

ACUERDO ENTRE

AUTORIDAD DE VIVIENDA DE QUINCY Y

FEDERACIÓN AMERICANA

DE EMPLEADOS PÚBLICOS ESTATALES, DEL CONDADO Y MUNICIPALES

AFL-CIO, CONSEJO ESTATAL N.º 93, SECCIÓN LOCAL 1395

1 de julio de 2017 - 30 de junio de 2020

El presente Acuerdo, celebrado entre Quincy Housing, en adelante denominado el Empleador, y el Local 1395, Consejo Estatal n.º 93, Federación Estadounidense de Empleados Estatales, de Condado y Municipales, AFL-CIO, en adelante denominado el Sindicato, tiene como objetivo fomentar unas relaciones armoniosas entre el Empleador y el Sindicato, así como establecer un procedimiento justo y pacífico para la resolución de diferencias y la determinación de los salarios, horarios laborales y demás condiciones de empleo.

PREÁMBULO

El Empleador es un organismo público y corporativo según las leyes de la Mancomunidad de Massachusetts, conforme a lo dispuesto en el capítulo 121B de la Ley General.

Índice de contenidos

1. ARTÍCULO 1 - DERECHOS DE LA DIRECCIÓN	4
2. ARTÍCULO II - RECONOCIMIENTO	4
3. ARTÍCULO III - CUOTAS SINDICALES Y TARIFAS DE AFILIACIÓN	5
4. ARTÍCULO IV - DISCRIMINACIÓN Y COACCIÓN	6
5. ARTÍCULO V - PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN Y ARBITRAJE	6
6. ARTÍCULO VI - TEMPERATURA	8
7. ARTÍCULO VII - ANTIGÜEDAD Y PUBLICACIÓN DE PUESTOS Y LICITACIONES	8
8. ARTÍCULO VIII - JORNADA LABORAL	9
9. ARTÍCULO IX - HORAS EXTRA Y PAGO POR REINCORPORACIÓN	10
10. ARTÍCULO X - REPRESENTANTES SINDICALES	11
11. ARTÍCULO XI - PERÍODO DE COMIDA	11
12. ARTÍCULO XII - PAUSAS DE DESCANSO	11
13. ARTÍCULO XIII - DÍAS FESTIVOS	12
14. ARTÍCULO XIV - VACACIONES	13
15. ARTÍCULO XV - BAJA POR ENFERMEDAD	14
16. ARTÍCULO XVI - PERMISO POR DEFUNCIÓN	15
17. ARTÍCULO XVII - PERMISO PERSONAL	16
18. ARTÍCULO XVIII - RETRIBUCIÓN POR SERVICIO DE JURADO	16
19. ARTÍCULO XIX - SALUD Y BIENESTAR	16
20. ARTÍCULO XX - PAGO POR CAMBIO DE CATEGORÍA	17
21. ARTÍCULO XXI - PERMISO FAMILIAR	17
22. ARTÍCULO XXII - LICENCIA MILITAR	18
23. ARTÍCULO XXIII - GASTOS DE VIAJE	19
24. ARTÍCULO XXIV - OTROS PERMISOS	20
25. ARTÍCULO XXV - PERIODO DE PRUEBA	21
26. ARTÍCULO XXVI - PLAN DE ANTIGÜEDAD	21
27. ARTÍCULO XXVII - REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN	21
28. ARTÍCULO XXVIII - DISPOSICIONES VARIAS	22
29. ARTÍCULO XXIX - REEMBOLSO DE MATRÍCULA	23
30. ARTÍCULO XXX - AUMENTOS GENERALES DE SALARIO	24
31. ARTÍCULO XXXI - FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	24
32. ARTÍCULO XXXII - PROHIBICIÓN DE HUELGA Y CIERRE	24
33. ARTÍCULO XXXIII - COMITÉ DE RELACIONES LABORALES	25
34. ARTÍCULO XXXIV - EVALUACIÓN	25
35. ARTÍCULO XXXVI - CONTABILIDAD POR PROYECTO	25
36. ARTÍCULO XXXVII - DISCIPLINA PROGRESIVA	26
37. PÁGINA DE FIRMAS	27
38. ANEXO A	28
39. ANEXO B	29
40. CARTA ADICIONAL DE ACUERDO	30

ARTÍCULO I
DERECHOS DE LA DIRECCIÓN

Salvo que se disponga lo contrario en el presente documento, la Empresa mantendrá todos los derechos, funciones y prerrogativas que tradicionalmente ha ejercido o puede ejercer, quedando estos derechos reservados de manera exclusiva a la Empresa.

