

**2024-2027**

**ACUERDO PARA NEGOCIACIONES**

**ENTRE**

**LA JUNTA DE EDUCACIÓN**

**ESCUELAS CONSOLIDADAS DE LA COMUNIDAD DE PLAINFIELD**

**DISTRITO 202**

**CONDADOS DE WILL Y KENDALL**

**Y**

**LA ASOCIACIÓN DE PERSONAL DE APOYO DE PLAINFIELD**

## TABLA DE CONTENIDO

|  |          |
|--|----------|
| <b>TABLA DE CONTENIDO.....</b>                                   | <b>1</b> |
| <b>ARTÍCULO I.....</b>   | <b>1</b> |
| ACUERDO.....   | 1        |
| 1.1  | 3        |
| <b>ARTÍCULO II.....</b>  | <b>1</b> |
| DERECHOS RESERVADOS .....  | 1        |
| 2.1  | 4        |
| 2.2  | 4        |
| 2.3  | 4        |
| 2.4  | 5        |
| 2.5  | 5        |
| 2.6  | 5        |
| 2.7  | 5        |
| 2.8  | 5        |
| 2.9  | 5        |
| 2.10   | 5        |
| 2.11   | 6        |
| 2.12   | 6        |
| 2.13   | 7        |
| 2.14   | 7        |
| <b>ARTÍCULO III.....</b>   | <b>5</b> |
| DEFINICIÓN DE EMPLEADOS A TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL ..... | 5        |
| 3.1  | 8        |
| 3.2  | 8        |
| 3.3  | 8        |
| 3.4  | 8        |
| 3.5  | 8        |
| 3.5a   | 8        |
| 3.6  | 9        |
| 3.6a   | 9        |
| 3.7  | 9        |
| <b>ARTÍCULO IV.....</b>  | <b>7</b> |
| CONDICIONES DE TRABAJO .....                                     | 7        |
| 4.1  | 10       |
| 4.2  | 10       |
| 4.3  | 10       |
| 4.4  | 11       |
| 4.5  | 11       |
| 4.6  | 11       |
| 4.7  | 13       |
| 4.8  | 13       |
| 4.9  | 13       |
| 4.9a.  | 14       |
| 4.9b.  | 15       |
| 4.9c. <i>TIEMPO ADICIONAL DE ENFERMERÍA</i>                      | 12       |
|  | 1        |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| 4.10   | 16   |           |
| 4.10a.   | 16   |           |
| 4.11   | 16   |           |
| 4.12   | ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES | 13        |
| 4.13   | 16   |           |
| 4.14   | 18   |           |
| 4.14a.   | 18   |           |
| 4.15   | 18   |           |
| 4.16   | 18   |           |
| 4.17   | 18   |           |
| 4.18   | 19   |           |
| 4.19   | 19   |           |
| 4.20   | 19   |           |
| 4.21   | 19   |           |
| <b>ARTÍCULO V.....</b>                           |  | <b>16</b> |
| <b>PRÁCTICA LABORAL .....</b>                    |  | <b>16</b> |
| 5.1  | 20   |           |
| 5.2  | 21   |           |
| 5.3  | 24   |           |
| 5.4  | 24   |           |
| 5.5  | 24   |           |
| 5.6  | 25   |           |
| 5.7  | 25   |           |
| 5.8  | 25   |           |
| 5.9  | 26   |           |
| 5.10   | 26   |           |
| <b>ARTÍCULO VI.....</b>                          |  | <b>23</b> |
| <b>SALARIO Y DISPOSICIONES RELACIONADAS.....</b> |  | <b>23</b> |
| 6.1  | 27   |           |
| 6.2  | 29   |           |
| 6.3  | 30   |           |
| 6.4  | 31   |           |
| 6.5  | 31   |           |
| 6.6  | 33   |           |
| 6.7  | 33   |           |
| 6.8  | 33   |           |
| <b>ARTÍCULO VII.....</b>                         |  | <b>30</b> |
| <b>LICENCIAS PARA AUSENTARSE.....</b>            |  | <b>30</b> |
| 7.1  | 35   |           |
| 7.2  | 35   |           |
| 7.2a   | 36   |           |
| 7.3  | 36   |           |
| 7.4  | 37   |           |
| 7.5  | 38   |           |
| 7.6  | 39   |           |
| 7.7  | <b>Error! Bookmark not defined.</b>          |           |
| 7.8  | 40   |           |

|  |    |             |
|--|----|-------------|
| 7.9  | 42 |             |
| 7.10   | 42 |             |
| <b>ARTÍCULO VIII.....</b>  |    | <b>38</b>   |
| PROCEDIMIENTO DE QUEJAS.....   |    | 38          |
| 8.1  | 44 |             |
| 8.2  | 44 |             |
| 8.3  | 45 |             |
| <b>ARTÍCULO IX.....</b>  |    | <b>40</b>   |
| ACTIVIDAD PROHIBIDA.....   |    | 40          |
| 9.1  | 46 |             |
| 9.2  | 46 |             |
| <b>ARTÍCULO X.....</b>   |    | <b>41</b>   |
| CLÁUSULAS TÉCNICAS .....   |    | 41          |
| 10.1   | 47 |             |
| 10.2   | 48 |             |
| 10.3   | 48 |             |
| 10.4   | 48 |             |
| 10.5   | 48 |             |
| 10.6   | 48 |             |
| 10.7   | 48 |             |
| 10.8   | 49 |             |
| <b>APÉNDICE A .....</b>  |    | <b>I</b>    |
| <b>2024-2025 .....</b>   |    | <b>I</b>    |
| <b>APÉNDICE A .....</b>  |    | <b>III</b>  |
| <b>2025-2027 .....</b>   |    | <b>III</b>  |
| <b>APÉNDICE B.....</b>   |    | <b>IV</b>   |
| <b>RESUMEN DE TRABAJO CATEGÓRICO .....</b>                           |    | <b>IV</b>   |
| <b>APÉNDICE C.....</b>   |    | <b>VIII</b> |
| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS BENEFICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA.....</b> |    | <b>VIII</b> |

## **ARTÍCULO I**

### **ACUERDO**

#### **1.1 ACUERDO**

Este Acuerdo es entre la Junta de Educación del Distrito 202 (Plainfield Community Consolidated Schools, District 202), los Condados de Will y Kendall, Illinois (la "Junta") y la Asociación de Personal de Apoyo de Plainfield - IEA-NEA (la "Asociación"), la exclusiva y único agente de negociaciones para todo el personal de apoyo a tiempo completo y tiempo parcial regularmente empleado por la Junta de Educación, pero excluyendo a todos los directivos, supervisores y empleados confidenciales, según se define en la Ley de Relaciones Laborales Educativas de Illinois (IELRA por sus siglas en inglés), incluidos los puestos administrativos y de coordinador y los empleados en servicios de soporte técnico.

## ARTÍCULO II

### DERECHOS RESERVADOS

#### **2.1 DERECHOS DE LA JUNTA**

Todos los derechos y funciones de gestión, excepto aquellos que estén resumidos en otra parte por este acuerdo, corresponderá exclusivamente a la Junta. Se reconoce que tales derechos y funciones incluyen, pero no se limitan a:

- a. El control de la propiedad y la composición, asignación, dirección y determinación del tamaño y clase del Personal de Apoyo;
- b. El derecho a determinar el trabajo a realizar y los estándares que deben cumplir los empleados cubiertos por este Acuerdo;
- c. El derecho a cambiar o introducir nuevos programas y cursos de instrucción, métodos, procesos, medios e instalaciones;
- d. El derecho a contratar, establecer horarios de trabajo, determinar horas de empleo, asignar, transferir o despedir (R.I.F. (Reducción de Personal)) empleados del Distrito;
- e. El derecho a subcontratar cualquier trabajo, bien o servicio; sin embargo, la Asociación tiene el derecho de influir en la negociación de dicha subcontratación; y
- f. El derecho a determinar las cualificaciones de los empleados y a suspender, disciplinar y despedir a los empleados con causa justificada y de otro modo para mantener una operación ordenada, eficaz y eficiente; ninguno de estos derechos y funciones de gestión podrá infringir en la legislación estatal o federal.

#### **2.2 DERECHO A AFILIARSE A UNA ASOCIACIÓN PROFESIONAL**

El personal de apoyo tendrá derecho a formar, unirse o ayudar a organizaciones profesionales con el fin de negociar con la Junta a través de representantes de su propia elección de acuerdo con los términos de este Acuerdo.

#### **2.3 TIEMPO LIBRE DE LA ASOCIACIÓN**

El presidente de la Asociación será relevado de no menos del cincuenta por ciento (50%) de sus funciones laborales para el desempeño de sus funciones como Presidente de la Asociación. A él/ella se le pagará y recibirá todos los beneficios de cualquier empleado de tiempo completo que sean análogo a su asignación laboral actual. Él/ella será considerado un empleado de tiempo completo del distrito con respecto al Sistema de Retiro Municipal de Illinois, todos los beneficios adicionales, estatus y antigüedad.

La Asociación recibirá tiempo libre cada año para que los delegados electos asistan a asambleas representativas estatales y nacionales que no puedan realizarse en horarios no laborables. La solicitud de dicha licencia deberá presentarse al Superintendente diez (10) días antes de la ausencia. Si se proporciona un sustituto, la Asociación pagará el salario del sustituto hasta por la mitad de los días libres utilizados para asistir a reuniones, conferencias o convenciones relacionadas con la Asociación; la cantidad no debe exceder el salario diario del empleado ausente. El tiempo de liberación no podrá tomarse en unidades inferiores a medio ( $\frac{1}{2}$ ) día. El uso del tiempo libre no resultará en ninguna pérdida de salario o beneficios para quienes utilicen dicho tiempo.

Además, el presidente puede designar uno o más funcionarios para llevar a cabo asuntos sindicales con el fin de asistir a reuniones de la Administración Laboral, reuniones del Comité de Seguros, reuniones del Comité de

Seguridad u otras reuniones que no puedan realizarse en horas no laborales dentro o fuera del Distrito. En caso de que se necesite tiempo adicional, la Asociación y el Superintendente o su designado pueden acordar mutuamente días adicionales y la Asociación pagará el costo de un sustituto.

## **2.4 USO DE LAS INSTALACIONES**

A la Asociación se le permitirá utilizar las instalaciones del Distrito para actividades relacionadas con su operación y conducción de sus negocios. El uso de las instalaciones se realizará con el consentimiento previo del Superintendente de acuerdo con la política de construcción y de la Junta existente y dependiendo de la ausencia de conflictos con las actividades regulares o previamente programadas del edificio o del Distrito y del uso requerido por parte del Distrito de dichas instalaciones como resultado de una emergencia.

## **2.5 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

La Asociación puede solicitar la información necesaria para administrar este Acuerdo por escrito y recibirá dicha información dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud por escrito.

## **2.6 DERECHO DE ACCESO EN LAS INSTALACIONES**

A los representantes de la Asociación se les permitirá gestionar asuntos de la Asociación con miembros de la Asociación en los edificios escolares o en los terrenos escolares sólo durante los descansos y al mediodía o después del final de la jornada laboral regular del empleado. Los representantes deberán notificar al director de la escuela sobre su presencia en las instalaciones escolares o en el edificio.

## **2.7 USO DE LOS TABLEROS DE ANUNCIOS**

La Asociación puede utilizar el espacio disponible en los tableros de anuncios en los salones de empleados u otras áreas no frecuentadas regularmente por estudiantes o miembros del público con el fin de publicar avisos y otros materiales relacionados con las actividades de la Asociación. El material publicado no deberá tener una orientación política partidista ni ser difamatorio o de naturaleza personal y deberá estar firmado por un funcionario de la Asociación y fechado antes de su publicación.

## **2.8 INFORMACIÓN PERTINENTE**

La Junta proporcionará, previa solicitud por escrito, una lista de los horarios, fechas y lugares de las reuniones de la Junta. La Junta también proporcionará a la Asociación una copia del orden del día de cada reunión; sin embargo, no hacerlo no está sujeto al Artículo VIII, siempre y cuando dicha exención no sea negada por la Junta de Relaciones Laborales Educativas de Illinois (IELRB, por siglas en inglés).

## **2.9 ORIENTACIÓN AL EMPLEADO**

El presidente de la Asociación preparará una correspondencia que se incluirá con los materiales proporcionados a los nuevos empleados, incluido el Formulario de inscripción de membresía de la Asociación. Esta correspondencia incluirá un número de teléfono al que los nuevos empleados pueden llamar para obtener respuestas a sus preguntas sobre la membresía de la Asociación.

## **2.10 COMITÉ DE RELACIONES LABORALES**

Para fines de mantener comunicaciones y permitir discusiones sobre temas de interés mutuo, las partes establecerán y mantendrán formalmente un Comité de Relaciones Laborales, que se reunirá cada dos meses o con mayor frecuencia si cualquiera de las partes lo considera necesario. El Comité estará compuesto por los miembros de la Junta Ejecutiva de PASS (Plainfield Association of Support Staff), y el presidente podrá seleccionar otros miembros de PASS según lo considere necesario. El Superintendente Asistente de Administración y Personal puede involucrar a otros empleados del Distrito según lo considere necesario. La

agenda de la reunión será preparada por el presidente y compartida con el Superintendente Asistente 48 horas antes de la reunión. El Superintendente Asistente podrá modificar la agenda con temas adicionales.

#### Asuntos de personal

Entre los temas a tratar por el Comité de Relaciones Laborales estarán los que se señalan a continuación:

- a. Revisar solicitudes sobre cambios en las condiciones de trabajo. Cualquier solicitud de este tipo se presentará al Comité para que cualquiera de sus miembros la revise.
- b. Considerar el impacto de las decisiones de crear nuevos puestos y negociar los términos y condiciones de empleo de dichos nuevos puestos.
- c. Revisar el estado de las vacantes existentes.
- d. Diversas cuestiones de inquietud.

### **2.11 COMITÉ DE SEGUROS**

La Asociación ("PASS") y la Junta de Educación (la "Junta") acuerdan que se formará un Comité de Seguros del Distrito (el "Comité") antes del 1 de octubre de cada año escolar.

El objetivo principal del Comité es revisar y brindar comentarios que respalden los mejores intereses de los empleados y del distrito con respecto al plan de seguro médico del distrito. Las principales áreas de revisión son los cambios en el diseño del plan de seguro médico, que incluyen el Plan de asistencia al empleado y el seguro de vida, los proveedores médicos, los agentes, la educación y el bienestar de los empleados.

El Comité está formado por los siguientes miembros: Siete (7) miembros de la APT (Association for Plainfield Teachers), incluido el presidente de la APT; cuatro (4) miembros del PASS, incluido el presidente del PASS; dos (2) personal de apoyo no sindicalizado; y dos (2) administradores del edificio. Otros miembros son asesores y apoyarán al comité según sea necesario, que podrían incluir representantes de la IEA; abogados y/o representantes de la Junta. Debe estar presente un quórum de siete (7) miembros del comité para poder tomar decisiones finales con respecto a los miembros del comité. Las recomendaciones finales se harán por consenso.

El Comité deberá hacer recomendaciones a la Junta a más tardar el 1 de febrero de cada año. El Comité tendrá la autoridad para revisar todos los registros financieros y de personal del Distrito que pertenecen al Programa de Seguros del Distrito.

Si la Junta no adopta alguna de las recomendaciones del Comité, deberá informarle por escrito su decisión y los motivos de la misma, dentro de los treinta (30) días siguientes a su decisión. Debe haber un reconocimiento de que los cambios en el nivel y la naturaleza de los beneficios son condiciones de trabajo y están sujetos a negociación.

### **2.12 COMITÉ DE DESARROLLO PROFESIONAL Y MENTORÍA**

La Junta y P.A.S.S. reconoce la importancia de desarrollar un Programa de Desarrollo Profesional efectivo para fomentar operaciones efectivas y eficientes y un ambiente de trabajo profesional de apoyo. Con ese fin, PASS creará un Comité de Desarrollo Profesional para desarrollar recomendaciones al Superintendente, o su designado, para un programa integral de crecimiento profesional para los miembros de la unidad de negociación y tutoría de nuevos empleados. Cualquier recomendación del Comité deberá presentarse a más tardar el 1 de enero. Cualquier recomendación de este tipo se implementará con la aprobación del Superintendente o de la persona designada. Si se rechaza la recomendación, se deberá proporcionar una justificación.

En el desempeño de su labor, el Comité se guiará por los siguientes principios:

1. El Comité encuestará a los miembros de la unidad de negociación sobre las áreas percibidas de necesidades e intereses de capacitación.
2. El programa recomendado debe tener en cuenta la participación en la formación tanto obligatoria como voluntaria.
3. El programa recomendado debe incluir sesiones de entrenamiento tanto compensadas como no compensadas.
4. El programa recomendado debe prever una evaluación anual del programa de desarrollo profesional, incluida la opinión de los empleados.
5. El programa recomendado debe incluir un proceso colaborativo para monitorear, evaluar, ampliar y eliminar las ofertas del programa.
6. Las capacitaciones pueden proporcionar recursos de referencia “para llevar” para uso de los empleados.

## **2.13 COMITÉ DE SEGURIDAD**

El Distrito cooperará con PASS en la creación y operación conjunta de un Comité de Seguridad para reunirse con respecto a las condiciones de seguridad y salud y recomendar métodos para eliminar cualquier condición insegura y recomendar programas para promover la educación sobre salud y seguridad. El Comité de Seguridad estará compuesto por el Presidente de PASS y otro miembro de PASS y el Superintendente Asistente de Negocios y Operaciones y otro administrador del Distrito. A otros miembros de PASS o administradores del distrito se les puede permitir asistir a las reuniones según sea necesario. Los miembros de PASS deben informar cualquier inquietud relacionada con la salud y la seguridad a un miembro del Comité de Seguridad. El Comité de Seguridad se reunirá trimestralmente. A los miembros del Comité de Seguridad se les concederá tiempo libre remunerado de su trabajo habitual mientras asistan a las reuniones del Comité de Seguridad o realicen tareas aprobadas por el Comité de Seguridad, incluida la capacitación relacionada con la salud y la seguridad.

## **2.14 COMITÉ DE ENFERMERÍA**

La Asociación ("PASS") y la Junta de Educación (la "Junta") acuerdan que se formará un Comité de Servicios de Salud del Distrito (el "Comité") antes del 15 de septiembre de cada año escolar. El objetivo principal del Comité es revisar y proporcionar comentarios que respalden los mejores intereses de los estudiantes, los empleados y el Distrito con respecto a los servicios de salud del Distrito.

El Comité estará compuesto por miembros del PASS, APT y la Administración del Distrito. El presidente de PASS puede seleccionar cuatro miembros de PASS para el comité que se ajusten a los parámetros del comité. El presidente de PASS, la enfermera principal y la administración de servicios de salud se reunirán antes del 15 de septiembre para discutir los miembros seleccionados de PASS y acordar mutuamente los miembros de PASS para el comité. El Comité se reunirá cada dos meses o con mayor frecuencia según lo considere necesario PASS, APT o la administración del distrito. El Comité estará compuesto por enfermeras del edificio de todos los niveles, CSN, enfermera principal y administración del distrito. Otros miembros de PASS son asesores y se les permitirá apoyar al Comité según sea necesario. Para ser considerados para el Comité de Servicios de Salud, los miembros del Comité PASS deben tener dos (2) años de experiencia previa en enfermería con al menos un (1) año de experiencia en enfermería en PSD202. Los miembros del comité podrán rotar cada dos años.

La agenda será preparada por la Administración y será compartida con los miembros del Comité con 48 horas de anticipación. Las recomendaciones finales se harán por consenso. Si el trabajo del Comité se extiende más allá de las horas de trabajo contractuales, los miembros del Comité PASS serán compensados según su salario regular por hora. Los miembros asesores del Comité pueden recibir pago por su participación según lo determine la Administración del Distrito.

