

CONVENIO DE NEGOCIACIONES PROFESIONALES

ENTRE

LA UNIDAD COMUNITARIA DEL DISTRITO ESCOLAR 308  
DE OSWEGO

Y

LA ASOCIACIÓN DE MANTENIMIENTO DE OSWEGO  
(*OSWEGO CUSTODIAL/MAINTENANCE ASSOCIATION*)

1 de julio 2021 – 30 de junio 2025



## ÍNDICE

MISIÓN .....	4
ARTÍCULO I – CONVENIO Y RECONOCIMIENTO .....	5
ARTÍCULO II – DERECHOS DE LA ASOCIACIÓN.....	5
ARTÍCULO III – DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN .....	6
ARTÍCULO IV – PROCEDIMIENTOS DE NEGOCIACIÓN.....	7
ARTÍCULO V – PROCEDIMIENTO DE QUEJAS .....	7
ARTÍCULO VI – PROHIBICIÓN DE HUELGA / CIERRE PATRONAL .....	11
ARTÍCULO VII – LICENCIAS .....	11
A. Licencia por Enfermedad .....	11
B. Bono de Asistencia.....	12
C. Licencia Personal.....	12
D. Ley de Licencia Familiar y Médica .....	13
E. Licencia por Duelo.....	13
F. Servicio de Jurado.....	13
G. Licencia de Ausencia Extendida .....	13
ARTÍCULO VIII – CONDICIONES DE EMPLEO.....	14
A. Deducciones de Nómina.....	14
B. Antigüedad .....	15
C. Posiciones Vacantes .....	15
D. Aviso de Asignación .....	16
E. Reuniones Administrativas del Trabajo.....	17
F. Reducción del Personal (RIF- por sus siglas en inglés) .....	18
G. Descanso Para Comer.....	18
H. Registro de Horas / Hoja de Asistencia.....	18
I. Cierre de Emergencia Escolar .....	18
J. Uniformes .....	18
K. Vacaciones y Días Feriados .....	19
L. Disciplina de Empleados.....	20
M. Comité de Descripciones del Trabajo.....	21
N. Ambiente Físico / Salud / Seguridad .....	22
O. Capacitación.....	22
P. Inspecciones de los Edificios .....	22
Q. Cambios del Personal / Subcontratación .....	22
R. Alquileres.....	23
S. Evaluaciones .....	23

ARTÍCULO IX – DISPOSICIONES DE SALARIO Y BENEFICIOS.....	24
A. Seguro Médico / Dental / de la Vista .....	24
B. Seguro de Vida .....	24
C. Discapacidad a Largo Plazo .....	24
D. Cuenta de Gastos Flexibles .....	24
E. Fondo de Jubilación Municipal de Illinois (IMRF) .....	25
F. Calendario de Salarios.....	25
G. Tiempo Extra .....	25
H. Programa de Inversión 403(b) .....	26
I. Incentivo por Antigüedad .....	26
J. Pagos Para Empleados Que Se Desvinculan.....	27
ARTÍCULO X – CLÁUSULAS TÉCNICAS.....	27
A. Vigencia del Convenio .....	27
B. Integridad del Convenio .....	27
ARTÍCULO XI - CONVENIO .....	28
APÉNDICE A – CALENDARIO DE SALARIOS.....	29
APÉNDICE B – INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN.....	31
APÉNDICE C – ADVERTENCIAS DISCIPLINARIAS (formulario).....	34
APÉNDICE D – APROBACIÓN DE CLASES DE CAPACITACIÓN.....	35

## MISIÓN DEL CONVENIO DE LA ASOCIACIÓN DE MANTENIMIENTO

La Asociación de Mantenimiento de Oswego (OCMA - por sus siglas en inglés), (Asociación) IEA-NEA, compartirá una responsabilidad con el Consejo Educativo del Distrito Escolar 308 de Oswego, Illinois (Consejo).

Esta responsabilidad creará un entorno seguro y limpio para los niños de este Distrito. La Asociación se compromete a colaborar como socio del Consejo Educativo. Mientras el Distrito mira hacia el futuro, una colaboración creará y reforzará las expectativas estandarizadas de todos los empleados de la Asociación. La colaboración reconocerá la lealtad de los empleados y permitirá el avance laboral dentro del Distrito.

## ARTÍCULO I

### Convenio y Reconocimiento

A. El Consejo Educativo del Distrito Escolar 308 de Oswego, Illinois, Condado de Kendall, a partir de este momento, será denominado como "Consejo", reconoce la Asociación/IEA-NEA de Mantenimiento de Oswego, denominada "Asociación", como la única y exclusiva representante de negociaciones de todos los empleados regulares de tiempo completo y medio tiempo como lo indica el Apéndice A. Los empleados excluidos de las negociaciones de este convenio son los empleados certificados, confidenciales, supervisores, gerenciales, de corto plazo y empleados clasificados no cubiertos en este Artículo.

B. Tiempo Completo / Medio Tiempo

- (1) Empleados de tiempo completo son aquellos que regularmente trabajan un mínimo de 40 horas por semana.
- (2) Empleados de medio tiempo son aquellos que regularmente trabajan un mínimo de 20 horas por semana.

C. Empleados a Prueba

Empleados cumpliendo un periodo de prueba son representados por los términos de este Convenio.

- (1) El periodo de prueba se define como los primeros noventa (90) días del calendario de empleo con el distrito como un empleado regular de tiempo completo o medio tiempo, y comienza el primer día de trabajo.
- (2) Durante el periodo de prueba, el Distrito evaluará el desempeño del empleado para determinar si él/ella deberá ser contratado(a) más allá del periodo de prueba. El trabajo y compensación de un empleado a prueba puede rescindirse en cualquier momento con o sin causa y con o sin aviso a la discreción del Distrito.
- (3) Empleados a prueba son miembros del sindicato y tienen derecho a representación sindical.
- (4) Al final del periodo de prueba, el Departamento de Recursos Humanos, con el aporte de la Asociación, determinarán el salario del empleado basado en la descripción del puesto anterior, su educación, certificaciones y/o licencias.
- (5) Empleados a prueba no serán considerados para posiciones vacantes.

## ARTÍCULO II

### Derechos de la Asociación

A. La Asociación llevará a cabo reuniones regulares siempre y cuando las coberturas en los edificios permanezcan vigentes. Un empleado podrá participar en una reunión de la asociación si solicita trabajar dicho día sin goce de sueldo. Si es posible, se

proporcionarán oportunidades para recuperar ese tiempo. El Presidente de la Asociación deberá comunicar las fechas mensuales al Director de Operaciones. Con aprobación previa, la Asociación tendrá derecho a utilizar los edificios escolares para el propósito de llevar a cabo negocios de la Asociación sin interrumpir las funciones regulares de la escuela. Cualquier costo inusual o extraordinario incurrido en dichas reuniones será cubierto por la Asociación.

- B. La Asociación tendrá permiso de utilizar un (1) boletín de anuncios en cada edificio, cuya ubicación será acordada mutuamente, para el propósito de los negocios de la Asociación.
- C. Descripciones de trabajo para todas las posiciones de la Asociación de Mantenimiento de Oswego (OCMA) serán proporcionadas al Presidente de la Asociación y a la Secretaria o persona designada. El Consejo garantiza que cada empleado recibirá una copia de la descripción de su trabajo, la cual será proporcionada al ser contratado(a) o solicitada por el/la empleado(a).
- D. La Asociación tendrá derecho a enviar representantes a conferencias locales, estatales y nacionales. La Asociación tendrá derecho a comprar tiempo para sus miembros que no exceda cinco (5) días en total durante el término de este Convenio. Estos días se comprarán al salario normal de un suplente cuando se requiera un suplente. Esta licencia no tendrá ninguno efecto adverso en la antigüedad, salario o beneficios del empleado. El Superintendente o persona designada deberá recibir solicitudes escritas para ausencias de la Asociación, a más tardar, (5) días antes de comenzar la licencia. El Superintendente o persona designada le proporcionará una aprobación escrita a la Asociación a más tardar, dos (2) días después de haber recibido la solicitud escrita.
- E. El Distrito notificará mensualmente al Presidente de la Asociación de cualquier empleado cubierto por este convenio recién contratado o despedido, inmediatamente después de cualquier acción definitiva del Consejo Educativo relacionada a la contratación o terminación de un empleado a través del Informe del Personal.
- F. Miembros de OCMA tendrán acceso a computadoras para revisar sus cuentas de correo electrónico del distrito. El uso de la computadora deberá ser durante el periodo de almuerzo o antes o después de su turno de trabajo, a menos que esté relacionado al trabajo.

