vez desarrollados y se enviará una notificación a COWINS según el Artículo 5.1. Los incentivos por guardia para Empleados exentos serán objeto de negociación en el marco del Acuerdo entre Entidades Estatales.

## 16.8 Acuerdos entre Entidades Estatales

Debido a las condiciones de trabajo únicas de cada Entidad Estatal, el cronograma de los turnos de horas extra, incluyendo la alteración de los horarios para minimizar la exposición a las horas extra, el tiempo compensatorio, la licencia administrativa relacionada con el trabajo para Empleados exentos, los límites de acumulación de tiempo compensatorio, la guardia y el pago por retorno, serán objeto de negociación para los Acuerdos entre Entidades Estatales.

## **Sección 17: Salud y seguridad**

### 17.1 Salud y seguridad en el lugar de trabajo

El Estado se esforzará por mantener unas condiciones de trabajo seguras y saludables para todos los Empleados. Esto debe incluir la mitigación de los peligros conocidos de violencia en el lugar de trabajo y de lesiones físicas y/o enfermedades, el mantenimiento de los niveles adecuados de dotación de personal para garantizar la seguridad, la calidad de la atención y la protección de las personas que están bajo el cuidado y la custodia del Estado, asegurarse de que los Empleados dispongan de herramientas seguras y de equipos en buen estado, la colocación de señalización para indicar cualquier peligro conocido en el lugar de trabajo cuando proceda, la impartición de la capacitación aplicable en materia de seguridad en un idioma que entiendan los Empleados, y/o la elaboración de un programa escrito de seguridad contra sustancias químicas peligrosas que enumere las exposiciones y las precauciones necesarias en un idioma que entiendan los Empleados cuando proceda.

Debido a las condiciones de trabajo únicas de cada Entidad Estatal, las condiciones de trabajo seguras y saludables serán objeto de negociación para los Acuerdos entre Entidades Estatales y las partes de dichos acuerdos podrán debatir los temas enumerados en este Artículo.

### 17.2 Registros de lesiones y/o enfermedades en el lugar de trabajo

Cada Entidad Estatal mantendrá un registro de todas las lesiones y/o enfermedades en el lugar de trabajo comunicadas, detallando la fecha, ubicación y naturaleza de la lesión o enfermedad. Todos los registros se pondrán a disposición de los Empleados o de COWINS para su revisión previa solicitud por escrito a la Entidad Estatal, después de realizar las redacciones necesarias exigidas por la ley.

### 17.3 Comités de Seguridad

Las Partes se asociarán para proteger la salud y seguridad de todos los Empleados. Los Comités de Seguridad debatirán temas de interés relacionados con la salud y la seguridad de

los Empleados, así como formas de minimizar o mitigar el riesgo de lesiones o enfermedades en el lugar de trabajo, y de abordar las causas de la violencia o las lesiones. Los objetivos de este Artículo serán objeto de todas las reuniones del Comité de Seguridad, a nivel estatal, y/o de las reuniones del LMC de las Entidades Estatales. Las recomendaciones del Comité de Seguridad sobre medidas de salud y seguridad se presentarán a la Entidad Estatal para su evaluación y, de ser aceptadas, la Entidad Estatal y COWINS colaborarán en la implementación de las medidas acordadas, incluyendo el seguimiento del proceso legislativo y/o presupuestario, cuando sea necesario.

#### 17.4 Quejas por represalias

No se tomarán represalias contra los Empleados que denuncien infracciones de este Artículo, informen incidentes de lesiones y/o enfermedades o presenten quejas por condiciones de trabajo inseguras o insalubres. Los Empleados que crean que han sido objeto de represalias por informar de buena fe incidentes de lesiones y/o enfermedades o por presentar quejas sobre condiciones de trabajo inseguras o insalubres pueden presentar una queja ante la Junta. Los Empleados que crean haber sido objeto de represalias en violación de la Ley de Denuncias de Emergencias de Salud Pública pueden recurrir a los recursos legales establecidos en dicha ley.

Los Empleados también deberán informar cualquier alegación de represalias a un miembro de los equipos de Administración y Recursos Humanos. Al Empleado que presenta la queja se le proporcionará un formulario de queja por represalias elaborado por el Estado. El Estado informará a COWINS acerca de cualquier queja de represalias presentada y los resultados de la investigación correspondiente.

#### 17.5 Horas de trabajo consecutivas

El Estado se esforzará por garantizar que los Empleados tengan un descanso adecuado entre turnos, así como un límite en la cantidad de horas que se pueden trabajar de manera segura; estos temas serán objeto de negociaciones en el Acuerdo de Entidad Estatal.

#### 17.6 Eliminación de la violencia en el trabajo

COWINS y el Estado se comprometen a abordar la eliminación de la violencia en el trabajo, incluyendo la violencia doméstica que impacta el entorno laboral, como un tema prioritario en las reuniones de cualquier Comité de Seguridad o LMC. El Comité de Seguridad o LMC deberá considerar las inquietudes de confidencialidad para salvaguardar la seguridad de los empleados, especialmente aquellos que son víctimas de violencia doméstica, y que puedan verse afectados en su lugar de trabajo. Las recomendaciones del Comité de Seguridad o LMC sobre medidas para mitigar la violencia se presentarán a la Entidad Estatal para su evaluación y, de ser aceptadas, la Entidad Estatal y COWINS colaborarán en la implementación de las medidas acordadas, incluyendo el seguimiento del proceso legislativo y/o presupuestario, cuando sea necesario.

## **Artículo 18: Acciones correctivas y disciplinarias**

### **18.1 Introducción**

Salvo en aquellos casos sobre los cuales la Junta tenga jurisdicción, todos los Empleados certificados podrán estar sujetos a medidas disciplinarias y despido, pero únicamente por causa justificada.

La Autoridad nominadora o la persona designada deberán notificar a un Empleado certificado sobre la posibilidad de acciones correctivas o disciplinarias dentro de los 90 días siguientes al incidente, problema de rendimiento, problema de comportamiento o acumulación de problemas recurrentes que den lugar a la posible acción correctiva o disciplinaria, a partir del momento en que la Autoridad nominadora o la persona designada tuvieron conocimiento o debieron haber tenido conocimiento del incidente, problema de rendimiento, problema de comportamiento o acumulación de problemas, o desde la finalización de una investigación, lo que ocurra más tarde.

### **18.2 Licencia administrativa**

La licencia administrativa durante un período de investigación será paga, salvo lo dispuesto por la Regla. La licencia administrativa durante un período de investigación no se considerará una acción disciplinaria y no podrá exceder de 45 días, a menos que la Entidad Estatal proporcione una notificación al Empleado explicando la necesidad de dicha extensión y el tiempo estimado de la misma.

Si un Empleado es puesto en licencia administrativa debido a una investigación y se le solicita no tener contacto con su lugar de trabajo durante la investigación, podrá solicitar una licencia sindical para cumplir con funciones limitadas como Delegado que puedan llevarse a cabo fuera de su lugar de trabajo y del alcance de la investigación.

### **18.3 Reunión de la Regla 6-10**

Además de los criterios establecidos en las Reglas 6-9 y 6-10, la Autoridad nominadora notificará al Empleado sobre su derecho a revisar cualquier documentación y evidencia disponible, incluyendo información obtenida a través de conversaciones documentadas con la Autoridad nominadora, que será debatida en la reunión de la Regla 6-10, salvo que la ley lo prohíba. Esta revisión se llevará a cabo tan pronto como sea posible, y al menos dos (2) días antes de la reunión de la Regla 6-10. Se deberá otorgar al Empleado un tiempo razonable para dicha revisión. Todas las reuniones de la Regla 6-10 deberán realizarse con respeto mutuo.

Cuando un Empleado elige a un Representante de COWINS para asistir a la reunión, el Representante podrá estar presente para revisar la documentación, participar en las reuniones de la Regla 6-10 para formular preguntas de aclaración, asesorar y apoyar al Empleado, y ayudarlo a presentar su posición. Se espera que el Empleado responda a cualquier pregunta dentro del ámbito de la reunión de la Regla 6-10 y participe activamente.

La Regla 6-9 de la Junta de Personal del Estado establece, en parte, que el Estado proporcionará una notificación de la reunión de la Regla 6-10 al menos 7 días antes de la reunión. Este aviso incluirá la fecha, hora y ubicación de la reunión, así como la indicación de que la Autoridad nominadora está considerando tomar acciones disciplinarias, los supuestos problemas de rendimiento o conducta que podrían dar lugar a dicha disciplina, que el Empleado tiene la opción de presentar información durante la reunión de la Regla 6-10 y que un representante puede acompañar al Empleado en la reunión.

La Regla de la Junta de Personal del Estado establece, en parte, que durante una reunión de la Regla 6-10, la Autoridad nominadora deberá:

1. revelar los presuntos problemas de rendimiento o conducta que puedan resultar en una acción disciplinaria;
2. revelar la fuente de la información sobre los presuntos problemas de rendimiento o conducta, salvo que la ley lo prohíba; y
3. brindar al Empleado la oportunidad de responder a los presuntos problemas de rendimiento o conducta.

Los Empleados tienen el derecho de solicitar la representación del sindicato COWINS en cualquier reunión de la Regla 6-10, así como en cualquier otra entrevista de investigación, donde exista una creencia razonable de que la reunión podría resultar en una acción disciplinaria en su contra. Dichas reuniones se llevarán a cabo con respeto mutuo, y se espera que el Empleado responda a cualquier pregunta y participe activamente.

#### 18.4 Notificación a los Empleados

Al emitir una sanción, la Entidad Estatal deberá incluir la siguiente declaración en la carta disciplinaria, según se define en la Regla, en todas las acciones disciplinarias tomadas contra los Empleados:

"Usted tiene el derecho de contactar al sindicato de empleados estatales COWINS Local 1876 en relación con esta acción disciplinaria, si así lo desea".

#### 18.5 Intercambio de información

A solicitud de COWINS, el Estado pondrá a disposición cualquier métrica que la Junta de Personal del Estado proporcione al Director respecto a los casos que se presenten ante la Junta de Personal del Estado.