Entre los temas que se discutirán, explorarán y abordarán se incluyen, entre otros, los siguientes:

1. Nuevas reglas y regulaciones del estado

2. Exclusiones del primer día
3. Mantenimiento de registros continuo
4. Información sobre sustitutos
5. Cambios de procedimiento
6. Orientación/capacitación para nuevos empleados
7. Desarrollo profesional

## ARTÍCULO III

### DEFINICIÓN DE EMPLEADOS A TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL

#### **3.1 EMPLEADOS DE TIEMPO COMPLETO 12 MESES**

Los empleados de tiempo completo de doce meses son aquellos miembros del personal de apoyo que tienen una asignación de trabajo regular que proporciona las siguientes horas por semana durante un período de 12 meses en el año escolar, del 1 de julio al 30 de junio. Las horas de todos los empleados serán monitoreadas a través del sistema de control de tiempo del Distrito.

|   |                |                            |
|---|----------------|----------------------------|
| a. Secretaries (Secretarias)                                | 35 o más horas | (237 días y días feriados) |
| b. Bookkeeper II (Tenedor de libros)                        | 35 o más horas | (237 días y días feriados) |
| d. Maintenance (Mantenimiento)                              | 40 horas       | (247 días y días feriados) |
| d. Custodian (Conserje)                                     | 40 horas       | (247 días y días feriados) |
| e. Groundskeeper Specialist<br>(especialista en exteriores) | 40 horas       | (247 días y días feriados) |
| f. Grounds and Building<br>(Terrenos escolares y edificios) | 40 horas       | (247 días y feriados)      |

#### **3.2 EMPLEADOS DE NUEVE MESES, DIEZ Y ONCE MESES A TIEMPO COMPLETO**

Los empleados de tiempo completo de nueve meses, diez meses y once meses son aquellos miembros del personal de apoyo que tienen una asignación de trabajo regular que proporciona 35 o más horas por semana durante un período de 9 meses, 10 meses u 11 meses, respectivamente en el año escolar, del 1 de julio al 30 de junio. Los empleados de nueve meses son aquellos empleados que trabajan al menos 165 días y no más de 199 días más feriados; los empleados de diez meses son aquellos empleados que trabajan 200 días más días feriados, y los empleados de once meses son aquellos empleados que trabajan 220 días más días feriados.

#### **3.3 EMPLEADOS A TIEMPO PARCIAL**

Los empleados a tiempo parcial son aquellos empleados que trabajan en un puesto de trabajo menos de treinta y cinco (35) horas por semana.

#### **3.4 EMPLEADOS REGULARES**

Una persona que ocupe un puesto en la unidad de negociación será miembro de la unidad de negociación desde el primer día de empleo.

#### **3.5 TRABAJO TEMPORAL/EMERGENCIA/SUSTITUTO**

Cuando exista trabajo temporal, de emergencia o sustituto en la unidad de negociación del edificio, el Distrito buscará primero a aquellos empleados de tiempo parcial o completo dentro del edificio. Si no hay empleados calificados o disponibles en el edificio, el Distrito puede utilizar empleados calificados del Distrito a tiempo parcial o completo. En caso de que no haya empleados del distrito calificados o disponibles, el Distrito puede utilizar empleados que no sean del Distrito.

### **3.5a FUNCIONES DE TRADUCCIÓN**

Ocasionalmente, el Distrito puede requerir asistencia de los empleados para proporcionar interpretación de idiomas al tratar con estudiantes, padres y/o la comunidad en general. Los empleados que están precalificados por la Administración del Distrito para realizar dichas tareas fuera de sus funciones habituales recibirán un pago por realizar estas tareas. Los detalles están disponibles a través del Departamento de ELL.

Ambos P.A.S.S. y la Junta reconoce que, para muchos empleados, ayudar en situaciones que requieren interpretación de idioma incidental es parte de sus deberes regulares y no está sujeto a una compensación adicional más allá de la tarifa de pago regular.

### **3.6 EMPLEADOS TEMPORALES**

Cualquier empleado que esté empleado en una base distinta al día a día y trabaje más de 800 horas por año y que haya rechazado un puesto permanente puede tener la oportunidad de continuar en el empleo durante el resto del año fiscal hasta el 30 de junio. La administración notificará al presidente de PASS y presentará una justificación para la continuación. Si la Asociación está de acuerdo con el fundamento, se podrá permitir la continuación caso por caso, sin sentar precedentes. Al empleado temporal se le puede ofrecer la oportunidad de ocupar un puesto regular en la unidad de negociación con el Distrito al comienzo del próximo año fiscal.

Aquellos empleados temporales en las Categorías G, H e I que alcancen los 100 días de empleo y que hayan rechazado un puesto permanente publicado podrán tener la oportunidad de continuar en el empleo durante el resto del año académico. La administración notificará al presidente de PASS y presentará una justificación para la continuación. Si la Asociación está de acuerdo con el fundamento, se podrá permitir la continuación caso por caso, sin sentar precedentes. Al empleado temporal se le puede ofrecer la oportunidad de un puesto regular en la unidad de negociación con el Distrito al comienzo del próximo año académico.

### **3.6a MONITOREO DE HORARIO DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES**

Si el presidente de PASS solicita acceso a los registros de horarios, dicho acceso se proporcionará una vez cada trimestre.

### **3.7 TRANSFERENCIAS DE CATEGORÍAS DE TRABAJO**

Los empleados de la Unidad de Negociación que trabajen en una categoría laboral superior durante un período de cinco (5) días hábiles consecutivos o más serán compensados con la tasa de pago más alta retroactiva al primer día de la categoría laboral superior.

## **ARTÍCULO IV**

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

#### **4.1 VACANTES**

Existe una vacante cuando el número de puestos de trabajo dentro de una categoría laboral excede el número de empleados disponibles para cubrir los puestos. Siempre que ocurra una vacante en un puesto de la unidad de negociación, se publicará un aviso de vacante en el sitio web del Distrito por no menos de cinco (5) días hábiles. Después del 1 de agosto, anualmente, las vacantes se publicarán durante tres (3) días calendario antes de cubrirse permanentemente. Dicho aviso incluirá una descripción resumida del puesto, ubicación del trabajo, horario, compensación mínima, fecha del puesto disponible y cualquier requisito mínimo. Esta disposición no impide que el Distrito contrate a un solicitante calificado durante el período de publicación.

Cuando esté disponible una vacante en una unidad de negociación, se aceptarán y revisarán solicitudes internas. Las calificaciones, incluidas características tales como habilidades laborales, experiencia relacionada, antigüedad, actitud e iniciativa como se indica en el instrumento de evaluación del empleado, serán las consideraciones principales para determinar si un candidato interno interesado recibe o no una entrevista. Sin embargo, el Distrito se reserva el derecho de contratar al solicitante más calificado para una vacante en la unidad de negociación.

#### **4.2 DESCRIPCIONES DE TRABAJO/CATEGORÍAS DE TRABAJO**

El empleador deberá mantener descripciones de trabajo para todos los puestos de la Unidad de Negociación. A cada miembro de la Unidad de Negociación se le proporcionará una copia de la descripción del puesto correspondiente al puesto que ocupa. Todos los empleados nuevos recibirán una copia de la descripción de trabajo adecuada y actual como parte del proceso de orientación laboral del Distrito. Cuando se revisa una descripción de trabajo, se iniciará una reunión entre la asociación y la administración para revisar las descripciones de trabajo nuevas y actuales. También se enviará una copia al administrador/supervisor correspondiente y al empleado que ocupa el cargo.

La descripción del puesto constituirá la base principal para la evaluación del desempeño.

La Asociación y el Superintendente Adjunto de Administración y Personal acuerdan discutir anualmente en una reunión del Comité de Relaciones Laborales las inquietudes relacionadas con las descripciones de puestos y las categorías de puestos. Dicha reunión será programada de común acuerdo entre las partes.

#### **4.3 NOTIFICACIÓN DE LA ASOCIACIÓN SOBRE CAMBIOS DE ASIGNACIÓN, LICENCIAS, RENUNCIA Y SEPARACIÓN DE EMPLEO Y NUEVOS EMPLEADOS**

El Distrito proporcionará a la Asociación de forma electrónica el nombre completo, domicilio, categoría de trabajo (como se describe en el Artículo 6.1 del Acuerdo Negociado), ubicación de la asignación de trabajo, fecha efectiva de la acción laboral y número de horas de trabajo diarias de los nuevos empleados y aquellos miembros de la unidad de negociación que experimenten una renuncia/separación de empleo, un cambio de asignación y/o sean contratados para puestos adicionales dentro del Distrito, dentro de los 10 días posteriores a la toma de acción de la Junta. Dicha notificación se hará al presidente de la Asociación o su designado por escrito.

Además, el Distrito deberá proporcionar electrónicamente al presidente de la Asociación o su designado, de manera oportuna, la fecha efectiva de inicio y finalización de aquellos empleados con permisos de ausencia del empleo.

Todos los empleados recién contratados, cubiertos por este Acuerdo, recibirán una carta que indique dónde se encuentra el Acuerdo en el sitio web del Distrito y una copia del formulario de inscripción de la Asociación.

#### **4.4 AVISO SOBRE LOS PARÁMETROS DE TRABAJO**

Antes del 1 de agosto de cada año, el Superintendente, o su persona designada, deberá proporcionar a cada empleado su horario de trabajo, al cual se puede tener acceso a través del portal del empleado, a la siguiente información:

- a. Fecha de inicio del año de empleo y fecha tentativa de finalización del año calendario de empleo,
- b. Fechas de nómina,
- c. Días festivos pagados,
- d. Días de cinco (5) horas/días de salida temprana/conferencias de padres y maestros/días de instituto/días de mejora escolar,
- e. Horas diarias de trabajo,
- f. Número de días de vacaciones, si corresponde,
- g. Número de días personales,
- h. Número de días de enfermedad,
- i. Número de días de duelo,
- j. Contribución al seguro del empleado, por período de pago (si corresponde),
- k. Último día de clases antes de las vacaciones de invierno y último día de clases tentativo.

Los miembros también deben consultar el Apéndice B, el Calendario de Trabajo Categórico.

#### **4.5 NOTIFICACIÓN DE ASIGNACIONES**

La notificación de cambios en las asignaciones, para el año siguiente, se proporcionará de la siguiente manera:

|             |   |
|-------------|---|
| 1 de julio  | Empleados de once (11) y doce (12) meses                |
| 15 de julio | Empleados de diez meses (10)                            |
| 1 de agosto | Empleados de nueve (9) meses, excepto paraprofesionales |

Las asignaciones de paraprofesionales serán determinadas por la Junta de Educación.

En caso de que se realicen cambios de carácter permanente o indefinido en las asignaciones después del último día del año regular de trabajo del empleado, se notificará por escrito al empleado afectado. Al empleado se le concederá una conferencia con el Superintendente, o su designado, para discutir el cambio si el empleado afectado solicita esta conferencia dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación del cambio.

#### **4.6 CLIMA SEVERO E INCLEMENTE**

Cuando los edificios escolares están cerrados para la asistencia de los estudiantes debido a las inclemencias del tiempo y el distrito utilice el aprendizaje electrónico durante uno o más días laborables, las siguientes expectativas prevalecerán para los empleados cubiertos por este Acuerdo:

- a. Categoría A - Principal Secretary, Athletic Secretary / (*Secretaria del director, Secretaria de atletismo*)  
Categoría B - AP Secretary (MS), Associate Principal Secretary, Registrar / (*Secretaria del subdirector (secundaria), Secretaria del asociado del director, Secretaria de admisiones*)  
Categoría C - Special Education Secretary -HS & PA (*Secretaria de Educación Especial - Preparatoria y Plainfield Academy*)  
Categoría D - Bookkeeper (*Tenedor de libros*)  
Categoría M/N - Maintenance (*Mantenimiento*)  
Categoría O/P/T - Custodian (*Conserje*)  
Categoría Q/R/V - Grounds (*Terrenos escolares*)  
Categoría S - Mail Courier (*Mensajero de correo*)

Se espera que los empleados de doce (12) meses a tiempo completo y a tiempo parcial se presenten a trabajar. Sin embargo, si las condiciones climáticas hacen que el viaje sea imposible o inusualmente peligroso, pueden utilizar un día de licencia de asunto personal acumulada, licencia de vacaciones o tiempo de compensación ganado. En lugar de utilizar dicha licencia personal acumulada, disponible, de vacaciones o tiempo de compensación ganado, un empleado puede, con la aprobación del supervisor inmediato, recuperar el tiempo perdido debido a condiciones de viaje imposibles o inusualmente peligrosas. Cualquier trabajo de recuperación deberá ser programado por el supervisor inmediato, en consulta con el empleado. Asimismo, no se deducirá por día de emergencia ningún día de permiso previamente concertado por un empleado. Si un empleado no se presenta a trabajar cuando es necesario y no utiliza un día de licencia de asunto personal acumulada, licencia de vacaciones, tiempo de compensación ganado o tiempo de recuperación, no se le pagará al empleado por el tiempo no trabajado. El tiempo se calculará en función de los incrementos en el sistema de nómina del Distrito.

- b. Categoría B - AP Secretary (HS/Elem) / *Secretaria del Subdirector (Preparatoria/Primaria*  
Categoría C - Attendance Secretary, Building Secretary, General Office Secretary, Special Ed Secretary  
*(Secretaría de Asistencia, Secretaría del Edificio, Secretaría de la Oficina General,*  
*Secretaría de Educación Especial)*  
Categoría G - Regular Ed Paraprofessional (ASDA, Media Center) / *Paraprofesional de educación regular (ASDA, Centro Multimedia)*  
Categoría J - Lunchroom Supervisor / *Supervisor de almuerzo*  
Categoría K - Clerk (Media Center, Office, Copier Services) / *Empleado de (Centro Multimedia,*  
*Oficina, Servicios de Fotocopiadora)*  
Categoría L - Campus Monitor, Campus Monitor Re-Focus (Supervisor de campus, Re-focus supervisor de campus)

No se espera que trabajen los empleados de tiempo completo de nueve (9) meses, diez (10) meses y once (11) meses. Podrán utilizar un día personal de licencia laboral personal acumulada o deberán recuperar el tiempo perdido. Asimismo, no se deducirá por días de emergencia los días de licencia previamente concertados por el empleado. Si un empleado no utiliza la licencia de asunto personal acumulada o no recupera el tiempo, no se le pagará el tiempo no trabajado. El tiempo se calculará en función de los incrementos en el sistema de nómina del Distrito.

- c. Categoría E - RN, RN w/BSN, Permanent Sub RN / *RN, RN con BSN, Sub RN permanente*  
Categoría F - BSN RN for Medical Review / *BSN RN para revisión médica*  
Categoría G - Regular Ed Paraprofessional (Advantage/ELL) / *Paraprofesional de educación regular (Advantage/ELL)*  
Categoría H - Regular Ed Paraprofessional / *Paraprofesional de educación regular*  
Categoría I - Special Education Paraprofessional (Levels I, II & III) / *Paraprofesional de Educación Especial (Niveles I, II y III)*  
Categoría U - Health Clerk / *Auxiliar de salud*

Se espera que los empleados de tiempo completo de nueve (9) meses se presenten a trabajar de forma remota para el aprendizaje electrónico según lo programado por el distrito.

- d. Ningún empleado que deba presentarse a trabajar durante el cierre de la escuela perderá salario o beneficios como resultado de presentarse a trabajar pero no poder realizar sus tareas por causas ajenas a su voluntad (es decir, el estacionamiento es inaccesible, el supervisor del empleado no pudo presentarse a trabajar dejando al empleado sin acceso al edificio, etc.). Esta disposición sólo se aplicará al cierre de escuelas según esta Sección.

- e. En caso de que el Superintendente o su designado cierre oficialmente un edificio individual, esto no resultará en pérdida de salario o beneficios para los empleados afectados siempre y cuando se recupere el tiempo, a menos que el distrito decida pagar a todos los afectados por el cierre. Cualquier trabajo de recuperación deberá ser programado por el supervisor inmediato, en consulta con el empleado.

#### **4.7 DÍA LABORAL**

La jornada laboral para los empleados de tiempo completo será de siete (7), siete y media, (7-1/2) u ocho (8) horas diarias dependiendo de la categoría o asignación. Se considerará empleado a tiempo parcial cualquier empleado que trabaje menos de siete (7) horas. El período de almuerzo no remunerado será de treinta (30) minutos. Horas de la jornada laboral, número de días calendario trabajados se refleja en el Apéndice B- Resumen Categórico de Trabajo.

#### **4.8 DESCANSOS DURANTE LA JORNADA LABORAL**

A cada empleado que trabaje siete (7) horas o más al día se le permitirá un período de almuerzo no remunerado y dos (2) descansos de quince (15) minutos de duración por día, uno por la mañana y otro por la tarde. A cada empleado que trabaje menos de siete (7) horas por día se le permitirá un descanso de quince (15) minutos por secuencia de trabajo de tres horas y media. La Administración deberá monitorear el horario de trabajo de los empleados para asegurar que los descansos y los horarios de almuerzo estén disponibles. No se puede utilizar ninguna combinación de descansos y/o almuerzo para permitir que un empleado salga del trabajo antes de la hora programada de forma regular. Cualquier cambio periódico de horario debe contar con la aprobación previa de la Administración (o persona designada).

#### **4.9 TIEMPO EXTRA/TIEMPO ADICIONAL**

Es posible que se requieran horas extras/tiempo adicional de todos los empleados durante su calendario laboral habitual. Cualquier hora asignada y aprobada trabajada en exceso de 40 horas por semana se pagará a una tarifa de tiempo y medio (1.5) la tarifa regular de pago o tiempo compensatorio del empleado. Para efectos de calcular las cuarenta (40) horas requeridas antes de que un empleado sea elegible para horas extras/tiempo adicional, se incluirá el tiempo de licencia remunerada, excluyendo la licencia por enfermedad. Sólo se compensarán incrementos de un mínimo de quince (15) minutos. Las asignaciones de horas extras/tiempo adicional se rotará entre aquellos empleados elegibles y calificados para realizar el trabajo requerido.

Lista de horas extras/tiempo adicional del edificio: Las asignaciones de horas extras/tiempo adicional en cada edificio se rotará entre los empleados del edificio cuyos nombres aparecen en la lista de horas extras/tiempo adicional del edificio.

A. Horas extras/tiempo adicional del distrito: requisitos/procedimientos

Todos los empleados de tiempo completo y parcial en cada edificio tendrán la oportunidad, anualmente en junio o en el momento de la nueva contratación, de expresar su interés en trabajar tiempo adicional durante los próximos doce (12) meses calendario para cualquier instalación del distrito.

Las asignaciones de horas extras/tiempo adicional se regirán por los siguientes requisitos:

1. Para ser elegible para el pago de horas extras/tiempo adicional, las horas trabajadas deben ser requeridas y aprobadas por adelantado por el Superintendente o su designado.
2. Se requiere que el empleado presente un registro escrito del trabajo realizado y obtenga la firma escrita del Superintendente o su designado en este registro.
3. El Superintendente o su designado, el 15 de julio o antes, compilará una lista de candidatos que estén dispuestos a trabajar tiempo adicional. Esas personas serán notificadas primero sobre cualquier

tiempo extra y/o tiempo adicional del distrito. Las horas extras/tiempo adicional se rotará entre aquellas personas que aparecen en la lista. Si un empleado se niega a trabajar horas extras o tiempo adicional, será colocado al final de la lista. En lo que respecta a las Categorías M y N, si no hay empleados del Distrito calificados o disponibles, el Distrito puede utilizar empleados que no sean del Distrito. El 1 de agosto o antes, el distrito proporcionará al presidente de la Asociación o a su designado una copia de la Lista de horas extras/tiempo adicional del distrito.

4. Horas extras de los conserjes (Custodian PASS): la primera prioridad para las oportunidades de horas extras de limpieza se otorgará primero al personal de limpieza. Si surge la necesidad para cubrir labores de limpieza en algún edificio, cualquier miembro de PASS puede inscribirse para obtener las horas disponibles. Todos los miembros de PASS recibirán su tarifa regular de pago por hora por cualquier cantidad de horas trabajadas hasta 40 horas sin limitación de horas extras.
5. Cuando un BSN-RN para revisión médica acepta trabajar horas extras, trabajar más allá de sus horas contractuales, para sustituir a un RN/enfermero del edificio, se le compensará según su tarifa diaria por hora.

B. Requisitos/procedimientos de tiempo compensatorio

Los empleados que trabajan horas extras/tiempo adicional asignado y aprobado pueden elegir tiempo compensatorio en lugar del pago de horas extras/tiempo adicional. Sin embargo, las horas extras/tiempo adicional generado debido a actividades debidas a una entidad externa solo se pagarán como horas extras y no como tiempo compensatorio. La elección de acumular tiempo compensatorio en lugar del pago de horas extras/tiempo adicional se realizará anualmente por cada empleado elegible, siempre que se puedan hacer excepciones a esta elección anual con la aprobación de la persona designada para aprobar la asignación. El tiempo compensatorio se acumulará a razón de una hora y media (1.5) por cada hora extra/hora adicional trabajada y se acumulará en incrementos de no menos de media hora y podrá utilizarse en incrementos de una hora con la aprobación del director o administrador del edificio del empleado.