### ARTÍCULO III

#### Derechos de la Administración

- I. El Consejo, actuando en su nombre y en nombre de los electores del distrito, afirma que conserva y reserva en sí mismo, sin restricción, todos los poderes, derechos, autorizaciones, deberes y responsabilidades conferidas por las leyes y la Constitución del Estado de Illinois y los Estados Unidos, incluyendo, entre otros, lo siguiente:
  - A. El control ejecutivo y administrativo del sistema escolar y sus propiedades e instalaciones de los empleados;
  - B. Contratar a todo empleado sujeto a las disposiciones de la ley para determinar sus cualidades y condiciones de empleo continuo, o el despido o descenso de categoría; y el ascenso y transferencia de dichos empleados;
  - C. Decidir sobre las responsabilidades y asignaciones de trabajo de los empleados.

- II. El ejercicio de los poderes, derechos, autorizaciones, deberes y responsabilidades del Consejo, la adopción de políticas, reglas, regulaciones y prácticas en cumplimiento a lo anterior, y el uso de juicio y discreción en conexión con ello, deberá ser limitado únicamente por los términos específicos y expresados en este Convenio y luego solo a tal extensión, los términos específicos y expresados estarán conformes a la Constitución y las leyes del Estado de Illinois y la Constitución y leyes de los Estados Unidos.

## ARTICULO IV

### Procedimientos de Negociación

- A. Cualquiera de las partes que deseen negociar el siguiente Convenio deberán notificar por escrito a la otra parte, a más tardar, sesenta (60) días antes de la fecha de vencimiento del Convenio actual. Esta notificación servirá como una demanda para negociar, conforme a la Ley de Relaciones Laborales Educativas de Illinois (*Illinois Educational Labor Relations Act*).
- B. Ninguna de las partes en cualquier negociación tendrá control de la elección de los miembros del equipo de negociación de la otra parte.
- C. Cuando los equipos de negociación logren un acuerdo tentativo, será escrito y enviado a la Asociación para su ratificación dentro de diez (10) días. Después de la ratificación por la Asociación, el convenio se presentará en la próxima Reunión del Consejo Educativo para su ratificación.
- D. Dentro de diez (10) días de haber firmado el Convenio, una copia del Convenio ratificado se imprimirá en inglés. Se imprimirá una copia en español tan pronto sea posible. Las copias serán la responsabilidad del Consejo y serán presentadas al Presidente de la Asociación.
- E. Las partes presentarán una solicitud conjunta por escrito al Servicio Federal de Mediación y Conciliación (*Federal Mediation and Conciliation Service: FMCS*- por sus siglas en inglés) si ambas partes están de acuerdo de que un mediador puede ayudar a llegar a un acuerdo global o el IELRB solicita la mediación conforme a los procedimientos de la reglas y regulaciones del IELRB.
- F. Cuando a través del acuerdo mutuo de las partes, las negociaciones están programadas durante el horario regular de trabajo, los miembros del equipo de negociación de la Asociación recibirán un tiempo de liberación de acuerdo a su salario regular.

## ARTICULO V

### Procedimiento de Quejas

#### A. DEFINICIONES

1. Una "queja" será cualquier reclamo por la Asociación, un Empleado o grupo de Empleados, de que existe una supuesta violación, interpretación errónea o aplicación incorrecta de los términos de este Convenio.
2. El "reclamante" es el individuo(s) que presenta la queja.

3. Días” son los días hábiles de los Empleados, excepto durante las vacaciones de verano cuando los “días” significan aquellos días en los que la oficina del Distrito está abierta.

## B. LÍMITES DE TIEMPO

1. No se considerará o procesará ninguna queja a menos que sea presentada dentro de quince (15) días de la primera ocurrencia del evento que produjo la queja o dentro de quince (15) días después de que el reclamante obtuvo conocimiento o debía haber tenido conocimiento del evento por medio del ejercicio de una diligencia razonable.
2. Límites de tiempo se podrán extender por medio de un acuerdo mutuo por escrito.
3. Si un Empleado o la Asociación no presenta, y por lo tanto no procesa cualquier queja dentro del límite de tiempo establecido, tal falta actuará como una barrera hacia cualquier apelación adicional. Si el Distrito no lleva a cabo una reunión o emite una respuesta dentro del límite de tiempo establecido, la queja será negada a partir de esa fecha o respuesta, y podrá ser resuelta oportunamente durante el próximo paso.
4. Cuando cualquiera de las partes solicita la presencia de algún testigo durante una audiencia de quejas, enfermedad u otra incapacidad del testigo será suficiente motivo para otorgar la extensión necesaria dentro de los límites de tiempo para el procedimiento de quejas.

## C. PROCEDIMIENTOS

1. Después de consultar con el Presidente de la Asociación o Director de Quejas, las partes reconocen que por lo general, es más deseable que el empleado, representante del Sindicato y el/la supervisor(a) inmediato(a) resuelvan el problema por medio de comunicaciones libres e informales. Sin embargo, si el proceso informal no satisface al empleado, la queja podrá proceder por medio de los pasos del procedimiento formal establecido a continuación.
2. Todo empleado cubierto por este Convenio tiene el derecho a presentar quejas de acuerdo a estos procedimientos, con y sin representación de la Asociación, siempre y cuando el representante designado del Sindicato tenga la oportunidad de estar presente en cualquier reunión relacionada a una queja, y que toda resolución esté de acuerdo a los términos de este Convenio. El empleado puede estar presente en cualquier discusión sobre la queja, excepto durante la sesión cerrada.
3. Solo la Asociación, no un empleado, puede apelar la queja más allá del Paso II.
4. Se acuerda que toda investigación u otro manejo o procesamiento de cualquier queja por el Reclamante o representante de la Asociación deberá llevarse a cabo de tal manera que no interfiera o interrumpa las actividades laborales de los empleados.

## PASO 1

El Reclamante debe presentar la queja por escrito al Supervisor inmediato o Director del Edificio, quien organizará una reunión dentro de diez (10) días de haber recibido la queja. La queja escrita deberá identificar al Reclamante, resumir los hechos relevantes, identificar todas las disposiciones del Convenio que presuntamente fueron violadas y nombrar las acciones específicas que se solicitaron para resolver la queja. Diez (10) días a partir de la reunión, el Reclamante y la Asociación recibirán una respuesta por escrito del Supervisor.

## PASO II

Si la queja no se resuelve en el Paso I, el Reclamante puede apelar una queja por escrito al Superintendente o persona designada dentro de diez (10) días de haber recibido una respuesta del Paso I o dentro de diez (10) días a partir de la fecha del plazo de la respuesta. El Superintendente o persona designada debe programar una reunión dentro de diez (10) días con el Reclamante o representante de la Asociación después de haber recibido la apelación. Diez (10) días después de la reunión, el Reclamante y la Asociación recibirán una respuesta por escrito del Superintendente o persona designada.

## PASO III

Si la queja no se resuelve en el Paso II, la Asociación puede apelar la queja por escrito a la Secretaria del Consejo Educativo dentro de diez (10) días de haber recibido la respuesta del Paso II o dentro de diez (10) días a partir de la fecha del plazo de la respuesta del Paso II. La queja y respuesta a la queja del Superintendente se escuchará en la siguiente junta del Consejo. Diez (10) días después de la junta del Consejo, la Asociación recibirá una respuesta por escrito del Consejo Educativo.

## PASO IV

Si la Asociación no está satisfecha con la resolución de la queja en el Paso III, deberá presentar una queja dentro de un plazo de treinta (30) días a un arbitraje vinculante de acuerdo a las Reglas de Arbitraje Voluntario Laboral de la Asociación Americana de Arbitraje (*Voluntary Labor Arbitration Rules of the American Arbitration Association*).

- i. Cada parte deberá asumir todos los costos por su representación en el arbitraje. Los costos del árbitro, la AAA y un reportero judicial, si están presentes, se dividirán igualmente entre las partes.
- ii. Si alguna de las partes solicita una transcripción de los procedimientos, esa parte se hará cargo de todos los costos por la transcripción. Si ambas partes solicitan una transcripción, el costo por las dos (2) transcripciones se dividirán igualmente entre las partes. Si el árbitro solicita una copia de la transcripción, todos los costos asociados se dividirán igualmente entre las partes.
- iii. Ni el Consejo ni la Asociación podrán afirmar cualquier evidencia o prueba ante el árbitro que no haya sido previamente divulgada a la otra parte durante los pasos anteriores.

- iv. El árbitro no tendrá el poder para anular, alterar, enmendar, ignorar, agregar, o quitar las disposiciones de este Convenio. El árbitro solo considerará y decidirá las cuestiones del hecho con respecto a si se cometió una violación, interpretación errónea o aplicación incorrecta de las disposiciones específicas de este Convenio. El árbitro tendrá la autoridad para determinar la cuestión planteada por la queja emitida por escrito en el Paso I, a menos que fue acordada mutuamente lo contrario por las partes. El árbitro no tendrá la autoridad para tomar una decisión sobre cualquier otro asunto no emitido. El árbitro no tendrá poder para tomar decisiones en contra de, inconsistentes o que modifiquen las leyes federales aplicables, leyes estatales aplicables (que no hayan sido reemplazadas por una disposición legal de este Convenio de acuerdo a la Sección 17 de la Ley de Relaciones Laborales Educativas de Illinois), o de reglas y regulaciones de entidades administrativas que tengan la validez y vigencia de la ley aplicable. El árbitro no limitará o interferirá con las autorizaciones, deberes, y responsabilidades del Distrito bajo la ley y las decisiones aplicables judiciales. Cualquier decisión o laudo del árbitro dentro de los límites de esta Sección serán definitivos y obligatorios para las partes.