#### 18.6 Registro de acciones correctivas o disciplinarias

Una acción correctiva puede incluir una declaración que especifique que esta será retirada de los registros oficiales de personal tras un período determinado de cumplimiento satisfactorio. Una acción correctiva que haya sido retirada no será relevante en futuras decisiones de personal relacionadas con un desempeño o conducta insatisfactoria previa; sin embargo, podrá ser pertinente para otros fines, como demostrar motivos, oportunidades, intenciones,

conocimientos o la ausencia de error. A excepción de las acciones correctivas y disciplinas sobre las cuales la Junta tiene jurisdicción, las acciones correctivas o disciplinarias que tengan 18 meses o dos (2) años académicos o más no podrán utilizarse para fines de disciplina progresiva, a menos que reflejen una naturaleza o patrón similar al de la acción correctiva o disciplinaria actual.

#### 18.7 Desempeño de los empleados en período de prueba

Si durante el período de prueba el Empleado no desempeña sus funciones de manera satisfactoria, podrá solicitar su reversión a una vacante existente en la clasificación previamente certificada dentro de la Entidad Estatal actual. Esta solicitud será revisada de acuerdo con el Artículo 11 y la Regla correspondiente. La Autoridad nominadora tiene la discreción de revertir al Empleado a una vacante existente en la clasificación previamente certificada o, en lugar de la reversión, puede aplicar acciones correctivas o disciplinarias por causa justificada, según lo establecido en la Sección 18.1.

#### 18.8 Acuerdos de flexibilidad laboral

El incumplimiento de los términos de un acuerdo de flexibilidad laboral puede dar lugar a la revocación o modificación del acuerdo. Además, dicho incumplimiento también puede ser motivo para la acción correctiva o disciplinaria por causa justificada, conforme se establece en la Sección 18.1.

#### 18.9 Evaluaciones de desempeño

Las Partes acuerdan que las evaluaciones de desempeño podrán dar lugar a acciones correctivas o disciplinarias, de conformidad con lo dispuesto en este Artículo y la Regla correspondiente.

### **Artículo 19: Despido y reincorporación**

#### 19.1 Reducción de puestos de Empleados

Una Entidad Estatal solo podrá iniciar un despido por una o más de las siguientes razones:

1. falta de fondos;
2. falta de trabajo;
3. reorganización; o
4. desplazamiento por parte de otro "Empleado elegible" que ejerza derechos de retención, según se define a continuación.

El Estado realizará esfuerzos razonables para encontrar alternativas que minimicen o eviten la necesidad de despedir a los Empleados, incluyendo, entre otras, la colocación en puestos vacantes para los cuales el/los Empleado(s) despedido(s) o desplazado(s) estén calificados, la capacitación, la reducción voluntaria de horas, la compartición de puestos, licencias no pagas voluntarias, suspensiones laborales voluntarias e incentivos para la separación voluntaria.

En caso de que la Entidad Estatal determine que es necesario un despido, deberá notificar por escrito a COWINS sobre cualquier despido que afecte a los Empleados, con al menos 55 días de antelación a la fecha prevista del despido. La Entidad Estatal deberá notificar por escrito a los Empleados afectados al menos 45 días antes de su separación. Dentro de los 14 días posteriores a una solicitud escrita de COWINS, la cual podrá realizarse dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la Entidad Estatal a COWINS, las partes se reunirán para debatir las razones del despido y su impacto en los Empleados afectados.

## 19.2 Orden de despido

Al tomar decisiones de despido, la Entidad Estatal deberá considerar el rendimiento y la antigüedad, además de la preferencia aplicable a los veteranos. Cuando dos o más Empleados tengan la misma calificación de rendimiento, la antigüedad será el factor decisivo para determinar quién será despedido; un Empleado con menos antigüedad será desplazado antes que aquellos con más antigüedad. A efectos de la interpretación de este Artículo, la antigüedad se definirá según lo estipulado en el Artículo 13 sobre Antigüedad.

## 19.3 Derechos de retención

La Entidad Estatal ofrecerá derechos de retención a los "Empleados elegibles" certificados que, al 1 de enero de 2013, se encontraran a cinco años o menos de ser elegibles para una jubilación completa bajo el C.R.S. §24-51-602(1)(a) debido a un despido o a una reorganización. Los derechos de retención se ofrecerán en el siguiente orden:

1. a una vacante financiada en la misma clasificación que el Empleado;
2. a un puesto ocupado en la misma clasificación que el Empleado elegible, si la persona que ocupa dicho puesto es un empleado en período de prueba;
3. a una vacante financiada en una clasificación previamente certificada del Empleado elegible;
4. a un puesto ocupado en una clasificación previamente certificada del Empleado elegible, si la persona que ocupa dicho puesto es un empleado en período de prueba;
5. a un puesto en la misma clasificación que el Empleado elegible que esté ocupado por un empleado certificado;
6. a un puesto ocupado en la misma serie de clasificación que el Empleado elegible, que esté ocupado por un empleado certificado. En este caso, la oferta será para el puesto de nivel más alto en la misma serie de clasificaciones que no implique un ascenso.

Un Empleado elegible para este propósito deberá cumplir con las calificaciones mínimas y cualquier cualificación especial genuina para tener derechos de retención sobre un puesto.

## 19.4 Derechos de reemplazo

Si un Empleado certificado no ha ejercido sus derechos de retención, si los hubiera, y no ha recibido compensación posterior al empleo, el Empleado será despedido y colocado en la lista de reemplazo de la Entidad Estatal con el derecho de ser reincorporado a cualquier puesto vacante dentro de su clasificación laboral para el cual cumpla con las calificaciones mínimas. La notificación de dicha reincorporación se hará por correo postal de EE. UU., correo electrónico y/o teléfono, a la última dirección postal conocida, dirección de correo

electrónico y número de teléfono que el Empleado haya proporcionado por escrito a la Entidad Estatal. Será responsabilidad del Empleado notificar a la Entidad Estatal cualquier cambio en su dirección postal, correo electrónico o número de teléfono. El Empleado tendrá 10 días para responder a la notificación de reincorporación. Si el Empleado reincorporado no puede aceptar el puesto vacante en su clasificación laboral para el cual cumple con las calificaciones mínimas debido a la ubicación, el horario o un conflicto personal, permanecerá en la lista de reemplazo sin cambio en su colocación. Dicho Empleado permanecerá en la lista de reemplazo con el derecho de ser reincorporado a cualquier puesto vacante en su clasificación laboral para el cual cumpla con las calificaciones mínimas durante 1 año desde la fecha de su despido, a menos que sea retirado de acuerdo con la Regla.

#### 19.5 Pago de beneficios por despido

Cualquier Empleado despedido recibirá el pago de todos los beneficios por licencia pagada acumulada y no utilizada, conforme a lo establecido en la Regla al momento del despido. De ser aplicable, se entiende que el Empleado no acumulará tiempo libre pago hasta después de su reincorporación tras el despido.

La compensación posterior al empleo, si se ofrece, seguirá el proceso establecido en la Regla.

### **Artículo 20: Privatización del trabajo de la Unidad de asociación (contratos de servicios personales)**

#### 20.1 Contratos de servicios personales

Los contratos de servicios personales son acuerdos con terceros para prestar servicios al Estado de forma temporal o a largo plazo. Un contrato de servicios personales no incluye empleo temporal según lo dispuesto en el Artículo 21.

20.2 Contratos de servicios personales que involucran al Sistema de Personal del Estado El Estado podrá celebrar un contrato de servicios personales que involucre al sistema de personal del estado únicamente siguiendo el proceso descrito en C.R.S. § 24-50-503, que incluye: (1) completar un estudio de viabilidad basado en la responsabilidad, el costo y la calidad; y (2) garantizar que el contrato de servicios personales no resulte, directa o indirectamente, en la separación de ningún Empleado.

La Entidad Estatal notificará por escrito a COWINS sobre cualquier certificación de contrato de servicios personales realizada por Recursos Humanos para cualquier nuevo contrato de servicios personales que involucre al Sistema de Personal del Estado y que resulte en la reducción de algún FTE ocupado por un Empleado. La notificación se realizará por correo electrónico dentro de los 5 días posteriores a la certificación.

20.3 Contratos de servicios personales que no involucran al sistema de Personal del Estado Un contrato de servicios personales no involucra al sistema de personal del Estado cuando se utiliza para satisfacer una demanda laboral que sea para:

- A. Una necesidad temporal para una tarea específica o resultado durante un período finito. Dicho contrato deberá establecer una fecha de finalización;
- B. Una necesidad ocasional que sea estacional, irregular o fluctuante en su naturaleza; o

- C. Una necesidad urgente de acción inmediata para proteger la salud, el bienestar o la seguridad de las personas o la propiedad, o para cumplir con un plazo externo impuesto fuera del control del Empleador.

## **Artículo 21: Empleo temporal**

### 21.1 Personal temporal

Se considera empleado temporal a una persona calificada que es contratada para ocupar uno o más puestos por un período que no exceda de 9 meses dentro de un período de 12 meses. Esta limitación de 9 meses incluye todos los nombramientos temporales realizados en cualquier Entidad Estatal. Los nombramientos temporales abarcan los puestos temporales, así como los nombramientos condicionales, provisionales y sustitutos en cualquier Entidad Estatal.

### 21.2 Limitaciones sobre el empleo temporal

El Estado no podrá utilizar una sucesión de empleos temporales alternados y/o contratos de servicios personales temporales con el fin de eludir la creación o la ocupación oportuna de puestos permanentes. Esta disposición no se aplicará a los puestos temporales estacionales.

Cuando los servicios sean estacionales o recurrentes anualmente, el Estado deberá considerar la posibilidad de crear un puesto permanente, lo que puede incluir una posible asociación con otras Entidades Estatales en la misma ubicación geográfica. La creación de un puesto permanente será un tema a debatir en las negociaciones del Acuerdo de la Entidad Estatal.

## **Artículo 22: Enfermedad o lesión**

### 22.1 Asignación temporal de trabajo ligero

Los Empleados que hayan sufrido una enfermedad o lesión y que hayan sido autorizados a regresar al trabajo en un horario regular o reducido, pero con restricciones temporales, según lo respaldado por documentación médica, podrán solicitar una asignación temporal de trabajo ligero. Al recibir dicha solicitud, esta será revisada para su aprobación por el Director de Recursos Humanos de la Entidad Estatal o la persona designada.