La acumulación de tiempo compensatorio se limitará a no más de 40 horas por empleado por período de trabajo de seis meses (del 1 de julio al 31 de diciembre y del 1 de enero al 30 de junio). Una vez que un empleado alcanza el máximo de cuarenta (40) horas durante el período de trabajo de seis meses, cualquier hora extra/tiempo adicional trabajado a partir de entonces se compensará a tiempo y medio (1.5) la tasa de pago regular del empleado. La programación del uso del tiempo compensatorio requerirá la aprobación del Superintendente o su designado. El tiempo compensatorio no podrá utilizarse para extender las vacaciones de un empleado. En caso de que un empleado no pueda utilizar todo o parte del tiempo compensatorio acumulado antes del final del período de trabajo de seis meses correspondiente, el empleado será compensado por dicho tiempo no utilizado a la tarifa de pago regular del empleado. A modo de ejemplo, un empleado que trabaja cuatro (4) horas extras/tiempo adicional tiene derecho a seis (6) horas de tiempo compensatorio. En caso de que no se pueda programar el tiempo compensatorio, se le pagará al empleado seis (6) horas según la tarifa de pago regular del empleado.

Para aquellos empleados de tiempo completo cuya semana laboral asignada sea inferior a 40 horas, las horas adicionales trabajadas más allá de la semana laboral asignada al empleado se darán como tiempo de compensación (hora por hora) que se tomará durante el período laboral de seis meses en el que fue ganado o pagado a la tarifa horaria regular del empleado.

**4.9a. RESPUESTA DE LLAMADA DE ALARMA/EMERGENCIA**

Los empleados capacitados calificados que se ofrezcan como voluntarios para responder a alarmas y llamadas de emergencia permanecerán en la lista de llamadas de emergencia durante un semestre. Se proporcionarán teléfonos celulares a los empleados designados con el fin de responder a alarmas y llamadas de emergencia. Todos los empleados de categoría interesados en ser incluidos en la lista de llamadas de emergencia deberán comunicarse con la persona designada por OMT (Operaciones de Mantenimiento y Transportation). El

teléfono celular se rotará entre los voluntarios que estén dispuestos a estar de guardia. La respuesta a la llamada de alarma será responsabilidad del operador principal del teléfono de emergencia. Si el encargado de responder la llamada de alarma/emergencia considera que la situación es una emergencia, se realizará una llamada al Director del Departamento o a su designado. Los empleados que asuman la responsabilidad de estar de guardia recibirán un pago de \$300 por cada semana en que asuman sus responsabilidades. Además, al empleado que está de guardia se le permitirá conducir un vehículo asignado del Distrito a casa para usarlo en respuestas de emergencia, siempre que dicho uso sea aprobado por el Superintendente o su designado y haya un vehículo disponible. A los empleados se les pagará un mínimo de dos (2) horas por responder a llamadas de alarma y emergencia a partir del momento en que reciben la notificación, además de cualquier hora extra a la que el empleado pueda tener derecho. Se espera que los empleados responsables de responder a llamadas de alarma y emergencia respondan dentro de una (1) hora después de recibir dicha llamada.

#### **4.9b. REMUNERACIÓN POR TRABAJO ADICIONAL**

Si el trabajo del evento cubierto por el contrato de APT no lo realizan miembros de APT, los empleados de PASS podrán ofrecerse como voluntarios para el trabajo del evento siempre que el trabajo adicional no resulte en horas extras, es decir, un empleado de PASS que trabaje más de 40 horas en un semana laboral. Si el trabajo del evento resultará en horas extras, el distrito ofrecerá el trabajo a miembros que no sean miembros de la unidad de negociación antes de asignarlo a los empleados de PASS que resulten en horas extras. Si el Distrito no puede encontrar miembros de la unidad no negociadora que se ofrezcan como voluntarios para realizar el trabajo del evento, el Distrito permitirá que los empleados de PASS se ofrezcan como voluntarios y los compensará por las horas extra incurridas. Todos los empleados de PASS que se ofrezcan como voluntarios para trabajar en eventos recibirán una remuneración de dieciséis dólares \$16.00 por hora hasta 40 horas en una semana laboral. La compensación por horas extras se basará en una vez y media esta tarifa por hora (\$16.00).

#### **4.9c. TIEMPO ADICIONAL DE ENFERMERÍA**

Categoría E, Enfermeras registradas: las enfermeras del edificio tendrán la opción de utilizar horarios flexibles según el cuadro a continuación para el edificio al que están asignados actualmente.

| Nivel del edificio                       | Número anual de horas por enfermera registrada |
|--|--|
| Escuela primaria                         | 22 horas                                       |
| Escuela secundaria                       | 25 horas                                       |
| Escuela preparatoria                     | 50 horas                                       |
| Horas de sustituto permanente            | Basado en la asignación                        |
| Categoría F, BSN-RN para revisión médica | 50 horas                                       |

Se pueden utilizar horas flexibles antes del primer día de clases, en días no laborables y antes o después del día contractual durante todo el año escolar. No se pueden utilizar horas adicionales en un día en que un miembro del personal utilice un día de enfermedad o personal. Los horarios flexibles deben utilizarse para los siguientes fines:

- Preparación para la exclusión del primer día ingresando exámenes físicos y vacunas en la escuela electrónica
- Obtención de medicamentos y órdenes de medicación
- Creación y distribución de planes de atención médica, planes de atención de emergencia y planes de autobús
- Comunicarse con los padres sobre inquietudes de salud de los estudiantes y obtener registros médicos.
- Gestión de informes estatales

- Facturación de Medicaid
- Preparación del consultorio de enfermería (material sanitario, no decoraciones)

El personal no está obligado a utilizar todas las horas adicionales, pero sí debe completar las tareas enumeradas anteriormente antes del primer día de clases y de la escuela de verano.

Se requiere que el personal complete las tarjetas de tiempo y las presente dentro de una semana después de completar las horas. El personal recibirá su tarifa horaria habitual por todas las horas flexibles trabajadas. No se requiere que el personal utilice todas las horas flexibles asignadas cada año.

Las enfermeras deberán comunicarse con el administrador de servicios de salud antes de completar cualquier hora más allá del horario flexible asignado.

#### **4.10 CONDICIONES INSEGURAS Y PELIGROSAS**

Los empleados que encuentren condiciones que puedan poner en peligro su salud o seguridad deberán informar de inmediato la condición a su supervisor. Su supervisor inmediato deberá investigar de inmediato la queja y, si el supervisor inmediato considera que las condiciones son, de hecho, inseguras o peligrosas, intentará remediar rápidamente la condición y/o sacar al empleado de la condición insegura o peligrosa. Si dicho empleado, después de esfuerzos concentrados, no puede resolver el problema con el supervisor, puede pasar al siguiente nivel de gestión. El empleado tendrá derecho a presentar una queja por escrito ante la Junta Escolar.

#### **4.10a. FIANZA DE FUNCIONARIO PÚBLICO**

La Junta deberá asegurar a los empleados que deban realizar transacciones financieras como parte de sus funciones laborales requeridas.

#### **4.11 PAGO DE VERANO**

Si se solicita a los empleados de tiempo completo de 9 meses, 10 meses u 11 meses que trabajen días adicionales durante el verano, en sus respectivas categorías, más allá de su año laboral estipulado, se les compensará a la misma tarifa que durante el año escolar.

#### **4.12 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES**

- a. Ningún miembro de la unidad de negociación, excepto la enfermera registrada o la enfermera escolar certificada, deberá administrar medicamentos como parte de sus deberes laborales.
- b. Cualquier miembro de la unidad de negociación que decida dispensar voluntariamente medicamentos a un estudiante en caso de emergencia será completamente indemnizado por la Junta en caso de una acción legal resultante.
- c. No se requerirá que ningún empleado realice servicios relacionados con los estudiantes sin capacitación previa y autorización del parent/tutor o médico del estudiante. En la definición de "servicios relacionados" se incluyen la alimentación asistida (como alimentación por sonda), cambio de pañales u otros servicios requeridos por el plan educativo individualizado del estudiante. Los empleados requeridos para realizar dichos servicios relacionados serán completamente indemnizados por la Junta cuando actúen dentro del alcance de su empleo.

#### **4.13 PROTECCIÓN DEL EMPLEADO**

- a. Definición de disciplina estudiantil

La disciplina estudiantil, como se usa en este documento, significa la expectativa y el cumplimiento de un estándar razonable de comportamiento ordenado del estudiante para permitir la ejecución del programa educativo.

- b. Las autoridades del distrito seguirán considerando la seguridad del personal de apoyo como un asunto de gran preocupación.

- c. **Evaluación de amenazas**

El Distrito continuará trabajando en cooperación con la Asociación para mantener su eficaz Plan de respuesta a amenazas. Este Plan abordará cuando los estudiantes o los padres amenacen al personal de apoyo. Este Plan está disponible en la Intranet del Distrito. Este Plan será compartido con todo el personal por la administración del edificio. El Plan será revisado anualmente en Relaciones Laborales y será modificado o revisado periódicamente.

- d. **Amenaza**

Una amenaza es una declaración o acción que conlleva una amenaza de daño físico inminente al empleado y una creencia razonable por parte del empleado individual de que existe una amenaza de daño físico. El empleado tiene derecho a presentar una denuncia policial si cree que se ha producido una amenaza. En cualquier caso, cuando se produzca una amenaza durante el desempeño de sus funciones por parte del personal de apoyo agredido, dicha agresión se informará al supervisor inmediato y el supervisor inmediato informará inmediatamente a otras autoridades escolares.

- e. **Agresión**

La agresión es un ataque físico a un empleado. A petición escrita del empleado, el Distrito se comunicará con las autoridades policiales.

En cualquier caso, cuando ocurra una agresión o agresión física durante el desempeño de sus funciones por parte del personal de apoyo agredido, dicha agresión y agresión se informará al supervisor inmediato y el supervisor inmediato informará inmediatamente la agresión y agresión a otras autoridades escolares. La administración del edificio debe completar una investigación exhaustiva y tomar las acciones apropiadas que podrían incluir intervenciones inmediatas en el aula o en el lugar de trabajo, recopilar información, revisar las opciones de consecuencias, derivar a los estudiantes a servicios de apoyo apropiados, documentar todas las intervenciones y medidas y luego imponer disciplina excluyente. de conformidad con la ley y la política, sólo como último recurso.

- F. **Tiempo de trabajo perdido**

Si, con la verificación de un médico, el empleado no puede trabajar, hasta tres (3) días, como resultado de una lesión física documentada a nivel del edificio por parte de un estudiante, no habrá pérdida de salario para el empleado por esos días y no se cargarán a la cuenta de licencia por enfermedad o licencia personal del empleado.

Si un empleado del personal de apoyo pierde más de tres (3) días de trabajo como resultado de una lesión física por agresión o agresión por parte de un estudiante en el lugar de trabajo, el empleado puede solicitar beneficios de compensación laboral como se describe en la sección 7.7. El empleado también puede utilizar el tiempo de enfermedad junto con el recibo de beneficios de compensación laboral en la medida permitida por la ley y la política de beneficios de compensación laboral. Si un empleado agota todos los beneficios de licencia por enfermedad acumulados, la Junta considerará licencia adicional caso por caso.

El tiempo de trabajo perdido por el empleado del personal de apoyo debido a una citación para comparecer como testigo en relación con un asalto o agresión por parte de un estudiante no resultará en pérdida de salario para el empleado del personal de apoyo y no se le cargará a la cuenta de tiempo por enfermedad o personal del empleado.

#### **4.14 BAÑOS, COMEDORES Y SALA DE TRABAJO**

El Distrito pondrá a disposición en cada edificio del Distrito, al que se asignan empleados regularmente, comedores e instalaciones sanitarias adecuadas para el uso de los empleados, y al menos una área, apropiadamente amueblada, que se reservará para su uso como sala de trabajo de los empleados. A los empleados se les proporcionará un área segura para guardar sus pertenencias personales o se les proporcionará un casillero personal si está disponible.

##### **4.14a. BUZONES**

Los empleados recibirán un buzón individual en el edificio al que estén asignados para trabajar. El personal de mantenimiento y encargados de exteriores recibirán buzones de correo individuales en una única ubicación del Distrito.

#### **4.15 AUDIENCIAS DEL EMPLEADOR/DERECHOS DEL EMPLEADO**

Cuando se requiere que un empleado comparezca ante un administrador o supervisor, un comité patronal o la Junta en relación con cualquier asunto que sea de naturaleza disciplinaria o que pueda afectar negativamente la continuación de ese empleado en su puesto de trabajo, su condiciones de trabajo o asignación de turno, o su salario o cualquier salario correspondiente a los mismos, el empleado tendrá derecho a tener presente un representante de la Asociación para asesorar y representarlo durante dicha reunión o entrevista.

La Junta cree en los principios de la disciplina progresiva, incluidas las amonestaciones verbales, las amonestaciones escritas, la suspensión sin paga y el despido y, por lo tanto, no disciplinará, ni despedirá a un empleado sin causa justa y utilizará un procedimiento de disciplina progresiva. Esto no impedirá que la Junta tome medidas inmediatas en circunstancias inusuales o graves.

#### **4.16 ESCUELAS Y LUGAR DE TRABAJO LIBRES DE DROGAS**

El Distrito deberá cumplir con la Ley Federal de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas y la Ley Federal y Estatal de Lugares de Trabajo Libres de Drogas.

#### **4.17 COMUNICACIÓN CON LOS EMPLEADOS**

El Distrito pondrá a disposición un teléfono celular para el supervisor de turno o su designado, el encargado de limpieza (conserje principal) o su designado, u otros empleados designados por la Administración. El empleado deberá mantener el teléfono encendido y accesible en todo momento. Las llamadas telefónicas de la Administración se devolverán oportunamente. Los teléfonos no se utilizarán para asuntos personales.

Las comunicaciones a la Junta se harán a la Junta a través del Superintendente. Las comunicaciones a la Asociación se harán a través del presidente. Todas estas comunicaciones se realizarán por escrito.

El Distrito dará acceso a todos los empleados al uso de computadoras propiedad del distrito con el fin de completar tutoriales de GCN, capacitaciones laborales categóricas que se completarán durante el horario laboral y correo electrónico relacionado con el trabajo. A cada empleado del distrito se le asignará una dirección de correo electrónico del distrito. Todo acceso y uso del correo electrónico deberá seguir los procedimientos descritos en la Política de acceso a la red informática del distrito, al correo electrónico y a Internet del distrito.

#### **4.18 CATEGORÍAS DE TRABAJO MÚLTIPLE**

- a. Un empleado puede trabajar en más de una (1) categoría laboral siempre que haya solicitado la asignación y haya recibido la aprobación previa por escrito del Superintendente o su designado. Los empleados con asignaciones recibirán seguro, días festivos y licencia pagada según el tiempo total trabajado como empleado del Distrito. Asimismo, el derecho a pago de horas extras para dichos empleados se regirá por el total de horas trabajadas semanalmente y los requisitos de la Sección 4.9 de este Acuerdo.
- b. Ningún empleado podrá ser asignado a un puesto permanente en una segunda categoría laboral si un empleado a tiempo parcial está dispuesto a aceptar dicha asignación y la asignación dual no excederá las cuarenta (40) horas semanales. Para efectos de esta Sección, el término "puesto permanente" significa un puesto que se espera que dure al menos cien (100) días hábiles. En caso de que no haya ningún empleado a tiempo parcial disponible para ocupar el puesto permanente, la asignación se ofrecerá a los empleados de la categoría laboral en orden de antigüedad. A ningún empleado se le asignará el puesto permanente sin la aprobación previa por escrito del Superintendente o su designado.

#### **4.19 TRABAJO DE VERANO/ESCUELA DE VERANO**

Los empleados actuales del Distrito pueden solicitar la escuela de verano. Si el trabajo pertenece a una categoría diferente a su trabajo regular en el distrito, se le pagará la misma tarifa por hora que a un empleado principiante para la categoría de trabajo. Si el empleado trabaja en la misma categoría que su trabajo habitual en el distrito, se le compensará según su salario por hora actual. Los empleados que realicen trabajos o brinden servicios de apoyo para el programa ESY de la escuela de verano recibirán una compensación por una cantidad mayor por hora de \$1.00. Este aumento por hora es para las tareas realizadas durante el programa de escuela de verano ESY. Excepto que el Distrito puede emplear graduados de la escuela preparatoria y empleados del Distrito como ayuda temporal de verano a una tarifa determinada por la Junta para realizar los trabajos necesarios durante el verano. El trabajo/escuela de verano se publicará de la misma manera que cualquier otra oferta de trabajo.

#### **4.20 SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE CONSERJE**

Como mínimo, el Distrito acepta mantener un (1) conserje principal de tiempo completo de las Categorías O o T en cada centro de asistencia escolar propiedad del Distrito durante la vigencia del contrato.

#### **4.21 EDIFICIO/REUNIONES DE PERSONAL**

Se espera que todos los paraprofesionales y enfermeras registradas asignados a BMLC asistan y participen en el día de Conocer y Saludar de BMLC (Meet and Greet). El resto del día se dedicará a la preparación para el comienzo de la instrucción. Este día quedará reflejado en el calendario laboral del empleado. Todos los paraprofesionales de educación especial y educación regular trabajarán el día anterior al primer día de asistencia de los estudiantes para planificar y prepararse para el nuevo período escolar. Estas fechas de inicio del año escolar quedarán reflejadas en el calendario laboral del empleado.

Cualquier reunión o capacitación que sea obligatoria fuera del horario laboral habitual tendrá tarjeta azul.

En caso de que se convoque al Comité de Transporte de BMLC para monitorear los procedimientos de dejar y recoger, PASS tendrá (2) dos representantes; (1) uno designado por la Administración y (1) uno designado por el personal de apoyo de BMLC.

## ARTÍCULO V

### PRÁCTICA LABORAL

#### **5.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO E INCREMENTO SALARIAL**

##### **A. Objetivo:**

La Junta y la Asociación acuerdan que el propósito de la evaluación de los empleados es:  
Asegurar las competencias básicas,  
Promover el crecimiento y desarrollo profesional de los empleados,  
Proporcionar apoyo y asistencia,  
Reconocer la excelencia laboral y  
Asistir al Consejo en las decisiones relevantes en materia de personal.

La evaluación sumativa debe ser completada y presentada al empleado únicamente por la Administración. La Administración puede solicitar aportes de otros, el evaluador debe tener conocimiento del desempeño laboral de los empleados. Los empleados pueden acceder al plan de evaluación y a los instrumentos a través del sistema de intranet del Distrito.

##### **B. Evaluación de desempeño:**

La Junta y la Asociación convocarán periódicamente un comité para desarrollar un plan de desempeño integral. El comité estará compuesto por un número igual de empleados designados por el presidente de PASS y Administradores designados por el Superintendente Auxiliar de Administración y Personal. Este comité será responsable de desarrollar:

1. Un instrumento de evaluación que contiene procedimientos, estándares de desempeño y las fechas relevantes para completar la evaluación de los empleados.
2. Un proceso de remediación de la evaluación, un proceso de establecimiento de objetivos y una evaluación diferenciada basada en clasificaciones de puestos. El plan también explicará las consecuencias de que un empleado no complete con éxito la remediación.

La administración del edificio y un director de Administración y Personal redactarán un plan de remediación desarrollado para los empleados que se consideran insatisfactorios. La Administración solicitará la opinión del empleado que será remediado. La administración compartirá el cronograma y el plan con el empleado y el presidente de PASS. Además, se notificará al presidente de PASS la identidad de los empleados que son objeto de remediación.

##### **C. Recomendaciones del Comité:**

Los cambios del instrumento de evaluación deben realizarse al Superintendente o persona designada y al presidente de PASS a más tardar el 1 de abril, antes del año de implementación.

##### **D. Incremento salarial:**

El avance salarial se producirá anualmente el 1 de julio y estará condicionado al desempeño exitoso en la evaluación de desempeño más reciente del empleado. Un empleado que no logre alcanzar dicha calificación general deberá recibir un período de recuperación de cuarenta y cinco (45) días hábiles para corregir los problemas de desempeño observados. Durante dicho período de remediación, la administración se reunirá con el empleado cada quince (15) días hábiles para revisar el desempeño. Durante dicho período de remediación, el salario del empleado se congelará a la tasa/nivel vigente en el momento de la evaluación

del empleado. Una vez completado con éxito el período de remediación, el pago del empleado se adelantará a la tarifa/nivel apropiado en ese momento sin pago retroactivo.