D. OMISIÓN DE PASOS

Si el Superintendente y el Reclamante están de acuerdo, se podrá omitir cualquier paso del procedimiento de quejas.

E. RETIRO DE QUEJAS

Quejas podrán ser retiradas por el Reclamante o la Asociación durante cualquier paso del procedimiento de quejas sin establecer un precedente. Quejas que no sean apeladas dentro de los límites de tiempo estipulados impedirán cualquier apelación adicional, siempre y cuando no exista una extensión por acuerdo mutuo.

F. SOLUCIÓN

Una queja podrá ser resuelta o solucionada sobre cualquier base de acuerdo mutuo de las partes durante cualquier etapa del procedimiento de quejas.

G. AUSENCIA DE REPRESALIAS

Ningún empleado será sujeto a acciones disciplinarias o represalias debido a su participación en los procedimientos de quejas.

H. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE QUEJAS

Todos los documentos relacionados al procesamiento de quejas serán archivados por separado de los archivos personales de los participantes.

## ARTICULO VI

### Prohibición de Huelga / Cierre Patronal

Existe un conocimiento específico, que durante los términos de este convenio:

- (A) ni la Asociación ni sus miembros participarán o incitarán una huelga o cualquier tipo de interferencia con las funciones regulares del sistema escolar o sus programas.
- (B) el Consejo no excluirá ni prohibirá el ingreso de la Asociación y sus miembros.
- (C) el Consejo Educativo cumplirá con las leyes de Illinois con respecto a la subcontratación.

## ARTICULO VII

### Licencias

#### A. Licencia por Enfermedad

1) Licencia por enfermedad se refiere a una enfermedad personal, cuarentena en el hogar, o enfermedad grave de un familiar inmediato o miembros del hogar, o nacimiento, adopción o colocación en adopción de un hijo(a). (Para los propósitos de una enfermedad, familia inmediata incluye al cónyuge, pareja doméstica, hijo(a), madre, padre, hermano(a), hijastro(a), padrastro, madrastra, hermanastro(a), cuñado(a), suegros, abuelos o nietos.) El hogar incluye cualquier persona viviendo dentro de la casa del empleado. Empleados podrán utilizar la licencia de enfermedad acumulada para asistir a funerales de familia inmediata.

- a. Empleados recibirán doce (12) días de licencia por enfermedad al año. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un total de 240 días. El IMRF requiere 340 días para el beneficio máximo de un año para la jubilación.
- b. Empleados que inicien empleo con el distrito durante el año escolar recibirán días de enfermedad prorrateados.
- c. La licencia de enfermedad no se acumulará durante licencias de ausencia sin goce de sueldo o despidos.
- d. Ausencias por parte del día, por motivos de acuerdo a las disposiciones de una enfermedad se cargarán en contra de la licencia de enfermedad acumulada en una cantidad no menor de una hora. Días feriados y otros días de descanso regulares no contarán en contra de la licencia por enfermedad.
- e. Empleados a prueba no serán elegibles para recibir licencia por enfermedad con sueldo; sin embargo, al completar con éxito el periodo de prueba de noventa (90) días de calendario, los días de la licencia por enfermedad serán acreditados a partir del primer día de empleo.
- f. El empleado tendrá que proporcionar al Distrito un certificado del médico al ser solicitado si el empleado pide una licencia por enfermedad pagada después de una ausencia de tres (3) días consecutivos por

enfermedad personal o según lo considere necesario el Superintendente o persona designada en otros casos.

- g. Es responsabilidad del empleado asegurarse de que la licencia por enfermedad que vaya a usarse se ingrese en el sistema electrónico de gestión de ausencias del Distrito antes del comienzo de su turno, excepto en casos de emergencia. Es posible que se solicite a los empleados que proporcionen documentación sobre circunstancias de emergencia a discreción del administrador de su edificio o departamento.

B. Bono de Asistencia

Todos los Empleados de tiempo completo recibirán un Bono de Asistencia, el cual se pagará el 15 de julio siempre y cuando el Empleado cumpla con los siguientes requisitos. Una ausencia (1 de julio a 30 de junio), según se ha determinado para un Bono de Asistencia, es un total de ocho (8) horas que un Empleado se ausente del trabajo independientemente del motivo con la excepción de lo siguiente:

El uso de un día de Vacaciones y días de Duelo

Si se requiere que un Miembro Ejecutivo del Consejo de la Asociación asista a un evento del Distrito o negocios del Sindicato, tales ausencias no contarán en contra del bono de asistencia, siempre y cuando se proporcione un aviso por escrito con catorce (14) días de anticipación al Director de Operaciones y/o a la persona designada. El Director de Operaciones puede solicitar verificación.

Sin Ausencias	\$500.00
Una Ausencia	\$350.00
Dos Ausencias	\$200.00

C. Licencia Personal

- (1) Se pueden utilizar dos días de licencia personal con goce de sueldo para asuntos que razonablemente no se puedan realizar fuera del horario escolar.
- (2) Se deberá entregar una solicitud de ausencia electrónicamente para un día personal 5 días laborales antes de la ausencia para recibir aprobación electrónicamente del Superintendente o persona designada. Las solicitudes enviadas con menos de 48 horas de anticipación deben especificar el motivo de la solicitud del día de licencia personal.
- (3) Días personales no se utilizarán consecutivamente para extender un día feriado, vacación o días de licencia por enfermedad. Cualquier solicitud para una excepción deberá entregarse electrónicamente y está sujeta a la aprobación del Superintendente o persona designada.
- (4) La licencia personal no se extenderá a los empleados de medio tiempo conforme al Artículo I (B) (2) de este Convenio.
- (5) Días de licencia personal que no se hayan utilizado al final de cada año se acumularán como días de enfermedad.

#### D. Ley de Licencia Familiar/ Médica

El Consejo cumplirá con sus obligaciones bajo la Ley de Licencia Familiar/Médica (FMLA- por sus siglas en inglés). Empleados tienen acceso a la Política del Consejo Escolar, Ley de Licencia Familiar/Médica 5:185 a través del sitio de empleados (Intranet) en línea en la Sección del Personal. La FMLA se implementará al ser solicitada por el Distrito o empleado elegible.

#### E. Licencia de Duelo

Se permitirá un máximo de tres (3) días hábiles al año por la muerte de un familiar inmediato o miembro del hogar. La licencia de duelo no contará en contra de la acumulación de la licencia por enfermedad de un empleado. A la elección del empleado, días adicionales serán deducidos de la licencia de enfermedad, tiempo personal o vacación. Días de duelo no se transferirán de un año a otro. Para los propósitos de esta sección, familia inmediata se refiere al cónyuge, pareja doméstica, hijo(a), madre, padre, hermano(a), hijastro(a), padrastro, madrastra, hermanastro(a), cuñado(a), suegros, abuelos, nietos. El hogar incluye a cualquier persona viviendo en la casa del empleado.

#### Servicio de Jurado

Cada empleado será disculpado de sus deberes laborales para servicios del jurado o una apariencia como testigo relacionado a su empleo. Se le pagará la diferencia entre su salario regular y la cuota del servicio de jurado o se le devolverá la diferencia si la cuota es mayor a su salario.

#### F. Licencia de Ausencia Extendida

El Consejo Educativo le puede otorgar una licencia de ausencia sin goce de sueldo por la cantidad máxima de un (1) año a un empleado de OCMA. Las solicitudes se podrán presentar por escrito treinta (30) días antes de la Licencia de Ausencia, si es previsible, y deberá incluir el motivo de la ausencia y especificar las fechas de inicio y finalización. Un empleado utilizando la licencia deberá notificar al Superintendente o persona designada por escrito, por lo menos treinta (30) días en el calendario antes de la fecha de regreso anticipada con el fin de volver a trabajar. Si el empleado no logra notificar al distrito por escrito por lo menos treinta (30) días antes de la fecha de regreso, tal falla será considerada como la renuncia del empleado del distrito. Si el empleado no vuelve después de la fecha de regreso anticipada, tal acción será considerada como la renuncia del empleado.

Al volver de la ausencia, el empleado tendrá derecho a una posición comparable con el mismo salario, beneficios y clasificación dentro la unidad de negociaciones. No se acumularán días de antigüedad, enfermedad, personal y de vacación durante la Licencia de Ausencia sin goce de sueldo.

