

Acuerdo de Negociación Colectiva

entre



y el

**SINDICATO INTERNACIONAL DE EMPLEADOS
DE SERVICIO, LOCAL 925**



**1 de septiembre de 2022
31 de agosto de 2025**

Índice

Preámbulo	3
ARTÍCULO I - DERECHOS SINDICALES	3
1.1 - Agente único de negociación sindical.....	3
1.2 - Garantía al Sindicato	3
1.3 - Cuotas, deducción de Cope	4
1.4 - Acceso al edificio por parte del personal y los dirigentes del Sindicato.....	4
1.5 - Delegados y comités laborales.....	4
ARTÍCULO II - CONDICIONES DE EMPLEO	5
2.1 - Definiciones.....	5
2.2 - Período de prueba (nuevos empleados)	5
2.3 - Semana laboral.....	6
2.4 - Horas extras	7
2.5 - Servicio tras una llamada de regreso al trabajo	7
2.6 - Equipo especial.....	8
2.7 - Subsidio de ropa.....	8
2.8 - Pago por la clasificación más alta.....	8
2.9 - Millaje	8
2.10 - Sustitutos de ausencias.....	8
2.11 - Asignaciones especiales	9
2.12- Cronograma de pagos	9
ARTÍCULO III – CAMBIO DE ESTATUS	10
3.1 - Antigüedad	10
3.2 - Notificación.....	11
3.3 - Causa justa y disciplina progresiva.....	12
ARTÍCULO IV - FESTIVOS Y VACACIONES	13
4.1 - Festivos.....	13
4.2 - Vacaciones.....	14
ARTÍCULO V - PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL	15
5.1 - Actividades de perfeccionamiento	15
5.2 - Pago.....	15
5.3 - Terminal de computadora	16
5.4 - Las evaluaciones de desempeño.....	16
5.5 - Fondo de Perfeccionamiento del Personal.....	16
5.6 - Perfeccionamiento profesional para el avance salarial.....	16
ARTÍCULO VI - LICENCIAS	17
6.1 - Licencia por enfermedad/bienestar	17
6.2 - Licencia por duelo	17

6.3 - Licencias generales	18
6.4 - Cumplimiento.....	20
ARTÍCULO VII - SALUD Y BIENESTAR	21
7.1 - Beneficios médicos, dentales y de visión.....	21
7.2 - Pruebas médicas o radiografías	21
7.3 - Pago de beneficios médicos / dentales para jubilados	21
ARTÍCULO VIII - PROCEDIMIENTO DE QUEJAS	21
8.1 - Definición	21
8.2 - Procedimiento	22
8.3 - Arbitraje	23
ARTÍCULO IX - DERECHOS DE LA GERENCIA	23
9.1 - Reconocimiento.....	23
ARTÍCULO X- COMPENSACIÓN	24
10.1 - Ajustes en la tabla salarial.....	24
10.2 - Cambios en los beneficios.....	24
10.3 - Respuesta a enfermedades infecciosas	24
ARTÍCULO XI – RELACIONES TRABAJADORES / GERENCIA.....	24
11.1 - Reuniones departamentales.....	24
11.2 - Equipo de Gestión Laboral	24
11.3 - Descripciones laborales.....	25
11.4 - Información.....	25
11.5 - Reuniones de Sección.....	25
ARTÍCULO XII - PAROS LABORALES.....	25
11.6 - Huelgas	25
11.7 - Cierres patronales	25
ARTÍCULO XIII - SUBCONTRATACIÓN.....	25
13.1 - Trabajo unitario	25
ARTÍCULO XIV - VOLUNTARIOS.....	25
14.1 - Limitaciones.....	25
14.2 – Aprobación.....	25
ARTÍCULO XV - CONDICIONES DEL ACUERDO	26
15.1 - Separabilidad.....	26
15.2 - Fecha de entrada en vigor y renovación.....	26
ARTÍCULO XVI - DIGNIDAD, RESPETO Y NO DISCRIMINACIÓN.....	26

ACUERDO

entre el

DISTRITO ESCOLAR DE VASHON ISLAND #402

y el

**SINDICATO INTERNACIONAL DE EMPLEADOS DE
SERVICIO, LOCAL 925**

Preámbulo

Este Acuerdo es por y entre el Distrito Escolar de Vashon Island # 402 (en lo sucesivo designado como el Distrito), y el Sindicato Internacional de Empleados de Servicio, Local 925 (en lo sucesivo designado como el Sindicato), con el propósito de gobernar sus relaciones laborales mediante la fijación de la escala de salarios, horarios de tiempos y condiciones de empleo para los empleados designados empleados en el Distrito Escolar de Vashon Island.

ARTÍCULO I - DERECHOS SINDICALES

1.1 - Agente único de negociación sindical El Distrito acuerda reconocer al Sindicato como el único agente de negociación para los vigilantes, jardineros, trabajadores de mantenimiento y empleados del servicio de comedor dentro de las clasificaciones mencionadas a continuación y tratar con el representante del Sindicato con respecto a los salarios, las horas y las condiciones de trabajo, el arreglo de las quejas que surjan en virtud del presente Acuerdo y todos los demás asuntos pertinentes.

1.2 - Garantía al Sindicato

1.2.1 A más tardar el 1 de octubre, el Distrito proporcionará al Sindicato una lista anual del estado de antigüedad de todos los empleados, en un Excel u otro formato electrónico común, en orden alfabético, con nombre, número de identificación del empleado, domicilio, número de teléfono residencial, número de teléfono celular, número de teléfono del trabajo, dirección de correo electrónico del trabajo, correo electrónico personal, fecha de nacimiento, sexo, raza, lugar de trabajo, turno, fecha de contratación, clasificación, paga / salario, horas por semana / mes y equivalencia a tiempo completo (FTE) que están cubiertos en este Acuerdo. Los cambios en el estatus o la clasificación se transmitirán a este Sindicato dentro de los 14 días posteriores a la aprobación del cambio por parte del consejo de administración.

Nuevas contrataciones - Cuando los trabajadores estén recién contratados o sean nuevamente elegibles para el sindicato, o haya una actualización de la información en el párrafo anterior, el empleador proporcionará una lista electrónica al sindicato dentro de los 14 días.

La notificación incluirá: nombre y apellido, domicilio, teléfono residencial, teléfono celular (si se proporciona), número de teléfono del trabajo, correo electrónico del trabajo, fecha de nacimiento, raza, sexo, correo electrónico personal, clasificación / título del trabajo, departamento, ubicación del trabajo, turno, fecha de contratación, FTE, tasa de pago (por hora o salario), últimos cuatro dígitos del número de seguro social y número de identificación del empleado.

1.3 - Cuotas, Deducción de Cope El Sindicato notificará al Distrito, de manera oportuna, de cualquier nueva afiliación al sindicato, el Empleador deducirá de la paga de dicho empleado, comenzando en la siguiente nómina, el monto de las cuotas certificadas por el Secretario del Sindicato lo que será requerido uniformemente como condición para ser miembro del Sindicato y transmitirá lo mismo al Tesorero del Sindicato. El Distrito enviará una lista electrónica de Excel cada mes con la siguiente información: nombre del empleado, número de empleado, así como la siguiente información para el período de pago: salarios brutos, horas totales pagadas, pago bruto de horas extras, total horas extras pagadas, cantidad de cuotas deducidas y cantidad de cope deducida.

La autorización de deducción de cuotas por parte del empleado se realizará en un formulario aprobado por el Sindicato.

Al recibir la autorización que cumpla con los requisitos legales, el Distrito Escolar de Vashon Island deducirá de la paga de dicho empleado de la unidad de negociación, la cantidad de contribución que el empleado elija voluntariamente, para su deducción con fines políticos y la transmitirá al Sindicato en un comprobante separado del comprobante de transmisión de las cuotas del Sindicato.

El Sindicato identificará, defenderá y eximirá de responsabilidad al Distrito contra cualquier reclamación presentado contra el Distrito y cualquier demanda iniciada contra el Distrito a causa de las Secciones 1.2 o 1.3 de este acuerdo. El Sindicato acuerda reembolsar al Distrito cualquier cantidad que se le haya pagado por error a causa de la disposición de verificación, previa presentación de la evidencia adecuada de la misma; o se pueden hacer ajustes correctivos en la nómina del mes siguiente.

1.4 - Acceso al edificio por parte del personal y los dirigentes del Sindicato El organizador u organizadores y/o los representantes del sindicato podrán tener acceso a todos los edificios cubiertos por el presente Acuerdo para desempeñar sus funciones como representantes del sindicato, siempre que se registren como visitantes en cada edificio y siempre que los empleados no se vean perturbados en el desempeño de sus funciones. El Distrito también pondrá a disposición un tablón de anuncios adecuado en cada escuela para uso exclusivo del Sindicato.

1.5 - Delegados y comités laborales El Distrito acuerda que el Sindicato nombrará delegados laborales capacitados para la unidad de negociación. Los deberes de los delegados no interferirán de ninguna manera con el trabajo regular asignado. Sin embargo, con notificación al Supervisor, los delegados capacitados pueden asistir a una reunión en nombre de un miembro de SEIU sin pérdida de paga o tiempo de recuperación requerido. El Sindicato seleccionará un comité de negociación.