Si un empleado repite un patrón de desempeño deficiente dentro de un período de dos años después de completar exitosamente la remediación, el empleado puede ser despedido. Sin embargo, si la administración determina que el mal desempeño de un empleado es de naturaleza suficientemente grave, el empleado puede ser despedido bajo los principios de la disciplina progresiva.

## **5.2 RECORTE DE PERSONAL**

Se utilizarán los siguientes procedimientos con respecto a las reducciones en la plantilla del Personal de Apoyo:

- a. De vez en cuando, la Junta puede determinar que lo mejor para el Distrito es reducir la cantidad de empleados o descontinuar un servicio ESP en particular. Si el empleado(s) es removido o despedido como resultado de una decisión de la Junta de disminuir el número de empleados o descontinuar un tipo particular de servicio, se le dará notificación por escrito al empleado(s) por medio de una persona certificada, correo, acuse de recibo solicitado y entrega personal al menos treinta (30) días antes de la fecha efectiva del despido, junto con una declaración de despido honorable y los motivos del mismo, según lo exige 105 ILCS 5/10-23.5(b).

Los empleados con menor antigüedad dentro de su categoría respectiva (según se calcula en la Sección 5.3 de la lista de antigüedad del RIF) serán despedidos primero, siempre que el empleado de mayor antigüedad esté calificado, según lo definido en la descripción del trabajo, para Asumir el puesto dejado por el empleado de menor antigüedad. Para efectos de la implementación de esta disposición, los derechos de antigüedad de un empleado serán los adquiridos en la categoría del cargo que desempeñaba al momento de producirse la reducción de plantilla. Los empleados con el mismo tiempo en antigüedad se resolverán por sorteo.

### **b. Procedimientos para la recontratación**

Si la Junta tiene vacantes en la categoría del empleado afectado por una reducción de personal para el siguiente período escolar o dentro de un año calendario a partir del inicio del siguiente período escolar, los puestos que de ese modo permanezcan disponibles dentro de su categoría se ofrecerán al empleados removidos o despedidos de esa categoría de puesto, en la medida en que estén calificados para ocupar dichos puestos. La recontratación se basará en la antigüedad en el Distrito (es decir, la duración del empleo continuo en el Distrito) y se calculará según lo establecido en la Sección 5.3 de la lista de antigüedad del RIF.

En caso de que se publique una vacante fuera de la categoría del empleado y al empleado no se le haya ofrecido un puesto, si el empleado cree que está calificado, el empleado debe solicitar el puesto e informar al Superintendente Auxiliar de Administración y Personal o su /su designado. El Distrito revisará las credenciales del empleado para el puesto de interés y, si la Administración cree que el empleado está calificado, le concederá una entrevista. Si se le ofrece el puesto, el empleado deberá informar al Departamento de Administración y Personal para que su nombre sea eliminado de la lista de retiro.

Los empleados incluidos en la lista de recontratación pueden expresar su preferencia en cuanto al nivel organizacional (es decir, escuela primaria, secundaria o preparatoria) al que prefieren ser llamados y deberán proporcionar cualquier otra información que establezca las calificaciones para el(los) puesto(s).

- c. Los empleados son responsables de brindar al Departamento de Administración y Personal información de contacto/contacto alternativo durante el verano. Si un empleado que no acepta una oferta de recontratación dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a dicha oferta, se considerará que ha renunciado a todos los derechos de recontratación de empleo adicionales.

La Oficina del Distrito se pondrá en contacto con el empleado de RIF por correo electrónico y mediante una llamada telefónica.

- d. Las siguientes categorías se utilizarán para implementar la reducción de personal descrita en la Sección 5.2:

**SECRETARIA: Categoría A**

Secretary to the Principal / *Secretaria del director*

Secretary for the Athletic Office / High School / *Secretaria de la Oficina de Atletismo – Escuela Preparatoria*

**SECRETARIA: Categoría B**

Secretary to the Assistant Principal / *Secretaria del subdirector*

Registrar / *Secretaria de admisiones*

**SECRETARIA: Categoría C**

Secretary for the General Office - High School / *Secretaria de la Oficina General - Preparatoria*

Secretary for the Attendance Office - High School / *Secretaria de la Oficina de Asistencia - Preparatoria*

Secretary for Student Services - High School / *Secretaria de Servicios Estudiantiles - Preparatoria*

Secretary for Special Education / *Secretaria de Educación Especial*

Building Secretary / *Secretaria del edificio*

**TENEDOR DE LIBROS: Categoría D**

Bookkeeper II / *Tenedor de libros II*

**ENFERMERA REGISTRADA: Categoría E**

Registered Nurse / *Enfermera registrada*

Registered Nurse with BSN Degree / *Enfermera registrada con título BSN*

Permanent Substitute Registered Nurse that is expected to work over 800 hours in a school year/ *Enfermera registrada suplente permanente que se espera que trabaje más de 800 horas en un año escolar*

**BSN-RN para revisión médica: Categoría F**

Bachelor of Science in Nursing (certification for medical reviews) / *Licenciatura en Ciencias de Enfermería (certificación para revisiones médicas)*

**PARAPROFESIONAL: CATEGORÍA G**

Paraprofessional assigned to ASDA (Alternative School Day Assignment) / *Paraprofesional asignado a ASDA (Asignación de día escolar alternativo)*

Paraprofessional assigned to Media Center / *Paraprofesional asignado al Centro de Medios*

Paraprofessional assigned to Advantage / *Paraprofesional asignado a Advantage*

Paraprofessional assigned to ELL / *Paraprofesional asignado a ELL*

**PARAPROFESIONAL: Categoría H**

Paraprofessional / *Paraprofesional*

**PARAPROFESIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL: Categoría I**

Special Education Paraprofessional Level I / *Paraprofesional de Educación Especial Nivel I*  
Special Education Paraprofessional Specialized Program Level II / *Paraprofesional Programa Especializado de Educación Especial Nivel II*  
Early Childhood, Project Class, FBI, SCORE, RISE, PA, TAP, PSTEP / *Primera Infancia, Clase de Proyecto, FBI, SCORE, RISE, PA, TAP, PSTEP*  
Special Education Paraprofessional Specialized Program Level III / *Programa Especializado Paraprofesional de Educación Especial Nivel III*  
BASES, SELECT, Star Plus

**SUPERVISOR DE COMEDOR: Categoría J**

Lunchroom Supervisor / *Supervisor de comedor*

**OFICINISTA: Categoría K**

Copier Services Clerk / *Empleado de servicios de fotocopiadora*  
Instructional Clerk / *Auxiliar de instrucción*  
Media Clerk / *Empleado de medios*  
Office Clerk / *Empleado de oficina*

**SUPERVISOR ESTUDIANTIL: Categoría L**

Campus Monitor / *Supervisor del campus*  
Campus Monitor assigned to Re-Focus Room / *Supervisor asignado a Re-Focus Room*

**MANTENIMIENTO: Categoría M**

Maintenance Specialist / *Especialista en mantenimiento*  
District Vehicle/Equipment Maintenance Specialist / *Especialista en mantenimiento de vehículos/equipos del distrito*

**MANTENIMIENTO: Categoría N**

Maintenance Technician / *Técnico de mantenimiento*

**CONSERJE: Categoría O**

Head Custodian (Elementary and Middle School) / *Conserje principal (escuela primaria y secundaria)*  
Night Shift Supervisor / *Supervisor del turno nocturno*

**CONSERJE: Categoría P**

Custodian / *Conserje*  
Permanent Substitute Custodian / *Conserje suplente permanente*

**ENCARGADO DE LOS TERRENOS ESCOLARES: Categoría Q**

Groundskeeper Specialist / *Especialista en el cuidado de áreas exteriores*

**ENCARGADO DE LOS TERRENOS ESCOLARES/EDIFICIO: Categoría R**

Groundskeeper / *Encargado de áreas exteriores*  
Groundskeeper/Painter / *Encargado de áreas exteriores/Pintor*

**MENSAJERIA: Categoría S**

Mail Courier / *Mensajero de correo*

**CONSERJE PRINCIPAL DE ESCUELA PREPARATORIA: Categoría T**

High School Head Custodian / *Conserje principal de escuela preparatoria*

**AUXILIAR DE SALUD: Categoría U**

Health Clerk /Auxiliar de salud

**TÉCNICO DE LOS TERRENOS ESCOLARES: Categoría V**

Groundskeeper Technician /Técnico de las áreas exteriores escolares

- e. En los casos en que se realicen reducciones, el Superintendente deberá informar a la Asociación de la intención de la Junta treinta (30) días calendario antes de la fecha de vigencia de las reducciones.
- f. En caso de que se elimine un puesto de 10 meses para crear un puesto de 11 meses en su lugar, al empleado que ocupa el puesto de 10 meses eliminado se le ofrecerá el puesto de 11 meses resultante.

**5.3 LISTA Y CALCULACION DE ANTIGÜEDAD**

El Distrito proporcionará a la Asociación una lista actual y actualizada de los empleados en la unidad de negociación en el Distrito anualmente antes del 1 de diciembre. Esta lista incluirá el nombre del empleado, la fecha de contratación y el número de años de antigüedad. A partir del 1 de julio de 2019, todos los empleados de tiempo completo obtendrán un año de crédito de servicio del Distrito por cada año completo de contrato trabajado. Los empleados que trabajen menos de tiempo completo o menos de un año de contrato completo tendrán antigüedad prorrataeada para el crédito de servicio del Distrito. El crédito por servicio del distrito se aplica al cálculo de los beneficios de jubilación y longevidad. El Distrito conservará una lista de antigüedad prorrataeada separada con el fin de reducir el personal. Las licencias no se computarán para determinar la antigüedad, pero no se considerarán una interrupción en el servicio continuo de ningún empleado.

**5.4 ARCHIVOS PERSONALES**

El Distrito mantendrá un archivo personal oficial para cada empleado en la Oficina del Distrito. Los empleados tendrán derecho a tener acceso a toda la información contenida en el expediente oficial de personal y podrán obtener una copia de toda la información. De manera similar, cuando los empleados deseen examinar sus expedientes personales, podrán estar acompañados por un representante de la Asociación y estarán acompañados por un administrador del Distrito o su designado. El momento de dicha revisión será acordado mutuamente por el empleado y el Distrito.

No se podrá incluir en el expediente ningún material que critique el desempeño del empleado sin darle una copia al empleado. El empleado deberá rubricar la copia del expediente para verificar su revisión. El empleado tendrá derecho a responder y su respuesta se adjuntará al expediente. Se proporcionará una copia de la respuesta al supervisor inmediato. El supervisor inmediato firmará la respuesta reconociendo que la leyó.

Ni el expediente personal de un empleado ni ninguno de sus contenidos se darán a conocer a nadie sin el permiso por escrito del empleado. Sin embargo, el expediente estará disponible para la Junta, el Superintendente o su designado, o según lo requiera la ley federal o estatal, o cualquier tribunal o agencia que tenga la jurisdicción adecuada, o mediante citación.

**5.5 PERÍODO DE PRUEBA**

Los primeros ciento veinte (120) días calendario de empleo serán un período de prueba durante el cual la Junta o su designado podrá terminar el empleo mediante notificación por escrito. Todos los empleados que experimenten un cambio de categoría laboral serán colocados en estado de prueba durante los primeros sesenta (60) días calendario. Si el trabajo del empleado es insatisfactorio durante este período de prueba de sesenta (60) días, el empleado será devuelto a la categoría que tenía antes de la reasignación, transferencia o promoción. Cada empleado en período de prueba recibirá una notificación por escrito especificando las fechas

del período de prueba. La duración del período de prueba de un empleado puede extenderse “día por día” debido a ausencias aprobadas.

## **5.6 DESPIDO/SUSPENSIÓN DE EMPLEADOS**

Después del período de prueba, un empleado puede ser suspendido sin pago por hasta quince (15) días hábiles o despedido mediante notificación por escrito de la Junta o su designado. Cualquier empleado que deba asistir a una conferencia convocada con fines de suspensión o despido tiene derecho a estar acompañado por un representante de la Asociación. A los empleados que no estén en período de prueba se les informarán los motivos de la acción. A los empleados que no están en período de prueba se les permitirá que su despido o suspensión sea revisado por la Junta con representación de la Asociación previa presentación de una solicitud por escrito a la Junta para una revisión dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la notificación de despido. o suspensión.

## **5.7 RENUNCIA Y SEPARACIÓN DEL EMPLEO**

Cuando un empleado deja su empleo en el Distrito, se le exigirán los siguientes procedimientos:

- a. Notificar al supervisor inmediato por escrito al menos dos (2) semanas antes de la fecha efectiva de la renuncia.
- b. Completar formularios necesarios para la oficina de finanzas.
- c. Un empleado deberá devolver toda la propiedad del Distrito que esté en su poder antes de recibir el cheque de pago final. Nada en esta sección impedirá que un empleado presente una queja ante la autoridad administrativa correspondiente con respecto a cualquier disputa sobre compensación excesiva debida en el momento de la separación o renuncia.

## **5.8 CUOTAS, PAGOS Y CONTRIBUCIONES A LA ORGANIZACIÓN**

Cada nuevo empleado tendrá la oportunidad de unirse a la Asociación pagando cuotas locales, estatales y nacionales mediante deducción de nómina, según lo certificado por la Asociación a la Junta, y de conformidad con el programa uniforme de tarifas establecido por la IEA/NEA.

La Junta realizará dichas deducciones según lo autorice cualquier miembro de la unidad de negociación que trabaje más de diez (10) horas por semana de acuerdo con la Sección 24 21.1 del Código Escolar de Illinois, que es el siguiente: Cuotas, pagos y contribuciones a la organización: la Junta deberá , previa solicitud por escrito de un empleado, retener de la compensación de ese empleado cualquier cuota, pago o contribución pagadera por dicho empleado a cualquier organización laboral de empleados según se define en la Ley de Relaciones Laborales Educativas de Illinois. Según dicho acuerdo, se retendrá una cantidad de cada período regular de nómina que sea igual a la parte prorrata de las cuotas anuales más cualquier pago o contribución y la Junta transmitirá dichas retenciones a la organización laboral especificada dentro de los diez (10) días hábiles. días desde el momento de la retención.

La Asociación indemnizará y eximirá a la Junta de toda responsabilidad contra todos y cada uno de los reclamos, demandas, demandas y otras formas de responsabilidad, incluida la responsabilidad por honorarios razonables de abogados y otros costos y gastos legales que puedan surgir de o en razón de cualquier acción tomada. tomado o no por el empleador de conformidad con la sección. La Junta cooperará siempre que sea posible con la Asociación para poner a disposición información relevante.

## 5.9 ABIERTO

## 5.10 JUBILACIÓN DE EMPLEADOS

Durante la vigencia de este Acuerdo, la Junta ofrecerá un programa de jubilación a los empleados que cumplan con los siguientes requisitos de elegibilidad:

### Opción 1:

1. Los empleados, a la fecha efectiva de retiro, tienen años de servicio iguales o mayores a 10, con base en el cálculo de antigüedad del Crédito de Servicio del Distrito en la Sección 5.3; y
2. Haber cumplido 55 años o más en la fecha efectiva de jubilación; y
3. Son elegibles y aprobados para la jubilación en el programa de jubilación del Fondo de Jubilación Municipal de Illinois (IMRF, por sus siglas en inglés)

Los empleados elegibles recibirán beneficios de jubilación como se indica a continuación agregados a su salario.

Los beneficios se pagarán dentro de los 30 días siguientes al último día de empleo:

| Años de crédito por servicio en el Distrito a la fecha de jubilación | Pago por cada día de enfermedad no utilizado que no se informe a IMRF a la fecha de jubilación con un límite de 60 días | Estipendio de servicio único |
|--|---|------------------------------|
| 10   | \$80  | \$1,500                      |
| 20   | \$85  | \$2,500                      |
| 25+  | \$90  | \$3,000                      |

Los jubilados elegibles pueden optar por continuar, a su propio costo, participando en el plan de seguro médico del Distrito de acuerdo con los requisitos del Código de Seguros de Illinois y el Fondo de Jubilación Municipal de Illinois.

### Opción 2:

1. Los empleados, en la fecha efectiva de jubilación, tienen años de servicio iguales o superiores a 20, según el cálculo de antigüedad del Crédito de Servicio del Distrito en la Sección 5.3; y
2. Haber cumplido 60 años o más en la fecha efectiva de jubilación; y
3. Son elegibles y aprobados para la jubilación en el programa de jubilación del Fondo de Jubilación Municipal de Illinois.
4. Por cada año de contrato, un empleado debe notificar al Departamento de Administración y Personal su intención de jubilarse mediante la presentación de una carta irrevocable antes del 1 de febrero del año de su jubilación.
5. Recibirá \$35 por cada día de enfermedad no utilizado que no se informe a IMRF, con un límite de 60 días.
6. Los jubilados elegibles recibirán un pago anual de \$3,500 por hasta cuatro años o serán elegibles para Medicare.

### Opción 3:

1. Completar al menos 25 años de empleo a tiempo completo (o el equivalente) en el distrito.
2. Para ser elegible para participar en esta opción, un empleado debe presentar una carta de intención irrevocable para jubilarse al Superintendente o su designado, estableciendo una fecha de jubilación no posterior al final del Acuerdo. Dicha carta debe presentarse al Superintendente o persona designada antes del 1 de febrero del año escolar anterior al año escolar en el que el empleado es elegible por primera vez para recibir beneficios en esta opción.

3. Los empleados son elegibles y están aprobados para jubilarse en IMRF.
4. Al jubilarse, a los empleados se les ofrecerá el plan único District HMO (la contribución del Distrito no debe exceder los \$500 por mes) por no más de 3 años o hasta el momento en que el empleado sea elegible para Medicare, lo que ocurra primero. Si no hay pago durante 30 días, el Distrito tiene derecho a cancelar la cobertura del jubilado por falta de pago.

Los empleados jubilados del Distrito que estén calificados, si lo desean, tendrán preferencia como empleados sustitutos viáticos y se les pagará la tarifa de sustitución.

Anualmente, la Junta puede ofrecer una opción de jubilación alternativa adicional dependiendo de las circunstancias financieras del Distrito. La Junta se compromete a informar y negociar con el Sindicato.

Los miembros individuales que tengan licencia por enfermedad no utilizada y no presentada a IMRF pueden contribuir hasta 40 días a la cuenta de días de enfermedad (Sick Bank) al momento de la jubilación.