Cuando un empleado ha sido aprobado para una licencia no remunerada de al menos seis semanas:

1. La Administración creará un anuncio para la "Sustitución de un empleado con licencia a largo plazo" en el sistema electrónico de gestión de solicitantes del Distrito. Estos anuncios se publicarán como "solo para uso interno" durante siete (7) días, excepto cuando el anuncio sea para sustituir a un mecánico de autobuses, mecánico de mantenimiento, encargado del mantenimiento de los terrenos, encargado jefe del mantenimiento de los terrenos o encargado de mantenimiento/limpieza de segundo o tercer turno.
2. Además de los criterios establecidos en el Artículo VIII, Sección C "Posiciones Vacantes", la Administración también puede tomar en consideración la experiencia previa del candidato, la participación en el desarrollo profesional y las oportunidades de educación continua para determinar el candidato recomendado.
3. Si se selecciona a un empleado cubierto por la OCMA para sustituir a un empleado con licencia a largo plazo, se le compensará con la tarifa inicial más alta para el puesto que figura en el Apéndice A de este Acuerdo o con su tarifa de pago por hora actual, excluyendo los diferenciales, por la duración del trabajo.
4. La Administración realizará una evaluación de desempeño durante el curso del trabajo para sustituir a un empleado con licencia a largo plazo. La evaluación de desempeño no reemplazará ninguna evaluación requerida según el Artículo VIII, Sección S, y el alcance de la evaluación se limitará al desempeño del empleado durante la sustitución a un empleado con licencia a largo plazo.
5. Si la persona con licencia no regresa al final de su licencia a largo plazo, y si la evaluación de desempeño de la Sustitución de un Empleado con una Licencia a Largo Plazo cumplió o superó las expectativas en todos los criterios, se le dará la opción de permanecer en ese puesto sin necesidad de volver a presentar una solicitud o hacer una entrevista.
6. Si la persona con licencia regresa al final de su licencia a largo plazo, el empleado que está sustituyendo a un empleado con licencia a largo plazo volverá a su función anterior con su tasa de pago efectiva anterior. Si el empleado que está sustituyendo a otro empleado con una licencia a largo plazo se contrató externamente y existe un puesto vacante dentro del Distrito para el cual está calificado al finalizar el trabajo, será trasladado al puesto vacante con la tasa de pago inicial que se indica en el Apéndice A. Si no existe un puesto vacante, será despedido de conformidad con el Artículo I.C si todavía está dentro de su período de prueba, o despedido honorablemente de acuerdo con el Código Escolar de Illinois si ya no está dentro de su período de prueba. Cualquier despido honorable que se inicie de conformidad con este párrafo no constituirá una "Reducción del Personal" de conformidad con el Artículo VIII, Sección F.

## ARTÍCULO VIII

### Condiciones de Empleo

#### A. Deducciones de Nómina

Al ser solicitado por escrito por OCMA, el Distrito deducirá las cuotas de membresía de la Asociación, incluyendo IEA/NEA. El Consejo deducirá 1/24 de dichas cuotas de cada

cheque del salario regular del empleado por doce (12) meses comenzando en julio y terminando en junio. Las deducciones para empleados contratados después de esa fecha serán prorrateadas para completar los pagos para ese año. OCMA debe notificar al Distrito antes del 15 de junio de cualquier cambio en las cantidades de las deducciones de nómina para el próximo año fiscal. El Consejo transmitirá todas las retenciones de las cuotas a la Asociación dentro de diez (10) días hábiles de la retención.

La Asociación indemnizará y eximirá de responsabilidad a la Junta, sus miembros, funcionarios, agentes y empleados de y contra cualquier reclamo, demanda, acción, queja, juicio u otra forma de responsabilidad que surja de o por medidas tomadas por la Junta con respecto a la deducción de cuotas o basándose en cualquier lista, notificación o certificación proporcionada por la Asociación en relación con las deducciones de cuotas.

B. Antigüedad

1. En este Convenio, "Antigüedad" se refiere a los años de servicio continuo de un empleado con el Consejo desde la fecha de contratación.
2. El Consejo le proporcionará al Presidente de la Asociación una lista de antigüedad antes del 1 de febrero de cada año o al ser solicitada por escrito.
3. Un empleado perderá todo su crédito de antigüedad en el caso de una finalización de empleo voluntaria o involuntaria o después de no regresar a trabajar después de un despido.
4. La antigüedad no se acumulará durante una licencia de ausencia sin goce de sueldo o despido.
5. Empleados de medio tiempo acumularán antigüedad en el Distrito según el horario de antigüedad de medio tiempo. Cuando un empleado de medio tiempo se convierta en un empleado de tiempo completo, su antigüedad de medio tiempo se transferirá a un estado de tiempo completo.

C. Posiciones Vacantes

Avisos de posiciones abiertas o nuevas se publicarán en el sitio web del Distrito. La publicación especificará la clasificación, ubicación de empleo y el sueldo. El Distrito deberá notificar a la Secretaria de la Asociación sobre una posición vacante antes de ser publicada. Empleados tendrán siete (7) días hábiles para entregar una solicitud interna a través de la página del Distrito. Todos los solicitantes que califiquen para la posición serán entrevistados.

Al tomar una decisión entre dos candidatos internos, la asistencia, la actitud, la iniciativa y las habilidades laborales definidas en el instrumento de evaluación del empleado y articuladas por el candidato durante la entrevista serán las principales consideraciones. Si más de un candidato interno parece igual de calificado, se utilizará la antigüedad para determinar la asignación de empleo.

Si un candidato interno es seleccionado para llenar una posición vacante dentro de una

clasificación diferente con un aumento de salario, el Departamento de Recursos Humanos, con la aportación de la Asociación, determinarán el salario del empleado según la descripción laboral anterior, educación, certificaciones y/o licencias. El candidato(s) que no sea elegido para la posición será notificado por escrito.

#### C.1 Renuncia

Un empleado que renuncie al distrito deberá presentar la renuncia por escrito al Superintendente o persona designada y deberá dar un aviso al menos dos semanas antes de su último día de trabajo. El empleado puede solicitar una reunión con el Superintendente o persona designada con el fin de explicar cualquier circunstancia atenuante que pueda considerarse para acortar el aviso de dos semanas. El distrito no negará indebidamente la reducción del aviso de dos semanas. El Distrito puede, a su entera discreción, exonerar al empleado de su deber antes, pero le pagará al empleado durante el período de aviso.

#### D.1. Aviso de Asignación

En el caso de cambios permanentes o indefinidos en las tareas laborales, el empleado será notificado por escrito en cuanto sea viable, pero todo esfuerzo se hará para proporcionar un aviso dentro de diez (10) días en el calendario antes de la fecha que los cambios tomen efecto. Antes de realizar cualquier cambio de asignación, la administración deberá consultar con el empleado su preferencia. El empleado puede solicitar una junta con el Superintendente o persona designada en el caso de un cambio de asignación laboral involuntaria.

#### D.2 Transferencia Involuntaria

Cuando sea necesario, la administración puede transferir involuntariamente a un empleado. Voluntarios serán considerados primero cuando sea práctico. En el caso que la Administración no ha seleccionado un empleado específico para ser transferido o no haya voluntarios disponibles, el empleado más adecuado para la posición según su experiencia, educación, certificaciones y licencias será transferido y se hará una consideración apropiada para transferir al empleado con menos antigüedad. La administración se reunirá con el empleado que se considerará para la transferencia y el representante de la Asociación, para dar a conocer la intención y justificación, y permitir al empleado compartir su reacción a dicha propuesta. La última decisión en cuanto a la transferencia involuntaria de empleados permanece con la Administración. Cualquier empleado transferido involuntariamente recibirá consideración (derecho a solicitar y entrevistar) en cualquier transferencia solicitada en el futuro para posiciones vacantes. Ningún empleado será transferido involuntariamente más de una vez en un ciclo de dos (2) años sin el consentimiento escrito del empleado, y el empleado no tendrá ninguna reducción en su salario como resultado de una transferencia involuntaria.

Si una transferencia a una posición con un salario inferior es debido a la decisión del distrito, el empleado permanecerá congelado en su salario actual hasta que el rango de pago para esa posición sea igual o superior al salario congelado.

En caso de que un empleado sea transferido involuntariamente a un puesto de menor

salario, por razones que no sean un descenso de categoría por motivos disciplinarios o de desempeño, el empleado conservará su tasa de pago actual hasta que la escala salarial para ese puesto sea igual o superior a su tipo de pago congelado. En el caso de que un empleado sea transferido involuntariamente a un puesto de menor salario, el Distrito retiene el derecho exclusivo de transferir a ese empleado a un puesto en su categoría anterior, y dicha decisión estará exenta del procedimiento de queja. Si un empleado es transferido nuevamente a su categoría original, su tasa de pago se incrementará para reflejar la tasa de pago que tendría si no hubiera sido transferido involuntariamente.

E. Reuniones Administrativas del Trabajo

El rápido crecimiento del Distrito 308 afecta a todos los empleados. En el espíritu de compañerismo y mutuo interés invertido en el Distrito, la Asociación y los representantes seleccionados se reunirán regularmente con el Superintendente y/o persona designada. El presidente de la Asociación, Vice-Presidente y representantes (1 de limpieza, 1 de mantenimiento) se reunirán durante horarios mutuamente acordados a lo largo del año contractual para conversar sobre el funcionamiento de este Convenio y el crecimiento y las necesidades del Distrito.