Una asignación temporal de trabajo ligero tiene una duración y un propósito específicos, y cumple con las responsabilidades y funciones laborales necesarias, adecuadas a las habilidades y el nivel de experiencia del Empleado, según lo determine la Entidad Estatal. Esta asignación debe ser realizada por el Empleado sin infringir ninguna restricción médica impuesta como resultado de una enfermedad o lesión temporal. El Empleado recibirá una compensación a su tarifa normal de pago por las horas de trabajo correspondientes a esta asignación temporal.

Una asignación temporal de trabajo ligero no otorga al Empleado el derecho a desempeñar de forma permanente las funciones ni a ocupar dicho puesto o cualquier otro en forma regular. Una solicitud o asignación de trabajo ligero bajo este Artículo no anula ni modifica los procedimientos aplicables a los Empleados que son elegibles para recibir beneficios por discapacidad a corto plazo (STD), discapacidad a largo plazo (LTD), compensación para trabajadores, adaptaciones razonables según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades

(ADA), o beneficios de licencia conforme a la Ley de Licencia por Razones Médicas o Familiares (FMLA).

En caso de que surja algún conflicto entre estas leyes, los planes de beneficios aplicables o las disposiciones de este Artículo, prevalecerán las leyes y los planes de beneficios pertinentes. Nada en este Artículo tiene la intención de modificar los derechos u obligaciones del Estado o del Empleado bajo la Ley de Antidiscriminación de Colorado (CADA), la ADA, la FMLA, así como los planes de seguros de STD o LTD del Estado, o las regulaciones de compensación para trabajadores.

## 22.2 Proceso de revisión para asignaciones temporales de trabajo ligero

Cuando un Empleado solicite una asignación temporal de trabajo ligero, el Director de Recursos Humanos de la Entidad Estatal o la persona designada se reunirá con el Empleado para debatir la solicitud. Antes, durante o después de esta reunión, el Director de Recursos Humanos o la persona designada podrá solicitar al Empleado que obtenga documentación médica razonable de un proveedor de atención médica calificado, que describa las limitaciones temporales específicas y la duración esperada de dichas restricciones. Si la información proporcionada no es clara o está incompleta, el Director de Recursos Humanos o la persona designada podrá señalar los aspectos que necesitan aclaración, detallar la información requerida y conceder al Empleado un plazo razonable para que obtenga la información adicional y una autorización de divulgación de datos de su proveedor de atención médica.

El Director de Recursos Humanos o la persona designada considerará diversos factores, incluidos, entre otros, la información proporcionada por el proveedor de atención médica calificado, las responsabilidades descritas en el puesto regular del Empleado y el historial, la experiencia, las habilidades y las calificaciones del Empleado, para identificar posibles tareas temporales de trabajo ligero, si las hubiera. El objetivo es permitir que el Empleado realice un trabajo disponible y significativo que esté en consonancia con la información proporcionada y las restricciones del proveedor de atención médica.

Nada en este Artículo se interpretará como un impedimento para que un Empleado invoque el proceso interactivo de acuerdo con la ADA.

## 22.3 Duración de la asignación temporal de trabajo ligero

La necesidad y adecuación de la asignación de trabajo ligero del Empleado podrán revisarse cada 30 días. La asignación temporal de trabajo ligero finaliza en la fecha más temprana de cualquiera de los siguientes casos:

1. La fecha en que el Empleado reciba autorización de su proveedor de atención médica calificado para regresar a su horario laboral regular sin restricciones;
2. La fecha en que el proveedor de atención médica calificado determine que el Empleado presenta restricciones permanentes;
3. La fecha en que el Empleado no asista a un examen médico requerido o no presente documentación médica actualizada y razonable de sus limitaciones por parte de un proveedor de atención médica calificado, sin causa justificada.

4. La fecha en que el trabajo temporal ligero que realiza el Empleado deje de estar disponible o de ser significativo.
5. La conclusión del período de 5 meses de la asignación temporal de trabajo ligero.

Al finalizar la asignación temporal de trabajo ligero, si un Empleado no puede regresar a trabajar, con o sin restricciones, podrá ser colocado en la licencia correspondiente. Un Empleado que haya agotado toda la licencia aplicable estará sujeto a todas las Reglas y leyes pertinentes, incluidas, entre otras, las adaptaciones razonables bajo la ADA.

#### 22.4 Notificación de beneficios por enfermedad o lesión

Cuando un Empleado informe sobre una enfermedad o lesión ocurrida en el trabajo y sufra una pérdida de tiempo superior a 5 días, la Entidad Estatal deberá proporcionarle una explicación sobre sus derechos y obligaciones relacionados con la licencia por razones médicas o familiares, la discapacidad a corto y/o largo plazo, y los beneficios de compensación para trabajadores. Una carta enviada a la última dirección registrada del Empleado, o cualquier otra forma de notificación permitida por la Ley de Compensación para Trabajadores de Colorado, constituirá una notificación válida.

#### 22.5 Cumplimiento y quejas con las leyes vigentes, incluyendo la ADA y la CADA

El Estado se compromete a garantizar la plena inclusión de todos los Empleados calificados. En este marco, el Estado ofrecerá asistencia a los Empleados con discapacidad en relación con cualquier solicitud de adaptación razonable vinculada al empleo, siempre que la adaptación solicitada no genere una carga excesiva ni constituya una amenaza directa para la salud y la seguridad.

Si un Empleado presenta una discapacidad pero está calificado para realizar las funciones esenciales de su puesto, con o sin una adaptación razonable, podrá solicitar a la Entidad Estatal que inicie el proceso interactivo de la ADA. El Empleado deberá colaborar con la Entidad Estatal proporcionando la información necesaria para determinar si cumple con los requisitos de un individuo calificado con discapacidad según la CADA y la ADA.

El Estado prohíbe la discriminación hacia personas calificadas con discapacidades mentales o físicas en los procesos de solicitud de empleo, selección, disciplina, terminación, promoción, compensación, capacitación laboral y en otros aspectos y condiciones de empleo, según lo estipulado por la ADA y la CADA.

Cualquier presunta violación en la administración o implementación del STD y LTD por parte del Estado, así como cualquier acusación por discriminación por discapacidad o represalias relacionadas con este Artículo, se regirán por lo dispuesto en el Artículo 9.

Las presuntas violaciones de la Ley de Compensación para Trabajadores de Colorado serán tratadas a través de los canales existentes y no se someterán al proceso de resolución de disputas establecido en el Artículo 9 de este Acuerdo.

### **Artículo 23: Comités de Administración Laboral**

Los Comités de Administración Laboral (CML) crean oportunidades para debates colaborativos, creativos y orientados a soluciones entre el Estado y COWINS. El objetivo de cualquier CML es mejorar la satisfacción de los Empleados, la productividad y la eficiencia, promoviendo la confianza, la equidad y la comunicación abierta entre los Empleados y el Estado.

Un LMC abordará las cuestiones de interés mutuo relacionadas con el empleo en el Estado, incluidas, entre otras, la calidad de los servicios, la seguridad, la salud y la contratación y retención del personal. Un CML no considerará reclamos individuales, problemas médicos individuales ni casos disciplinarios individuales.

Se anima a los miembros del LMC a desarrollar reglas básicas y órdenes del día para sus reuniones, incluyendo, entre otros, el nivel de confidencialidad esperado. Para lograr los objetivos establecidos, los CML se esforzarán por desarrollar recomendaciones y soluciones de manera expedita, utilizando diversas técnicas como la resolución de problemas basada en intereses.

### 23.1 LMC Estatal

Para facilitar el logro de estos objetivos y mejorar la comunicación entre las Partes, se establecerá un Comité de Gestión Laboral Estatal (LMC) conjunto entre el Estado y COWINS. El LMC Estatal tomará las medidas necesarias para garantizar la coherencia con el Acuerdo.

El LMC Estatal estará integrado por un número igual de miembros de la administración, elegidos por el Estado, y Empleados, elegidos por COWINS, hasta un máximo de 20 personas, salvo acuerdo en contrario entre las Partes. Las reuniones del LMC Estatal se celebrarán como mínimo una vez por trimestre, pero podrán convocarse con mayor frecuencia si así lo acuerdan las partes. Los Delegados de COWINS que asistan a una reunión del LMC gozarán de licencia para asuntos sindicales, tal y como se indica en el Artículo 5.

### 23.2 LMC de Entidad Estatal

Además, se crearán LMC en las Entidades Estatales mediante el proceso de negociación del Acuerdo de Entidad Estatal. Una vez constituido el LMC de la Entidad Estatal, podrán establecerse LMC Locales a nivel de división y/o instalación por acuerdo mutuo entre COWINS y la Entidad Estatal. Los LMC Locales estarán sujetos a las reglas y principios acordados por el LMC principal de la Entidad Estatal. El ámbito de trabajo de los LMC Locales se limita a formular recomendaciones específicamente aplicables al nivel local para el que fueron establecidos. Los LMC Locales deberán presentar sus informes de trabajo a su LMC de Entidad Estatal de manera trimestral. Los LMC Locales podrán solicitar asistencia en la resolución de problemas al LMC de la Entidad Estatal, y los LMC de la Entidad Estatal podrán recomendar ajustes a las recomendaciones de los LMC Locales.

Tanto COWINS como las Entidades Estatales podrán invitar a un representante adicional de COWINS o de la administración para asistir a las reuniones como observador sin derecho a voto. Este representante adicional realizará tareas administrativas en apoyo al LMC en

nombre de cada parte y respetará las reglas y normas acordadas por el LMC, incluidas las expectativas de confidencialidad.

Los grupos existentes de la Entidad Estatal que estén compuestos únicamente por representantes de la administración y el sindicato no serán eliminados hasta que las partes establezcan los LMC de la Entidad Estatal, según lo descrito anteriormente, salvo acuerdo mutuo entre ambas partes.

## **Artículo 24: Educación y capacitación**

### **24.1 Capacitación obligatoria en el trabajo**

La capacitación obligatoria es aquella que la Entidad Estatal requiere que un Empleado realice. La capacitación obligatoria se considera tiempo de trabajo.