## ARTÍCULO VI

### SALARIO Y DISPOSICIONES RELACIONADAS

#### 6.1 CATEGORÍAS DE TRABAJO

Las siguientes categorías laborales y puestos están contenidos en la unidad de negociación:

##### **SECRETARIA: Categoría A**

Secretary to the Principal / *Secretaria del director*

Secretary for the Athletic Office / High School / *Secretaria de la Oficina de Atletismo – Escuela Preparatoria*

##### **SECRETARIA: Categoría B**

Secretary to the Assistant Principal / *Secretaria del subdirector*

Registrar / *Secretaria de admisiones*

##### **SECRETARIA: Categoría C**

Secretary for the General Office - High School / *Secretaria de la Oficina General - Preparatoria*

Secretary for the Attendance Office - High School / *Secretaria de la Oficina de Asistencia - Preparatoria*

Secretary for Student Services - High School / *Secretaria de Servicios Estudiantiles - Preparatoria*

Secretary for Special Education / *Secretaria de Educación Especial*

Building Secretary / *Secretaria del edificio*

##### **TENEDOR DE LIBROS: Categoría D**

Bookkeeper II / *Tenedor de libros II*

##### **ENFERMERA REGISTRADA: Categoría E**

Registered Nurse / *Enfermera registrada*

Registered Nurse with BSN Degree / *Enfermera registrada con título BSN*

Permanent Substitute Registered Nurse that is expected to work over 800 hours in a school year/ *Enfermera registrada suplente permanente que se espera que trabaje más de 800 horas en un año escolar*

##### **BSN-RN para revisión médica: Categoría F**

Bachelor of Science in Nursing (certification for medical reviews) / *Licenciatura en Ciencias de Enfermería (certificación para revisiones médicas)*

**PARAPROFESIONAL: CATEGORÍA G**

Paraprofessional assigned to ASDA (Alternative School Day Assignment) / *Paraprofesional asignado a ASDA (Asignación de día escolar alternativo)*  
Paraprofessional assigned to Media Center / *Paraprofesional asignado al Centro de Medios*  
Paraprofessional assigned to Advantage / *Paraprofesional asignado a Advantage*  
Paraprofessional assigned to ELL / *Paraprofesional asignado a ELL*

**PARAPROFESIONAL: Categoría H**

Paraprofessional / *Paraprofesional*  
Instructional Technology Assistant / *Asistente de tecnología educativa*

**PARAPROFESIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL: Categoría I**

Special Education Paraprofessional Level I / *Paraprofesional de Educación Especial Nivel I*  
Special Education Paraprofessional Specialized Program Level II / *Paraprofesional Programa Especializado de Educación Especial Nivel II*  
Early Childhood, Project Class, FBI, SCORE, RISE, PA, TAP, PSTEP / *Primera Infancia, Clase de Proyecto, FBI, SCORE, RISE, PA, TAP, PSTEP*  
Special Education Paraprofessional Specialized Program Level III / *Programa Especializado Paraprofesional de Educación Especial Nivel III*  
BASES, SELECT, Star Plus

**SUPERVISOR DE COMEDOR: Categoría J**

Lunchroom Supervisor / *Supervisor de comedor*

**OFICINISTA: Categoría K**

Copier Services Clerk / *Empleado de servicios de fotocopiadora*  
Instructional Clerk / *Auxiliar de instrucción*  
Media Clerk / *Empleado de medios*  
Office Clerk / *Empleado de oficina*

**SUPERVISOR DE ESTUDIANTES: Categoría L**

Campus Monitor / *Supervisor del campus*  
Campus Monitor assigned to Re-Focus Room / *Supervisor asignado a Re-Focus Room*

**MANTENIMIENTO: Categoría M**

Maintenance Specialist / *Especialista en mantenimiento*  
District Vehicle/Equipment Maintenance Specialist / *Especialista en mantenimiento de vehículos/equipos del distrito*

**MANTENIMIENTO: Categoría N**

Maintenance Technician / *Técnico de mantenimiento*

**CONSERJE: Categoría O**

Head Custodian (Elementary and Middle School) / *Conserje principal (escuela primaria y secundaria)*  
Night Shift Supervisor / *Supervisor del turno nocturno*

**CONSERJE: Categoría P**

Custodian / *Conserje*  
Permanent Substitute Custodian / *Conserje suplente permanente*

**ENCARGADO DE LOS TERRENOS ESCOLARES: Categoría Q**

Groundskeeper Specialist / *Especialista en el cuidado de áreas escolares exteriores*

**ENCARGADO DE LOS TERRENOS ESCOLARES/EDIFICIO: Categoría R**

Groundskeeper /*Encargado de áreas escolares exteriores*

Groundskeeper/Painter /*Encargado de áreas escolares exteriores/Pintor*

**MENSAJERIA: Categoría S**

Mail Courier / *Mensajero de correo*

**CONSERJE PRINCIPAL DE ESCUELA PREPARATORIA: Categoría T**

High School Head Custodian /*Conserje principal de escuela preparatoria*

**AUXILIAR DE SALUD: Categoría U**

Health Clerk /*Auxiliar de salud*

**TÉCNICO DE LOS TERRENOS ESCOLARES: Categoría V**

Groundskeeper Technician /*Técnico de las áreas exteriores escolares*

**6.2 SALARIO****Año Escolar 2024-2025**

Cada miembro de la unidad de negociación recibirá un aumento de tarifa como se indica en el Apéndice A.

**Año escolar 2025-2026**

Cada miembro de la unidad de negociación recibirá un aumento de tarifa por hora equivalente al IPC para todos los consumidores urbanos según lo define la Ley de Limitación de Extensión de Propiedad de Illinois con un límite máximo del 5.0 % y un mínimo del 2.0 %. El factor IPC a aplicarse para el año escolar 2025-2026 será el aumento porcentual del IPC publicado en enero de 2025 para los 12 meses anteriores.

**Año Escolar 2026-2027**

Cada miembro de la unidad de negociación recibirá un aumento de tarifa por hora equivalente al IPC para todos los consumidores urbanos según lo define la Ley de Limitación de Extensión de Propiedad de Illinois con un límite máximo del 5.0 % y un mínimo del 2.0 %. El factor IPC a aplicarse para el año escolar 2026-2027 será el aumento porcentual del IPC publicado en enero de 2026 para los 12 meses anteriores.

Si la recepción total de ingresos del Distrito de fuentes estatales según el número en el informe financiero anual presentado ante ISBE disminuye en el año fiscal 2026 en comparación con el año fiscal 2025, la Junta de Educación puede reabrir esta sección del Contrato a partir del 30 de junio de 2026 notificando a PASS. a más tardar el 1 de noviembre de 2025.

**Estipendios:**

En caso de ocurrir un evento catastrófico el sindicato y la administración entablarán negociaciones con el propósito de proporcionar una remesa financiera a aquellos empleados que tengan un aumento significativo en su carga de trabajo.

El estipendio de longevidad para todos los empleados de tiempo completo en las categorías PASS recibirán lo siguiente anualmente:

- 8 años a 15 años - \$200 anuales
- 16 años+ - \$300 anualmente

El estipendio de longevidad se remitirá a los empleados en la nómina del primer mes de octubre por el servicio de años anteriores.

El Distrito continuará brindando anualmente a los empleados de las Categorías de Conserjes O, P y T, las Categorías de Mantenimiento M y N y las Categorías de Terrenos Q, R y V el uniforme adecuado del distrito. Además de los uniformes, las categorías de terrenos Q, R y V y las categorías de mantenimiento M&N recibirán el calzado de seguridad requerido al menos una vez al año. Se requerirá que el empleado use el uniforme proporcionado por el distrito o ropa de espíritu escolar del distrito.

Sujeto a la prioridad operativa, las enfermeras registradas interesadas en obtener una certificación de visión y audición recibirán primera consideración para la capacitación del Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH). El estipendio por realizar tareas de visión y audición será de \$500 por año escolar.

### **6.3 CRÉDITO POR EXPERIENCIA LABORAL ANTERIOR**

El crédito por experiencia laboral anterior al empleo inicial se otorgará si dicha experiencia laboral es relevante (en relación con los deberes y responsabilidades del puesto señalados en la descripción del trabajo correspondiente) y verificable. Cualquier experiencia laboral de este tipo debe haber ocurrido dentro del período de diez (10) años inmediatamente anterior al empleo inicial en el Distrito. Cualquier crédito otorgado se limitará a un (1) año de crédito por cada año de experiencia laboral elegible, hasta un máximo de diez (10) años de experiencia laboral previa elegible. Para recibir dicho crédito por experiencia previa, el empleado debe verificar el crédito dentro de los 60 días calendario posteriores al empleo inicial. Si no se proporciona dicha verificación, se perderá dicho crédito por experiencia.

\*Fórmula para años acreditables – 1.75% anual hasta diez (10) años.

A exclusivo criterio de la Junta, cuando se contrata a un nuevo empleado, la experiencia en empresas de propiedad personal o familiar puede ser acreditable.

Ningún nuevo empleado recibirá un salario más alto que el de un empleado actual con la misma experiencia y capacitación.

El empleo previo a tiempo parcial fuera del Distrito está sujeto a los mismos estándares de elegibilidad y restricciones mencionados anteriormente, siempre que, sin embargo, para que se le otorgue crédito del Distrito por experiencia laboral previa a tiempo parcial, dicha experiencia laboral debe haber sido de al menos 20 horas por semana.

Para las nuevas contrataciones, la Junta tendrá discreción exclusiva para otorgar crédito parcial a los supervisores de comedor y asistentes de aula regulares que tengan menos de 20 horas a la semana de experiencia previa.

#### Empleados actuales del distrito

A los empleados con experiencia laboral elegible fuera del Distrito de 20 o más horas por semana se les otorgará un (1) año de crédito por cada año de experiencia laboral externa elegible, hasta un máximo de diez (10) años de experiencia laboral previa elegible. El empleo en un puesto anterior que requiera menos de 20 horas por semana o menos de un año de duración no será elegible para el crédito del Distrito.

Los miembros de la unidad de negociación aprobados para transferirse a una nueva categoría laboral recibirán hasta el equivalente a 10 años de crédito por experiencia previa en la unidad de negociación en el Distrito Escolar de Plainfield. Cualquier empleado actual que pase a una categoría con salario más alto no recibirá un salario inferior a su tasa de pago actual. Dicha experiencia se determinará mediante referencia a la Lista de créditos de servicio del distrito.

A partir del 1 de julio de 2017, los miembros de la unidad de negociación aprobados para transferirse a una categoría laboral mejor remunerada recibirán crédito por experiencia del Distrito y cualquier aumento salarial por hora aplicable.

## **6.4 DISTRIBUCIÓN DE NÓMINA**

Los salarios de todos los empleados se distribuirán en veintiséis (26) períodos de pago.

## **6.5 COBERTURA DE SEGURO DE SALUD, SEGURO MÉDICO, HOSPITALIZACIÓN Y DENTAL**

- a. Cada miembro de PASS de tiempo completo (35 horas o más) y todos los empleados de 12 meses, empleados regularmente no certificados deberán pagar el porcentaje/o límite mensual correspondiente de la prima total para el plan de seguro médico elegido como se establece a continuación:

### **1. Plan HMO**

| <b>OMS</b>       | <b>Empleado</b> | <b>Distrito</b> |
|------------------|-----------------|-----------------|
| HMO único        | 2024-2027 10%   | 2024-2027 90%   |
| Empleado + 1-HMO | 2024-2027 15%   | 2024-2027 85%   |
| HMO familiar     | 2024-2027 15%   | 2024-2027 85%   |

### **2. Plan PPO**

| <b>PPO</b>       | <b>Empleado</b> | <b>Distrito</b> |
|------------------|-----------------|-----------------|
| PPO único        | 2024-2027 12%   | 2024-2027 88%   |
| Empleado + 1-PPO | 2024-2027 16%   | 2024-2027 84%   |
| Familia-PPO      | 2024-2027 16%   | 2024-2027 84%   |

### **3. Plan HDHP PPO**

| <b>HDHP PPO</b>       | <b>Empleado</b> | <b>Distrito</b>                  |
|-----------------------|-----------------|----------------------------------|
| PPO de HDHP único     | 2024-2027 12%   | 2024-2027 88%<br>+\$1,000.00/año |
| Empleado + 1-HDHP PPO | 2024-2027 16%   | 2024-2027 84%<br>+\$2,000.00/año |
| Familia-HDHP PPO      | 2024-2027 16%   | 2024-2027 84%<br>+\$2,000.00/año |

Completar la inscripción abierta, que incluye la inscripción de beneficios para nuevos empleados, durante el cronograma establecido por el distrito.

Contribución financiada por el distrito de \$1,000 por unidad; \$2,000 empleado más uno; \$2,000 familiar, condicionado a la participación en el examen biométrico o la verificación del mismo por parte de un médico personal. \* (\*esta evaluación/verificación debe completarse entre el 1 de julio y el 1 de diciembre de cada año).

Los empleados contratados por el Distrito antes del 1 de enero de 2017 y que elijan la cobertura HDHP/PPO después del 1 de enero de 2018 durante la inscripción abierta anual, recibirán su primera contribución anual en la primera nómina en enero.

Los empleados por el Distrito antes del 1 de enero de 2017, que no hayan elegido la cobertura de seguro del Distrito antes del 1 de enero de 2018, podrán elegir la cobertura HDHP/PPO o HMO.

Los empleados contratados por el Distrito antes del 1 de enero de 2017 y que elijan la cobertura HDHP/PPO debido a un evento calificado después del 1 de enero de 2017 recibirán su contribución prorrataeda totalmente financiada en el primer trimestre posterior al evento calificativo.

Los empleados contratados después del 1 de enero de 2017 solo serán elegibles para elegir los planes HDHP/PPO o HMO. Estos nuevos empleados deben estar empleados 45 días antes de que sean elegibles para la contribución a la HSA. La primera contribución prorrataeda a la HSA totalmente financiada se realizará en el trimestre siguiente a que el empleado sea elegible.

- b. A partir de cada año escolar, las contribuciones al seguro de los empleados de PASS se deducirán en partes iguales durante 24 períodos de pago.
- c. Los cambios en las contribuciones al seguro de los empleados para aumentos o disminuciones de primas entrarán en vigor anualmente el 1 de enero de cada año.
- d. La cobertura de seguro de un empleado de PASS, cuyo empleo sea terminado por la Junta o que renuncie a partir del año escolar aceptado y aprobado por la Junta, permanecerá vigente durante treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de vigencia de la terminación. La cobertura de seguro de un empleado PASS de nueve (9) meses que presente una renuncia efectiva al final del año escolar, la cual sea aceptada y aprobada por la Junta, finalizará el último día antes del inicio del año escolar siguiente a la fecha efectiva. fecha de renuncia.

La cobertura del seguro de un empleado del PASS que se jubile, finalizará a los 30 días naturales de la fecha de su retiro.

#### **Beneficios**

- e. En caso de que se realicen cambios en las ofertas de seguros/diseño del plan, el efecto de dichos cambios está sujeto a ser reabierto y negociado.
- f. En caso de fallecimiento de un empleado, se ofrecerá al cónyuge/dependientes la oportunidad de solicitar COBRA según las leyes estatales y federales.  
La Junta proporcionará cobertura de seguro médico (excluyendo el seguro de vida) a los miembros de la familia por un período de noventa (90) días calendario después de la muerte de un empleado mientras estaba en servicio activo en el Distrito Escolar.
- g. Dos empleados de PASS casados entre sí o en unión civil legalmente reconocida podrán elegir entre dos (2) planes de seguro de salud individuales, soltero más empleado o un plan de seguro de salud familiar.

#### **Inscripción**

- h. Se establecerá un período de inscripción anual para seleccionar la cobertura del seguro. Una vez inscritos, los empleados de PASS no pueden cambiar las opciones de seguro hasta el próximo período de inscripción, a menos que el empleado tenga un "evento que califique".
- i. Si se inscriben en una opción HMO, los miembros de PASS pueden cambiar de médico de atención primaria durante el año, pero no pueden cambiar al plan PPO hasta el próximo período de inscripción.
- j. La Junta pondrá a disposición coberturas de seguro dental, tanto individuales como familiares. El costo de la prima del seguro dental individual se compartirá en partes iguales (es decir, 50-50) entre la Junta y el empleado de PASS que elija dicha cobertura. El costo de la cobertura familiar será responsabilidad del empleado que elija dicha cobertura, menos la contribución de la Junta por cobertura única.
- k. Los empleados de PASS que deseen cancelar la cobertura del seguro pueden hacerlo en cualquier momento mediante notificación por escrito al Coordinador de Beneficios. Si un empleado elige participar en el plan de seguro del distrito, después de elegir cancelar la cobertura, la oportunidad de volver a inscribirse solo se puede tener durante el período de

inscripción anual, a menos que el empleado pueda proporcionar documentación de que ha ocurrido un evento calificado que cambió su vida.

## **6.6 SEGURO DE VIDA**

### **a. Cobertura**

Para los empleados de tiempo completo, la Junta pagará el costo total de la prima del seguro temporal con un valor de \$50,000.

### **b. Cobertura para empleados a tiempo parcial**

Si lo permite la compañía de seguros del Distrito, los empleados de tiempo parcial pueden adquirir la misma cobertura disponible para los empleados de tiempo completo pagando al Distrito, mensualmente, la prima del seguro de vida.

## **6.7 SUBVENCIÓN DE VIAJES**

Cualquier uso del vehículo personal de un empleado para asuntos del Distrito debe ser aprobado por adelantado por el supervisor inmediato del empleado y deberá ser reembolsado de acuerdo con la tarifa permitida por el IRS.

## **6.8 REEMBOLSO DE MATRICULACIÓN**

La Junta podrá considerar costos relacionados con inscripciones y tarifas para seminarios, talleres, conferencias y cursos que estén pre-aprobados por el programa correspondiente o el administrador del edificio para todas las categorías. No habrá pérdida de salario o beneficios debido a la asistencia a dichos seminarios, talleres, conferencias o cursos que estén pre-aprobados por la Junta.

Cada año, hasta cuatro (4) enfermeras registradas tendrán la oportunidad de asistir a la "Conferencia de los Días de Salud Escolar", a expensas del Distrito. Sin embargo, si algún puesto sustituto no se cubre, el Distrito puede reducir el número de asistentes a tres (3) enfermeras registradas por orden de antigüedad del RIF. Las enfermeras elegibles para asistir serán por los interesados y luego rotadas por antigüedad. Además, el supervisor de enfermería mantendrá una lista de talleres y cursos que calificarán para las 20 horas requeridas por período de licencia (cada dos años) y la colocará en la unidad compartida para que puedan acceder todas las enfermeras. La lista incluirá opciones de cursos gratuitos.

Reembolso de otras licencias, certificaciones, registros y renovaciones de cada uno de los enumerados a continuación:

- Certificaciones de visión y audición
- Licencia inicial para empleados actuales que pasan a la categoría de Paraprofesional después de completar exitosamente el período de prueba
- Contratación inicial de un nuevo empleado que obtuvo su licencia de paraprofesional justo antes de obtener empleo con PSD202 y después de completar exitosamente el período de prueba.
- Certificaciones para especialistas en cuidado de terrenos (jardinería) (aplicación de herbicidas, fertilizantes, pesticidas)
- Licencia CDL para mantenimiento y terrenos escolares

Se reembolsará dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la documentación de recibos o después de la finalización exitosa del período de prueba.

### **Reembolso de matriculación**

- a. La Junta y/o su designado contribuirán con el costo de la matrícula de los empleados para los cursos de pregrado/posgrado preaprobados. Durante la vigencia de este acuerdo, se asignarán \$25,000.00 anualmente para el uso del reembolso de matriculación. Habrá un período de pago de reembolso de matrícula antes del 30 de junio. Cuando las solicitudes excedan la asignación presupuestaria, el reembolso por crédito se ajustará prorrataedamente y se proporcionará la documentación a tal efecto a la dirigencia sindical. Cualquier empleado de tiempo completo que haya completado dos (2) años de servicio satisfactorio y a quien se le haya notificado su reincorporación al empleo para el año siguiente puede solicitar el reembolso del costo de matrícula incurrido en un estudio de crédito en un colegio/universidad acreditada. Dicho reembolso se otorgará por un máximo de nueve (9) horas semestrales (o equivalente) por año.
- b. Todos los cursos deben ser aprobados previamente para su reembolso por el Superintendente o su designado utilizando las siguientes pautas:
  1. Se proporcionará reembolso para programas aprobados que, en opinión del Superintendente o su designado, conduzcan a la mejora y/o mejora de las habilidades del empleado dentro del ámbito laboral o conduzcan a un puesto de instrucción o licencia en un área relacionada con la educación. campo.
  2. Se reembolsará a los empleados que hayan pagado la matrícula por su propia cuenta. No se otorgará ningún reembolso por un curso tomado con el uso de una exención de matrícula.
  3. La matrícula se reembolsará después de que se hayan presentado al Administrador de Recursos Humanos las transcripciones oficiales y el recibo que muestre el comprobante de pago. Se debe obtener una calificación de "B" o mejor o "APROBADO", si se ofrece un curso de aprobado/reprobado, para calificar para el reembolso de la matrícula.
  4. Los empleados recibirán un reembolso de matrícula de ciento veinticinco dólares (\$125) por hora de crédito hasta un máximo de nueve (9) horas semestrales por año. El pago no excederá el costo real por crédito. En caso de que el total de solicitudes aprobadas supere el límite de dólares asignado, los pagos se prorrataarán por crédito. La tasa de reembolso se basa en la tasa vigente en el momento de la aprobación previa.
  5. Los empleados en licencia no tendrán derecho a reembolso de matrícula. Además, los empleados que presenten un aviso irrevocable de jubilación al Distrito no serán elegibles para el reembolso de la matrícula.
  6. Los cursos en video, cursos en línea, cursos de viaje y cursos por correspondencia serían elegibles para el reembolso de la matrícula si se toman en un colegio/universidad acreditada y si cuentan con la aprobación previa del Superintendente o su designado.
- c. Un empleado que solicite el reembolso de matriculación debe aceptar (por escrito) permanecer empleado en el Distrito durante un mínimo de dos (2) años escolares completos después del pago de dicho reembolso. Si a través de su elección, el empleo finaliza antes de completar dos (2) años escolares completos de servicio después de cada reembolso, reembolsará al Distrito dicho reembolso profesional.
- d. El reembolso se calculará desde cada 1 de julio hasta el 30 de junio siguiente. Habrá un período de pago de reembolso de matrícula. El período de pago no será posterior a la semana de la primera reunión de la junta escolar en junio y la fecha límite para presentar expedientes académicos y recibos oficiales al Superintendente Adjunto de Administración y Personal o su designado antes del 15 de abril anterior.
- e. El formulario de solicitud de aprobación previa del trabajo del curso deberá completarse y enviarse al Superintendente Adjunto de Administración y Personal o a su designado antes del inicio del curso. Se debe completar un formulario de aprobación previa del trabajo del curso por

separado para cada curso presentado para su aprobación. Se denegará la inicialización del formulario de aprobación previa del trabajo de curso enviado después del inicio del curso. Se devolverá una copia al empleado y el original se mantendrá en el archivo. Cuando se complete el curso, el empleado deberá presentar el expediente académico oficial y el recibo del colegio/universidad para el pago de la matrícula al Superintendente Asistente de Administración y Personal o su designado. Los cheques cancelados o los recibos de giros postales no serán suficientes.