F. Reducción del Personal (RIF- por sus siglas en inglés)

1. En caso de que el Consejo determine la necesidad de una Reducción del Personal, la Administración se reunirá con la Asociación para tratar lo siguiente:

- a. Motivos por la necesidad de una reducción del personal.
- b. Verificación de la lista de Antigüedad.
- c. Verificación de los procedimientos de reducción y restitución del personal.

2. Procedimientos de Reducción y Restitución del Personal:

- a. Empleados se despedirán en el orden inverso de su antigüedad según su clasificación laboral.
- b. Si el Consejo tiene posiciones vacantes para el siguiente año escolar o dentro de un año calendario al iniciar el siguiente ciclo escolar, la posición estará disponible dentro de una categoría específica para empleados que han sido retirados o despedidos de esa categoría, siempre y cuando califiquen para dichas posiciones.
- c. Se les llamará a los empleados para reanudar su empleo según su lugar en la lista de Antigüedad de Empleados Restituidos.
- d. Empleados despedidos, que hayan recibido reemplazo en la clasificación de la cual fueron despedidos y la rechazaron, serán eliminados de la lista de Antigüedad de Empleados Restituidos.
- e. Empleados despedidos tendrán la opción de permanecer en un plan de Seguro de Salud/Hospitalario a través de COBRA al costo del empleado.

f. El Distrito no contratará a ningún candidato fuera del Distrito para cubrir una posición vacante de tiempo completo o medio tiempo en la categoría de posiciones sujetas a despidos, a menos que todo empleado despedido calificado cubierto por la unidad de negociaciones en la lista de restitución haya sido restituído o rechazado la posición vacante.

3. Nada en el Artículo o cualquier parte de este Convenio tiene la intención de limitar la autoridad exclusiva del Consejo para determinar la necesidad financiera de una reducción laboral, el tipo de reducción y la duración del despido.

G. Descanso para comer

Se espera que cada empleado tome un descanso para almorzar de treinta (30) minutos libres de trabajo, sin interrupciones, cuando sus responsabilidades asignadas se lo permitan; dicho descanso no se considerará como parte del tiempo de trabajo. Los empleados pueden salir del recinto escolar para su descanso para comer siempre y cuando el edificio tenga el personal adecuado disponible.

Los empleados tienen derecho a dos (2) descansos de quince (15) minutos durante el transcurso de una jornada laboral regular de ocho (8) horas. Los descansos se programarán a discreción del supervisor y se podrán denegar en caso de una situación de emergencia sin derecho a una compensación adicional. En caso de que surja una situación de emergencia que requiera denegar un descanso, el supervisor lo notificará por correo electrónico al presidente de la OCMA y al director de operaciones tan pronto como sea posible.

H. Registro de Horas/ Hoja de Asistencia

Todos los empleados tendrán la responsabilidad de mantener un registro preciso de sus horas trabajadas.

I. Cierre de la Escuela por Emergencia

Cuando el Superintendente o persona designada cierra las escuelas y oficinas escolares, aún se espera que los empleados se presenten al trabajo, a menos que sean notificados. Si un empleado no puede trabajar durante ese día, él/ella podrá utilizar un día personal, de vacación o de enfermedad. Si es posible, el empleado tendrá la oportunidad de recuperar el día trabajo perdido (por ejemplo, trabajar el sábado).

J. Uniformes

1. Para el año escolar 2018-19, todos los empleados recibirán cinco (5) camisas y tres (3) pares de pantalones. Después de los noventa (90) días de servicio satisfactorio, todos los empleados nuevos recibirán cinco (5) camisas y tres (3) pares de pantalones del Distrito. Camisas y pantalones permanentemente rotos o dañados serán reemplazados por el distrito al ser aprobado por el Director de Operaciones. Camisas y pantalones recibidos por el Distrito deberán ser utilizados todos los días cuando la escuela esté en sesión y durante los fines de semana, días feriados y cualquier tiempo

que el empleado esté representando al distrito durante funciones adicionales. En ningún momento se permitirán las gorras/cachuchas en los edificios. Para el año escolar 2018-19, el Distrito también proporcionará zapatos y gafas de seguridad a todos los empleados y serán reemplazados cuando sea necesario con la aprobación del Director de Operaciones. Para el año escolar 2018-19, el equipo de Mantenimiento, los Ingenieros de los Edificios, los Encargados del Mantenimiento de los Terrenos, Mecánicos de los Autobuses, Mecánicos de Mantenimiento y Conductores del Distrito que no hayan recibido un abrigo de invierno o un par de overoles o guardapolvos recibirán esas prendas de vestir. A la vez, todos los empleados nuevos recibirán un abrigo de invierno, un par de overoles o guardapolvos al completar satisfactoriamente los noventa (90) días de servicio en el Distrito. Estas prendas de vestir se reemplazarán cuando sea necesario por el distrito al ser aprobado por el Director de Operaciones.

2. El Consejo acuerda establecer un comité de dos (2) administradores y dos (2) empleados para revisar la calidad de las camisas y proporcionar una recomendación al Superintendente o persona designada.
3. Todos los uniformes deberán seleccionarse de la lista proporcionada por el Distrito y ordenarse anualmente por medio del Distrito.
4. Empleados que renuncien o sean despedidos deberán entregar sus uniformes al Director de Operaciones.

#### K. Vacaciones y Días Feriados

##### Empleo Inicial

Al ser contratado por el Distrito como empleado de tiempo completo de 12 meses, las vacaciones se acumularán a razón de 1 día por mes a partir del primer mes del calendario y se podrán utilizar según se vayan acumulando. La asignación de 1 día continuará acumulándose hasta el 30 de junio, momento en el cual se le dará al empleado la asignación anual el 1 de julio.

##### Empleados que regresan:

El 1 de julio de cada año posterior al año del empleo inicial (por ejemplo, esta sección se aplica el 1 de julio de 2022 para alguien contratado el 1 de octubre de 2021), los empleados recibirán vacaciones de acuerdo con el cuadro a continuación. A efectos de determinar la asignación anual de vacaciones únicamente, el año de empleo inicial constituirá un año completo de servicio.

El número máximo de días de vacaciones que se le permitirá acumular al empleado es el doble de la asignación anual que se describe a continuación. En caso de que los días de vacaciones acumulados del empleado excedan la asignación anual de días de vacaciones el 30 de junio, los días de vacaciones que excedan la asignación anual se convertirán en días de enfermedad el 1 de julio.

<u>Años de servicio continuo completados</u>	<u>Asignación anual de días</u>
1-5	12 días
6-15 (principio del año 6 - fin del año 15)	18 días
16 o más	24 días

El Distrito reserva el derecho de aprobar o rechazar solicitudes de vacaciones dependiendo de las necesidades del Distrito.

La cantidad mínima de vacaciones que se puede tomar será en incrementos de medio día. Las solicitudes para días de vacaciones deben enviarse a través de un sistema electrónico de gestión de ausencias aprobado por el Distrito. Por lo general, los empleados deberán presentar solicitudes al menos cinco (5) días antes del día de vacaciones deseado y estarán sujetos a la aprobación del supervisor. Las solicitudes presentadas con menos de cinco (5) días de antelación para usar las vacaciones en días sin asistencia de estudiantes en todo el distrito serán consideradas y las vacaciones solo se podrán tomar después de que el empleado haya recibido la confirmación por escrito de la aprobación.

Al finalizar empleo con el Distrito, los empleados serán compensados por los días de vacaciones que no se utilizaron y serán pagados de acuerdo a su salario regular.

Empleados recibirán compensación por los siguientes días legales y escolares:

- Día de Navidad y un día adicional
- Año Nuevo y un día adicional
- Cumpleaños de Martin Luther King
- Día del Presidente
- Día de Vacaciones de Primavera y un día adicional
- Día de Conmemoración de los Caídos
- Día de Independencia y un día adicional
- Día del Trabajo
- Día de la Raza
- Día de Acción de Gracias y el día antes y después

Todos los días laborales de los empleados se reducirán a un día de seis (6) horas el último día de trabajo antes de Navidad, Año Nuevo y el 4 de julio.

#### L. Disciplina de Empleados

Disciplina del Empleado: La disciplina de un empleado será progresiva, excepto en el caso de una falta grave, y seguirá los siguientes pasos. La secuencia y necesidad de los siguientes pasos se determinarán por el Superintendente o persona designada, dependiendo de las circunstancias de cada caso.

En caso de que un empleado deba ser disciplinado, el empleado tendrá la opción y el derecho a ser representado por un oficial o representante de OCMA.

Con la excepción de una falta grave, el empleado recibirá un aviso por escrito de la reunión y el motivo por la disciplina o el despido veinticuatro (24) horas antes de la reunión.

#### Advertencia Verbal:

Un empleado recibirá una advertencia verbal en caso de una falta y/o un pobre desempeño el cual no requiere una advertencia, suspensión o despido escrito como la primera acción disciplinaria. Un memorando escrito será enviado al empleado y al Presidente de la Asociación dentro de setenta y dos (72) horas después de la reunión para documentar la advertencia verbal. Este reconocimiento de la advertencia verbal no se archivará en el expediente oficial del empleado pero se mantendrá en el sistema por un periodo de un (1) año.