### **24.2 Capacitación voluntaria**

La capacitación voluntaria es aquella que un Empleado desea realizar y que no es requerida por la Entidad Estatal. La capacitación voluntaria no se considera tiempo de trabajo cuando se lleva a cabo fuera del horario laboral regular del Empleado, la asistencia es realmente voluntaria, la capacitación no está directamente relacionada con el puesto del empleado y el Empleado no realiza ningún trabajo productivo durante la capacitación. La capacitación voluntaria se considera tiempo de trabajo cuando se realiza durante el horario laboral, está aprobada previamente por la Entidad Estatal, la Entidad Estatal y el Empleado acuerdan mutuamente que está directamente relacionada con el trabajo del Empleado o con una futura oportunidad de promoción en el Estado, y está orientada a mejorar el desempeño. Los supervisores trabajarán con los Empleados en la modificación de horarios, si es necesario, con el fin de acomodar la capacitación voluntaria aprobada. El Empleado deberá solicitar a su supervisor participar en la capacitación voluntaria con al menos 30 días de antelación, a menos que la Entidad Estatal o el proveedor de la capacitación notifique la oportunidad de capacitación con un plazo inferior a 30 días. Las Entidades Estatales deberán confirmar la recepción de las solicitudes dentro de los cinco (5) días. La aprobación por parte de la Entidad Estatal no deberá ser denegada de manera injustificada.

Las Entidades Estatales aprobarán la participación en la capacitación voluntaria de manera equitativa entre los Empleados, teniendo en cuenta las necesidades comerciales.

### **24.3 Capacitación de educación continua**

La capacitación de educación continua es la formación que un Empleado necesita realizar para mantener una licencia o certificación. Con la aprobación previa de la Entidad Estatal, a los Empleados que hayan completado su período de prueba se les concederá tiempo remunerado para asistir a los programas de educación continua requeridos para su puesto. Tomando en cuenta la fecha de vencimiento de la licencia o certificación, el Empleado deberá solicitar participar en la capacitación de educación continua con al menos 30 días de antelación cuando sea posible. La aprobación por parte de la Entidad Estatal no deberá ser denegada de manera injustificada.

#### 24.4 Pago por capacitación

Si se aprueba una capacitación obligatoria, voluntaria o de educación continua, el empleado recibirá la remuneración correspondiente y, si corresponde, pago compensatorio o por horas extras.

#### 24.5 Beneficios de reembolso de matrícula y desarrollo profesional.

El Estado y COWINS acuerdan buscar financiamiento suficiente de manera conjunta para ampliar el programa de reembolso de matrícula a fin de incluir oportunidades continuas de desarrollo profesional. El reembolso de matrícula y desarrollo profesional está sujeto a la disponibilidad y suficiencia de los fondos. El reembolso puede aplicarse a cualquiera de los siguientes:

1. dominio del idioma inglés;
2. cursos o certificados de escuelas técnicas;
3. cursos de Educación General (GED) o de secundaria;
4. títulos de grado asociado;
5. títulos de licenciaturas universitarias;
6. títulos universitarios avanzados;
7. clases de idiomas;
8. Mantener actualizado un certificado, licencia o credencial requerido como condición para un puesto según lo establecido en la descripción del puesto; o
9. buscar una oportunidad de desarrollo profesional, certificado, licencia o credencial que la Entidad Estatal considere que beneficiará al Estado y mejorará el desempeño del Empleado.

El financiamiento del programa, si se asigna, será adicional a cualquier política de asistencia para matrícula, desarrollo profesional o reembolso aplicable de la Entidad Estatal. Los beneficios de matrícula y desarrollo profesional no se utilizarán para financiar aquellos programas que tradicionalmente son financiados por las Entidades Estatales.

Los Empleados que reciban reembolso en virtud del programa Estatal deberán mantener su empleo con el Estado durante un mínimo de un año desde la fecha del reembolso, o reintegrar el monto total de dicho reembolso al Estado.

Los gastos vinculados a viajes, incluidos, pero no limitados a, el viático, gastos incidentales, hospedaje, transporte terrestre/aéreo, estacionamiento o kilometraje, no son elegibles para reembolso en virtud de este programa de reembolso. Cualquier solicitud de reembolso por gastos de viaje presentada ante la Entidad Estatal de un Empleado está sujeta a las reglas fiscales del Estado emitidas por la Oficina del Contralor del Estado y/o a la política o procedimiento de reembolso de la Entidad Estatal.

Las Partes se comprometen a solicitar USD 950.000 cada año fiscal, hasta el 30 de junio de 2028, para el reembolso de matrícula y el desarrollo profesional de los trabajadores estatales.

El Estado acuerda que el financiamiento adicional para la gestión del programa es independiente de esta cantidad.

#### 24.6 Educación continua proporcionada por el Estado.

El Estado continuará ofreciendo programas de capacitación disponibles a través del Centro para la efectividad organizacional y otras organizaciones de capacitación que se pueden encontrar en las plataformas de gestión de aprendizaje del Estado y de las Entidades Estatales (por ejemplo, SOC Learns), para apoyar a los empleados Estatales en el desarrollo de sus habilidades profesionales. Dicha capacitación también garantizará que los empleados Estatales cuenten con las habilidades necesarias para adoptar y utilizar nuevas tecnologías, como herramientas de análisis y colaboración, programas basados en inteligencia artificial y otras tecnologías avanzadas, incluida la formación sobre el uso adecuado de dichas tecnologías y los riesgos asociados. Dicha capacitación incluirá métodos para identificar cuestiones éticas, sesgos o discriminación en la implementación de nuevas tecnologías.

### **Artículo 25: Acceso a los registros de personal**

#### 25.1 Acceso del Empleado a los registros de personal

A solicitud por escrito, cualquier Empleado puede obtener una copia de sus registros de personal que el Estado tenga en su posesión dentro de los 30 días posteriores a la solicitud. Esta copia será proporcionada sin costo alguno y podrá entregarse electrónicamente. A los efectos de esta Sección, se incluirán los siguientes elementos: un registro separado de todas las acciones laborales; la información más reciente de la solicitud; información sobre acciones correctivas/disciplinarias, a menos que haya sido revocada por la Junta de Personal del Estado o apelada posteriormente, o eliminada por la Autoridad nominadora; evaluaciones de desempeño anuales finales de al menos los últimos 3 años; información sobre quejas y otros conflictos; cartas de recomendación, referencia o elogio según se solicite; y cualquier otra información deseada por la Autoridad nominadora. Al Empleado se le entregará una copia de cualquier información que se incluya en el expediente de personal, excepto las verificaciones de referencia.

#### 25.2 Acceso público a los registros de personal

La información personal del Empleado, incluidos los domicilios, direcciones de correo electrónico personales, números de teléfono personales, información financiera y otros datos demográficos personales que obren en poder del Estado debido a la relación empleador-empleado, estará exenta de la Ley de Registros Públicos de Colorado.

La Entidad Estatal cumplirá con todas las solicitudes legales, incluidas las citaciones y órdenes judiciales, para los registros de personal de un Empleado.

### **Artículo 26: Divisibilidad**

En caso de que alguna disposición de este Acuerdo sea declarada en cualquier momento ilegal, inválida o inaplicable por la aplicación de alguna ley federal o estatal, o por decisión de cualquier tribunal de jurisdicción competente, dicha acción no invalidará el Acuerdo en su totalidad, ya que es la intención expresa de las Partes que todas las demás disposiciones no invalidadas permanezcan en pleno vigor y efecto. La disposición invalidada será objeto de

renegociación por las Partes a solicitud de cualquiera de ellas, dentro de un período de tiempo razonable.

## **Artículo 27: Gestión del desempeño.**

### 27.1. Ciclo de desempeño del Empleado

Las Partes acuerdan que los ciclos de desempeño de los Empleados seguirán el ciclo de desempeño del Estado para alinear los objetivos en toda la organización. A partir del ciclo de rendimiento 2022-23, los ciclos para los Empleados abarcarán del 1 de agosto al 31 de julio, excepto para los Empleados de las IHS y de la Escuela de Colorado para sordos y ciegos, cuyo ciclo podrá, de manera alternativa, abarcar del 1 de septiembre al 31 de agosto.

### 27.2. Evaluación de desempeño

Las evaluaciones de desempeño se utilizarán para orientar a los Empleados en el desarrollo de sus habilidades individuales y en las oportunidades de avance profesional.

### 27.3 Niveles de desempeño

Las Partes acuerdan que el director establecerá un sistema de calificación del desempeño de los Empleados de cinco niveles, incluyendo los criterios para cada nivel, a partir del año de desempeño 2022-23, que se implementará de manera universal con el objetivo de proporcionar mejores evaluaciones cuantitativas y cualitativas y una diferenciación objetiva en las calificaciones de desempeño entre los Empleados.

### 27.4. Calificaciones de desempeño

El Estado acuerda que no se establecerán cuotas ni límites, escritos ni implícitos, sobre las calificaciones de desempeño otorgadas.

## **Artículo 28: Beneficios de seguro**

Los Empleados serán elegibles para participar en los beneficios y programas administrados por el DPA, incluyendo seguro médico, dental, de visión, de vida, por muerte accidental y desmembramiento, seguro de vida suplementario y por muerte accidental y desmembramiento, discapacidad a corto plazo, discapacidad a largo plazo, cuenta de ahorros para la salud y cuenta de gastos flexibles. Este Artículo solo se aplica a estos beneficios de seguro salvo que se indique lo contrario.

### 28.1 Seguro médico, dental y de visión

El Estado proporcionará seguro médico, dental y de visión para los Empleados durante la vigencia de este Acuerdo. Si las tarifas del seguro médico, dental y/o visual aumentan en cualquier año fiscal hasta el 30 de junio de 2028, el Estado asumirá el 100 por ciento de los costos de cualquier aumento.

## 28.2 Seguro de Vida

El Estado ofrecerá y mantendrá una cobertura de seguro de vida equivalente a una vez el salario base anual del Empleado o USD 50.000, lo que sea mayor, y no excederá de USD 250.000, para todos los Empleados hasta el 30 de junio de 2028. El Estado pagará el 100% de la prima del seguro de vida.

El Estado pondrá a disposición de los Empleados la opción de adquirir cualquier cobertura adicional de seguro de vida, a su elección y costo. Esta cobertura adicional podrá ser adquirida a elección del Empleado.

## 28.3 Seguro de discapacidad a corto y largo plazo

El Estado ofrecerá y mantendrá la cobertura de discapacidad a corto plazo (STD) para todos los Empleados durante la vigencia de este Acuerdo. El Estado pagará el 100% de las primas del Seguro de STD.