El Distrito permitirá una licencia de hasta 24 horas por año para que los delegados asistan a la capacitación proporcionada por el Sindicato. El Sindicato reembolsará al distrito el costo salarial de los empleados asociado con la cobertura por sustitutos si es necesario.

El Sindicato tendrá la oportunidad de asistir a la orientación de los nuevos empleados para dar la bienvenida a nuevos miembros y ayudar a facilitar el proceso sindical. El uso del correo electrónico y el correo del distrito se proporcionará sin costo adicional para el Distrito. Los representantes sindicales designados serán liberados con paga para asistir a la parte sindical de la orientación, incluido el tiempo de viaje hacia y desde el lugar de trabajo.

Un representante de seguridad designado por el sindicato servirá en el Comité de Seguridad del Distrito. Se anima a los empleados a informar de las preocupaciones de seguridad al representante de seguridad si no se les responde oportunamente por parte del supervisor inmediato. Las inquietudes llevadas a la atención del Distrito o del Comité de Seguridad por el representante de seguridad serán respondidas por escrito por el Comité para que el representante de seguridad pueda informar al autor de la queja. Nada en la sección reducirá la responsabilidad de cada empleado de reportar equipos, suministros o condiciones inseguras a su supervisor inmediato.

ARTÍCULO II - CONDICIONES DE EMPLEO

2.1 - Definiciones

2.1.1 - Empleados: A los efectos de este Acuerdo, "Empleados" se refiere a todos los vigilantes, jardineros, trabajadores de mantenimiento y empleados de servicios de comedor anuales o por año escolar.

2.1.2 - Empleado anual: Una persona empleada por un número específico de horas por día de 190 a 260 días.

2.1.3 - Empleado por año escolar: Una persona empleada por un número específico de horas por menos de 190 días.

2.1.4 - Nuevos empleados: Empleados que aún no han completado satisfactoriamente su período de prueba como se cita en la Sección 2.2.

2.1.5 - Sustitutos: Personas contratadas como reemplazo temporal para situaciones de emergencia o ausencias de empleados. Los sustitutos no pueden ser contratados en lugar de o para evitar la contratación de empleados. Los sustitutos no forman parte de la unidad de negociación y, como tales, no están cubiertos por este Acuerdo. Consulte la Sección 2.9 para la excepción a esta redacción.

2.1.6 - Empleados a tiempo completo: Una persona normalmente programada para trabajar un turno completo de lunes a viernes.

2.1.7 - Supervisor: Director de Instalaciones, Director de Servicio de Comedor, Gerente de Instalaciones o su designado.

2.1.8 - Licencia por enfermedad: Según lo definido por el Estado de Washington (WAC 357-31-130) para uso de los empleados anuales.

2.1.9 - Licencia de bienestar: para ser utilizada por los empleados por año escolar para la licencia

por enfermedad o a discreción de los empleados de acuerdo con los parámetros del contrato.

2.2 - Período de prueba (nuevos empleados)

2.2.1 Se requerirá un período de prueba para todos los nuevos empleados de 180 días calendario a partir de la fecha de contratación.

2.2.2 Los procedimientos de quejas y despidos no son aplicables a los nuevos empleados durante su período de prueba.

2.2.3 Los nuevos empleados tendrán derecho a todas las demás disposiciones de este Acuerdo.

2.3 - Semana laboral Una semana laboral consistirá normalmente en cinco (5) días consecutivos de ocho (8) horas que se completarán en un período de nueve (9) horas o cuatro (4) de diez (10) horas diarias cuando se acuerden mutuamente caso por caso.

2.3.1 Un horario flexible será mutuamente acordado por el empleado y el Supervisor caso por caso. La decisión se basa en las necesidades operativas del Distrito.

2.3.2 Los segundos turnos, en general, se definirán como los turnos que ocurren fuera del día regular del estudiante, o en verano fuera de un turno de día regular. Los segundos turnos comenzarán al final del día del estudiante, a menos que el supervisor especifique una hora de inicio más temprana alternativa con una causa razonable. A los empleados asignados a un segundo turno de 5 horas o más a partir del mediodía y que se extienda más allá de las 5 pm se les proporcionará un período de almuerzo compensado de 30 minutos programado lo más cerca posible de la mitad del turno.

2.3.3 Período de almuerzo Cada empleado que trabaje 5 o más horas recibirá un período de almuerzo ininterrumpido de treinta (30) minutos tan cerca de la mitad del turno como sea posible, que no se paga para los empleados del turno de día.

2.3.4 Horarios de descanso Los períodos de almuerzo y descanso de los empleados se programarán en horarios específicos. Cada empleado a tiempo completo recibirá un período de descanso de quince (15) minutos por cada turno de cuatro (4) horas, los cuales se programarán tan cerca de la mitad de cada medio turno como sea práctico. Los empleados a tiempo parcial recibirán un período de descanso de quince (15) minutos por cada turno de cuatro (4) horas. Los empleados, con la aprobación de su supervisor, pueden desarrollar un horario que combine los períodos de almuerzo y descanso. La desviación del cronograma especificado debe ser aprobada previamente por el supervisor.

2.3.5 Almuerzo reprogramado Los empleados que deban trabajar durante sus períodos regulares de almuerzo tendrán tiempo para comer a una hora acordada por el empleado y su supervisor.

2.3.6 Almuerzo perdido En el caso de que el Distrito requiera que un empleado renuncie a su período de almuerzo y el empleado trabaje todo su turno, incluido el período de almuerzo, será compensado por el período de lunch a tasas de horas extras; siempre que el supervisor inmediato verifique que el empleado estaba obligado a trabajar todo el turno.

2.3.7 Aviso Se dará notificación a un empleado con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación antes del comienzo de un horario especial, asignación especial o cambio de turno temporal, excepto en caso de emergencia.

- a. Durante las vacaciones de invierno y primavera, los vigilantes nocturnos podrán presentarse a trabajar en un horario mutuamente acordado entre el administrador del edificio y el empleado para trabajar sus horas de turno. Cuando el empleado y su supervisor acuerden mutuamente, se pueden utilizar otros horarios durante estas vacaciones. Los empleados del turno de noche deberán trabajar una jornada de ocho horas cuando trabajen en el turno de día.
- b. Cuando la carga de trabajo aumente debido a vacantes o al aumento de las funciones, el Distrito notificará por escrito a la administración y al personal de las instalaciones afectadas. Los supervisores serán responsables de alertar al personal y responder a las preguntas relativas a la dotación de personal. Adicionalmente, un equipo de la instalación compuesto por un administrador del edificio, el director de la instalación y los miembros del departamento afectado se reunirá para priorizar las cargas de trabajo y sugerir una resolución. El superintendente tiene el derecho de aceptar o rechazar cualquier resolución propuesta. (Formulario incluido, Anexo # 1).

2.3.8 Aunque todos los empleados del distrito son responsables del cuidado y la seguridad de los estudiantes, a los empleados de la unidad de negociación no se les asignará la responsabilidad principal de supervisar a los estudiantes, especialmente en situaciones de disciplina estudiantil.

2.4 - Horas extras

2.4.1 Cualquier tiempo trabajado en exceso de ocho (8) horas por día en el primer turno o siete horas y media (7-1/2) horas en el segundo turno o en el sexto día consecutivo, se considerarán horas extras a pagar a razón de tiempo y media por hora. Todo el tiempo pasado diez (10) horas cuando se trabaja un día de diez (10) horas se considerarán horas extras.

2.4.2 El trabajo realizado en el séptimo (7º) día consecutivo se pagará a dos (2) veces la tasa regular.

2.5 - Servicio tras una llamada de regreso al trabajo

2.5.1 El servicio tras una llamada de vuelta al trabajo de los empleados cuando lo autorice el supervisor de los empleados, el administrador del sitio o un administrador de la Oficina del Distrito se pagará a la tasa de horas extras de no menos de dos (2) horas por cualquier asignación.

2.5.2 El mínimo de dos (2) horas se aplica solo cuando se llama a un empleado para que regrese.

2.5.3 Las horas extras requeridas a un empleado inmediatamente antes o después de las horas regulares no estarán cubiertas por las dos (2) horas.

2.5.4 La tarifa de dos horas no será requerida cuando dicha llamada de regreso al trabajo se

deba a la negligencia del empleado.

2.5.5 Las llamadas de un supervisor o sistema de emergencia automatizado que requieren que un empleado participe en actividades relacionadas con el trabajo, pero no que regrese al lugar de trabajo del distrito, se pagarán 1.5 veces la tasa de pago regular. Se pagará un mínimo de 15 minutos por cualquier ocurrencia. Las llamadas que originen individuos o fuentes no enumeradas anteriormente se revisarán caso por caso; los empleados deben hacer todo lo posible para ponerse en contacto con los supervisores antes de llamar a sus compañeros de trabajo fuera de puesto.

2.6 - Equipo especial Todo el equipo especial requerido será proporcionado por el Distrito, quien determinará la necesidad de dicho equipo.

2.7 - Subsidio de ropa Se proporcionará un subsidio de ropa de doscientos dólares (\$ 200) por año por empleado para artículos tales como, entre otros, calzado y reemplazo de ropa dañada.

Todas las compras realizadas con estos fondos deben ser aprobadas por el Supervisor del empleado antes de su presentación para reembolso.