#### Advertencia Escrita:

Un empleado recibirá una advertencia escrita en caso de una falta y/o un pobre desempeño. Un memorando escrito será enviado al empleado y al Presidente de la Asociación dentro de setenta y dos (72) horas después de la reunión para documentar la advertencia por escrito. Esta documentación será archivada en el expediente oficial del empleado. Al ser solicitado por el empleado por escrito, el documento se podrá retirar del expediente oficial después de dos (2) años a partir de la fecha en la que la advertencia fue escrita.

#### Suspensión/Despido:

La decisión de suspender o despedir a un empleado será a la discreción del Superintendente o persona designada. En caso de una suspensión, el Superintendente o persona designada tendrá la autoridad de suspender hasta diez (10) días.

Cuando se requiera que un empleado se presente ante el Superintendente y/o persona designada con respecto a cualquier asunto disciplinario o el cual afecta adversamente la continuación de empleo en ese puesto o su salario, el empleado recibirá un aviso escrito veinticuatro (24) horas antes de la reunión con los motivos de dicha reunión o entrevista y tendrá derecho a tener un representante del sindicato presente para asesorarlo durante la reunión o entrevista solicitada.

Antes de que un empleado sea disciplinado por una suspensión, con o sin goce de sueldo o despido, la administración llevará a cabo una investigación del problema para determinar los hechos y el empleado tendrá una junta predisciplinaria con el supervisor y el administrador, o combinación de administradores encargados de ese edificio.

Tras la decisión de suspender a un empleado, él/ella recibirá una Aviso de Suspensión. Además, se colocará una copia de la documentación en el expediente oficial del empleado.

#### Licencia Administrativa debida a Investigaciones Pendientes

El Superintendente o persona designada puede colocar a un Empleado en licencia administrativa con goce de sueldo, hasta treinta (30) días en espera de una investigación interna o externa con respecto a la acusación de una falta grave. Esto podrá ocurrir sin las veinticuatro (24) horas de aviso previo al Empleado. En caso de que la investigación no se complete dentro de treinta días, el Superintendente o persona designada tendrá la autoridad de extender la suspensión por treinta (30) días adicionales. El empleado tendrá que ser notificado antes de la extensión.

M. Comité de Descripciones del Trabajo

Cada empleado recibirá una copia de la descripción de su trabajo al ser contratado o al ser revisado. La descripción incluirá por lo menos la siguiente información:

Título de empleo, descripción, requisitos y calificaciones mínimas y declaraciones sobre los deberes y responsabilidades normalmente asociadas con la posición.

Un comité con representación equitativa de la Administración y la Asociación revisarán las descripciones de los trabajos según sea necesario.

N. Ambiente Físico/Salud/Seguridad

5. El Consejo reconoce la importancia de proporcionar un ambiente de trabajo seguro. Empleados que se enfrenten a ciertas condiciones que puedan poner la salud o seguridad en peligro, deberán informar inmediatamente a la Administración. La Administración investigará o solicitará investigar la condición que dio lugar a dicho informe. Si se determina que la condición pone en peligro la salud o seguridad, el Director de Operaciones iniciará una solución.

6. Comité de Salud y Seguridad — La Gerencia y los miembros de la Asociación establecerán un Comité de Salud para identificar problemas de seguridad y salud en el lugar del trabajo. Trabajarán colaborativamente para encontrar soluciones y hacer recomendaciones al Director de Operaciones.

O. Capacitación

El Consejo Educativo reconoce la necesidad de educación continua para todos los empleados cubiertos por este Convenio. Clases de educación continua mejorarán el servicio del empleado hacia el distrito y hacia sí mismo.

El Distrito proporcionará cuatro (4) sesiones de capacitación en días que no haya estudiantes en asistencia cada año, con clasificaciones de trabajo. La capacitación se llevará a cabo por el Personal del Distrito o proveedores externos.

Capacitación fuera del Distrito incluye la inscripción de clases, viajes, alojamiento y comidas.

P. Inspecciones de los Edificios

La Inspección de un Edificio será la responsabilidad del Ingeniero del Edificio y es su responsabilidad asegurar que la escuela esté lista para utilizar después de los fines de semana y días feriados. Inspecciones de los edificios se llevarán a cabo los sábados, domingos y/o días feriados cuando el edificio esté cerrado o no esté ocupado. El Ingeniero del Edificio puede elegir a un empleado calificado para realizar las inspecciones del edificio cuando él/ella esté de vacaciones o en caso de que el individuo calificado esté trabajando esos días debido a alquileres del edificio u otro evento escolar. Se reconoce que el tiempo permitido para una inspección es de una (1) hora cada día que el Ingeniero del Edificio haga la inspección, los Ingenieros de las preparatorias tendrán dos (2) horas. La inspección del edificio será compensada a un salario de tiempo y medio de lo que el empleado recibe por hora, excepto cuando se aplica doble tiempo. Si se encuentra un

problema durante la inspección del edificio y requiere una corrección inmediata, el Ingeniero del Edificio/persona designada deberá informar al supervisor y/o dejar un mensaje y será compensado a un salario de tiempo y medio para solucionar el problema. El Ingeniero del Edificio/persona designada deberá agregar una hora a su hoja de asistencia por cada inspección realizada.

Q. Cambios del Personal/Subcontratación

El Consejo reserva el derecho a mantener el manejo exclusivo para establecer patrones de contratación, determinar el número de tipos de personal que se requieren para mantener la eficiencia de las funciones del Distrito y, de otra manera, administrar y operar los servicios de Mantenimiento del Distrito. El Consejo acuerda notificar a la Asociación de Mantenimiento y negociar al ser solicitado, antes de implementar cualquier decisión sobre subcontratación o contratación de servicios externos o trabajo actualmente realizado por empleados de la unidad de negociaciones.

R. Alquileres

Para garantizar la seguridad adecuada, funciones seguras y el mantenimiento de los edificios del distrito, un miembro de la Asociación estará presente en todo momento durante el uso pagado de los edificios y terrenos por grupos externos. El empleado llevará a cabo otras responsabilidades según se vayan asignando durante la función, dejando una cantidad razonable de tiempo para limpiar después de la función.

S. Evaluaciones

La evaluación del distrito se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente calendario por parte de la administración. Favor de consultar el instrumento de evaluación (Apéndice B).

Escenario	Frecuencia
Tras el empleo inicial:	Cada año durante los primeros cuatro (4) años
Al ascender a una categoría con una tasa de pago inicial más alta:	Cada año durante los dos primeros (2) años
Tras el traslado a un puesto dentro de la misma categoría (diferente turno o edificio):	El primer año
Todos los demás con "Cumple con las expectativas" o "Supera las expectativas" en la evaluación más reciente:	Una vez en un ciclo de dos (2) años*
Todos los demás con "Necesita mejorar" o "Insatisfactorio" en la evaluación más reciente:	Cada año

*\*Antes del inicio del año escolar 2022-2023, la Asociación y la Administración se reunirán para garantizar una distribución equitativa de las evaluaciones entre los años escolares.*

En caso de que dos o más escenarios sean pertinentes, se aplicará el escenario con mayor frecuencia de evaluaciones. Por ejemplo, si un empleado de mantenimiento y limpieza es ascendido a Técnico de Mantenimiento un (1) año después de su empleo inicial, el Técnico de Mantenimiento será evaluado anualmente hasta que hayan pasado cuatro (4) años desde su empleo inicial.

## ARTÍCULO IX

### Disposiciones de Salario y Beneficios

#### A. Seguro Médico/Dental/ de la Vista

El Consejo proporcionará un plan de seguro médico, dental y de la vista para cada empleado de tiempo completo cubierto por este Convenio. La máxima contribución del Consejo para la cobertura médica, dental y de la vista será:

#### **Seguro Médico**

Cobertura individual	75% Contribución del Distrito - 25% Contribución del empleado de la prima
Cobertura de dependientes	75% Contribución del Distrito - 25% Contribución del empleado de la prima

#### **Seguro Dental**

Cobertura individual	75% Contribución del Distrito - 25% Contribución del empleado de la prima
Cobertura de dependientes	75% Contribución del Distrito - 25% Contribución del empleado de la prima

#### **Seguro de la Vista**

Cobertura individual	100% Contribución del Distrito
Cobertura de dependientes	100% Contribución del Distrito

#### B. Seguro de Vida

Todos los empleados deberán trabajar un mínimo de veinte (20) horas a la semana para ser elegibles y obtener una póliza de Seguro de Vida del Distrito. El valor de la póliza de seguro de vida es igual al salario anual o \$10,000.00, cualquiera que sea la cantidad mayor. Dicha póliza tendrá una cláusula adjunta de muerte accidental o desmembramiento. La prima debe ser proporcionada en su totalidad por el distrito escolar.