El Estado ofrecerá y mantendrá un seguro de discapacidad a largo plazo (LTD) para los Empleados durante la vigencia del Acuerdo. Esta cobertura podrá ser adquirida a elección y costo del Empleado.

Salvo en lo que respecta a la obligación del Estado de ofrecer y mantener los seguros de STD y LTD, como se detalla arriba, cualquier reclamación sobre el regreso al trabajo tras una licencia por discapacidad se rige por los Artículos 8 y 22.

## 28.4 Contribuciones a beneficios durante el período de licencia

La Entidad Estatal y el Empleado se reunirán para establecer un plan de pago para las contribuciones a beneficios que se adeuden durante el tiempo de licencia del Empleado, incluyendo los beneficios gestionados por las IHE. Salvo que se acuerde lo contrario por escrito entre la Entidad Estatal y el Empleado, las contribuciones a beneficios que se adeuden al regreso del Empleado de la licencia no podrán exceder el 50% del total de las contribuciones mensuales a beneficios del Empleado de su cheque de pago, o conforme a lo acordado por escrito con el Empleado. Cualquier plan de reembolso que dure más de 6 meses estará sujeto a la aprobación del Contralor del Estado. Las contribuciones a beneficios adeudadas en el momento del último cheque de pago del Empleado se deducirán de acuerdo con la Regla y la ley aplicables. Cualquier monto adicional adeudado por el Empleado deberá ser pagado por el Empleado.

## 28.5 Compartición de información sobre la asociación de seguros

El Estado notificará a COWINS con antelación si tiene la intención de solicitar los beneficios de seguros descritos en este Artículo que se ofrecen a los Empleados. Una vez que la solicitud sea pública, el Estado proporcionará una copia de la solicitud a COWINS a su solicitud. Una vez completado el proceso de adquisición, el Estado entregará todas las respuestas no confidenciales o protegidas a COWINS a su solicitud.

## Artículo 29: Licencia con goce de sueldo

### 29.1 Vacaciones anuales

Tasa de acumulación de vacaciones anuales y acumulación máxima (Prorrateada para Empleados a tiempo parcial)

Tabla 1: Tasa de acumulación de vacaciones anuales y acumulación máxima

| Años de servicio   | Horas ganadas por mes | Tasa de acumulación máxima |
|--------------------|-----------------------|----------------------------|
| De 1 a 36 meses    | 8                     | 192                        |
| De 37 a 60 meses   | 9                     | 216                        |
| De 61 a 120 meses  | 11                    | 264                        |
| De 121 a 180 meses | 13                    | 312                        |
| 181 meses o más    | 16                    | 384                        |

Al momento de la finalización del empleo o del fallecimiento, se pagarán las vacaciones anuales no utilizadas hasta la tasa máxima de acumulación.

Las solicitudes y la aprobación de las vacaciones anuales serán objeto de negociación en los Acuerdos de la Entidad Estatal.

### 29.2 Licencia por enfermedad

La licencia por enfermedad se gana y acumula a una tasa de 6.66 horas (prorrteado para Empleados permanentes a tiempo parcial) por mes, con una tasa máxima de acumulación de 360 horas para los Empleados.

La licencia por enfermedad acumulada previamente, hasta un máximo de 360 horas, se restituye cuando se cumple con los requisitos para la reincorporación o la reintegración al empleo. En caso de fallecimiento o si se tiene derecho a la jubilación, se pagará un cuarto ( $\frac{1}{4}$ ) del saldo no utilizado de licencia por enfermedad hasta la tasa máxima de acumulación.

Las solicitudes y la aprobación de la licencia por enfermedad serán objeto de negociación en los Acuerdos de la Entidad Estatal.

### 29.3 Licencia por razones médicas y familiares pagas, (PFML)

Los empleados que cumplan los requisitos para las licencias por razones médicas y familiares pagas (PFML) recibirán el pago de hasta 160 horas a su tarifa regular de pago a tiempo completo (prorrteado para empleados a tiempo parcial) por cada período de 12 meses y no se les requerirá utilizar otras licencias pagas acumuladas.

#### 29.4 Seguro de licencia por razones médicas y familiares (FAMLI)

Antes de la implementación del programa FAMLI, COWINS podrá presentar al Estado una solicitud por escrito para debatir el costo propuesto para los Empleados. A solicitud de COWINS, las Partes se reunirán para debatir el costo propuesto para los Empleados y tratarán de resolver cualquier problema o inquietud antes de la implementación del programa FAMLI, tal como se describe en el Artículo 5.1.

Una vez implementado el programa FAMLI, este complementará y no reemplazará al PFML, tal como se detalla en el artículo 29.3.

### **Artículo 30: Días festivos**

#### 30.1 Días festivos

El Estado colaborará con COWINS para impulsar una legislación que declare el Día de la Emancipación (Juneteenth) como un feriado Estatal. Tras la aprobación de dicha legislación, la lista de días feriados observados incluirá los siguientes días festivos para los Empleados:

Día de Año Nuevo

Día de Martin Luther King, Jr. Día

Día de los Presidentes

Día de los Caídos

Juneteenth

Día de la Independencia

Día del Trabajo

Día de San Francisco Javier Cabrini

Día de los Veteranos

Día de Acción de Gracias

Día de Navidad

Las autoridades nominadoras pueden designar cronogramas de días festivos alternativos para el año fiscal, pero deben garantizar que a todos los Empleados se les conceda su complemento completo de días festivos. Los términos de este Artículo se aplican a cualquier cronograma de días festivos designados.

A los Empleados que deban trabajar en cualquiera de los feriados observados por el Estado tendrán se les concederá un día libre alternativo dentro del mismo año fiscal o se les pagará según lo establecido en la Sección 30.2. Los Empleados pueden solicitar a su Autoridad nominadora observar otro día en lugar de cualquiera de los feriados mencionados anteriormente dentro del mismo año fiscal. Dicha solicitud deberá realizarse con al menos 2 semanas de antelación al día festivo que deseen intercambiar. Dicha solicitud no se denegarán de forma injustificada.

#### 30.2 Pago por días festivos

##### A. Pago por días festivos no trabajados

Los Empleados recibirán 8 horas (prorratedas para Empleados permanentes a tiempo parcial) de licencia paga por día festivo a su tarifa base regular por cada día festivo observado por el Estado que no trabajen, a menos que el Empleado esté en una situación de STD o de LTD y reciba el beneficio de discapacidad; en ese caso, el Empleado recibirá el pago del día festivo a través del beneficio de discapacidad.

**B. Pago por día festivo observado trabajado**

A menos que el Empleado solicite un día alternativo para observar, como se detalla en la Sección 30.1 de este Artículo, si un Empleado no exento tiene programado y debe trabajar en un día festivo observado por el Estado, dicho Empleado recibirá una prima salarial equivalente a 1.5 veces su tarifa base regular por todas las horas trabajadas en ese día festivo observado por el Estado, o el tiempo compensatorio correspondiente.

**30.3 Planificación del trabajo en días festivos**

La programación del trabajo en un día festivo observado por el Estado será objeto de negociación en los Acuerdos de la Entidad Estatal.

**Artículo 31: Salarios**

En un esfuerzo por hacer del Estado de Colorado un empleador de elección, el Estado y COWINS se comprometen a hacer que la compensación del empleo estatal prevalezca con la compensación del mercado, así como a abordar cualquier disparidad salarial racial y de género en el empleo estatal y a cumplir con la Ley de Igualdad Salarial por Igual Trabajo de Colorado.

El Estado y COWINS trabajarán con el gobernador y la Legislatura del Estado para apropiar los fondos necesarios para cerrar estas brechas y disparidades salariales a fin de garantizar un salario digno para todos los empleados Estatales como se establece en este Acuerdo.

**31.1 Ajuste por costo de vida, anteriormente denominado aumentos generales**

A partir del 1 de julio de 2025, todos los Empleados recibirán un ajuste por costo de vida (COLA) del 2,5%.

A partir del 1 de julio de 2026, todos los Empleados recibirán un ajuste por costo de vida (COLA) del 3,1%.

El ajuste por costo de vida (COLA) para el año fiscal 2027-28 será determinado por el cálculo económico del MOU en el Artículo 31.2.

Todos los ajustes por costo de vida (COLA) se computarán en el mismo orden que los "aumentos generales autorizados por la Asamblea General" con el propósito de calcular aumentos salariales para los empleados Estatales, de conformidad con la Regla 3-8, que se actualizará para reflejar la nueva terminología.

**31.2 Grupo de trabajo Steps 2.0**

Con el fin de diseñar un programa de pago por escalones que satisfaga mejor los intereses de los Empleados, el Estado y los habitantes de Colorado que dependen del Estado para ofrecer servicios de alta calidad y costo-efectivos, las Partes acuerdan convocar un grupo de trabajo "Steps 2.0" para rediseñar el actual sistema de escalones hacia un sistema que reconozca las prioridades clave de las Partes (como el servicio total al Estado, la retención y el reconocimiento de empleados, la predictibilidad y la experiencia relevante). Los hallazgos de este grupo de trabajo se implementarán a partir del 1 de julio de 2027.

El grupo de trabajo estará compuesto por:

- Cuatro (4) representantes con derecho a voto designados por el Gobernador
- Cuatro (4) representantes con derecho a voto designados por COWINS

Las Partes pueden acordar mutuamente consultar y/o solicitar aportes de representantes adicionales sin derecho a voto que puedan asistir en el progreso colectivo del grupo de trabajo.

Las Partes buscarán tomar todas las decisiones por consenso; si no se puede alcanzar un consenso, las Partes tomarán una decisión por mayoría de votos. En caso de que no se pueda alcanzar una decisión, el Director Ejecutivo de COWINS y el director de personal del Estado o su(s) persona(s) designada(s) trabajarán juntos para determinar una solución mutuamente aceptable.

Las Partes acordarán mutuamente la designación de un mediador que esté disponible para apoyar a este grupo de trabajo.