Se proporcionarán radios bidireccionales cuando se solicite para ayudar en la seguridad y la comunicación.

2.8 - Pago por la clasificación más alta Siempre que su supervisor requiera que un empleado realice tareas en dos (2) o más de las clasificaciones de trabajo enumeradas en este Acuerdo, se le pagará la tarifa más alta por las horas trabajadas en la clasificación superior. A los empleados que sustituyan temporalmente a otros empleados debido a, pero no limitado a, ausencias, vacaciones o necesidades operativas, se les pagará por la clasificación más alta a partir del primer (1^{er}) día hábil de dicha sustitución.

2.9 - Millaje Todos los empleados que han sido autorizados a usar sus propios vehículos en la operación del Distrito serán reembolsados a la tasa de millaje determinada por la tarifa establecida por el IRS si el viaje es superior a una (1) milla.

2.9.1 Desplazamientos Los representantes del Distrito y SEIU continuarán participando en la discusión sobre la compensación de costos para las personas que utilizan el Servicio de Ferry del Estado de Washington para viajar al trabajo. (ver Carta de Acuerdo)

2.10 - Sustitutos de ausencias El Distrito intentará contratar a un sustituto para cubrir las ausencias de los empleados durante el año escolar. El Distrito desarrollará un plan que describa las expectativas de los empleados si no hay un sustituto disponible y se comunicará claramente a los miembros de la unidad, así como al personal certificado relacionado. Según la Política 5610 de la Junta Escolar, los sustitutos que trabajen en el mismo puesto durante 20 días hábiles consecutivos recibirán a partir del día 21 la tarifa de pago por hora regular para ese puesto.

2.10.1 Sustituciones de verano y vacaciones Durante las vacaciones y el verano, las oportunidades de sustitución se ofrecerán primero al personal de la unidad de negociación. Se establecerá una lista del personal interesado antes del 30 de septiembre y el 15 de junio. Primero se ofrecerá

trabajo al personal incluido en la lista en función de la antigüedad y el conocimiento de la tarea. El empleado será informado de la tasa de pago y la clasificación del trabajo antes de aceptar el trabajo de sustituto. El total de horas de trabajo no excederá de 40 horas/semana. La lista será mantenida por el Director de Instalaciones o la persona designada.

2.11 - Asignaciones especiales Cuando surjan asignaciones especiales, se le pedirá al personal que participe en función de la antigüedad más el conocimiento de la tarea y/o la instalación donde se realiza el trabajo. El empleado será informado de la tasa de pago y la clasificación del trabajo antes de aceptar asignaciones especiales.

2.11.1 Catering

El catering se define como cualquier trabajo de servicio de comidas que es adicional al de proporcionar servicio de comidas para los programas estatales/federales NSB, NSLP y CACFP para estudiantes y personal dentro de las escuelas del distrito. La oferta para trabajar un turno de catering se da al menos una semana (7 días) antes del evento y cuando sea posible dos semanas antes del evento. El trabajo se ofrece en base a la antigüedad, no para exceder el total de una jornada laboral de 8 horas para ningún empleado individual a menos que las horas extras sean aprobadas por el supervisor.

2.12- Cronograma de pagos Todos los miembros de SEIU recibirán 12 cuotas de paga mensualmente. La excepción será aquellos que trabajen un horario de 175 días o menos; se les pagará por las horas trabajadas dentro del mes, prorrateadas para vacaciones y festivos según corresponda (ver 4.2.4 a & b).

2.12.1 Orientación para nuevos empleados El Distrito será responsable de llevar a cabo capacitación de orientación pagada para todos los nuevos empleados y sustitutos, según corresponda, que incluirá, entre otros, lo siguiente:

- a. Una copia impresa del Acuerdo y una descripción del puesto.
- b. Horas, ubicación del trabajo, responsabilidades laborales del calendario escolar y paso de colocación en la tabla salarial.
- c. Cursos de cualificación requeridos y programas de capacitación, ejemplo: competencias básicas.
- d. Explicación de planes y opciones de seguro.
- e. Capacitación en manejo del comportamiento y confidencialidad de los estudiantes.
- f. El supervisor o la persona designada se reunirá con un nuevo empleado, o un empleado que haya sido transferido o promovido a un nuevo puesto, antes de asumir sus funciones y revisará la información pertinente, que incluye, entre otros:
 1. Responsabilidades laborales.
 2. Asegurarse de que se proporcionará capacitación en el trabajo.
 3. Presentación al personal de supervisión, personal del edificio.
 4. Recorrido por el edificio, zona y acceso a ordenador, correo electrónico y teléfono.
 5. Copia del manual del personal.
 6. Proporcionar la información logística necesaria: tarjetas de tiempo, descansos, etc.

2.12.2 Hacer de sombra Los empleados nuevos “harán de sombra” a un empleado experimentado ("entrenador") en el área de asignación del nuevo empleado. El entrenador demostrará las mejores prácticas con equipos y suministros, prácticas y estándares de rutina, proporcionará capacitación sobre cualquier condición especial de la asignación y responderá a las preguntas e inquietudes del nuevo empleado. El entrenador será compensado a 1,5 veces su tasa regular durante el período de sombra.

ARTÍCULO III – CAMBIO DE ESTATUS

3.1 - Antigüedad

3.1.1 Definición La antigüedad se define como la duración del servicio continuo en el Distrito Escolar de Vashon Island como empleado de vigilancia, jardinería, mantenimiento o servicio de comidas.

3.1.2 Acceso a vacantes Cuando las cualificaciones sean iguales, el empleado más antiguo dentro de una descripción de trabajo tendrá la oportunidad de llenar una vacante y/o tiempo adicional que el Distrito tiene necesidades decididas de ser llenadas. Cualquier empleado(s) en un Plan de Mejora actual no será considerado.

3.1.3 Promoción Cuando las cualificaciones de acuerdo con la descripción del trabajo, la entrevista y el archivo de personal sean iguales, se le ofrecerá la promoción al empleado más antiguo dentro de la descripción del trabajo.

3.1.4 Período de prueba en caso de ascenso o transferencia, o a petición del empleado y mutuamente acordado por el Supervisor, el empleado recibirá una prueba de no más de sesenta (60) días en la clasificación superior. Los días del período de prueba se contarán durante los meses de julio y agosto cuando los empleados trabajen durante esos meses. Antes de sesenta (60) días, ese empleado senior puede ser devuelto a su puesto anterior o a un puesto comparable si no se está desempeñando satisfactoriamente. El empleado recibirá la tasa de pago más alta durante el período de prueba.

3.1.5 Aviso Si el empleado senior es pasado por alto para la promoción o devuelto a su puesto anterior o a un puesto comparable, recibirá, previa solicitud por escrito a su supervisor, una notificación por escrito de las razones de tales acciones.

3.1.6 Reducción de personal Las reducciones de personal dentro de cada descripción de trabajo ocurrirán en antigüedad inversa directa, siempre que empleados de mayor antigüedad puedan saltar a los empleados de la siguiente descripción de trabajo con salarios más bajos dentro de su división. La recuperación de una reducción de personal se basará en la antigüedad. Esos empleados serán colocados en un grupo de reducción de personal y permanecerán allí durante dos (2) años a partir de la fecha efectiva de la reducción de personal. Se les notificará de todas las vacantes en todas las clasificaciones dentro de la SEIU.

3.1.7 Los beneficios del empleado en reemplazo, los créditos de licencia y la antigüedad acumulados antes de una licencia de ausencia se restablecerán y/o mantendrán después del

reemplazo. Los beneficios para empleados, los créditos de licencia y la antigüedad acumulados antes de la reducción en vigor se restablecerán y/ o mantendrán en el momento del reemplazo, siempre que dicho regreso al trabajo se produzca dentro de los veinticuatro (24) meses posteriores a la fecha de reducción en vigor. La antigüedad no se acumulará durante dichas licencias o reducciones de personal.

3.1.8 Publicaciones de ofertas de empleo El Distrito acepta publicar vacantes dentro de los cinco (5) días posteriores a la vacante dentro del Distrito antes de publicar dichas vacantes fuera del Distrito. Las publicaciones dentro del Distrito se anunciarán en todos los lugares de trabajo por un período de cinco (5) días hábiles antes de la publicación externa. Si el puesto no se llena dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha límite por solicitantes, el Distrito comunicará el motivo de la demora y la fecha proyectada para llenar el puesto al Sindicato por escrito previa solicitud.

3.1.9 Nueva publicación Si un puesto queda vacante después de veinte (20) días de empleo debido a un período de prueba incompleto, el puesto se volverá a publicar durante tres (3) días dentro del Distrito para determinar si el personal del Distrito que no se postuló anteriormente estaría interesado en el puesto. Los nuevos solicitantes se compararán con los grupos de solicitantes de contratación anteriores.

3.1.10 Transferencia (involuntaria) En el caso de que un empleado sea transferido entre edificios de forma involuntaria en asignación regular por razones no disciplinarias, el empleado recibirá por escrito la(s) razón(es) para dicha transferencia un mínimo de 10 días hábiles antes de la transferencia.

Se avisará con 30 días hábiles de antelación a la transferencia entre el turno de día y el turno cambiante. El empleado transferido hará la tasa de pago apropiada para la posición, siempre que no gane menos de la tasa de pago de la posición desde la que se encontraba involuntariamente transferido.