#### C. Discapacidad a Largo Plazo

En cuanto un miembro de la unidad de negociación califique para discapacidad temporal bajo el sistema del IMRF, el miembro deberá tomar una discapacidad temporal bajo el sistema del IMRF.

Además, a partir del 10/1/2009, un miembro de la unidad de negociación será elegible para recibir beneficios de Discapacidad a Largo Plazo por medio del proveedor LTD, proporcionado por el Distrito. El miembro de la unidad de negociación deberá trabajar un mínimo de treinta (30) horas para recibir el beneficio de la Discapacidad a Largo Plazo. El proveedor de la Discapacidad a Largo Plazo será seleccionado por el Distrito.

#### D. Cuenta de Gastos Flexibles (FSA- por sus siglas en inglés)

A partir del 9/1/2009, miembros de la unidad de negociación serán elegibles para participar en

un plan de Cuenta de Gastos Flexibles (FSA- por sus siglas en inglés). En general, la FSA permite al empleado participante designar una cantidad que se deducirá de su cheque antes de los impuestos para gastos elegibles de cuidados médicos, dentales y de los dependientes, incurridos por el empleado. Ejemplos de gastos no cubiertos son los deducibles, planes de seguro médico, dental, copagos por visitas a consultorios, anteojos y prescripciones y gastos para el cuidado de niños.

La cantidad monetaria se determinará anualmente y pagos iguales se deducirán de cada cheque y se colocarán en la FSA del empleado. Este plan puede resultar en un ahorro de impuestos para el empleado participante mediante la asignación de dólares antes de impuestos a la FSA.

Los empleados participantes pueden solicitar recibir fondos de la FSA después de incurrir los gastos elegibles. Todos los traspasos, períodos de agotamiento y confiscación de fondos no utilizados se realizarán de acuerdo con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. Estos se comunicarán a los empleados durante el período anual de inscripción abierta y en el momento de la contratación. Las primas médicas y dentales pagadas por el empleado no están cubiertas por la FSA, pero se pueden deducir antes de impuestos de acuerdo con el plan de prima antes de impuestos de la Sección 125.

E. Fondo de Jubilación Municipal de Illinois (IMRF- por sus siglas en inglés)

El distrito pagará el 100% de la contribución del IMRF del miembro.

F. Calendario de Salarios

Consulte el Apéndice A.

G. Tiempo Extra

1. Tiempo extra se define como trabajo autorizado realizado en exceso de la semana de trabajo regular, como se indica a continuación. Todo tiempo extra deberá ser autorizado por el/la Director(a) o persona designada. Más de cuarenta (40) horas por semana constituye como tiempo extra y será pagado a tiempo y medio dentro de treinta (30) días de haber realizado el trabajo. Tiempo extra trabajado los domingos o días feriados se compensará a un salario de tiempo y medio de acuerdo al salario del individuo, excepto en el día de Noche Buena, Navidad, el día antes de Año Nuevo, Año Nuevo y el día de Pascua cuando el salario del individuo será lo doble de acuerdo a su salario. Tiempo extra debe calcularse de acuerdo al salario del individuo. Lo siguiente contará hacia las 40 horas por semana que se requieren para tiempo extra:
  - a. Tiempo físicamente en el trabajo
  - b. Días feriados en el contrato
  - c. Día de licencia personal
  - d. Día de duelo
2. Siempre que dos o más tarifas de horas extras o tarifas especiales parezcan aplicables a la misma hora u horas trabajadas por un empleado, no se duplicará

el pago del tiempo extra, es decir, no se sumarán dichas tarifas de horas extras o tarifas especiales y solo se aplicarán las tarifas pertinentes.

3. El/la Director(a) o persona designada distribuirá el tiempo extra de manera equitativa por antigüedad entre los empleados cubiertos por este Convenio en el edificio en el que están asignados antes de ofrecer el tiempo extra a todos los empleados del distrito. Siempre que haya una expectativa de tiempo extra, cada esfuerzo razonable se hará por proporcionar un aviso oportuno. Si el tiempo extra programado (distrito de parques, eventos deportivos, etc.) se cancela con 48 horas de anticipación o menos, el empleado deseado se presentará al trabajo y realizará las responsabilidades asignadas del supervisor.
4. Llamada/Emergencia  
Si se llama a un empleado debido a una situación de emergencia, habrá un mínimo de 4 horas de pago de tiempo extra durante la semana (de lunes a viernes) y 5 horas de pago de tiempo extra los sábados domingos y días feriados. Si se solicita que un empleado permanezca después de su turno regular de trabajo para una emergencia, él/ella será compensado a tiempo extra por el tiempo trabajado más allá de su turno regular.

#### H. Programa de Inversión Voluntario

Empleados cubiertos por este Convenio podrán participar en cualquier tipo de programa de inversión voluntario proporcionado por el Distrito (por ejemplo, 403(b)). Se puede encontrar más información sobre las opciones de inversión voluntaria en la Intranet para Empleados del Distrito 308.

#### I. Incentivo por Antigüedad

Para calificar para un incentivo por antigüedad, un empleado debe cumplir los siguientes criterios:

- a. Tener un mínimo de 10 años de servicio continuo a tiempo completo en un puesto cubierto por OCMA,
- b. Presentar una carta de intención durante el período de elegibilidad que se detalla a continuación para permanecer empleado durante años adicionales de servicio, y
- c. Calificar para la jubilación a través del Fondo Municipal de Jubilación de Illinois (IMRF) a más tardar el 30 de junio del año escolar en el que presente su carta de intención.

Durante cada uno de los años escolares 2021-2025, la Administración determinará los siete (por año) empleados cubiertos por la OCMA con mayor antigüedad que hayan cumplido los requisitos establecidos en esta sección, que hayan presentado una carta de intención descrita arriba durante el período de elegibilidad correspondiente que se describe a continuación, y que no hayan calificado previamente para un incentivo económico por antigüedad. Los empleados seleccionados recibirán un incentivo económico por antigüedad como se describe a continuación:

Periodo de elegibilidad	Compromiso hasta el 30/06/25	Compromiso hasta el 30/06/24	Compromiso hasta el 30/06/23	Compromiso hasta el 30/06/22
-------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

7/12/21 - 31/12/21	\$4,000	\$3,000	\$2,000	\$1,000
1/7/22 - 31/7/22	\$3,000	\$2,000	\$1,000	No aplicable
1/7/23 - 31/7/23	\$2,000	\$1,000	No aplicable	No aplicable
1/7/24 - 31/7/24	\$1,000	No aplicable	No aplicable	No aplicable

El incentivo por antigüedad se pagará en cuotas de \$1,000 después del 30 de junio de cada año en que los empleados seleccionados permanezcan empleados activamente en un puesto cubierto por la OCMA. Por ejemplo, un empleado seleccionado que se comprometa hasta el 30 de junio de 2025 durante el período 2021-2022 recibiría \$1,000 en cada uno de los primeros períodos de nómina en julio de 2022, 2023, 2024 y 2025 si el empleado estuvo empleado activamente en un puesto cubierto por la OCMA hasta el 30 de junio de ese año natural, para un total de \$4,000.

#### J. Pagos para empleados que se desvinculan

El IMRF requiere 240 días para un beneficio máximo de un año hacia la jubilación. Si un empleado desea jubilarse, pero tiene un exceso de 240 días de licencia por enfermedad, los primeros 240 días de enfermedad se podrán utilizar hacia su jubilación; el saldo de los días de enfermedad no utilizados, esos 241 y más, serán compensados por el distrito, hasta un total de 100 días, a una tarifa de \$80.00 por día. Esta cantidad se pagará 65 días después de su fecha de empleo.

Si un empleado desear jubilarse, pero tiene un saldo acumulado, menos de 240 días de enfermedad no utilizados, dicho empleado será compensado por el distrito a una tarifa de \$80.00 por día, hasta un total de 100 días. Esta cantidad se pagará 65 días después de su fecha de empleo.

Cuando un empleado finaliza su empleo en el distrito por razones que no sean de jubilación y/o disciplinarias, dicho empleado cobrará todos los días de enfermedad acumulados y no usados a razón de \$60.00 por día. Los días de enfermedad pagados serán prorrateados por el tiempo real trabajado. Esta cantidad se pagará 65 días después de su fecha de empleo.

## ARTICULO X

### Cláusulas Técnicas

#### A. Vigencia del Convenio

Este Convenio entrará en vigor el 1 de julio de 2021 y continuará en pleno vigor y efecto hasta el 30 de junio del 2025.

#### B. Integridad del Convenio

Los términos y las condiciones establecidas en este Convenio representan el conocimiento entero y completo entre las partes. Este Convenio reemplaza y cancela todo acuerdo anterior, verbal o escrito o basado en presuntas prácticas entre el Consejo y la Asociación. Los términos y las condiciones pueden modificarse solamente por medio de un consentimiento mutuo por escrito de las partes.