El grupo de trabajo avanzará en las siguientes fases:

1. Priorizar los objetivos del plan de escalones salariales: Identificar y priorizar los objetivos más importantes que el plan de escalones debería promover, en particular, la creación de una mano de obra que retenga la experiencia institucional, lo que permitirá reducir las tasas de vacantes y mejorar la calidad de la mano de obra Estatal. Las prioridades incluirán aspectos como el servicio total al Estado, la retención y reconocimiento de empleados, la predictibilidad y la experiencia relevante. Este trabajo también deberá considerar mecanismos adicionales para alcanzar los valores e intereses compartidos, asegurando que el plan de escalones salariales siga siendo lo suficientemente simple y manejable. El análisis comparativo de otros planes de escalones salariales en otros estados y con otros empleadores del sector público deberá orientar las opciones disponibles para rediseñar el plan de escalones salariales con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en Colorado. El Estado podrá contratar a un proveedor externo para apoyar este análisis comparativo.
  - a. Entregable: un documento de una página que resuma la visión y los valores más importantes del plan de escalones salariales, según lo acordado por el grupo de trabajo.
  - b. Cronograma: A partir de los 30 días siguientes a la firma de este Acuerdo y hasta el 31 de marzo de 2025.

- c. Si el Estado decide contratar a un proveedor externo para asistir con el análisis de otros planes de escalones salariales y proporcionar datos para la evaluación comparativa, el Estado debatirá las prioridades con COWINS antes de realizar esa selección.
    - d. El Estado pondrá todos los datos a disposición de COWINS a medida que los reciba del proveedor externo, sujeto a la legislación Estatal.
  2. Identificar posibles diseños de un plan de escalones salariales que permitan alcanzar objetivos comunes, teniendo en cuenta la viabilidad, la facilidad de administración y el costo inicial. Al final de esta fase, el grupo de trabajo deberá decidir sobre el diseño del plan de escalones salariales.
    - a. Entregable: recomendaciones sobre posibles opciones de diseño para el plan de escalones salariales, así como los pros y contras de cada una.
    - b. Cronograma: De abril de 2025 a enero de 2026
  3. Implementación completa de la planificación y el cálculo de costos: El grupo de trabajo proyectará las necesidades financieras y operativas detalladas de este diseño del plan de escalones salariales y los ajustes por costo de vida. Cualquier diseño elegido no deberá superar los USD 61 millones del Fondo General, incluyendo todos los costos (costo total). Cualquier fondo restante de esa cantidad de USD 61 millones del Fondo General se destinará a aumentos por costo de vida para todos los empleados Estatales.
    - a. Entregable: Modelo financiero y operativo completo.
    - b. Cronograma: Enero de 2026 - 31 de marzo de 2026

Se desarrollará un plan de pago escalonado, acordado por el grupo de trabajo, que se formalizará a través de un Memorando de Entendimiento (MOU). Este MOU se anexará al Acuerdo de asociación e incluirá los elementos críticos necesarios para la implementación y el cálculo de costos asociados con el nuevo plan de pago escalonado.

Este MOU servirá como base para la solicitud presupuestaria que el Estado presentará a la Legislatura, la cual contará con el apoyo mutuo de las Partes para el año fiscal 2027-2028. Este grupo de trabajo se disolverá tras la firma del MOU o el 30 de junio de 2026, lo que ocurra primero.

### 31.3 Salario mínimo de los funcionarios del Estado

A partir del 1 de julio de 2025, el Estado establecerá un salario mínimo de USD 16.55 por hora. Cualquier escala salarial que tenga un mínimo inferior a USD 16.55 por hora se modificará en el Plan Salarial y en el Informe de Compensación Total para reflejar un salario mínimo de USD 16.55 por hora. El salario mínimo se incrementará en un dos (2) por ciento anual en los años fiscales que finalizan el 30 de junio de 2027 y el 30 de junio de 2028. Cualquier escala salarial con un mínimo inferior a USD 16.55 más el incremento anual del dos (2) por ciento deberá ajustarse en el Plan de Pago y en el Informe de Compensación Total para los años fiscales que terminan el 30 de junio de 2027 y el 30 de junio de 2028.

### 31.4 Colocación en el escalón

Según lo establecido en el Acuerdo de asociación 2021-2024, los incrementos por antigüedad serán los siguientes:

- 3 años: 5%
- 5 años: 5%
- 8 años: 5%
- 10 años: Punto medio de la escala salarial
- 12 años: 2%
- 15 años: 2%
- 20 años: 2%
- 25 años: 2%

Los incrementos por antigüedad se aplicarán de acuerdo con la Regla 3.8.

Para el año fiscal 2025-2026, el Plan Salarial, con los escalones vigentes al 1 de julio de 2024, aumentará un dos (2) por ciento a partir del 1 de julio de 2025.

Para el año fiscal 2026-2027, el Plan Salarial, con los escalones vigentes al 1 de julio de 2025, aumentará un dos (2) por ciento a partir del 1 de julio de 2026.

Para el año fiscal 2027-2028, el Plan Salarial, con los escalones vigentes al 1 de julio de 2026, aumentará un dos (2) por ciento a partir del 1 de julio de 2027.

Ningún Empleado experimentará una disminución de su salario si está ganando más que el salario del siguiente escalón.

Colocación en el escalón

A partir del 1 de julio de 2025, los Empleados serán colocados en la escala salarial correspondiente a su categoría, la cual reflejará sus años totales en la categoría laboral al 30 de junio de 2025.

A partir del 1 de julio de 2026, los Empleados serán colocados en la escala salarial correspondiente a su categoría, la cual reflejará sus años totales en la categoría laboral al 30 de junio de 2026.

A partir del 1 de julio de 2027, y cada 1 de julio a partir de esa fecha, los Empleados serán colocados en el escalón salarial que refleje lo establecido en el MOU del grupo de trabajo de escalones 2.0, el cual incluye el servicio estatal total.

Los Empleados deberán completar el número total de años en un escalón antes de acceder al siguiente. Por ejemplo, un Empleado contratado el 15 de marzo de 2023 recibiría un aumento de escalón el 1 de julio de 2026, ya que tendría 3 años de servicio completos el 30 de junio de 2026.

## Artículo 32: Diferenciales salariales y estipendios

### 32.1 Pago diferencial por turno

Se pagarán diferenciales por turno a los Empleados en las clasificaciones elegibles según lo publicado en el plan salarial anual del Estado. Las Entidades Estatales también podrán designar y documentar la elegibilidad para puestos individuales en clasificaciones no publicadas.

- A. El diferencial por turno es un pago adicional al salario base para los Empleados que trabajan en turnos. Si un Empleado debe presentarse a trabajar antes de que comience su turno regular o después de que haya terminado, y no cuenta con un descanso entre el turno regular y el nuevo llamado a trabajar, se considerará que está en una continuación de su turno.
- B. Los diferenciales por turno no se aplican a los períodos de descanso remunerado.
- C. Si las horas se reparten equitativamente entre los turnos, se aplicará la tarifa diferencial por turno más alta a todas las horas trabajadas durante el turno.
- D. Se pagará un diferencial por turno de fin de semana del 20% por todas las horas trabajadas cuando más de la mitad de las horas programadas del turno correspondan a un turno de fin de semana que comienza a las 4:00 p. m. un viernes y termina a las 6:00 a. m. del lunes
- E. Se pagará un diferencial de segundo turno del 7.5% por todas las horas trabajadas cuando la mitad o más de las horas programadas estén comprendidas entre las 4:00 p. m. y las 11:00 p. m. de lunes a jueves.
- F. Se pagará un diferencial por tercer turno del 14% por todas las horas trabajadas cuando la mitad o más de las horas programadas estén comprendidas entre las 11:00 p. m. y las 6:00 p. m. de lunes a jueves.

### 32.2 Otros diferenciales salariales

Los siguientes diferenciales salariales en la sección 32.2 son temporales y no se consideran para el cálculo de futuros aumentos salariales. La suma del pago adicional temporal y el salario base actual de un Empleado no debe superar el límite salarial establecido por ley en ningún mes.

- A. Se pagará un diferencial por idiomas a todos los Empleados que realicen tareas de interpretación o traducción como parte de sus funciones laborales tal y como se indica en la descripción de su puesto. Los diferenciales por idioma son una cantidad fija que se determina en función del porcentaje de tiempo que el Empleado dedica a estas actividades, según los siguientes niveles:

Nivel 1: USD 50 por mes (menos del 25% del tiempo de trabajo)

Nivel 2: USD 100 por mes (25% a 50% del tiempo de trabajo)

Nivel 3: USD 150 por mes (más del 50% del tiempo de trabajo)

- B. Se podrá otorgar un diferencial por liderazgo o cargo por todas las horas trabajadas en un puesto de liderazgo o supervisión. El monto de este diferencial por liderazgo o cargo será objeto de negociación en el Acuerdo de la Entidad Estatal.

Se anima a las Entidades Estatales a pagar un Diferencial salarial temporal por las razones enumeradas a continuación. Los Empleados pueden dirigirse al departamento de Recursos Humanos de su Entidad Estatal para debatir y solicitar ante la Autoridad Nominadora la oportunidad de recibir un diferencial salarial temporal por las siguientes razones:

1. Asignación provisional en la que el Empleado asume la mayoría de las funciones (no "en ausencia de") de un puesto que está vacante o cuyo titular se encuentra en una licencia prolongada por un período superior a 30 días pero inferior a 9 meses;
2. Asignación a proyecto a largo plazo que no forma parte habitual ni esperada de las tareas regulares y que es crucial para la misión y operaciones de la Entidad Estatal, según lo definido por el propósito del proyecto, su plazo, su naturaleza crítica y los resultados esperados;
3. Poseer un conjunto único y especializado de habilidades o conocimientos que resulta esencial para la misión y la productividad de la Entidad Estatal. La pérdida resultaría en un efecto adverso severo documentado en la misión y productividad de la Entidad Estatal; o
4. Durante la declaración de un estado de emergencia por parte del Gobernador, tal como se define en la Ley de Emergencia por Desastres de Colorado, cuando sea necesario asignar trabajo a los empleados para mantener la continuidad de las operaciones y los niveles de personal adecuados que son críticos para la misión y las operaciones de la Entidad Estatal.

### 32.3 Incentivo crítico de personal

El Estado y COWINS acuerdan que garantizar que los Empleados cuenten con el apoyo adecuado a través de servicios de programas adecuadamente dotados de personal permitirá a los Empleados cumplir exitosamente con sus deberes laborales y permanecer en el Estado. En los últimos dos años, el Estado y COWINS han coincidido en la importancia y efectividad de los incentivos para el personal para cubrir las vacantes significativas en las instalaciones del Estado que operan las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Con el fin de garantizar que se siga avanzando en la mejora de la dotación de personal en estos centros que funcionan 24 horas al día, 7 días a la semana, el Estado y COWINS acuerdan mantener los incentivos para la dotación de personal crítico en estos centros que funcionan 24 horas al día, 7 días a la semana durante un año más.