3.1.11 Descripciones de los puestos Si el Distrito cambia una descripción general del puesto, iniciará una reunión con el Sindicato antes de la publicación para explicar la justificación detrás del cambio. La justificación también se explicará por escrito a petición del Sindicato. Las descripciones de trabajo no se cambiarán con el único propósito de descalificar a empleados actuales para no llenar vacantes.

3.2 - Notificación

3.2.1 El Distrito se compromete a dar a cada empleado que haya estado en nómina más de treinta (30) días calendario notificación con treinta (30) días de anticipación de la reducción prevista de personal, y cada empleado deberá notificar al Distrito con al menos treinta (30) días de anticipación su intención de renunciar. El hecho de que el empleado no dé dicha notificación no constituirá un incumplimiento de contrato por parte del Sindicato. Esta disposición puede ser omitida a discreción del Superintendente.

3.2.2 La notificación del estatus laboral para el siguiente año escolar se proporcionará por escrito a todos los miembros de la unidad de negociación a más tardar el 15 de junio. Si el 15 de junio cae

en un fin de semana se proporcionará aviso el lunes siguiente.

3.2.3 La gerencia consultará con el equipo de liderazgo de la unidad antes de realizar cualquier cambio a mitad de año en el calendario de trabajo.

3.3 - Causa justa y disciplina progresiva

3.3.1 Ningún empleado será disciplinado sin una causa justa y suficiente. (Ver Causa Justa, Anexo #2.) La disciplina será correctiva y punitiva y, a excepción de las ofensas graves, seguirá una línea de progresión que incluye:

- a. Advertencia verbal (documentada, fechada y firmada por ambas partes).
- b. Amonestación por escrito
- c. Suspensión sin sueldo
- d. Despido.

Los motivos específicos, los detalles, los hallazgos y la documentación que formen la base de cualquier disciplina se darán por escrito al empleado y al sindicato dos (2) días hábiles antes de la reunión disciplinaria. Se informará al empleado del derecho a la representación sindical antes de cualquier reunión que pueda conducir a disciplina, o cualquier reunión celebrada para una acción disciplinaria. Cuando se hace una solicitud de representación, no se llevará a cabo ninguna acción hasta que dicha representación esté presente o hasta que hayan pasado dos (2) días. Se puede renunciar al aviso de dos días por acuerdo del individuo, el Distrito y el Sindicato. El acto de disciplina se realizará en privado y será mantenido confidencial por el Distrito, a menos que la ley de divulgación pública exija lo contrario. El empleador enviará avisos de tales acciones a la oficina del sindicato.

3.3.2 Las notas de advertencia pueden eliminarse de los archivos de personal a partir de dos (2) años de la fecha de advertencia a solicitud por escrito del empleado al supervisor. Si se le niega, el empleado puede buscar una decisión final del Superintendente/designado. Todas las formas de correspondencia relacionadas con un desempeño laboral deficiente o negativo se reconocerán mediante la firma en la correspondencia. Dicha firma no implica que el empleado esté de acuerdo con la correspondencia.

3.3.3 A un empleado que desarrolle alguna condición física o mental permanente o crónica que lo incapacite para el correcto desempeño de su deber, o que presente un peligro para sí mismo o para sus compañeros de trabajo, después de haber agotado el tiempo de todas sus licencias por enfermedad / bienestar acumuladas y vacaciones y por la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA), se le ofrecerá cualquier puesto de trabajo actualmente publicado en el distrito para el que esté cualificado. Si el empleado acepta el nuevo puesto, será a la tasa de pago del nuevo trabajo. Habrá un tiempo de cinco (5) días hábiles para revisar las ofertas de trabajo después del último día de licencia por enfermedad / bienestar, vacaciones o tiempo de FMLA, lo que sea posterior. Si no hay puestos para los que el empleado esté cualificado, el empleado puede ser despedido.

3.3.4 Las cámaras de video no se utilizarán para la vigilancia de rutina de los miembros. Sin embargo, el video de estas cámaras puede usarse con fines investigadores. El empleador y el

sindicato se reunirán para negociar sobre el uso de las resultantes grabaciones en relación con un miembro del sindicato caso por caso.

ARTÍCULO IV - FESTIVOS Y VACACIONES

4.1 Festivos

4.1.1 14 días para los empleados en un horario de 221-260 días sobre una base prorrateada.

1. DÍA DE AÑO NUEVO
2. DÍA DE MARTIN LUTHER KING JR.
3. DÍA DE LOS PRESIDENTES
4. VIERNES DE VACACIONES DE PRIMAVERA
5. DÍA CONMEMORATIVO
6. JUNETEENTH
7. DÍA DE LA INDEPENDENCIA
8. DÍA DEL TRABAJO
9. DÍA DE LOS VETERANOS
10. DÍA DE ACCIÓN DE GRACIAS
11. DÍA DESPUÉS DE ACCIÓN DE GRACIAS
12. VÍSPERA DE NAVIDAD
13. DÍA DE NAVIDAD
14. VÍSPERA DE AÑO NUEVO

4.1.2 10 días (11 días si el calendario estudiantil se extiende más allá del 19 de junio) para empleados en un horario de 220 días o menos sobre una base prorrateada.

1. DÍA DE AÑO NUEVO
2. DÍA DE MARTIN LUTHER KING JR.
3. DÍA DE LOS PRESIDENTES
4. VIERNES DE VACACIONES DE PRIMAVERA
5. DÍA CONMEMORATIVO
6. JUNETEENTH (cuando aplica)
7. DÍA DEL TRABAJO
8. DÍA DE LOS VETERANOS
9. DÍA DE ACCIÓN DE GRACIAS
10. DÍA DESPUÉS DE ACCIÓN DE GRACIAS
11. DÍA DE NAVIDAD

Si el año escolar del estudiante comienza antes del Día del Trabajo, los empleados que comiencen a trabajar antes del Día del Trabajo recibirán un pago por el festivo del Día del Trabajo.

4.1.3 Festivos en fin de semana Si un día festivo cae en fin de semana, el festivo se designará y otorgará el viernes anterior o el lunes siguiente a dicho día festivo; si la escuela está en

funcionamiento el viernes anterior o el lunes siguiente a dicho festivo, el Distrito otorgará a los empleados otro día libre en lugar del festivo.

4.1.4 Elegibilidad para el pago de festivos Los empleados recibirán un pago de festivo si han estado en el trabajo o en licencia por enfermedad / bienestar o duelo aprobada tanto el día anterior como el día después de dicho festivo.

4.1.5 El trabajo realizado en días festivos se pagará a una vez y media (1-1/2) veces la tasa regular de pago, además, el empleado recibirá un día libre adicional que se tomará en un momento mutuamente acordado entre el empleado y el Distrito.

4.1.6 Si un festivo cae dentro del período de vacaciones de un empleado, ese día será designado festivo a pagar y no se cargará al saldo de vacaciones del empleado.

4.1.1 Festivos y horas extras Los festivos pagados pero no trabajados se reconocerán como tiempo trabajado a los efectos de determinar las horas extras semanales. Cuando un día festivo como se define en la sección 4.1.1 o 4.1.2 caiga en un día de semana, el tiempo regular que el empleado habría trabajado se acredita a las cuarenta (40) horas semanales de trabajo para horas extras.

4.2 - Vacaciones

4.2.1 Cálculo Un empleado que ha estado con el Distrito menos de un año recibirá un día por mes hasta diez (10) días. Estos días estarán calculados desde el principio. Cada empleado anual recibirá vacaciones pagadas de acuerdo con el siguiente cronograma:

<u>Años de empleo</u>	<u>Vacaciones</u>
1 a 4 años	10 días
5-7 años	12 días
8-10 años	15 días
11-12 años	17 días
13-15 años	19 días
Más de 16 años	20 días

4.2.2 Renuncia Después de un (1) año de servicio, cualquier empleado que deje el empleo del Distrito recibirá un pago de vacaciones sobre una base prorrateada de los meses reales de empleo.

4.2.3 Limitación Un empleado que renuncie sin dar treinta (30) días de aviso de la intención de dejar el empleo perderá todos los beneficios de vacaciones.

4.2.4 Uso Los empleados serán elegibles para vacaciones pagadas al comienzo de cada año fiscal. Las vacaciones deben tomarse dentro del período de doce (12) meses siguientes al momento en que se obtuvieron las vacaciones.

- a. Se debe alentar al personal clasificado durante todo el año a usar sus vacaciones para promover una buena salud mental y física. Cualquier día de vacaciones no utilizado dentro del período de tiempo puede ser prorrogado sin exceder los 5 días / año y 30 días de

vacaciones cualquier año. Hasta tres (3) empleados pueden solicitar vacaciones en cualquier día de estudiante por hasta cuatro (4) días consecutivos. Las vacaciones se otorgarán en base a primera solicitud-primer otorgada al recibir la solicitud de vacaciones por el Supervisor. A menos que el Supervisor apruebe previamente lo contrario, no se programará ninguna licencia durante la primera o última semana del año escolar, o los cinco (5) días hábiles antes de que comience el año escolar.