ARTICULO XI

CONVENIO

Este Convenio se firmó y adoptó el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del 2021 en presencia de:

LA ASOCIACIÓN DE MANTENIMIENTO DE OSWEGO:

EL CONSEJO EDUCATIVO DE LA UNIDAD COMUNITARIA DEL DISTRITO ESCOLAR 308 DE OSWEGO

\_\_\_\_\_  
William Queen, Presidente

\_\_\_\_\_  
Dr. Donna Marino, Presidente

\_\_\_\_\_  
Ondre Schoensee, Negociador Principal

\_\_\_\_\_  
Kenneth Miller  
Director Ejecutivo de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FECH

## APÉNDICE A

### **Salarios iniciales de los empleados de Mantenimiento/Limpieza (incluye el IMRF pagado por el Consejo)**

Ingeniero A: ELC, OP      Ingeniero B: CH, EV, FC, LB, PP, WLF, TW, LC, BH, SB, GP, HC, HM

Ingeniero C: TH, TR, BE, PL, O3C, MUR      Ingeniero D: OEH, OHS

	<b><u>21-22</u></b>	<b><u>22-23</u></b>	<b><u>23-24</u></b>	<b><u>24-25</u></b>
Ingeniero A:	\$19.68	\$19.68	\$19.68	\$19.68
Ingeniero B:	\$20.52	\$20.52	\$20.52	\$20.52
Ingeniero C:	\$22.20	\$22.20	\$22.20	\$22.20
Ingeniero D:	\$23.45	\$23.45	\$23.45	\$23.45
Mecánico de Autobuses:	\$24.48	\$24.98	\$25.48	\$25.98
Mantenimiento/Limpieza:	\$13.75	\$14.50	\$15.25	\$16.00
Conductor del Distrito:	\$19.20	\$19.20	\$19.20	\$19.20
Encargado del Mantenimiento de Terrenos:	\$19.10	\$19.40	\$19.70	\$20.00
Encargado Jefe del Mantenimiento de Terrenos:	\$22.75	\$23.17	\$23.59	\$24.00
Técnico auxiliar de mantenimiento/Pintor de Distrito:	\$22.33	\$22.33	\$22.33	\$22.33
Supervisores Nocturnos de las Preparatorias:	\$19.79	\$19.79	\$19.79	\$19.79
Mecánico de Mantenimiento	\$22.83	\$23.33	\$23.83	\$24.33
Técnico de Mantenimiento:	\$24.83	\$25.33	\$25.83	\$26.33
Técnico de Mantenimiento Preventivo:	\$21.00	\$21.00	\$21.00	\$21.00
Asistente de Mantenimiento de Vehículos:	\$15.79	\$15.89	\$15.99	\$16.09

### **Aumentos de Salario de la OCMA**

Para el año contractual 2021-2022, todos los empleados cubiertos por la OCMA tendrán una tasa de pago base igual o superior a la tasa de pago inicial que figura en su respectiva clasificación de trabajo que se muestra arriba

Para el año contractual 2021-2022, todos los empleados cubiertos por la OCMA que estaban en un estado "activo" en la nómina del 30 de junio de 2020 y que están activos en la nómina a fecha de la ratificación recibirán un pago único de \$1,750. Este pago será en lugar de cualquier otro aumento de la tasa de pago para el año de contrato 2021-2022.

<b>2021-2022</b>	<b>2022-2023</b>	<b>2023-2024</b>	<b>2024-2025</b>
\$0.00	\$1.00	\$1.00	\$1.00

**Diferencia en Salario para el Jefe de Mantenimiento/Limpieza**

Un puesto de Jefe de Mantenimiento/Limpieza se establecerá en cada Escuela Preparatoria y en los edificios con un tercer turno. El Jefe de Mantenimiento/Limpieza será un empleado de mantenimiento/limpieza actualmente en el edificio. El Jefe de Mantenimiento/Limpieza será elegido por el/la directora(a) y será evaluado anualmente. Al ser elegido, el Jefe de Mantenimiento/Limpieza recibirá un salario diferencial de 0.50 por hora (incluye el IMRF). Por favor tenga en cuenta que el salario diferencial de 0.50 por hora para el Jefe de Mantenimiento/Limpieza no se transferirá a otro empleado en caso de que el Jefe de Mantenimiento/Limpieza se ausente del trabajo.

Las responsabilidades del Jefe de Mantenimiento/Limpieza incluirán, entre otras, servir como el punto de contacto principal para la organización y limpieza de actividades del edificio y/o alquileres del edificio.

**Diferencia en Salario para el Tercer Turno**

Todo empleado que trabaje más de la mitad de su turno laboral después de las 11pm y antes de las 6am recibirá \$0.25 adicional por hora.

**Sustitución del Ingeniero del Edificio por licencia de ausencia**

En caso de que el Ingeniero del Edificio planee ausentarse por más de tres (3) días, el personal de mantenimiento/limpieza que cubre las ausencias del Ingeniero del Edificio recibirá el salario inicial por hora de un Ingeniero de Edificio, categoría A, a partir del cuarto (4) día de asignación. La sustitución del Ingeniero del Edificio por licencia de ausencia deberá anotarse en la hoja de asistencia del personal de mantenimiento/limpieza para procesar el ajuste de salario.

**APÉNDICE B**  
**DISTRITO ESCOLAR 308 DE OSWEGO**  
 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA /  
 MANTENIMIENTO / MECÁNICO

Empleado:

Fecha de contratación:

Edificio:

Puesto:

Motivo de la Evaluación:  Anual  Final del periodo de prueba  Otro

**Valoración:** (E) = Excede las Expectativas  
 (M) = Cumple con las Expectativas  
 (N) = Necesita Mejorar  
 (U) = Insatisfactorio

**HABILIDADES:**

**COMENTARIOS:**

<p><b>I. ASISTENCIA</b>            Es puntual            Mantiene un registro de asistencia aceptable            Observa los requisitos de tiempo del trabajo            Otro</p>	
<p><b>II. ACTITUD</b>            Es confiable y seguro            Acepta sugerencias            Está dispuesto a aprender técnicas nuevas            Se comunica apropiadamente con los demás            Mantiene las políticas del distrito            Se viste de una manera apropiada para el trabajo</p> <p>Es cooperativo; trabaja bien con el supervisor y los demás            Mantiene relaciones profesionales con los padres, estudiantes y el personal            Demuestra tacto con el público            Mantiene la confidencialidad            Otro</p>	
<p><b>III. INICIATIVA</b>            Demuestra comprensión de los deberes asignados            Responde positivamente a las instrucciones            Utiliza los recursos del Distrito adecuadamente            Asiste voluntariamente a los demás            Trabaja de manera independiente            Busca clarificación o asistencia cuando es necesario            Reacciona de forma adecuada durante emergencias            Otro</p>	

<b>IV. HABILIDADES DEL TRABAJO</b> Posee habilidades del trabajo adecuadas Mantiene los equipos y herramientas Mantiene un inventario adecuado Produce un trabajo de calidad Sigue instrucciones Está consciente de la seguridad Realiza otros deberes según sean asignados	
--	--

**V. COMENTARIOS DEL SUPERVISOR:**

**VI. COMENTARIOS DEL EMPLEADO:**

**VII. METAS PARA MEJORAR:**

### VIII. RECOMENDACIÓN DE EMPLEO:

Reemplazo       Remediación       Terminación (periodo de prueba)

#### **Reconocimiento del Empleado:**

He leído y conversado sobre el contenido de este documento con mi supervisor. Mi firma indica que mi estado de desempeño ha sido asesorado y no necesariamente que estoy de acuerdo con la evaluación.

---

Firma del Empleado / Fecha

---

Firma del Supervisor / Fecha

**APÉNDICE C**  
**UNIDAD COMUNITARIA DEL DISTRITO ESCOLAR 308 DE OSWEGO**  
**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

ADVERTENCIAS DISCIPLINARIAS TIPO

DE ADVERTENCIA \_\_\_\_\_ VERBAL\* \_\_\_\_\_ ESCRITA\*\*

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISIÓN: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del Supervisor \_\_\_\_\_

Firma del Supervisor \_\_\_\_\_

Firma del Empleado \_\_\_\_\_

cc: Empleado  
Asociación  
Expediente del Supervisor

\*Dicha advertencia verbal se vencerá después de un (1) año de haber sido emitida

\*\*Dicha advertencia escrita se vencerá después de dos (2) años de haber sido emitida conforme al Artículo VIII.L.

**APÉNDICE D**  
**PERSONAL DE MANTENIMIENTO/LIMPIEZA**  
**APROBACIÓN PARA CLASES DE CAPACITACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_, solicito la aprobación de la siguiente clase y las cuotas asociadas. Tras la aprobación y el certificado de finalización, comprendo que tendré derecho a recibir un reembolso de las cuotas de la clase como fue indicado en nuestro convenio.

Favor de indicar la clase y las cuotas asociadas:

<u>Institución</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Fecha de la Clase</u>	<u>Cuota de la Clase</u>
_____	_____	_____	_____

Aprobada/No Aprobada \_\_\_\_\_  
(Fecha)

\_\_\_\_\_  
Director de Operaciones