Las Partes acuerdan gestionar un financiamiento de USD 12 millones en fondos generales para el año fiscal 2025-2026 y convienen que las clasificaciones de empleos enumeradas a continuación, cuyos puestos se desempeñan en instalaciones operativas las 24 horas del día, los 7 días de la semana, recibirán un incentivo no incorporado al salario base, distribuido equitativamente.

- Agentes penitenciarios (DOC)

- Enfermeros (DOC y CDHS)
- Docentes estatales (DOC y CDHS)
- Trabajadores sociales (DOC)
- Asistentes legales (DOC)
- Ayudantes de atención al cliente (CDHS)
- Profesionales de la salud (DOC)
- Técnicos sanitarios (DOC y CDHS)
- Oficiales de seguridad y protección juvenil clínica (CDHS).
- Despacho de la patrulla estatal (CDPS)
- Bomberos Estatales (CDPS)

#### 32.4 Pago por peligrosidad.

El servicio en condiciones peligrosas implica un pago adicional al salario base que puede otorgarse a los empleados que desempeñan funciones en ocupaciones donde la exposición a riesgos físicos no es una parte habitual ni esperada de la ocupación o de la preparación para ingresar en ella. Estos puestos implican trabajar la mayor parte del tiempo en entornos que conllevan una exposición clara, directa e inevitable al riesgo de lesiones graves o pérdida de la vida, incluso considerando las medidas de seguridad implementadas. Si se concede, se pagará a los Empleados una prima por peligrosidad del 10% o USD 2 por hora, lo que resulte mayor, por todas las horas trabajadas en puestos elegibles. Este pago se publicará en el plan salarial anual del Estado y se aplicará a aquellos puestos donde exista, durante la mayor parte de la jornada laboral, una exposición a riesgos físicos claros, directos e inevitables que impliquen un alto riesgo de lesiones graves o pérdida de vida, incluso tras considerar las medidas de seguridad implementadas. El pago por peligrosidad, en combinación con el salario base actual de un Empleado y otras primas salariales, no debe superar el límite salarial establecido por ley en ningún mes.

#### 32.5 Pago mínimo garantizado

Todo Empleado que se presente a trabajar para su turno programado y se le indique que deje de trabajar por causas ajenas a su voluntad tiene garantizado un mínimo de cuatro (4) horas de pago o cuatro (4) horas de trabajo.

#### 32.6 Ciclo de pago

Con la excepción de los Empleados en un horario sujeto al Artículo 7 (k) de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo (FLSA), todos los Empleados de la Agencia actuales que perciben su salario en un ciclo de pago mensual tendrán la opción de percibirlo en un ciclo de pago quincenal a partir de julio de 2023. Las solicitudes de cambio de ciclo de pago deben realizarse con la suficiente antelación para que la agencia pueda realizar el cambio en el siguiente ciclo de nóminas. Los Empleados que se incorporan al empleo estatal y los Empleados actuales que aceptan un nuevo puesto dentro del Estado pueden recibir pagos quincenales, con la excepción de los Empleados en un cronograma sujeto al Artículo 7 (k) de la FLSA.

### 32.7 Estacionamiento, desplazamiento y transporte público.

El Estado explorará un programa de gastos flexibles deducibles de impuestos para todos los Empleados. Los montos de las prestaciones con descuento para estacionamiento y transporte público serán objeto de negociaciones en el marco de los Acuerdos de las Entidades Estatales.

### 32.8 Uniformes

Los uniformes serán objeto de negociación en el marco del Acuerdo de Entidades Estatales.

### 32.9 Prima de vivienda.

Una Entidad Estatal podrá otorgar una prima de vivienda a los Empleados que deberán residir y trabajar en una zona con alto costo de vida y que presenten problemas demostrados de contratación y retención. Los criterios y el monto de la prima de vivienda serán objeto de negociación en el Acuerdo de la Entidad Estatal.

COWINS y el Estado establecerán, a más tardar el 31 de marzo de 2025, un grupo de trabajo sobre vivienda, con el objetivo de explorar oportunidades para abordar los problemas de disponibilidad y asequibilidad de la vivienda para los Empleados del Estado. Las posibles soluciones a evaluar podrían incluir vales de vivienda patrocinados por el Estado, programas de asistencia para Empleados estatales y otros programas similares destinados a ayudar a los Empleados en zonas con altos costos de vivienda a acceder a estos servicios. Las Partes acuerdan buscar mutuamente una financiación de USD 1.7 millones en los ejercicios fiscales 2026-2027 y 2027-2028, con el objetivo de implementar programas piloto basados en las recomendaciones del grupo de trabajo.

### 32.10 Puestos de trabajo flexibles

Los Empleados que ocupen un puesto de trabajo flexible recibirán las herramientas y recursos necesarios para desempeñar su trabajo con éxito, conforme lo determine la Entidad Estatal. La Entidad Estatal reembolsará los gastos razonables previamente aprobados relacionados con los FWA. Las solicitudes adicionales de reembolso podrán dirigirse a la Entidad Estatal. Un Empleado que sea considerado elegible para ocupar un puesto de trabajo flexible tiene la responsabilidad de adquirir las habilidades necesarias para participar en reuniones remotas, acceder a archivos y llevar a cabo otras tareas relacionadas con el negocio. No se espera que los Empleados adquieran ningún artículo para llevar a cabo su trabajo, ni deben hacerlo, a menos que cuenten con una aprobación expresa por escrito.

## **Artículo 33: Implementación**

### 33.1 Créditos consignados

De conformidad con los C.R.S. § 24-50-1111 (6), una vez que el Estado y COWINS alcancen un Acuerdo de asociación ratificado, la solicitud de presupuesto inicial o suplementario del Gobernador a la Asamblea General deberá incluir un crédito consignado suficiente para implementar los términos del Acuerdo que requieran desembolso de fondos. Las disposiciones

de este Acuerdo que requieran el desembolso de fondos estarán condicionadas a la disponibilidad de dinero y a los créditos consignados específicos de fondos por parte de la Asamblea General. Si la Asamblea General rechaza cualquier parte de la solicitud, o mientras acepta la solicitud toma cualquier medida que resulte en una modificación de las condiciones de la partida de gastos que se le ha presentado, cualquiera de las partes podrá reabrir las negociaciones relativas a las cuestiones económicas.

### 33.2 Fondos disponibles

El presupuesto del Gobernador para el 1 de noviembre y las solicitudes de modificación subsiguientes incluirán las solicitudes acordadas en virtud de este Acuerdo. Si no hay suficientes fondos disponibles en las previsiones a partir del pronóstico anual de la OSPB en diciembre, o si el pronóstico económico muestra una mejora, COWINS o la Oficina del Gobernador podrán solicitar una reunión para consultar con la otra parte sobre modificaciones a las disposiciones económicas de este Acuerdo presentadas en el presupuesto del 1 de noviembre, con el propósito de adaptarse a los ingresos disponibles. La Oficina del Gobernador podrá proponer las modificaciones necesarias para adecuarse a los ingresos disponibles, conforme a lo establecido por la ley.

### 33.3 Reglas

Las Partes trabajarán conjuntamente en cualquier modificación de las Reglas que sea necesaria como resultado de este Acuerdo. En caso de conflicto entre las disposiciones de este Acuerdo y las leyes estatales o las Reglas vigentes en la fecha de la firma de este Acuerdo, prevalecerán las leyes estatales y las Reglas. Nada de lo dispuesto en esta sección impedirá la aplicación del Acuerdo una vez ratificado, conforme a lo que permite la Ley.

### 33.4 Apoyo al Acuerdo de asociación.

El Estado y COWINS acuerdan apoyar las disposiciones de este Acuerdo en su totalidad durante la vigencia del mismo, ante los miembros de la Asamblea General y en cualquier otro entorno o lugar público. Durante la vigencia de este Acuerdo, ambas Partes acuerdan no ejercer presión sobre ningún organismo público para presentar propuestas alternativas a las incluidas en este Acuerdo.

### 33.5 Notificaciones

Cualquier notificación, comunicación o entrega que se requiera o permita bajo este Acuerdo deberá ser proporcionada de acuerdo con lo establecido en el presente Acuerdo, tal como se detalla a continuación, o conforme a las instrucciones que se designen por escrito por la Parte receptora de dicha notificación:

Si se dirige al Estado o al director, deberá enviarse a:

dpa\_laborrelations@state.co.us

Si se dirige a COWINS, deberá enviarse a:

Director Ejecutivo o la persona designada  
Colorado Workers for Innovative and New Solutions (COWINS)  
hilary.glasgow@cowins.org and [info@cowins.org](mailto:info@cowins.org)

Si se dirige a la Entidad Estatal o a IHE, deberá enviarse a:

Director de Recursos Humanos o la persona designada, de la Entidad Estatal o IHE  
Con copia a: [dpa\\_laborrelations@state.co.us](mailto:dpa_laborrelations@state.co.us)

### **Artículo 34: Acuerdos entre Entidades Estatales**

#### **34.1 Grupo de trabajo para replantear la negociación colectiva**

Las Partes acuerdan no negociar ningún acuerdo con una Entidad Estatal durante al menos 12 meses a partir de la fecha de firma de este Acuerdo.

Tema urgente del lugar de trabajo

Durante este período de 12 meses, si es necesario realizar modificaciones a los Acuerdos de Entidades Estatales existentes, las Partes se comprometen a reunirse y debatir dichas modificaciones. Si se llega a un acuerdo mutuo sobre dichas modificaciones, éstas se harán constar por escrito, lo que podría incluir un Memorando de Entendimiento.

Dentro de los 30 días calendario siguientes a la firma de este Acuerdo, o de acuerdo con la disponibilidad de la FMCS, las Partes iniciarán un grupo de trabajo sobre la "replanteo de los procesos de la negociación colectiva", que será facilitado por el FMCS. Cada Parte podrá tener hasta seis (6) participantes, de los cuales uno será designado como miembro líder por cada Parte. Por cada Parte, tres (3) participantes representarán a las agencias del Estado y tres (3) representarán a las Instituciones de Educación Superior. Las Partes se esforzarán por seleccionar miembros que encarnen el espíritu de colaboración y posean las habilidades de resolución de problemas necesarias para participar de manera efectiva en grupo de trabajo.