## **ARTÍCULO VII**

### **LICENCIA PARA AUSENTARSE**

#### **7.1 LICENCIA PAGADA PARA EMPLEADOS A TIEMPO PARCIAL**

Para ser elegible para licencia por enfermedad remunerada, un empleado debe trabajar dos horas y media (2,5) o más por día. Para ser elegible para otras formas de licencia remunerada (es decir, personal, por duelo, días festivos o vacaciones), un empleado debe trabajar tres (3) o más horas por día.

#### **7.2 LICENCIA POR ENFERMEDAD**

Definición: La licencia por enfermedad es una ausencia debido a enfermedad personal, discapacidad, cuarentena en el hogar o enfermedad grave o fallecimiento en la familia o el hogar inmediato o por nacimiento, adopción o colocación para adopción que impide que un empleado realice deberes profesionales. La familia inmediata incluirá padres, cónyuge, hermanos, hermanas, hijos, yerno, nuera, abuelos, nietos, suegros, cuñados, cuñadas, tutores legales y parejas en unión civil legalmente reconocida.

La licencia por razones de nacimiento se limita a 60 días, a menos que un médico certifique lo contrario. Los 60 días por nacimiento deberán utilizarse en días hábiles consecutivos contiguos al nacimiento. La licencia por razones de adopción o colocación en adopción se limita a 60 días. La licencia por enfermedad remunerada por nacimiento o adopción sólo aplica cuando el empleado tiene disponible una licencia por enfermedad remunerada.

El Superintendente o su designado podrá requerir un certificado médico si la ausencia excede diez (10) días en un año o cuando se hayan agotado todos los días de enfermedad acumulados. También se podrá solicitar certificado médico a costa del empleado, para ausencias superiores a tres días consecutivos. Si la Junta Escolar requiere un certificado de menos de tres (3) días, la Junta Escolar pagará con fondos escolares los gastos incurridos por el empleado para obtener el certificado. Las notas apropiadas se pueden obtener de lo siguiente: un médico, cirujano, quiropráctico, enfermero de práctica avanzada autorizado o, si el tratamiento es mediante oración o medios espirituales, un asesor espiritual o practicante de la fe del empleado.

Los empleados que trabajen más de 600 horas por año obtendrán licencia por enfermedad a razón de un (1) día por mes o prorrata del mismo hasta los máximos anuales como se indica a continuación. A los empleados de tiempo completo de 11 y 12 meses se les concederá un máximo de diecisésis (16) días al año para ausencias clasificadas como licencia por enfermedad. A los empleados de tiempo completo de 10 meses se les concederá un máximo de doce (12) días al año por ausencias clasificadas como licencia por enfermedad. A los empleados de tiempo completo por 9 meses se les concederá un máximo de once (11) días al año por ausencias clasificadas como licencia por enfermedad.

A partir del año escolar 2025-2026 y en adelante, cualquier empleado que completó 600 horas el año escolar anterior y utilizó dos (2) días o menos, recibirá tres (3) días adicionales al comienzo del año escolar. Cualquier empleado que completó 600 horas el año escolar anterior y utilizó tres (3) o menos días de enfermedad recibirá (2) días adicionales al comienzo del año escolar. Los días adicionales sólo se aplican a la asignación anual de días.

Los paraprofesionales que trabajen 2,5 horas por día y los supervisores de almuerzos que trabajen tres (3) horas o menos recibirán seis (6) días de enfermedad por año laboral.

Las ausencias que excedan la licencia por enfermedad permitida pueden estar sujetas a medidas disciplinarias de acuerdo con la Sección 7.6.

### **7.2a LICENCIA POR DUELO**

Cada empleado tendrá derecho a utilizar tres (3) días de duelo pagados por año escolar por muerte en la familia inmediata o en el hogar, según se define como: padres, cónyuge, pareja en una unión civil legalmente reconocida, hermanos, hermanas, hijos, abuelos, nietos, nueras y yernos, suegros, cuñados, cuñadas y tutores legales. Además, tíos, tíos, sobrinas, sobrinos, primos. Además, estos empleados pueden acceder a licencia por enfermedad o personal no utilizada, acumulada y disponible por el tiempo adicional necesario para atender el fallecimiento de un familiar o del hogar inmediato.

### **7.3 LICENCIA PERSONAL/LICENCIA RELIGIOSA/LICENCIA MILITAR/LICENCIA POR DESASTRES**

Todos los empleados de 12 meses, 11 meses, 10 meses y 9 meses que trabajen tres (3) horas o más por día recibirán las siguientes asignaciones de licencia personal para realizar asuntos urgentes y convincentes que no se pueden realizar fuera del horario laboral. Dichos días podrán utilizarse en incrementos de no menos de medio día.

|  | Empleados de<br>9 meses | Empleados de<br>10 meses | Empleados de<br>11 y 12 meses |
|--|-------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Primeros noventa (90)<br>días laborables | Ninguno                 | Ninguno                  | Ninguno                       |
| Resto del primer año                     | 1 día                   | 1 día                    | 1 día                         |
| Segundo año y posteriores                | 3 días                  | 3 días                   | 3 días                        |

Los empleados a tiempo parcial que trabajan cuatro (4) horas al día o menos deben utilizar la licencia por asunto personal en incrementos de no menos de un día completo (definido como el día laboral regular del empleado). Los empleados podrán acumular hasta cuatro días de licencia por asuntos personales no utilizados. Al final del año escolar, cuando el número de días no utilizados no permite la adición de la asignación del año siguiente, el exceso se transferirá al saldo acumulado de licencia por enfermedad no utilizada del empleado.

- a. El supervisor inmediato puede aprobar los días hábiles personales si se solicita a través de métodos electrónicos aprobados por el distrito, o en formato escrito hasta que el método electrónico esté disponible, al menos setenta y dos (72) (a menos que el supervisor inmediato apruebe lo contrario) horas antes de la fecha límite de la ausencia anticipada. Los miembros no estarán obligados a proporcionar una razón para su solicitud.
- b. Los días hábiles personales adjuntos a un período de feriado o receso (el período de receso se define como un día antes y un día después de un período de feriado o período de receso extendido) deben ser aprobados por el Superintendente o su designado y requerirán documentación. El descanso prolongado se define como:
  - Conferencias de padres y maestros
  - Receso de invierno
  - Receso de primavera
  - Receso de Día de Acción de Gracias
  - Días de Instituto

- c. Los días hábiles personales de (3) o más días consecutivos deben ser aprobados por el Superintendente o su designado y requerirán documentación.

**LICENCIA POR MOTIVOS DE RELIGIÓN:** Un empleado puede solicitar horas de trabajo compensatorias en lugar de usar días personales para compensar el tiempo fuera del distrito para prácticas religiosas reconocidas como se encuentra en la Ley de Derechos Civiles de 1964 del Título VII. El trabajo compensatorio debe ser acorde con las necesidades del distrito. La naturaleza del trabajo compensatorio y la decisión de otorgarlo quedará a discreción exclusiva del Superintendente o su designado.

**LICENCIA MILITAR:** La Administración y PASS reconocen los derechos únicos otorgados al personal militar que es llamado al servicio activo mientras es empleado del distrito. PASS y la Administración acuerdan trabajar juntos para garantizar que el derecho otorgado a esos empleados cumpla con las leyes estatales y federales.

**LICENCIA POR DESASTRES:** El Superintendente o su designado puede otorgar a un empleado hasta cinco (5) días por motivo de desastre con pago por eventos catastróficos que resulten en la ausencia del empleado. Cada caso se tratará caso por caso y la decisión de conceder dichos días corresponde únicamente a la administración.

#### 7.4 VACACIONES

Los días de vacaciones, aquellos días en los que un empleado puede estar ausente del trabajo mientras recibe su salario diario regular, se otorgarán a todos los empleados de 12 meses que trabajen seis (6) o más horas por día a partir del 1 de julio, de acuerdo con la siguiente fórmula:

| 7, 7.5 y 8 horas<br>Empleados de 12 meses |                    | 6 horas<br>Empleados de 12 meses |                    |
|---|--------------------|----------------------------------|--------------------|
| Menos de un (1) año                       | Ninguno            | Menos de un (1) año              | Ninguno            |
| Al cumplirse un (1) año                   | 5 días laborables  | Al cumplirse un (1) año          | 5 días laborables  |
| Al cumplirse dos (2) años                 | 10 días laborables | Al cumplirse dos (2) años        | 5 días laborables  |
| Al cumplirse cinco (5) años               | 15 días laborables | Al cumplirse cinco (5) años      | 10 días laborables |
| Al cumplirse diez (10) años               | 17 días laborables | Al cumplirse diez (10) años      | 15 días laborables |
| Al cumplirse quince (15) años             | 20 días laborables | Al cumplirse quince (15) años    | 15 días laborables |
| Menos de un (1) año                       | Ninguno            | Menos de un (1) año              | Ninguno            |

Cualquier empleado de tiempo completo, que cambie de un puesto de 9, 10 u 11 meses a un puesto de 12 meses, tendrá el tiempo de vacaciones determinado prorrataeadamente de la siguiente manera:

- a. Un empleado de tiempo completo durante 9 meses recibirá el 75% de la fórmula de días de vacaciones de 12 meses, como se indica arriba.
- b. Un empleado de tiempo completo de 10 meses recibirá el 85% de la fórmula de días de vacaciones de 12 meses, como se indica arriba.
- d. Un empleado de tiempo completo de 11 meses recibirá el 95% de la fórmula de días de vacaciones de 12 meses, como se indica arriba.

Los empleados de tiempo completo de 6 horas y 12 meses que pasen a un puesto de tiempo completo de 8 horas recibirán el 85% de los días de vacaciones prorrataeados como se imprime arriba para aquellos empleados de 6 horas que pasen a estos nuevos puestos a partir de julio 1, 2019.

Los procedimientos generales relativos al uso de los beneficios vacacionales son:

- d. Los empleados no pueden utilizar ningún subsidio de vacaciones hasta que hayan completado un año de servicio en el Distrito. Las vacaciones sólo se pueden utilizar después del año en que se obtienen con base en el 1 de julio de cada año.
- e. Todas las solicitudes de vacaciones deben presentarse a su supervisor con un mínimo de catorce (14) días calendario de anticipación a la fecha solicitada. Todas las solicitudes de vacaciones entre el 1 de junio y el 1 de septiembre deben presentarse a su supervisor antes del 1 de abril. Todas las solicitudes de vacaciones entre el 15 de diciembre y el 15 de enero deben presentarse a su supervisor antes del 1 de octubre. Las solicitudes de días de vacaciones pueden presentarse al supervisor tan pronto como el 1 de enero para el siguiente año fiscal. Si se van a solicitar dos (2) días o menos, la notificación será de al menos 48 horas, suponiendo que se pueda obtener un sustituto.
- f. El tiempo de vacaciones no es acumulable y debe tomarse como tiempo fuera del trabajo. El tiempo de vacaciones se pierde como tiempo de vacaciones si no se utiliza dentro del año calendario siguiente al año en que se obtuvo. El 30 de junio, a los empleados se les permitirá transferir hasta cinco (5) días de vacaciones no utilizados a licencia por enfermedad. Se perderán los días de vacaciones no utilizados que superen los cinco (5) días.
- g. La necesidad de mantener una fuerza laboral efectiva necesariamente limita el período de tiempo durante el cual se pueden conceder vacaciones y/o el número de empleados a los que simultáneamente se les puede conceder licencia de vacaciones para estar fuera del trabajo. No se podrán tomar vacaciones durante los cinco días anteriores al final del año escolar, los cinco días posteriores al cierre del año escolar, los cinco días anteriores al inicio del año escolar y los cinco días posteriores al inicio del período escolar.
- h. No se deducirá un día de vacaciones si durante las vacaciones se produce un día festivo pagado.
- i. Si un empleado ha acumulado días de vacaciones al momento de su separación del Distrito, el empleado recibirá los días de vacaciones acumulados en el salario a la tasa salarial regular del empleado, basada en una asignación de vacaciones anual prorrataeada obtenida por la cantidad de días trabajados en un año.
- j. El tiempo de vacaciones acumulado se pagará a un empleado que abandone el Distrito siempre que dicho empleado cumpla con los requisitos de la Sección 5.8.

## 7.5 DÍAS FESTIVOS

A todos los empleados de tiempo completo de 9 meses, 10 meses, 11 meses y 12 meses se les concederá un día libre remunerado en cada uno de los siguientes días festivos:

|  |  |  |
|--|--|--|
| Día del trabajo                                  | Día de la Raza/Día de los Pueblos<br>Indígenas | Elecciones generales<br>presidenciales |
| Día de acción de gracias                         | Viernes después de Acción de Gracias           | Navidad                                |
| Día de año nuevo                                 | Día de Martin Luther King                      | *Viernes antes de Pascua               |
| Día que se recuerda<br>a los caídos en la guerra |  |  |

\*(El viernes antes de Pascua es un día feriado autorizado por la Junta de Educación)

Además, las secretarías de 12 meses reciben el Día de la Independencia y Juneteenth libres con goce de sueldo. Las secretarías de once (11) meses cuyo año regular de trabajo incluya el Día de la Independencia y el Juneteenth tendrán estos días libres con goce de sueldo. Los conserjes, el personal de mantenimiento, encargados de los terrenos escolares y personal de terrenos/edificios también reciben el día Juneteenth, el Día de la Independencia, la víspera de Navidad y el Día de los Presidentes con goce de sueldo.

Los empleados de once meses recibirán los mismos días festivos pagados que los empleados de 12 meses, siempre que dichos días festivos se celebren durante el año laboral regular del empleado.

Un empleado debe trabajar el día laboral programado antes y después del feriado, excepto cuando el feriado ocurre durante el tiempo en que el empleado está de vacaciones aprobadas u otras ausencias autorizadas. Cuando se utilice licencia por enfermedad, el empleado deberá presentar certificación médica de la necesidad de ausentarse. Un empleado que desee utilizar la licencia personal junto con un día festivo debe avisar con 72 horas de antelación al Superintendente o a su designado o, de otro modo, obtener la aprobación del Superintendente o su designado.

Los empleados a tiempo parcial tendrán el pago de vacaciones prorrataeado en función de su porción de empleo a tiempo completo.

En caso de que la Junta obtenga una exención de uno de los días festivos anteriores, los empleados elegibles tendrán derecho a un día festivo flotante de reemplazo, que se programará con la aprobación del supervisor inmediato.

## **7.6 SOLICITUDES DE LICENCIA PARA AUSENCIA NO REMUNERADA (sin goce de sueldo)**

Los empleados elegibles podrán solicitar licencia sin goce de sueldo de la siguiente manera:

Después de un (1) año de empleo en el Distrito, los empleados pueden solicitar hasta cinco días de licencia sin goce de sueldo.

Después de tres (3) años de empleo en el Distrito, los empleados también pueden solicitar hasta un año de licencia sin goce de sueldo por los motivos que se indican a continuación:

Los empleados elegibles sólo podrán solicitar una licencia superior a cinco (5) días por las siguientes razones:

- a. Educación del empleado
- b. Una condición de salud del empleado o de su familia inmediata según se define en 7.2
- c. Una emergencia familiar
- d. Otras razones aprobadas por la Junta, siempre que la acción de la Junta no tenga precedente y no sea reclamable con respecto a otras solicitudes de licencia. Las solicitudes de licencia no remunerada por tiempo de vacaciones sólo se concederán en circunstancias excepcionales.

Las solicitudes de licencia deben presentarse por escrito al Superintendente o persona designada al menos 30 días hábiles antes del inicio de la licencia, si es posible. Al presentar una solicitud de licencia, el empleado debe incluir un motivo específico de la licencia. Si se aprueba, el empleado debe regresar al empleo del Distrito al final de la licencia. La falta de regreso se interpretará como la renuncia del empleado al Distrito.

Un empleado aprobado para una licencia puede continuar con la cobertura del seguro durante el plazo de la licencia a expensas del empleado y si lo aprueba la compañía de seguros del Distrito.

Los empleados que de otro modo no sean elegibles para las licencias mencionadas anteriormente, pueden solicitar a la Junta la aprobación de una licencia sin goce de sueldo. La acción de la Junta sobre dicha solicitud no tiene precedentes ni quejas con respecto a otras solicitudes de licencia.

Los empleados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, por más de tres (3) ausencias dentro de un año de contrato, que no estén relacionadas con la FMLA o que vayan más allá de las licencias por enfermedad disponibles y las licencias no remuneradas aprobadas.

## **7.7 COMPENSACIÓN LABORAL, PAGOS POR INCAPACIDAD Y OTRAS LICENCIAS PAGADAS**

Licencia por accidente o lesión laboral

1. La ausencia debido a cualquier lesión por la cual el empleado tiene derecho a compensación según las leyes de Compensación al Trabajador se tramitará como se indica a continuación.

Para ausencias relacionadas con el trabajo, los empleados elegibles para el pago de compensación laboral como resultado de una lesión relacionada con el trabajo pueden ejercer una (1) de las siguientes opciones de compensación:

- a. Presentar al Distrito el cheque de compensación laboral de la compañía de seguros del Distrito. Luego, el Distrito continuará pagándole al empleado su salario completo mientras deduce la licencia por enfermedad en incrementos de un tercio (1/3) de la licencia por enfermedad acumulada del empleado. Dicho pago de salario a tiempo completo continuará mientras el empleado tenga licencia por enfermedad disponible y estará sujeto a las deducciones aplicables;

O

- b. Retener el cheque de compensación laboral de la compañía de seguros del Distrito sin ninguna compensación adicional del Distrito ni deducción de la licencia por enfermedad acumulada. Los empleados que elijan esta opción serán responsables de las deducciones normales realizadas de la nómina regular (es decir, prima de seguro, cuotas sindicales, etc.).

## **7.8 LA LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA, por sus siglas en inglés)**

### **Licencia para ausentarse**

#### **A. Licencia Familiar y Médica**

La Junta y la Asociación acuerdan cumplir con las disposiciones de la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA), según se modifica periódicamente, sujeto a los requisitos de la Política de la Junta 5:185 y a los siguientes requisitos:

##### **1. Elegibilidad**

- a. “Empleado elegible” significa un empleado que ha estado empleado a tiempo completo en la Junta durante al menos un año y tiene al menos 1,000 horas de servicio en la Junta durante el año anterior a la licencia. Determinar las horas de servicio para fines de elegibilidad. Si dos empleados elegibles son cónyuges empleados por la Junta, se limitarán a un total combinado de 60 días hábiles de licencia durante cualquier período de doce meses si la licencia se toma:

- (1) Por el nacimiento del hijo o hija del empleado elegible o para cuidar al niño después del nacimiento;
  - (2) Para la colocación de un hijo o hija con el empleado elegible para adopción o cuidado de crianza, o para cuidar al niño después de la colocación; o
  - (3) Cuidar al parente del empleado elegible con una condición de salud grave.

Sin embargo, si la licencia es por nacimiento o adopción de un hijo con un estado de salud grave, ambos padres podrán disfrutar cada uno de 60 días hábiles de licencia.

- b. Otros términos se definirán en la Ley de Licencia Familiar y Médica (29 U.S.C. 260, et seq.) y las reglas y regulaciones promulgadas por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos.