- b. Los empleados por año escolar recibirán un pago prorrateado en lugar de vacaciones de acuerdo con el cronograma del Artículo 4.2.1. El prorrateo se determinará mediante una comparación del total de horas trabajadas por año. Un tiempo completo (1.0 FTE) establecerá la línea de base para la prorrata.

Nota: 1.0 FTE = 260 días a 8 horas por día (2,080 horas)

4.2.5 Lesión o enfermedad Si un empleado está enfermo o incapacitado por un accidente mientras está de vacaciones, respaldado por un certificado médico, el saldo de vacaciones que le corresponde se suspenderá a opción del empleado. Los días libres por enfermedad o accidente se utilizarán de la licencia por enfermedad / bienestar acumulado del empleado, si corresponde, hasta que el empleado se recupere o hasta que se agote la licencia por enfermedad / bienestar. El saldo de las vacaciones adeudadas al empleado puede ser utilizado después de la recuperación o en un momento mutuamente acordado entre el Distrito y el empleado.

4.2.6 Tiempo de sustitución del empleado Si una persona que actualmente está empleada como miembro de SEIU a tiempo parcial es contratada para hacer trabajo adicional como sustituto, acumulará tiempo de vacaciones prorrateado adicional después de 60 días calendario consecutivos*. Este tiempo de vacaciones prorrateado será retroactivo al primer día trabajado en esta posición continua a largo plazo. *La licencia aprobada por el Superintendente o la Persona Designada será una excepción a la regla "consecutivos".

4.2.7 Transferencias al Distrito Cuando se contrata a un nuevo empleado con experiencia previa en distritos de escuelas públicas del estado de Washington, el empleado conservará la misma antigüedad que el empleado tenía en su distrito anterior con respecto a la provisión de beneficios de licencia de vacaciones según la sección 4.2.1.

ARTÍCULO V - PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL

5.1 - Actividades de perfeccionamiento Los empleados recibirán en promedio diez (10) horas de actividades de perfeccionamiento del personal. Sin embargo, ningún empleado recibirá menos de ocho (8) horas de perfeccionamiento del personal. La planificación del perfeccionamiento del personal puede tener lugar durante las reuniones periódicas del departamento. El tiempo usado en las reuniones periódicas departamentales puede considerarse tiempo de perfeccionamiento del personal.

5.2 - Pago A los empleados se les pagará a la tasa de pago aplicable por todo el tiempo de perfeccionamiento personal, si se les exige que asistan fuera de su turno regular. El pago extra solo estará disponible si su total de horas diarias es mayor que su turno regular.

5.3 - Terminal de computadora Se identificará y proporcionará una terminal de computadora con acceso a Internet / intranet en cada edificio para uso del empleado.

5.4 - Las evaluaciones de desempeño se completan anualmente con todos los empleados antes del 31 de agosto del año en curso para el desarrollo profesional del empleado y no son de naturaleza disciplinaria. Se llevará a cabo una conferencia de evaluación con el empleado para discutir la evaluación escrita con su Supervisor. Solo los supervisores harán evaluaciones de desempeño (sin dirección u otros miembros del sindicato). Los empleados tendrán derecho a réplica. Cuando el Supervisor no evalúa al empleado, el empleado será considerado la calificación más alta posible. Si el Empleado y el Supervisor no pueden reunirse debido a problemas de salud o licencia, la evaluación será reprogramada por un tiempo acordado por ambas partes utilizando cualquier medio razonable (llamada de conferencia, Skype, etc.).

5.4.1 – Encuesta climática Antes del 30 de octubre de cada año, los representantes del Distrito y SEIU se reunirán para desarrollar una encuesta climática. La encuesta se enviará a los empleados por correo electrónico a más tardar el 15 de enero (o el día hábil más cercano) de cada año. Los datos recopilados serán revisados por el equipo de Gestión Laboral en febrero.

5.5 - Fondo de Perfeccionamiento del Personal El Distrito asignará tres mil seiscientos dólares (\$3,600) anualmente (1 de septiembre) al fondo de Perfeccionamiento del Personal. El Distrito y el Sindicato desarrollarán un procedimiento para distribuir equitativamente los fondos. En general, este fondo no se utilizará para ninguna capacitación que el Distrito normalmente realiza anualmente para que los empleados cumplan con los requisitos básicos del trabajo. En el caso de que no se gaste todo el dinero del perfeccionamiento profesional, el dinero restante al 30 de abril de cada año se agrupará y estará disponible para los empleados que puedan haber excedido su asignación y hayan tenido que pagar de su propio bolsillo los costos. Pueden ser reembolsados. Todas las órdenes de compra de perfeccionamiento profesional de los fondos adicionales restantes deben enviarse y aprobarse antes del 30 de junio.

5.6 - Perfeccionamiento profesional para el avance salarial Los miembros de SEIU que hayan completado 30 horas de perfeccionamiento profesional aprobado en un año escolar pueden usar este tiempo para un paso adicional en la tabla salarial que exceda el proceso del ritmo de permanencia existente. Los empleados que hayan alcanzado el escalón superior de la tabla salarial de SEIU y completen 30 horas de capacitación como se describió anteriormente recibirán un estipendio único de \$ 500 para ser pagado en el mes siguiente a la presentación de la documentación apropiada.

Toda la capacitación debe ser preaprobada por el supervisor del empleado. La documentación incluirá un formulario de aprobación de PD firmado y evidencia de la finalización de todos los cursos. Los ajustes o pagos de estipendios ocurrirán al comienzo del siguiente año escolar. La documentación de respaldo debe entregarse a Recursos Humanos antes del 15 de septiembre para su inclusión en el año escolar en curso.

ARTÍCULO VI - LICENCIAS

6.1- Licencia por Enfermedad/Bienestar

6.1.1 Acumulación Los empleados en puestos regulares de tiempo completo ganarán un día de licencia por enfermedad / bienestar por mes de empleo, cuya parte no utilizada será acumulativa de año en año sin máximo. Los empleados a tiempo parcial ganarán licencia por enfermedad / bienestar a prorrata.

6.1.2 Carga anticipada Un empleado, después de doce (12) meses de servicio, puede, por necesidad, obtener la licencia por enfermedad / bienestar que se espera que gane durante el resto del año escolar. Si él / ella no trabaja realmente el resto del año como se esperaba, la licencia por enfermedad / bienestar pagada en exceso de la ganada se deducirá del cheque final.

6.1.3 Compra La compra de licencia por enfermedad / bienestar de conformidad con la ley estatal, se otorgará a los empleados cubiertos por este Acuerdo si cualquier otro grupo de empleados en el Distrito recibe este beneficio durante el período de este Acuerdo. Este beneficio será proporcionado a esta unidad de negociación por Política de la Junta.

6.1.4 Uso Los empleados son elegibles para el pago de licencia por enfermedad por las siguientes razones: enfermedad del empleado; discapacidad del empleado, incluida la discapacidad debido al embarazo o parto; empleado que mantiene citas médicas, dentales u ópticas; empleados que cuidan a un niño que sufre de una condición de salud que requiere tratamiento médico o supervisión. A los efectos de esta sección, "niño" significa el hijo natural o adoptivo del empleado o del cónyuge del empleado o cualquier niño bajo la tutela legal, vigilancia legal o crianza del empleado.

Las leyes estatales indican para quién se puede usar la licencia por enfermedad.

6.1.5 - Verificación El Distrito se reserva el derecho de solicitar la verificación por parte de un profesional médico del uso de la licencia por enfermedad / bienestar durante tres o más días por razones personales o familiares.

6.2 - Licencia por duelo Los empleados deberán tener un máximo de cinco (5) días de licencia por duelo al año sin pérdida de salario en caso de fallecimiento de un familiar. El empleado deberá obtener la aprobación previa por escrito de su supervisor antes del uso de la licencia.

A los empleados se les permitirá una (1) jornada de licencia por duelo sin pérdida de salario en caso de muerte de un miembro no familiar de un empleado a discreción de su supervisor.

El miembro de la familia se definirá como padre, hijo, cónyuge, pareja doméstica registrada, hermano, nieto, abuelo y cualquier miembro del hogar. Como niño y padre se incluyen biológicos, adoptados / adoptivos y suegros.

El Distrito se reserva el derecho de solicitar verificación del fallecimiento del familiar.

6.3 - Licencias Generales

6.3.1 Licencia de ausencia Tras la aprobación del Superintendente, se puede otorgar licencia de ausencia a cualquier empleado por cosas, que incluyen, entre otras: (a) enfermedad, (b) maternidad, (c) otra discapacidad, (d) circunstancias familiares, (e) educación, etc.

6.3.2 Duración de la licencia La licencia de ausencia de cualquier empleado en licencia por razones distintas del servicio militar terminará al final del año fiscal en el que no se haya prestado ningún servicio.

6.3.3 Empleo alternativo Excepto para el servicio militar, no habrá otro empleo mientras esté de licencia sin la aprobación previa del Superintendente.

6.3.4 Términos El Distrito y el empleado deberán acordar por escrito los términos de la licencia de ausencia.

6.3.5 Reincorporación por licencia El Distrito aceptará volver a emplear al empleado previa solicitud por escrito dándole preferencia para cualquier vacante para la cual el empleado esté cualificado.