Este grupo de trabajo se reunirá quincenalmente durante un mínimo de tres (3) horas por reunión durante un período de seis (6) meses para debatir las negociaciones del Acuerdo con Entidades Estatales. Luego, se reunirán quincenalmente durante un mínimo de tres (3) horas por reunión durante un período de seis (6) meses para debatir la negociación colectiva del grupo ocupacional.

Estas reuniones del grupo de trabajo no son negociaciones y no deben ser abordadas como tales. El grupo de trabajo recibirá capacitación en resolución de problemas basada en intereses, impartida por la Universidad de Cornell o la FMCS.

#### **A. Replanteo del Acuerdo con Entidades Estatales.**

Durante los primeros seis (6) meses, el grupo de trabajo se dedicará a replantear las negociaciones del Acuerdo con Entidades Estatales. El grupo de trabajo deberá centrarse en los intereses identificados durante las negociaciones del Acuerdo de asociación de 2024.

*Intereses en la negociación del Acuerdo con Entidades Estatales:*

- Reducir la carga de trabajo y el tiempo invertido en la negociación de Acuerdos con Entidades Estatales.
- Mejorar la efectividad y eficiencia.
- Definir y detallar claramente los temas que son exclusivos de Entidades Estatales específicas y que pueden ser negociados en los Acuerdos con Entidades Estatales.

*Tareas:*

- A partir de los Acuerdos con Entidades Estatales previamente negociados como referencia, el grupo de trabajo debatirá qué temas específicos deberían ser objeto de los Acuerdos con Entidades Estatales. Ejemplos:
  - Entidad Estatal LMC
  - Incentivos
  - Programas de vivienda
  - Estacionamiento
  - Pago diferencial (liderazgo o supervisión, por ejemplo)
  - Uniformes
- Una vez que se haya identificado esta lista de temas específicos, el grupo de trabajo elaborará propuestas de contenido que los futuros equipos de negociación podrán considerar como puntos de debate durante su participación activa en la negociación colectiva.
- Debatir y proponer un cronograma para las negociaciones del Acuerdo con la Entidad Estatal, teniendo en cuenta la complejidad de negociar con las IHE.
- Debatir y proponer cuántos acuerdos de la Entidad Estatal podrían negociarse significativamente en un año fiscal.
- Crear un borrador de contenido para el Acuerdo de asociación que los futuros equipos de negociación puedan considerar.

B. Negociaciones del replanteo del Acuerdo de asociación.

Para los siguientes seis (6) meses tras la finalización del trabajo de la Entidad Estatal mencionado anteriormente, el grupo de trabajo se centrará en replantear las negociaciones del Acuerdo de asociación en relación con los grupos ocupacionales. El grupo de trabajo deberá centrarse en los intereses identificados durante las negociaciones del Acuerdo de asociación de 2024.

*Intereses en la negociación del Acuerdo de asociación por grupos ocupacionales:*

- Evaluar la viabilidad de métodos alternativos para negociar ciertos temas en el Acuerdo de asociación, incluyendo la agrupación por grupos ocupacionales o alguna combinación de estas estrategias:
  - Trabajadores de ubicación fija (no disponibles las 24 horas) Trabajadores que desempeñan más del 90% de su tiempo en un solo lugar fijo.
  - Trabajadores de campo en ubicación fija. Trabajadores que alternan su tiempo entre el campo y su ubicación fija habitual.
  - Trabajadores de exterior y de mantenimiento. Trabajadores que prestan servicios al Estado a través del mantenimiento de edificios, carreteras, terrenos, aguas, entre otros.

- Trabajadores disponibles las 24 horas, los 7 días de la semana. Trabajadores que desempeñan sus funciones en instalaciones que operan las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- Analizar otros métodos de negociación colectiva, como la negociación acelerada o la negociación de asuntos críticos, que podrían ser aplicables a este propósito específico (Consulte: <https://www.fmcs.gov/resources/faqs/#abp-faqs>).
- Debatir y proponer un contenido coherente para el Acuerdo de asociación en relación con la agrupación identificada por el grupo de trabajo, que sea factible a nivel estatal, considerando que no todas las clasificaciones laborales dentro de un grupo ocupacional son similares.

*Tareas:*

Una vez identificada la agrupación de empleados, el grupo de trabajo desarrollará propuestas de redacción para los Artículos que podrán presentarse al equipo de negociación colectiva más amplio, una vez que se inicie la preparación para las negociaciones del Acuerdo de asociación. Por acuerdo mutuo, las Partes aceptarán las recomendaciones, las cuales se incorporarán a este Acuerdo como Anexo C.

#### 34.2 Duración de los Acuerdos de Entidades Estatales y solicitudes para renegociar.

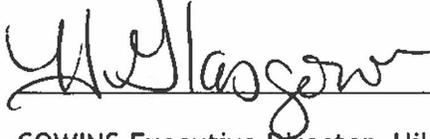
Los Acuerdos de Entidades Estatales estarán vigentes por un período de tres (3) años a partir de la fecha de entrada en vigor, posterior a la ratificación y las firmas de ambas partes. Un Acuerdo de Entidad Estatal se renovará automáticamente de año en año al finalizar el período de tres (3) años, siempre que cualquiera de las partes notifique por escrito a la otra su intención de realizar cambios en el acuerdo al menos seis (6) meses antes del aniversario de la fecha de entrada en vigor. Un Acuerdo de Entidad Estatal continuará en pleno vigor y efecto hasta que sea sustituido por un Acuerdo de Entidad Estatal sucesor. Las Partes se reunirán con un mínimo de dos (2) meses de antelación a la fecha de inicio prevista para la renegociación, con el fin de debatir la logística, salvo que ambas partes acuerden lo contrario.

#### 34.3 Incorporación al Acuerdo de asociación

Los Acuerdos de Entidades Estatales se incorporarán al Acuerdo de asociación como Anexos. Los Acuerdos de Entidades Estatales celebrados antes de este Acuerdo de asociación y vigentes a la fecha de entrada en vigor de este Acuerdo de asociación se incorporarán como Anexos y estarán sujetos a este Acuerdo de asociación. En caso de conflicto entre una disposición de un Acuerdo de Entidad Estatal y el Acuerdo de asociación, prevalecerá el Acuerdo de asociación.

In witness thereof, the parties hereto, by their duly authorized representatives, have executed this 2024-2027 Partnership Agreement between COWINS and the State of Colorado as of this 23 day of September 2024.

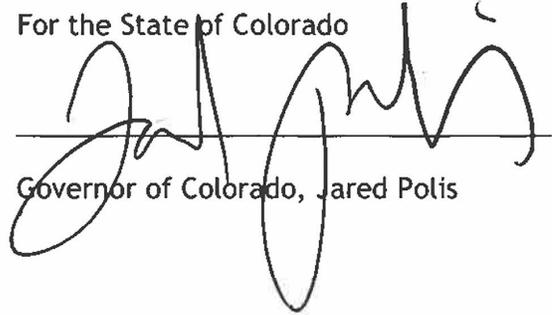
For COWINS



---

COWINS Executive Director, Hilary Glasgow

For the State of Colorado

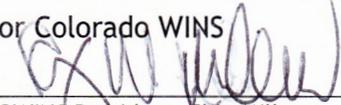


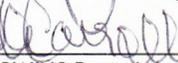
---

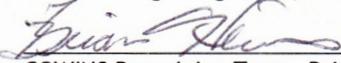
Governor of Colorado, Jared Polis

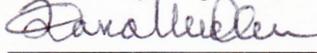
In witness thereof, the parties hereto, by the authorized representatives, have executed this 2024-2027 Partnership Agreement between Colorado WINS and the State of Colorado.

For Colorado WINS

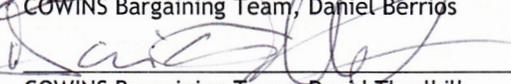
  
COWINS President, Skip Miller

  
COWINS Bargaining Team, Antoinette Carroll

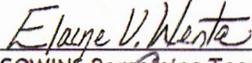
  
COWINS Bargaining Team, Brian Hines

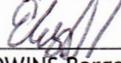
  
COWINS Bargaining Team, Dana Mueller

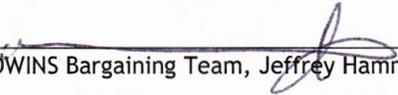
  
COWINS Bargaining Team, Daniel Berrios

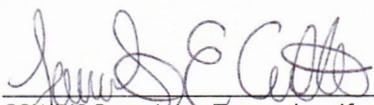
  
COWINS Bargaining Team, David Thurkill

  
COWINS Bargaining Team, Eduardo Gabrieloff

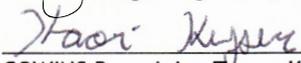
  
COWINS Bargaining Team, Elaine Wenta

  
COWINS Bargaining Team, Elijah Daniels

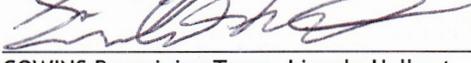
  
COWINS Bargaining Team, Jeffrey Hammond

  
COWINS Bargaining Team, Jennifer Cutts

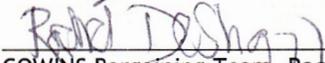
  
COWINS Bargaining Team, Jennifer Qualteri

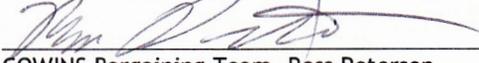
  
COWINS Bargaining Team, Kaori Keyser

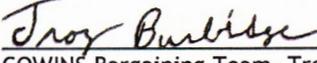
  
COWINS Bargaining Team, LaDonna Rogers

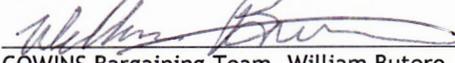
  
COWINS Bargaining Team, Lincoln Hulbert

  
COWINS Bargaining Team, Patrick Mahaffey

  
COWINS Bargaining Team, Rachel DeShay

  
COWINS Bargaining Team, Ross Peterson

  
COWINS Bargaining Team, Troy Burbidge

  
COWINS Bargaining Team, William Butero

## **Anexo A/B**

<https://dhr.colorado.gov/about/labor-relations/dispute-forms>