##### **2. Disponibilidad**

- a. La licencia médica y familiar se limitará a un total de 60 días hábiles por período de 12 meses, que se definirá como un período de 12 meses consecutivos a partir de la fecha en que un empleado utilice cualquier licencia FMLA, y estará disponible para un empleado durante los siguientes propósitos:
  - (1) para el nacimiento de un niño y para cuidar del recién nacido;
  - (2) para la colocación de un niño en adopción o cuidado de crianza y para cuidar al niño recién colocado;
  - (3) para cuidar al cónyuge, hijo o padre de un empleado elegible con una condición de salud grave;
  - (4) debido a una condición de salud grave que hace que un empleado elegible no pueda realizar sus funciones laborales; y
  - (5) para ciertas exigencias calificadas, según lo define la FMLA, que surjan del estado de servicio activo de un miembro militar cubierto, o la notificación de una llamada u orden inminente al estado de servicio activo, en apoyo de una operación de contingencia.
- b. La licencia familiar y médica se extenderá hasta veintiséis (26) semanas por período de 12 meses para cuidar a un cónyuge, hijo, hija, parente o parente más cercano que sea un miembro del servicio cubierto que se recupere de una lesión o enfermedad grave. incurridos en el cumplimiento del deber en servicio activo.

### 3. Uso

A elección de la Junta o de los empleados elegibles, los empleados elegibles que soliciten una Licencia Familiar y Médica pueden usar cualquier día personal pagado acumulado y disponible como parte de 60 días hábiles. A elección de la Junta o de los empleados elegibles, los empleados elegibles que soliciten licencia médica familiar o médica personal también pueden usar la licencia por enfermedad pagada acumulada. Si dicha elección la realiza la junta directiva o el empleado elegible, y después de que se hayan agotado todos los días de licencia personales o por enfermedad pagados acumulados disponibles, la licencia familiar y médica restante no será remunerada.

### 4. Beneficios durante la licencia

- a. La Junta mantendrá la cobertura de atención médica a expensas de la Junta durante los 60 días hábiles del período de Licencia Familiar y Médica al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que existían al momento del comienzo de esta licencia. A partir de entonces, con la aprobación de la compañía de seguros, la cobertura de atención médica podrá continuar a expensas del empleado elegible.
- b. Otros beneficios (por ejemplo, licencia por enfermedad, licencia personal, licencia de vacaciones) no seguirán acumulándose durante la licencia médica y familiar. Los beneficios acumulados antes de la fecha de inicio de la licencia permanecerán intactos.

### 5. Procedimientos de solicitud

- a. En una circunstancia conocida, la solicitud debe presentarse al Superintendente, o su designado, para la aprobación de la Junta al menos 30 días calendario antes del primer día de licencia.

- b. En situaciones imprevistas, los empleados deben avisar al Superintendente con la mayor antelación posible, generalmente el día en que se conoce la necesidad de la Licencia Familiar y Médica o el siguiente día hábil. Además, el empleado debe revelar por qué no fue posible avisar con antelación.
  - c. Se deberá proporcionar al Superintendente, o a su designado, un aviso adicional de la intención del empleado de regresar al trabajo al menos 30 días calendario antes de la fecha en que terminará la licencia.
6. Regreso al estado de empleo activo

Al final de una licencia médica y familiar, el empleado será reintegrado a su puesto anterior, si está disponible. Si el puesto anterior del empleado no está disponible, el empleado será reintegrado a un puesto equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones equivalentes.

## **7.9 SERVICIO DE JURADO**

Cualquier empleado llamado a desempeñar funciones de jurado recibirá su compensación completa por ese tiempo sin pérdida de licencia, antigüedad ni pérdida de ningún otro beneficio; sin embargo, la remuneración recibida a través del sistema judicial será remitida a la Junta o su designado, menos el costo de estacionamiento y kilometraje.

## **7.10 BANCO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD**

A partir del curso escolar 2024-2025, todos los empleados no certificados en la unidad de negociación contribuirán un (1) día de enfermedad al banco de enfermedad y, por lo tanto, contribuirán anualmente al banco de enfermedad. Los nuevos empleados contratados el 1 de julio o después no contribuirán ni un día al banco de enfermos hasta el comienzo del siguiente año escolar.

- a. Definición de calificación
  1. Solo se puede acceder al banco de licencia por enfermedad en caso de una enfermedad o lesión personal grave del empleado, que puede poner en peligro la vida o ser de naturaleza catastrófica y puede resultar en hospitalización, lo que requiere una ausencia continua y prolongada del trabajo.
  2. El término "día" en esta sección se refiere a la jornada laboral real del empleado. Para los empleados de tiempo completo la jornada es jornada laboral completa. Para los empleados a tiempo parcial, la jornada es la duración de su jornada laboral.
- b. Acumulación
  1. Despues del año escolar 2024-2025, cada empleado de tiempo completo contribuirá con un (1) día de licencia por enfermedad al comienzo de cada curso escolar. Cada empleado de tiempo parcial deberá contribuir medio (.5) día de licencia por enfermedad al comienzo de cada curso escolar. Se renunciará a dicha contribución de días en cualquier año en el que exista un saldo de setecientos cincuenta (750) o más días.
- c. Las siguientes condiciones controlarán el funcionamiento del banco de licencia por enfermedad y el derecho de los empleados a utilizar el banco:
  1. El empleado es responsable de solicitar el uso de los días de licencia por enfermedad comunicándose con el funcionario designado. El empleado debe presentar una certificación médica de la necesidad de los días bancarios de licencia por enfermedad y su plan de tratamiento médico con su solicitud, certificando que la lesión/enfermedad personal pone en

- peligro su vida o es catastrófica y requiere una ausencia continua y prolongada del trabajo. Los días de licencia por enfermedad sólo están disponibles de forma prospectiva.
2. Antes de acceder al banco, el empleado debe comunicarse con IMRF para determinar si califica para la cobertura por discapacidad.
  3. Un empleado debe haber usado todos los días de enfermedad, días personales y días de vacaciones acumulados individualmente y haber estado ausente del empleo sin goce de sueldo durante al menos siete (7) días hábiles como consecuencia de la enfermedad.
  4. El banco de licencia por enfermedad no será aplicable para cirugía electiva que pueda diferirse con seguridad hasta un período de vacaciones o receso.
  5. Un empleado no puede utilizar los días de licencia por enfermedad del banco de forma intermitente.
  6. Un empleado no puede utilizar los días de licencia por enfermedad del banco en dos (2) años escolares consecutivos.
  7. Los empleados deben completar un año de servicio para poder acceder al banco de licencia por enfermedad.
  8. Los empleados que reciben compensación laboral o beneficios por discapacidad de IMRF no son elegibles para acceder al banco de licencia por enfermedad.
  9. Un empleado que reúnan los requisitos podrá hacer uso del banco de licencia por enfermedad de acuerdo con la tabla a continuación:

| Años de servicio en el distrito<br>Basado en la fecha de contratación | Días disponibles por enfermedad durante esos años de servicio |
|---|---|
| 1-5   | 30  |
| 6-10  | 60  |
| 11+   | 120   |

10. El empleado no tendrá que devolver de ninguna manera el número de días tomados del banco.
11. Si el banco no tiene suficiente, la Junta deberá adelantar el número de días requerido para permitir que todos los empleados que califiquen puedan tomar días del banco durante dicho término, pero en ningún caso se requerirá que la Junta avance más de cien (100) días en un año determinado. Dichos días se devolverán a la Junta cuando se reponga al banco al comienzo del próximo año escolar.
12. Dos (2) representantes de la Asociación administrarán el banco de licencias por enfermedad.
13. El comité notificará al presidente de la Asociación cuando se concedan días bancarios de licencia por enfermedad a un empleado. La Junta y la Asociación reconocen que la utilización de días del banco de licencia por enfermedad resulta en el gasto de fondos que de otro modo no serían necesarios.
14. El banco de licencia por enfermedad no estará sujeto al procedimiento de reclamaciones contenido en este acuerdo.
15. Un miembro que recibe los beneficios del banco de licencia por enfermedad no puede tener un empleo secundario.

## ARTÍCULO VIII

### PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

## **8.1 DEFINICIÓN**

Una queja se define como un reclamo escrito por parte de la Asociación, un empleado o un grupo de empleados de que ha habido una violación, interpretación equivocada o aplicación incorrecta de una disposición específica del Acuerdo.

## **8.2 DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS BÁSICOS**

- a. El reclamo escrito de una queja deberá indicar los hechos específicos que dieron lugar a la queja, identificar la cláusula o cláusulas específicas del Acuerdo que se alega han sido violadas y la solución solicitada.
- b. Un empleado que participe en estos procedimientos de quejas no estará sujeto a medidas disciplinarias ni represalias debido a dicha participación.
- c. Se deben seguir los límites de tiempo y los procedimientos especificados para la presentación y procesamiento de una queja. A menos que se indique específicamente lo contrario, todos los días mencionados en el procedimiento de queja son días hábiles. El incumplimiento por parte del reclamante o de la Asociación de cualquier límite de tiempo impedirá el procesamiento posterior de la queja. El hecho de que la Junta o la administración no actúen de manera oportuna permitirá al reclamante o a la Asociación proceder al siguiente paso. Los plazos, no obstante, podrán ampliarse de común acuerdo.
- d. No se procesará ni considerará ninguna queja a menos que se presente dentro de los catorce (14) días del evento inicial que dio lugar a la queja.
- e. Cualquier empleado tiene derecho a estar representado en el procedimiento de queja. El empleado deberá estar presente en cualquier discusión de queja cuando la administración y/o Asociación lo consideren necesario. Cuando cualquiera de las partes solicita la presencia de un empleado en una audiencia de quejas, la enfermedad u otra incapacidad del empleado será motivo para cualquier extensión necesaria de los límites de tiempo del procedimiento de quejas.
- f. Cualquier queja que no seaapelada después de ser denegada por parte de la Junta o la administración impedirá la presentación posterior de la misma queja o queja sustancialmente similar por el mismo reclamante.
- g. Las quejas no se pueden modificar después de ser presentadas en el Paso 1 de la Sección 8.3 sin el acuerdo mutuo de las partes.
- h. Las audiencias y conferencias bajo este procedimiento se llevarán a cabo en un momento y lugar que brinde una oportunidad justa y razonable para que todas las personas, incluidos los testigos con derecho a estar presentes, asistan y se lleven a cabo en la medida de lo posible después del horario laboral habitual. Cuando dichas audiencias y conferencias se celebren, a opción de la administración durante horas de trabajo, todos los empleados cuya presencia sea requerida serán excusados de pago para ese propósito.
- i. Cualquier investigación u otro manejo o procesamiento de una queja por parte del reclamante o los representantes de la Asociación se llevará a cabo de manera que no produzca interferencia ni interrupción alguna del programa de instrucción y las actividades laborales relacionadas del personal.
- j. Todos los documentos, comunicaciones y registros relacionados con el procesamiento de una queja se archivarán únicamente en archivos designados para ese fin.

## **8.3 PASOS PARA EL PROCESAMIENTO DE QUEJAS**

Los siguientes son los pasos para el procesamiento de una queja:

### **Paso 1**

El empleado deberá presentar su queja por escrito ante el supervisor inmediato del empleado o su designado dentro de los catorce (14) días del evento inicial que dio lugar a la queja. El supervisor inmediato del empleado o su designado deberá consultar con el empleado, y con un representante de la Asociación si el empleado así lo desea, en un intento de resolver la queja dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción de la queja. Se entregará una decisión por escrito, incluida la justificación de la misma, al empleado y al presidente de la asociación dentro de los siete (7) días posteriores a la conferencia.

### **Paso 2**

Si no se llega a una disposición satisfactoria de la queja en el Paso 1, la Asociación puede apelar al Superintendente o su designado por escrito dentro de los siete (7) días posteriores a la recepción de la decisión del supervisor inmediato o su designado. El Superintendente o su designado celebrará una conferencia dentro de los siete (7) días posteriores a la recepción de la apelación y el Superintendente o su designado deberá proporcionar a la Asociación una decisión por escrito, incluida la justificación de la misma, dentro de los siete (7) días posteriores a la conferencia.

### **Paso 3**

Si no se llega a una disposición satisfactoria de la queja en el Paso 2, la Asociación puede apelar ante la Junta de Educación presentando una apelación por escrito ante el Superintendente dentro de los siete (7) días posteriores a la recepción de la decisión del Superintendente. La Junta de Educación considerará la queja tan oportunamente como lo permita el cronograma de las reuniones de la Junta y la agenda, pero dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de la apelación por parte del Superintendente. El empleado y/o la Asociación pueden presentar una declaración escrita de la queja a la Junta o pueden solicitar una audiencia oral. La audiencia será realizada por la Junta en pleno o, a discreción de la Junta, por un subcomité de la Junta en un momento conveniente tanto para la Junta como para el empleado. La Junta deberá rendir su decisión por escrito, incluyendo los fundamentos de la misma, con copia a la Asociación, dentro de los siete (7) días siguientes a la reunión en la que se considere la queja.

### **Paso 4**

En caso de que el empleado no esté satisfecho con la disposición de la queja en el Paso 3, la Asociación puede presentar la queja a arbitraje vinculante dentro de los veintiún (21) días posteriores a la recepción de la respuesta de la Junta en el Paso 3. Si una demanda para el arbitraje no se presenta ante la Junta dentro de los veintiún (21) días posteriores a la recepción de la respuesta de la Junta en el Paso 3, entonces la queja se considerará retirada. La parte que busca el arbitraje deberá solicitar un árbitro de la Asociación Estadounidense de Arbitraje. La selección del árbitro seguirá los procedimientos de selección de árbitro laboral voluntario establecidos por la Asociación Americana de Arbitraje. El árbitro no tendrá derecho a modificar, anular, ignorar, añadir o quitar las disposiciones del Acuerdo. El árbitro considerará y decidirá únicamente las cuestiones específicas planteadas en la queja escrita y las respuestas a la misma y no tendrá autoridad para tomar decisiones o recomendaciones sobre otras cuestiones que no hayan sido planteadas. La decisión del árbitro se basará únicamente en el significado o la aplicación de los términos específicos de este Acuerdo a la luz de los hechos presentados. Los honorarios del árbitro y el costo de asistencia de un taquígrafo judicial se dividirán equitativamente entre las partes. Todos los demás gastos correrán a cargo de la parte que los incurra, a menos que se acuerde lo contrario de mutuo acuerdo.

## **ARTÍCULO IX**

## ACTIVIDAD PROHIBIDA

### **9.1 NO DISCRIMINACIÓN**

La Junta no impondrá represalias a los empleados por el ejercicio de los derechos legales previstos en este Acuerdo.

### **9.2 NO HUELGAS**

Durante la vigencia de este Acuerdo, ni la Asociación ni sus agentes ni ningún empleado, por ningún motivo, autorizarán, iniciarán, apoyarán, aprobarán o participarán en una desaceleración, paro laboral, huelga o cualquier otra interferencia con el trabajo y las funciones u obligaciones estatutarias de la Junta. Además, la Asociación o cualquiera de sus miembros no intentará resolver un desacuerdo con la Junta participando en una huelga o reteniendo el servicio de cualquier manera que pueda tender a interrumpir el funcionamiento de cualquier escuela pública. Finalmente, la Asociación acuerda notificar a todos los funcionarios y representantes locales de su obligación y responsabilidad de mantener el cumplimiento de esta Sección, incluida su responsabilidad de permanecer en el trabajo durante cualquier interrupción que pueda ser causada o iniciada por otros.

## ARTÍCULO X

### CLÁUSULAS TÉCNICAS

#### **10.1 INICIO/ALCANCE DE LAS NEGOCIACIONES**

Se pueden convocar reuniones entre los comités/equipos de negociación para discutir las disposiciones de este Acuerdo con previa solicitud por escrito del presidente de la Asociación o del Superintendente o su designado. Las solicitudes de reuniones/negociaciones deberán realizarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a dicha solicitud. Las negociaciones para un nuevo acuerdo comenzarán a más tardar el 30 de marzo del año en que expire el acuerdo, a menos que ambas partes acuerden una fecha alternativa. Las reuniones posteriores se celebrarán según sea necesario en los horarios y lugares acordados por ambas partes.

- a. La Junta y la Asociación tendrán derecho a designar su comité/equipo de negociación entre sus miembros. Cada equipo/comité será identificado en la primera sesión de negociación.
- b. La Junta y la Asociación acuerdan que las negociaciones incluirán salarios, horas, términos y condiciones de empleo, así como el impacto sobre los mismos y procedimientos para la resolución de quejas.
- c. La Asociación y la Junta acuerdan además que el alcance de las negociaciones para cualquier año se determinará en la primera reunión del ciclo de negociación. En ese momento, una agenda o lista de temas de negociación puede incluir una descripción amplia de cada tema. Esto no limitará las conversaciones en la mesa de negociaciones. Esta lista será intercambiada y adoptada y permanecerá en vigor hasta que concluyan las negociaciones.
- d. La Junta y la Asociación acuerdan intercambiar hechos, opiniones y propuestas escritas durante las reuniones con el fin de llegar a un acuerdo sobre los asuntos que se negocian.
- e. Los elementos acordados por los comités/equipos de negociación serán registrados por escrito por los miembros designados de los comités y firmados por un miembro designado del equipo respectivo que indique un acuerdo tentativo.
- f. Nada requerirá que la Junta de Educación o la Asociación proporcionen información que no esté fácilmente disponible. Se entiende que pueden existir instancias que requieran un esfuerzo conjunto para recopilar información.
- g. Cualquiera de los equipos puede recurrir a representantes profesionales o no profesionales competentes para considerar el asunto en discusión y hacer sugerencias. Cada equipo participante podrá utilizar el servicio de consultores durante las deliberaciones. Los costos y honorarios de los consultores serán asumidos por la organización que los utiliza.
- h. Tiempo de liberación para la negociación: el Superintendente o su designado puede autorizar un tiempo de liberación para el Equipo de Negociación de la Asociación cuando la Junta determina que una sesión de negociaciones debe llevarse a cabo durante las horas de trabajo regulares del Equipo de Negociación de la Asociación. Si los miembros del equipo trabajan en un turno distinto al horario de negociación, el miembro del equipo será liberado de sus funciones el mismo día de la negociación. En caso de requerirse un sustituto, PASS se compromete a pagar la mitad (50%) del costo del sustituto. La Asociación identificará a los miembros de su equipo negociador y comunicará esos nombres a la Junta al inicio de las negociaciones.
- i. Cuando los comités de Negociaciones/Equipo lleguen a un acuerdo tentativo general sobre todos los puntos de la agenda de negociaciones, los artículos acordados se incorporarán a un contrato de acuerdo tentativo que incluye todo el lenguaje del contrato anterior con tachaduras del lenguaje anulado y subrayado del nuevo lenguaje. La Junta será financieramente responsable de la copia del

acuerdo tentativo y la Asociación será financieramente responsable de la copia final ratificada del contrato.

## **10.2 ABIERTO**

## **10.3 NOTIFICACIÓN, MEDIACIÓN, IMPASSE (no progreso)**

- a. Cuando la mediación sea solicitada mutuamente por ambas partes o por la Junta o el Sindicato, las partes solicitarán al Servicio Federal de Mediación y Conciliación que nombre un mediador de su personal.
- b. En el caso de que el Servicio Federal de Mediación y Conciliación cobre por sus servicios de mediación o en el caso de que la Junta y el Sindicato seleccionen conjuntamente un servicio de mediación que cobre por dichos servicios, el costo de la mediación será compartido equitativamente por la Junta y el Sindicato.
- d. Si ambas partes han participado en una mediación y no han podido llegar a un acuerdo con la asistencia de un mediador federal, las negociaciones se llevarán a cabo según los procedimientos establecidos por los requisitos de la ley.

## **10.4 CLÁUSULA DE SALVAGUARDIA**

Si algún artículo, sección o cláusula de este Acuerdo es declarado ilegal por un tribunal de jurisdicción competente después de agotar todas las apelaciones, ese artículo, sección o cláusula se eliminará de este Acuerdo en la medida en que viole la ley. Los demás artículos, secciones y cláusulas permanecerán en plena vigencia y efecto.

## **10.5 ABIERTO**

## **10.6 ABIERTO**

## **10.7 NEGOCIACIÓN ADICIONAL**

Cada una de las partes renuncia voluntaria e incondicionalmente a cualquier derecho que de otro modo podría existir según la ley para negociar sobre cualquier asunto durante la vigencia de este Acuerdo, y cada una acuerda que la otra no estará obligada a negociar colectivamente durante la vigencia de este Acuerdo con respecto a cualquier asunto (excepto que se disponga específicamente lo contrario en el presente), aunque cada tema o asunto puede no haber estado dentro del conocimiento o la contemplación de una o ambas partes en el momento en que negociaron o firmaron el Acuerdo.