6.3.6 Estatus Los beneficios de los empleados, los créditos de licencia y la antigüedad obtenida antes de una licencia de ausencia se restablecerán y/o mantendrán después del reempleo. Los beneficios para empleados, los créditos de licencia y la antigüedad acumulados antes de una reducción de plantilla se restablecerán y/o mantendrán de acuerdo con la Sección 3.1.7.

6.3.7 RIF (reducción de plantilla) durante la licencia Si ha habido una reducción de plantilla que habría afectado a un empleado en licencia, prevalecerán las disposiciones de la sección 3.1.6.

6.3.8 Beneficios Mientras esté en una licencia de ausencia, el empleado tendrá la opción, si el transportista lo permite y si la licencia no resulta en mayor costo de la prima, de seguir siendo un participante activo en los programas de beneficios complementarios contribuyendo a ellos la cantidad requerida, sin contribución del Distrito.

6.3.9 Licencia personal Todas las solicitudes de un día personal que no sean emergencias requieren aviso con un (1) día de anticipación y la aprobación del Supervisor.

- a. Cada empleado puede usar hasta (4) días de licencia personal por año; La licencia personal solo se puede usar un día a la vez a menos que el supervisor apruebe lo contrario. Los días personales no se acumularán de año en año. El pago de licencia personal no se cargará contra la cuenta de licencia por enfermedad / bienestar del empleado. El Distrito pagará al empleado lo mismo que el pago que el empleado recibiría por contrato por un día regular. A menos que sea aprobado por un supervisor, no más de un (1) empleado de cada departamento o división, incluido el servicio de comedor, vigilancia, mantenimiento / terrenos, puede recibir licencia personal en un día determinado. La licencia debe tomarse solamente en incrementos de día completo o de medio día.
- b. Para los empleados de 260 días, cuando el año fiscal exceda los 260 días hábiles, el

número de días que excedan los 260 se programarán como licencia sin sueldo según lo acordado mutuamente por el empleado y su supervisor.

6.3.10 Día de licencia de observancia religiosa Un día libre pagado por año estará disponible para la observancia de un día festivo religioso no incluido de otra manera en el calendario del Distrito. El festivo debe ser reconocido por una iglesia u organización religiosa identificada bajo el Código 501.C.3 del IRS. El Distrito pagará al empleado lo mismo que el pago que el empleado recibiría por contrato por un día de trabajo regular. A menos que sea aprobado por un supervisor, no más de un (1) empleado de cada departamento o división, incluido el servicio de comedor, vigilancia, mantenimiento / terrenos, puede recibir dicha licencia en un día determinado.

6.3.11 Licencia de emergencia En el caso del cierre de escuelas en todo el distrito, los empleados de 260 días pueden usar hasta dos días de licencia de emergencia pagada. Los empleados que trabajan menos de 190 días pueden usar la licencia de emergencia si se exime de los días de recuperación a los estudiantes a nivel estatal.

6.3.12 Licencia por enfermedad familiar A un empleado se le otorgará, previa solicitud, una licencia de ausencia pagada durante tres (3) días durante el año de contrato cuando dicha ausencia sea ocasionada por la enfermedad de cualquier familiar.

Después de tres (3) días, un empleado puede usar la licencia por enfermedad / bienestar acumulado según lo permitido y en las condiciones descritas en el Capítulo 236, Leyes de 1988 y cualquier otro WAC aplicable.

6.3.13 Los empleados que están de licencia según lo determinado por los criterios de Worker's Compensation Trust de Puget Sound y/o Labor and Industries tienen garantizado el regreso a su posición y asignación anteriores al regresar al trabajo, a menos que su posición y asignación hayan sido eliminadas, existan circunstancias individuales (p.e., liberación médica) o el tiempo de ausencias exceda un total consecutivo de 12 períodos mensuales; en cuyo caso el empleado puede ser colocado en una posición similar para la que esté cualificado. Véase el apéndice n.º 3.

6.3.14 Deber de jurado Se manejará de acuerdo con la Política del Distrito disponible a través de la oficina del Distrito.

6.3.15 Licencia sin sueldo La licencia sin sueldo puede solicitarse solo después de que se agote la licencia aplicable, a menos que esté disponible en virtud de la ley estatal.

- a. Un empleado que desee tomar licencia sin paga requiere la aprobación del supervisor, el Superintendente y la Junta Directiva. Para el servicio de comedor y vigilantes en un día regular de estudiantes, se debe organizar un sustituto antes de la aprobación.

Criterios de aprobación:

1. La oportunidad para que el personal aproveche oportunidades únicas y raras y/o un vínculo claro con el perfeccionamiento profesional.
2. La denegación se basará en la revisión del uso anterior de la licencia sin sueldo por parte del empleado, su patrón general de ausencias y/o el impacto negativo o

disrupción en el departamento o programa.

- b. Para los empleados de 260 días, cuando el año fiscal exceda los 260 días hábiles, el número de días que excedan los 260 se programará como licencia sin sueldo según lo acordado mutuamente por el Supervisor y el Empleado.

6.3.16 Licencia por violencia doméstica/Abuso sexual/Acoso Los empleados elegibles tendrán derecho a tomar una licencia razonable sin sueldo por violencia doméstica, agresión sexual o acoso experimentado por el empleado, o para cuidar y/o ayudar a un miembro de la familia que ha sufrido violencia doméstica, agresión sexual o acoso. Esta sección se basa en la Ley de Washington (RCW 49.76.). Si RCW.49.76 cambia sustancialmente durante la vigencia de este acuerdo, esta sección se reabrirá a solicitud de cualquiera de las partes. La parte que desee reabrirla deberá avisar con treinta (30) días de anticipación.

6.3.17 Licencia de cónyuge militar Se otorgará hasta quince (15) días de licencia no remunerada a un empleado elegible que promedie veinte o más horas de trabajo por semana, cuyo cónyuge esté de licencia desde el despliegue o antes y hasta el despliegue durante un período de conflicto militar. El empleado que tome licencia en virtud de esta disposición podrá elegir cualquiera de las vacaciones pagadas acumuladas a las que el empleado tiene derecho para cualquier parte de la licencia prevista en esta disposición. El empleado debe proporcionar a su supervisor un aviso de la intención del empleado de tomar licencia dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la notificación oficial de que el cónyuge del empleado estará de licencia o de un llamado inminente al servicio activo. Esta sección se basa en la Ley de Washington (RCW 49.77). Si RCW49.77 cambia sustancialmente durante la vigencia de este acuerdo, esta sección se reabrirá a solicitud de cualquiera de las partes. La parte que desee reabrirla deberá avisar con treinta (30) días de anticipación.

6.3.18 Licencia de cuidador militar El empleador otorgará a un empleado elegible que sea cónyuge, hijo, hija, padre o pariente cercano de un miembro del servicio cubierto con lesiones graves de enfermedad hasta un total de veintiséis (26) semanas de trabajo de licencia no remunerada durante un solo período de doce (12) meses para cuidar a un miembro del servicio. Un "miembro del servicio cubierto" es un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, que está en tratamiento médico, la terapia de recuperación está en estado ambulatorio o está en la lista de jubilados con discapacidad temporal por lesión o enfermedad grave. Una lesión o enfermedad grave es aquella que le ocurrió al miembro del servicio en el cumplimiento del deber que puede hacer que el miembro del servicio no sea apto para realizar las tareas de su oficina, el miembro con una lesión grave de enfermedad comienza el primer día que el empleado toma licencia por esta razón y termina doce (12) meses después, independientemente del período de doce (12) meses establecidos por el empleador para otros tipos de licencia FMLA. Un empleado elegible está limitado a un total combinado de veintiséis (26) semanas de trabajo de licencia por cualquier razón que califique para la FMLA durante un solo período de doce (12) meses. Solo doce (12) del total de veintiséis (26) semanas se pueden usar por otra razón de calificación de la FMLA que no sea para cuidar a un miembro del servicio cubierto. Esta disposición se administrará de conformidad con el U. S. Departamento de Trabajo.

6.4 – Cumplimiento La conformidad con las leyes estatales y federales se aplicará automáticamente.

ARTÍCULO VII - SALUD Y BIENESTAR

7.1 - Beneficios médicos, dentales y de visión

7.1.1 El Distrito hará posible que todos los empleados que trabajan diariamente tres (3) horas o más estén cubiertos por un plan de salud y bienestar que proporciona beneficios médicos, dentales y de visión de forma prorrateada que puede incluir algunos gastos de bolsillo.

7.1.1 El Distrito proporcionará anualmente \$400 para el fondo de beneficios.

7.1.2 El Distrito hará posible que todos los empleados que trabajen cuatro (4) horas o más diariamente estén cubiertos por un plan de discapacidad a largo plazo.

7.1.3 El Distrito pagará beneficios sobre un beneficio promedio de doce (12) meses que es el promedio de los pagos estatales que comienzan en septiembre y terminan en agosto para cada empleado a tiempo completo equivalente y una cantidad prorrateada por cada empleado que trabaja al menos tres (3) horas, pero menos de ocho (8) horas diarias.

7.1.4 El monto por empleado a tiempo completo equivalente cambiará durante la duración de este Acuerdo de acuerdo con el monto mensual financiado para empleados a tiempo completo equivalente en la Ley de Asignaciones del Estado, si corresponde.

7.1.5 Mientras esté en una licencia de ausencia, un empleado tendrá la opción de seguir siendo un participante activo en el programa de beneficios complementarios de acuerdo con la Sección 6.4.8.

7.2 - Pruebas médicas o radiografías Todas las pruebas médicas o radiografías requeridas a los empleados como condición de empleo serán pagadas en su totalidad por el Distrito. El Distrito se reserva el derecho de seleccionar los medios por los cuales se obtienen dichas pruebas o radiografías.

7.2.1 El Distrito reembolsará a los empleados los gastos de transporte incurridos en el cumplimiento del requisito anterior.

7.3 - Pago de beneficios médicos / dentales para jubilados El Distrito absorberá los fondos requeridos por el estado de beneficios médicos / dentales para jubilados sin reducción en la asignación estatal de beneficios médicos / dentales para empleados.

ARTÍCULO VIII - PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

8.1 - Definición En el caso de que surja alguna diferencia entre el Distrito y cualquier empleado representado, o el sindicato con respecto a la interpretación, aplicación o cumplimiento de las disposiciones de este Acuerdo, dicha diferencia se considerará una queja y se resolverá solo de acuerdo con el procedimiento de queja establecido en este documento.

8.2 - Procedimiento

8.2.1 Pasos

Paso 1 El empleado deberá, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al momento en que surge una queja, discutir la queja con su Supervisor o el Director de Instalaciones. El empleado puede tener un representante del Sindicato presente. Se hará todo lo posible en este paso para resolver la queja.

Paso 2 Si no se llega a un acuerdo en el Paso 1, el empleado, si considera que la queja es válida, presentará por escrito una declaración de la queja. La declaración se presentará por escrito dentro de los diez (10) días hábiles al Supervisor para su reconsideración con una copia enviada al Director Ejecutivo de Negocios y Operaciones y al Superintendente. Dentro de los diez (10) días hábiles, el receptor de la queja deberá presentar una declaración por escrito (puede ser electrónica) en cuanto al fondo de la queja al empleado con una copia al Director Ejecutivo de Negocios y Operaciones, Superintendente y oficina principal de SEIU.

Paso 3 Si no se ha llegado a un acuerdo en el Paso 2 dentro de los límites de tiempo especificados, el empleado puede, dentro de diez (10) días hábiles, presentar la queja por escrito al Superintendente. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la presentación de la queja, el Superintendente se reunirá con el reclamante y el delegado sindical o la persona del personal del sindicato SEIU. Luego, dentro de 10 días hábiles, el Superintendente presentará una declaración por escrito sobre el fondo de la queja al reclamante, al delegado sindical o al miembro del personal del sindicato SEIU, al administrador del edificio y al Director de Instalaciones.

Paso 4 Si la resolución de la queja por parte del Superintendente es inaceptable, el Sindicato puede, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la respuesta del Paso 3, notificar al Superintendente la intención del Sindicato de someter la queja a mediación, o de pasar al Paso 5 (arbitraje) si el Sindicato se niega a participar en la mediación. Si el Sindicato solicita mediación, el Superintendente responderá dentro de diez (10) días hábiles indicando si el Distrito acepta mediar en el asunto. Si el Distrito y el Sindicato están de acuerdo en mediar, se solicitarán los servicios de mediación a los Servicios Federales de Conciliación de Mediación (FMCS), la Comisión de Relaciones de los Empleados Públicos o cualquier otro servicio de mediación neutral, que puedan ser acordados de otra manera por el Distrito y el reclamante.

Paso 5 Si no se llega a una resolución en la mediación, o si el Distrito o el Sindicato han rechazado la mediación, la queja puede avanzar a un arbitraje vinculante. El Distrito y el Sindicato pueden acordar mutuamente solicitar un arbitraje acelerado. Para proceder al arbitraje, el Sindicato debe solicitar el arbitraje ante los Servicios Federales de Conciliación de Mediación (FMCS) dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a una mediación fallida o, si se rechaza la medicación, dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes notificó que rechazó la mediación. El árbitro será seleccionado de la lista de siete (7) árbitros proporcionada por FMCS, a menos que se llegue a otro acuerdo con respecto a la selección del árbitro. Las partes deben acordar un árbitro de la lista. Si no pueden ponerse de acuerdo, el proceso para decidir un árbitro será, alternativamente, eliminar a los árbitros de la lista. Un lanzamiento de moneda determinará qué parte será la

primera en tachar el nombre de un árbitro.

8.2.2 Si el reclamante no presenta quejas por escrito al siguiente paso de la queja dentro del límite de tiempo así especificado, se asumirá que el reclamante ha abandonado la queja o aceptado la resolución de la queja en ese nivel. No obstante, de mutuo acuerdo y por escrito de las partes, los plazos podrán prorrogarse en cualquiera de los pasos. Se entiende y se acuerda que fuera del año escolar, los días hábiles se contarán como aquellos días en que la oficina del Departamento esté abierta.

8.2.3 El representante y/o delegado del Sindicato a petición del Empleado tendrá la oportunidad de estar presente en todas las reuniones de quejas. Al Sindicato se le dará copia de todas las resoluciones de reclamaciones propuestas. Las resoluciones de quejas no violarán el acuerdo de negociación colectiva.

8.3 - Arbitraje El Árbitro no tendrá poder ni autoridad para pronunciarse sobre cualquier reclamación para la cual la ley prevea otro procedimiento administrativo correctivo específico y este Acuerdo se interpretará de tal manera que no se pretendan derechos contractuales en dicho caso.

ARTÍCULO IX - DERECHOS DE LA GERENCIA

9.1 - Reconocimiento

9.1.1 Excepto en la medida en que lo reduzcan específicamente las disposiciones específicas de este Acuerdo, el Sindicato reconoce el derecho inherente y tradicional del Distrito a administrar sus operaciones como ha sido su práctica en el pasado. El Sindicato reconoce el derecho del Distrito a contratar, suspender, transferir, promover, degradar o disciplinar a los empleados y a mantener la disciplina y eficiencia de sus empleados; el derecho (que se ejercerá según lo dispuesto en el párrafo del presente relativo a la terminación del empleo) a suspender, despedir o relevar a los empleados de su cargo debido a la falta de trabajo para hacer, o por otras razones establecidas en este Acuerdo, el derecho a establecer y cambiar horarios de trabajo y asignaciones y a eliminar, cambiar o consolidar trabajos; el derecho a dirigir los métodos y procesos de realización del trabajo, a introducir métodos o equipos de trabajo nuevos y mejorados, y a asignar el trabajo a contratistas externos, el derecho a determinar la hora de inicio y abandono y el número de horas que deben trabajarse; y el derecho a establecer y enmendar las normas y reglamentos razonables que considere necesarios para el desarrollo de sus actividades, y a exigir su observancia; el derecho a decidir las cualificaciones de un empleado o solicitante y el estándar de rendimiento requerido para un puesto determinado.

9.1.2 La enumeración anterior de derechos no es exhaustiva y no se interpretará como una limitación de otros derechos de gestión. El ejercicio de los derechos del Distrito establecidos en este documento es una función exclusiva de la gerencia, excepto según lo específicamente limitado por este Acuerdo.

ARTÍCULO X-COMPENSACIÓN

Ver la tabla salarial de SEIU – Anexo N.º 3

10.1 - Ajustes en la tabla salarial Para el año escolar 2022-2023, las categorías de Vigilante, Terrenos y Mantenimiento recibirán un ajuste de tarifa por hora único en una cantidad en dólares que los moverá al tercer lugar en su papel de los siete distritos que se comparan (Franklin Pierce, Tacoma, Granite Falls, Coupeville, South Kitsap, Isla de San Juan, e Isla Vashon). Esta cantidad en dólares se redondeará a los \$0.25 más cercanos. Tras este ajuste único, todas las categorías de trabajadores de la unidad de empleo recibirán un aumento del coste de la vida del 4%. En 2023-2024 se aplicará un aumento del 2,5% al calendario salarial para todas las categorías de empleados. En 2024-2025 se aplicará un aumento del 2,5% al calendario salarial para todas las categorías de empleados. La estructura del calendario salarial será la misma.

10.2 - Cambios en los beneficios Si otra unidad de negociación recibe un aumento en los beneficios médicos, las partes se reunirán para discutir posibles aumentos comparables. Una reapertura no se aplica a los aumentos salariales.

10.3 - Respuesta a enfermedades infecciosas En el caso de un brote significativo de una enfermedad infecciosa que resulte en el cierre del Distrito o un cambio al aprendizaje remoto, los empleados que deban presentarse a trabajar en persona recibirán un estipendio único de \$ 500 por cada año escolar afectado.

ARTÍCULO XI – RELACIONES TRABAJADORES / GERENCIA

11.1 - Reuniones departamentales El Distrito y los empleados programarán cooperativamente reuniones de resolución de problemas dentro de cada departamento al que aplique de forma periódica al menos dos veces durante el año del contrato. Los asesores de distrito, los supervisores departamentales y los empleados coordinarán conjuntamente las agendas de estas reuniones para abordar problemas laborales / gerenciales inmediatos o potenciales. El Distrito se comunicará con los empleados para establecer cooperativamente fechas y horas de reuniones específicas. El Distrito notificará correspondientemente a los empleados de dichas reuniones a más tardar cinco (5) días calendario antes de la reunión programada. Dado que estas reuniones son de resolución de problemas por naturaleza, se elaborarán planes de trabajo específicos con los supervisores departamentales durante o después de estas reuniones.