## 10.8 VIGENCIA DEL ACUERDO

Este Acuerdo entrará en vigor a partir del 1 de julio de 2024 y continuará vigente hasta el 30 de junio de 2027.

Este documento está firmado por los representantes de las partes debidamente autorizados.

**Asociación de Plainfield  
del personal de apoyo**

**Junta**

---

Nicole Swanson, presidenta

---

Rod Westfall, Presidente

---

Jennifer Small, vicepresidenta

---

Bárbara Seiden, vicepresidenta

---

Erika Harrison, Secretaria

---

Toni Galán, Secretario

---

Shelley Gabriel, Tesorera

---

Dra. Kathy Baxter

---

Nicholas Block, presidente de medios

---

Dr. Josué Ruland

---

Stephanie Jerabek, presidenta de membresía

---

Margarita Morelos

---

Ann Bachman-McIntosh,  
directora de UniServ de IEA

---

Elias Kalantzis

---

Jennifer Orlos, superintendente adjunta

Aprobado en la reunión ordinaria de la Junta de Educación de Plainfield Community Consolidated School

Distrito #202, celebrado el \_\_\_\_\_.

Certificado:

**Por la Asociación de Plainfield  
del personal de apoyo/AIE**

**Por la junta**

---

Presidente

---

Presidente

---

Secretario

---

Secretario

**Appendix A**  
**2024-2025**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>SECRETARY: Category A</b>  |   | <b>Starting Rate \$19.96</b><br><i>Raise for current employees: \$2.81</i>                 |
| Secretary to the Principal  | Secretary for the Athletic Office-High School                               |  |
| <b>SECRETARY: Category B</b>  |   | <b>Starting Rate: \$18.69</b><br><i>Raise for current employees: \$2.79</i>                |
| Secretary to the Assistant Principal  | Registrar   |  |
| <b>SECRETARY: Category C</b>  |   | <b>Starting Rate: \$17.15</b><br><i>Raise for current employees: \$2.00</i>                |
| Secretary for the General Office-High School  | Secretary for the Attendance Office-High School                             |  |
| Secretary for Student Services-High School  | Secretary for Special Education   |  |
| Building Secretary  |   |  |
| <b>BOOKKEEPER: Category D</b>   |   | <b>Starting Rate: \$18.88</b><br><i>Raise for current employees: \$1.73</i>                |
| Bookkeeper II   |   |  |
| <b>REGISTERED NURSE: Category E</b>   |   | <b>Starting Rate:</b>  |
| Registered Nurse  | <b>\$28.65</b>  | Registered Nurse with BSN Degree   |
|   | <i>Raise for current employees: \$4.25</i>                                  | <b>\$30.03</b>   |
|   |   | <i>Raise for current employees: \$3.63</i>   |
| Permanent Substitute Registered Nurse   | <b>\$28.65</b>  |  |
|   | <i>Raise for current employees: \$4.25</i>                                  |  |
| <b>BSN-RN FOR MEDICAL REVIEW: Category F</b>  |   | <b>Starting Rate: \$37.10</b><br><i>Raise for current employees: \$1.00</i>                |
| BSN-with certification for medical review   |   |  |
| <b>PARAPROFESSIONAL: Category G</b>   |   | <b>Starting Rate: \$17.15</b><br><i>Raise for current employees: \$1.50</i>                |
| Paraprofessional assigned to ASDA   | Paraprofessional assigned to Media Center                                   |  |
| Paraprofessional assigned to Advantage  | Paraprofessional assigned to ELL  |  |
| <b>PARAPROFESSIONAL: Category H</b>   |   | <b>Starting Rate: \$17.15</b><br><i>Raise for current employees: \$1.50</i>                |
| Regular Education Paraprofessional  | Instructional Technology Paraprofessional                                   |  |
| <b>PARAPROFESSIONAL: Category I</b>   |   |  |
| Special Education Paraprofessional – <u>Level I</u>   |   | <b>Starting rate: \$19.70</b><br><i>Raise for current employees: \$4.05</i>                |
| Special Education Paraprofessional – <u>Level II</u><br><i>(Early Childhood, Project Class, FBI, SCORE, RISE, PA, TAP, PSTEP)</i> | <b>Starting Rate: \$20.15</b><br><i>Raise for current employees: \$4.50</i> | Special Education Paraprofessional – <u>Level III</u><br><i>(BASES, SELECT, Star Plus)</i> |
|   |   | <b>Starting Rate: \$20.70</b><br><i>Raise for current employees: \$5.05</i>                |
| <b>LUNCHROOM SUPERVISOR: Category J</b>   |   | <b>Starting Rate: \$15.27</b><br><i>Raise for current employees: \$1.12</i>                |
| Lunchroom Supervisor  |   |  |
| <b>CLERK: Category K</b>  |   | <b>Starting Rate: \$16.44</b><br><i>Raise for current employees: \$2.29</i>                |
| Copy Services Clerk   | Instructional Clerk   |  |
| Media Clerk   | Office Clerk  |  |
| <b>MONITOR/STUDENT SUPERVISOR: Category L</b>   |   | <b>Starting Rate: \$16.21</b><br><i>Raise for current employees: \$1.81</i>                |
| Campus Monitor  | Campus Monitor assigned to Re-Focus Room                                    |  |
| <b>MAINTENANCE: Category M</b>  |   | <b>Starting Rate: \$32.21</b><br><i>Raise for current employees: \$3.71</i>                |
| Maintenance Specialist  | District Vehicle/Equipment Maintenance Specialist                           |  |
| <b>MAINTENANCE: Category N</b>  |   | <b>Starting Rate: \$26.59</b><br><i>Raise for current employees: \$1.19</i>                |
| Maintenance Technician  |   |  |
| <b>CUSTODIAN: Category O</b>  |   | <b>Starting Rate: \$22.00</b>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <i>Raise for current employees: \$3.60</i>                                  |
| Head Custodian (Elementary and Middle School)          |  | Night Shift Supervisor  |
| <b>CUSTODIAN: Category P</b>                           |  | <b>Starting Rate: \$18.60</b><br><i>Raise for current employees: \$3.70</i> |
| Custodian  |  | Permanent Substitute Custodian  |
| <b>GROUNDSKEEPER: Category Q</b>                       |  | <b>Starting Rate: \$22.40</b><br><i>Raise for current employees: \$4.00</i> |
| Groundskeeper Specialist                               |  |   |
| <b>GROUNDS/BUILDING: Category R</b>                    |  | <b>Starting Rate: \$20.25</b><br><i>Raise for current employees: \$5.35</i> |
| Groundskeeper  |  | Groundskeeper/Painter   |
| <b>MAIL COURIER: Category S</b>                        |  | <b>Starting Rate: \$20.11</b><br><i>Raise for current employees: \$5.11</i> |
| Mail Courier   |  |   |
| <b>HIGH SCHOOL HEAD CUSTODIAN: Category T</b>          |  | <b>Starting Rate: \$24.40</b><br><i>Raise for current employees: \$6.00</i> |
| Head Custodian   |  |   |
| <b>HEALTH CLERK: Category U</b>                        |  | <b>Starting Rate: \$16.87</b><br><i>Raise for current employees: \$1.00</i> |
| Health Clerk (Districtwide)                            |  |   |
| <b>GROUNDS TECHNICIAN: Category V</b>                  |  | <b>Starting Rate: \$21.00</b><br><i>Raise for current employees: \$5.25</i> |
| Grounds Technician                                     |  |   |
| <b>Note: Starting rates are subject to Article 6.3</b> |  |   |

**2025-2027**

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <b>SECRETARY: Category A</b>   |   | <b>Starting Rate \$19.96</b>     |
| Secretary to the Principal   | Secretary for the Athletic Office-High School                                       |                                  |
| <b>SECRETARY: Category B</b>   |   | <b>Starting Rate: \$18.69</b>    |
| Secretary to the Assistant Principal   | Registrar   |                                  |
| <b>SECRETARY: Category C</b>   |   | <b>Starting Rate: \$17.15</b>    |
| Secretary for the General Office-High School   | Secretary for the Attendance Office-High School                                     |                                  |
| Secretary for Student Services-High School   | Secretary for Special Education   |                                  |
| Building Secretary   |   |                                  |
| <b>BOOKKEEPER: Category D</b>  |   | <b>Starting Rate: \$18.88</b>    |
| Bookkeeper II  |   |                                  |
| <b>REGISTERED NURSE: Category E</b>  |   | <b>Starting Rate:</b>            |
| Registered Nurse   | <b>\$28.65</b>  | Registered Nurse with BSN Degree |
| Permanent Substitute Registered Nurse  | <b>\$28.65</b>  |                                  |
| <b>BSN-RN FOR MEDICAL REVIEW: Category F</b>   |   | <b>Starting Rate: \$37.10</b>    |
| BSN-with certification for medical review  |   |                                  |
| <b>PARAPROFESSIONAL: Category G</b>  |   | <b>Starting Rate: \$17.15</b>    |
| Paraprofessional assigned to ASDA  | Paraprofessional assigned to Media Center   |                                  |
| Paraprofessional assigned to Advantage   | Paraprofessional assigned to ELL  |                                  |
| <b>PARAPROFESSIONAL: Category H</b>  |   | <b>Starting Rate: \$17.15</b>    |
| Regular Education Paraprofessional   | Instructional Technology Paraprofessional   |                                  |
| <b>PARAPROFESSIONAL: Category I</b>  |   |                                  |
| Special Education Paraprofessional – Level I   |   | <b>Starting rate: \$19.70</b>    |
| Special Education Paraprofessional – Level II<br><i>(Early Childhood, Project Class, FBI, SCORE, RISE, PA, TAP, PSTEP)</i> | Special Education Paraprofessional – Level III<br><i>(BASES, SELECT, Star Plus)</i> | <b>Starting Rate: \$20.70</b>    |
| <b>LUNCHROOM SUPERVISOR: Category J</b>  |   | <b>Starting Rate: \$15.27</b>    |
| Lunchroom Supervisor   |   |                                  |
| <b>CLERK: Category K</b>   |   | <b>Starting Rate: \$16.44</b>    |
| Copy Services Clerk  | Instructional Clerk   |                                  |
| Media Clerk  | Office Clerk  |                                  |
| <b>MONITOR/STUDENT SUPERVISOR: Category L</b>  |   | <b>Starting Rate: \$16.21</b>    |
| Campus Monitor   | Campus Monitor assigned to Re-Focus Room  |                                  |
| <b>MAINTENANCE: Category M</b>   |   | <b>Starting Rate: \$32.21</b>    |
| Maintenance Specialist   | District Vehicle/Equipment Maintenance Specialist                                   |                                  |
| <b>MAINTENANCE: Category N</b>   |   | <b>Starting Rate: \$26.59</b>    |
| Maintenance Technician   |   |                                  |
| <b>CUSTODIAN: Category O</b>   |   | <b>Starting Rate: \$22.00</b>    |
| Head Custodian (Elementary and Middle School)  | Night Shift Supervisor  |                                  |
| <b>CUSTODIAN: Category P</b>   |   | <b>Starting Rate: \$18.60</b>    |
| Custodian  | Permanent Substitute Custodian  |                                  |
| <b>GROUNDSKEEPER: Category Q</b>   |   | <b>Starting Rate: \$22.40</b>    |
| Groundskeeper Specialist   |   |                                  |
| <b>GROUNDS/BUILDING: Category R</b>  |   | <b>Starting Rate: \$20.25</b>    |
| Groundskeeper  | Groundskeeper/Painter   |                                  |
| <b>MAIL COURIER: Category S</b>  |   | <b>Starting Rate: \$20.11</b>    |
| Mail Courier   |   |                                  |
| <b>HIGH SCHOOL HEAD CUSTODIAN: Category T</b>  |   | <b>Starting Rate: \$24.40</b>    |
| Head Custodian   |   |                                  |
| <b>HEALTH CLERK: Category U</b>  |   | <b>Starting Rate: \$16.87</b>    |
| Health Clerk (Districtwide)  |   |                                  |
| <b>GROUNDS TECHNICIAN: Category V</b>  |   | <b>Starting Rate: \$21.00</b>    |
| Grounds Technician   |   |                                  |

**Appendix B**  
**Categorical Work Summary**

| Category                              | Days | Hours | Months | Holidays * | Bereavement | Personal              | Sick | Vacation | Health Ins |
|---------------------------------------|------|-------|--------|------------|-------------|-----------------------|------|----------|------------|
| <b>A</b>                              |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| <b>Principal Secretary</b>            |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| High School & Middle School           | 237  | 7.5   | 12     | 11         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| Elementary                            | 237  | 7     | 12     | 11         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| Athletic                              | 237  | 7.5   | 12     | 11         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| <b>B</b>                              |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| <b>Secretaries</b>                    |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| Assoc Prin Sec - High School          | 237  | 7.5   | 12     | 11         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| AP Sec - High School                  | 219  | 7.5   | 11     | 10         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | No       | Yes        |
| AP Sec - Middle School                | 237  | 7     | 12     | 11         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| AP Sec - Elementary                   | 219  | 7     | 11     | 10         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | No       | Yes        |
| Registrar                             | 237  | 7     | 12     | 11         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| <b>C</b>                              |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| <b>Secretaries</b>                    |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| Attendance                            | 200  | 7.5   | 10     | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 12   | No       | Yes        |
| Attendance                            | 182  | 7.5   | 9      | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11   | No       | Yes        |
| Building                              | 200  | 7.5   | 10     | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 12   | No       | Yes        |
| General Office                        | 200  | 7.5   | 10     | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 12   | No       | Yes        |
| Special Ed                            | 200  | 7.5   | 10     | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 12   | No       | Yes        |
| **Special Ed – High School            | 237  | 7.5   | 12     | 11         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes**    | Yes        |
| **Special Ed – Plainfield Academy     | 237  | 7     | 12     | 11         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes**    | Yes        |
| <b>D</b>                              |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| <b>Bookkeeper</b>                     |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| High School                           | 237  | 7.5   | 12     | 11         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| <b>E</b>                              |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| Registered Nurse                      | 180  | 7     | 9      | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11   | No       | Yes        |
| Registered Nurse w/BSN Degree         | 180  | 7     | 9      | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11   | No       | Yes        |
| Permanent Substitute Registered Nurse | 180  | 7     | 9      | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11   | No       | Yes        |
| Category                              | Days | Hours | Months | Holidays * | Bereavement | Personal              | Sick | Vacation | Health Ins |
| <b>F</b>                              |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |

|                                     |     |              |   |    |    |                       |    |    |     |
|-------------------------------------|-----|--------------|---|----|----|-----------------------|----|----|-----|
| BSN-RN for Medical Review           | 182 | 7            | 9 | 9  | 3  | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11 | No | Yes |
| <b>G</b>                            |     |              |   |    |    |                       |    |    |     |
| <b>Regular Ed Paraprofessional</b>  |     |              |   |    |    |                       |    |    |     |
| ASDA                                | 177 | 7            | 9 | 9  | 3  | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11 | No | Yes |
| Media Center – HS                   | 177 | 7.5          | 9 | 9  | 3  | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11 | No | Yes |
| Advantage                           | 177 | 7            | 9 | 9  | 3  | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11 | No | Yes |
| ELL                                 | 177 | 7            | 9 | 9  | 3  | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11 | No | Yes |
| <b>H</b>                            |     |              |   |    |    |                       |    |    |     |
| <b>Regular Ed Paraprofessional</b>  |     |              |   |    |    |                       |    |    |     |
| Paraprofessional (am only)          | 177 | 2.5          | 9 | No | No | No                    | 6  | No | No  |
| Paraprofessional (am)               | 177 | over 2.5     | 9 | 8  | 3  | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11 | No | No  |
| Paraprofessional (pm only)          | 170 | 2.5          | 9 | No | No | No                    | 6  | No | No  |
| Paraprofessional (pm)               | 170 | over 2.5     | 9 | 8  | 3  | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11 | No | No  |
| <b>I</b>                            |     |              |   |    |    |                       |    |    |     |
| <b>Special Ed Paraprofessional</b>  |     |              |   |    |    |                       |    |    |     |
| Special Ed Paraprofessional         | 177 | 7            | 9 | 9  | 3  | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11 | No | Yes |
| Special Ed for Student Support Svcs | 177 | 7            | 9 | 9  | 3  | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11 | No | Yes |
| Special Ed Paraprofessional         | 177 | 3.5          | 9 | 9  | 3  | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11 | No | No  |
| <b>J</b>                            |     |              |   |    |    |                       |    |    |     |
| <b>Supervision</b>                  |     |              |   |    |    |                       |    |    |     |
| Lunch Supervisor - ELEM             | 176 | over 2.75    | 9 | 9  | 3  | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11 | No | No  |
| Lunch Supervisor – ELEM             | 176 | 2.75 or less | 9 | No | No | No                    | 6  | No | No  |
| Lunch Supervisor – MS/HS            | 169 | over 2.75    | 9 | 9  | 3  | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11 | No | No  |
| Lunch Supervisor – MS/HS            | 169 | 2.75 or less | 9 | No | No | No                    | 6  | No | No  |

| Category                                 | Days | Hours | Months | Holidays * | Bereavement | Personal              | Sick | Vacation | Health Ins |
|--|------|-------|--------|------------|-------------|-----------------------|------|----------|------------|
| <b>K</b>                                 |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| <b>Clerk</b>                             |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| Media Center – EL                        | 182  | 6     | 9      | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11   | No       | No         |
| Media Center – MS                        | 182  | 7     | 9      | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11   | No       | Yes        |
| Media Center – HS                        | 182  | 7.5   | 9      | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11   | No       | Yes        |
| Office – EL                              | 182  | 6     | 9      | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11   | No       | No         |
| Office – MS                              | 182  | 7     | 9      | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11   | No       | Yes        |
| High School                              | 182  | 7.5   | 9      | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11   | No       | Yes        |
| Copy Services                            | 182  | 6     | 9      | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11   | No       | No         |
| <b>L</b>                                 |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| <b>Monitor</b>                           |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| Campus Monitor                           | 176  | 7.5   | 9      | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11   | No       | Yes        |
| Campus Monitor assigned to Re-Focus Room | 176  | 7.5   | 9      | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 11   | No       | Yes        |
| <b>M</b>                                 |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| <b>Maintenance</b>                       |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| Specialist                               | 247  | 8     | 12     | 13         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| Vehicle Maintenance                      | 247  | 8     | 12     | 13         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| <b>N</b>                                 |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| <b>Maintenance</b>                       |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| Technician                               | 247  | 8     | 12     | 13         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| <b>O</b>                                 |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| <b>Custodian</b>                         |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| Head (Elem &MS)                          | 247  | 8     | 12     | 13         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| Night Supervisor                         | 247  | 8     | 12     | 13         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| <b>P</b>                                 |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| <b>Custodian</b>                         |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| Custodian                                | 247  | 8     | 12     | 13         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| General Custodian                        | 247  | 6.5   | 12     | 13         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| Custodian                                | 247  | 6     | 12     | 13         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| Permanent Substitute Custodian           | 247  | 6     | 12     | 13         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |

| Category                    | Days | Hours | Months | Holidays * | Bereavement | Personal              | Sick | Vacation | Health Ins |
|-----------------------------|------|-------|--------|------------|-------------|-----------------------|------|----------|------------|
| <b>Q</b>                    |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| <b>Groundskeeper</b>        |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| Specialist                  | 247  | 8     | 12     | 13         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| <b>R</b>                    |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| <b>Grounds/Building</b>     |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| Groundskeeper               | 247  | 8     | 12     | 13         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| Groundskeeper/Painter       | 247  | 8     | 12     | 13         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| <b>S</b>                    |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| <b>Mail Courier</b>         |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| Mail Courier                | 237  | 8     | 12     | 11         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| <b>T</b>                    |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| <b>Custodian</b>            |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| Head Custodian (HS)         | 247  | 8     | 12     | 13         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |
| <b>U</b>                    |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| <b>Health Clerk</b>         |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| Health Clerk (Districtwide) | 200  | 7.5   | 10     | 9          | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 12   | No       | Yes        |
| <b>V</b>                    |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| <b>Grounds Technician</b>   |      |       |        |            |             |                       |      |          |            |
| Grounds Technician          | 247  | 8     | 12     | 13         | 3           | Yr 1 = 1<br>Yr 2+ = 3 | 16   | Yes      | Yes        |

**Apéndice C**  
**Descripción general de los beneficios de atención médica**

**La descripción general sobre los beneficios de atención médica se encuentra en el Portal de acceso para empleados en la Guía de beneficios anuales**