11.2 - Equipo de Gestión Laboral El Distrito y representantes definidos de SEIU se reunirán un mínimo de cuatro veces durante el año escolar, con la primera reunión puesta a más tardar el 31 de octubre, para compartir y difundir información y discutir y resolver problemas en el lugar de trabajo. Cualquiera de las partes puede solicitar reuniones adicionales en cualquier momento.

11.2.1 Las reuniones de Gestión Laboral se programarán por hasta 1.5 horas y los miembros del equipo sindical estarán liberados de las tareas laborales por hasta 1.5 horas para cada reunión de gestión laboral.

11.2.2 Los representantes de SEIU incluirán tres (3) miembros del Sindicato.

11.3 Descripciones laborales Reconociendo que las descripciones laborales completas, uniformes y oportunas son un medio importante para desarrollar, mantener y mejorar las relaciones amistosas entre trabajadores y gerencia, el Distrito hará un esfuerzo metódico para mantener las descripciones de trabajo de manera que se ajuste a estándares profesionales.

11.4 - Información Se proporcionará un manual del empleado, de orientación y capacitación en seguridad a cada empleado nuevo o que regrese.

11.5 - Reuniones de Sección Todos los miembros de SEIU que asistan a las reuniones de la Sección no serán compensados por el tiempo dedicado a la reunión.

ARTÍCULO XII - PAROS LABORALES

12.1 - Huelgas

12.1.1 El Sindicato y el Distrito acuerdan que el interés público requiere el desempeño eficiente e ininterrumpido de todos los empleados clasificados y con este fin se comprometen a sus mejores esfuerzos para evitar o eliminar cualquier conducta contraria a este objetivo. Durante la vigencia de este Acuerdo, el Sindicato y/o los empleados cubiertos por el presente Acuerdo no causarán ni participarán en ningún paro de laboral o huelga.

12.1.2 En el caso de cualquier huelga o paro laboral de los Empleados cubiertos por este Acuerdo, el Sindicato inmediatamente, tras la notificación del Distrito, intentará asegurar un regreso inmediato y ordenado al trabajo.

12.2- Cierres patronales Durante la vigencia de este Acuerdo, el Distrito acepta que no habrá ningún cierre patronal para los empleados cubiertos por este Acuerdo.

ARTÍCULO XIII - SUBCONTRATACIÓN

13.1 – Trabajo unitario No habrá subcontratación de los trabajos realizados actual o anteriormente por la unidad de negociación, a menos que los miembros de la unidad de negociación no posean el conjunto de habilidades para completar el trabajo y cumplir con las normas de seguridad y responsabilidad. Si se determina una necesidad, el Sindicato y el Distrito se reunirán para desarrollar una Carta de Acuerdo específica para el acuerdo entre locales con el Distrito de Parques de Vashon.

ARTÍCULO XIV - VOLUNTARIOS

14.1 - Limitaciones No se asignará ningún trabajo a voluntarios que resulte en la reducción de las horas regulares para los miembros del sindicato y no se utilizará para reemplazar una reducción de empleo o puesto terminado.

14.2- Aprobación Los voluntarios deben estar preaprobados para el trabajo que mejorará el Distrito Escolar de Vashon Island para ser consistentes con los objetivos y la visión del Departamento y del Distrito Escolar de Vashon Island.

ARTÍCULO XV - CONDICIONES DEL ACUERDO

15.1 - Separabilidad En el caso de que cualquier disposición de este Acuerdo sea declarada inválida en cualquier momento por cualquier Tribunal de jurisdicción competente o a través de regulaciones o decretos gubernamentales, dicha decisión no invalidará todo el Acuerdo, siendo la intención expresa de las partes que todas las demás disposiciones no declaradas inválidas permanezcan en pleno vigor y efecto, y que las partes comenzarán a negociar dichas disposiciones dentro de quince (15) días calendario.

15.2 - Fecha de entrada en vigor y renovación Este Acuerdo entrará en vigor el 1 de septiembre de 2022 y permanecerá en pleno vigor y efecto hasta el 31 de agosto de 2025.

ARTÍCULO XVI - DIGNIDAD, RESPETO Y NO DISCRIMINACIÓN

Todos los empleados tienen derecho a ser tratados con dignidad y respeto en todo momento. El Distrito no discriminará a los empleados por motivos de raza, credo, color, género, expresión de género, discapacidad, actividad sindical, orientación sexual, estado de veterano, información genética o edad.

Anexo N.º 1
Sección 2.3.7 SEIU Local 925
FORMULARIO DE RECURSOS DEL PERSONAL

Este formulario se utilizará cuando la carga de trabajo aumente debido a una vacante o aumento de las funciones.

Se reunirá un equipo de recursos. Los miembros incluirán al administrador del edificio, el Director de Instalaciones, un representante de SEIU y un delegado sindical. Se puede recurrir a otros para discusión, información y asistencia en la toma de decisiones, pero no son miembros con derecho a voto.

Las recomendaciones del Equipo de Recursos se enviarán al Superintendente.

Puesto: _____ Escuela: _____

Problema:

Documentación:

Resolución no monetaria:

Resolución monetaria:

Firmas: _____ Fecha: _____

Solo para uso de la oficina del distrito:

Enviado al Superintendente para su revisión - Fecha de recepción: _____

_____ Aprobado _____ Denegado

Comentarios:

Anexo N.º 2
Sección 3.3 SEIU Local 925
CAUSA JUSTA

El concepto de "causa justa" requiere que haya una equidad fundamental en las decisiones relacionadas con la disciplina y el despido de los empleados. Los árbitros han aceptado generalmente, pero no se limitan a, las siguientes pruebas:

1. ¿El empleador le dio al empleado una advertencia o un conocimiento previos de las posibles o probables consecuencias disciplinarias de la conducta del empleado?
2. ¿Estaba la regla u orden gerencial del empleador razonablemente relacionada con la operación ordenada, eficiente y segura del negocio?
3. ¿Hizo el empleador, antes de administrar disciplina a un empleado, un esfuerzo por descubrir si el empleado violó o desobedeció de hecho una regla u orden de la gerencia?
4. ¿Se llevó a cabo la investigación del empleador de manera justa y objetiva?
5. En la investigación, ¿obtuvo el "juez" evidencias sustanciales o pruebas de que el empleado era culpable de la acusación?
6. ¿Ha aplicado el empleador sus reglas, órdenes y sanciones de manera imparcial y sin discriminación a todos los empleados?
7. ¿El grado de disciplina impuesto por el empleador en un caso particular estuvo razonablemente relacionado con (a) la gravedad de la ofensa comprobada del empleado y (b) el registro del empleado en su servicio con el empleador?

Anexo N.º 3 Tabla salarial de SEIU 2022-2025
 Distrito Escolar de Vashon Island

Ajuste +4%				
2022-2023	1-3 años	4-6 años	7-9 años	10+ años
Ayudante de cocina	\$ 20.26	\$ 21.07	\$ 21.91	\$ 22.57
Cocinero/Panadero	\$ 23.16	\$ 24.09	\$ 25.05	\$ 25.80
Vigilante	\$ 23.92	\$ 24.88	\$ 25.87	\$ 26.65
Terrenos/Mantenimiento	\$ 29.64	\$ 31.71	\$ 33.93	\$ 36.33
2.5%				
2023-2024	1-3 años	4-6 años	7-9 años	10+ años
Ayudante de cocina	\$ 20.77	\$ 21.60	\$ 22.46	\$ 23.13
Cocinero/Panadero	\$ 23.74	\$ 24.69	\$ 25.68	\$ 26.45
Vigilante	\$ 24.52	\$ 25.50	\$ 26.52	\$ 27.31
Terrenos/Mantenimiento	\$ 30.38	\$ 32.51	\$ 34.78	\$ 37.24
2.5%				
2024-2025	1-3 años	4-6 años	7-9 años	10+ años
Ayudante de cocina	\$ 21.28	\$ 22.14	\$ 23.02	\$ 23.71
Cocinero/Panadero	\$ 24.33	\$ 25.31	\$ 26.32	\$ 27.11
Vigilante	\$ 25.13	\$ 26.14	\$ 27.18	\$ 28.00
Terrenos/Mantenimiento	\$ 31.14	\$ 33.32	\$ 35.65	\$ 38.17

Los líderes de división recibirán el 110% de la tarifa habitual de empleado durante la duración de este acuerdo.

La paga de sustitutos para todos los puestos de SEIU se proporcionará a la tasa del Año 1 de la clasificación de pago de Asistente de Cocina.

Si otra unidad de negociación recibe aumentos en los beneficios médicos, las partes se reunirán para discutir aumentos comparables.

Especialista de Proyecto: En reconocimiento del conjunto de habilidades únicas del empleado Daniel Mayer y las necesidades específicas de proyectos del Distrito que de otro modo requerirían el uso de contratistas externos, se crea el puesto de Especialista de Proyectos. Esta posición existirá durante el mandato del Sr. Mayer y concluirá con su jubilación o renuncia al Distrito. *En el año 2019-2020 la compensación por este puesto será de \$30/hr. y se ajustará al mismo ritmo que todas las demás posiciones en la unidad de negociación en los años siguientes. (*ver MOU)