Estos derechos, ya se ejerzan o no, comprenden todas las atribuciones y facultades conferidas por la ley al Empleador, incluyendo la gestión, administración y contratación de la Autoridad de Vivienda de Quincy y de sus actividades, así como la dirección y control del trabajo de su personal y el uso de sus bienes, instalaciones y equipos; la determinación de los horarios, turnos y asignaciones de trabajo, así como las tareas dentro de la categoría profesional de cada empleado; el derecho a establecer, modificar o suprimir métodos, instalaciones, operaciones, procesos, servicios y técnicas, exigir niveles razonables de rendimiento y mantener la disciplina, el orden y la eficiencia; decidir métodos y procedimientos y dirigir al personal; asignar tareas dentro de sus categorías; adquirir, contratar y subcontratar materiales, suministros y equipos de cualquier fuente; seleccionar, contratar, suspender, evaluar, trasladar, ascender, descender o despedir al personal por causas justificadas; exigir trabajo extraordinario razonable cuando sea necesario; dictar y hacer cumplir todas las normas razonables relacionadas con las operaciones y medidas de seguridad, así como cualquier otro derecho relacionado con la gestión o dirección de la Autoridad; permitir que personal supervisor, ajeno a la unidad de negociación, realice tareas propias de dicha unidad, siempre que ello no suponga el desplazamiento de sus empleados. La falta de ejercicio de cualquier derecho por parte del Empleador o del Sindicato no se interpretará como una renuncia a los mismos.

ARTÍCULO II
RECONOCIMIENTO

La Empresa reconoce al Consejo nº 93, Sección 1395, como el único y exclusivo representante sindical para negociar salarios, sueldos, horarios y demás condiciones laborales de todos los empleados del área administrativa de la Autoridad de Vivienda de Quincy. La Empresa no prestará apoyo,

promover o financiar cualquier grupo laboral u organización que afirme dedicarse a la negociación colectiva, ni llegar a ningún acuerdo con dicho grupo o individuo con el propósito de perjudicar al Consejo nº 93, Local 1395, o modificar cualquier condición incluida en este Acuerdo.

ARTÍCULO III

CUOTAS SINDICALES Y TASAS DE INSCRIPCIÓN

Los empleados deberán abonar la cuota de ingreso (si corresponde) y la cuota mensual de afiliación firmando el formulario de Autorización de Deducción de Cuotas. Durante la vigencia de este Acuerdo, y conforme a los términos establecidos en dicho formulario, la Empresa se compromete a descontar la cuota de afiliación al Consejo #93, Local 1395, del salario de cada empleado que haya firmado este documento y a remitir el importe total al tesorero del Consejo #93, Local 1395, junto con una lista de los empleados a quienes se les haya aplicado la deducción. Esta transferencia deberá realizarse antes del día 10 del mes siguiente. Véase Autorización para Deducción en Nómina, Apéndice "A".

AFSCME PEOPLE El empleador acepta descontar de los salarios de cualquier empleado afiliado al sindicato una deducción para el programa PEOPLE, según lo dispuesto en la autorización escrita correspondiente. Dicha autorización debe ser firmada por el empleado y podrá ser revocada en cualquier momento mediante notificación escrita tanto al empleador como al sindicato. El empleador se compromete a entregar al sindicato, de manera puntual, todas las deducciones efectuadas conforme a esta disposición, junto con un informe detallado que indique el nombre de cada empleado al que se le haya realizado el descuento y el importe deducido durante el periodo correspondiente.

Cuota de Servicio Sindical

De acuerdo con el Capítulo 150E, Sección 12 de la M.G.L., para garantizar que los empleados cubiertos por este Acuerdo estén debidamente representados por el sindicato en la negociación colectiva sobre salarios, horarios y demás condiciones laborales, la QHA deducirá de cada empleado, durante la vigencia de este Convenio Colectivo, y transferirá al sindicato, que actúa como agente exclusivo de negociación, una cantidad en concepto de cuota de servicio de agencia.

que se ajuste proporcionalmente a los costes de la negociación colectiva y la gestión del convenio.

ARTÍCULO IV **DISCRIMINACIÓN Y COACCIÓN**

No se permitirá ningún tipo de discriminación por parte de la dirección ni de otros representantes del Empleador hacia ningún empleado, ya sea por su actividad o pertenencia al sindicato, o por motivos de raza, color, religión, sexo, discapacidad, origen nacional o edad. Además, el Empleador se compromete a no discriminar a ningún miembro por cumplir cualquier disposición de este Acuerdo, ni por negarse a acatar órdenes que contravengan lo establecido en el mismo.

ARTÍCULO V **PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y ARBITRAJE**

Cualquier reclamación o desacuerdo que surja entre las partes respecto a la aplicación, significado o interpretación del Acuerdo, se resolverá de la siguiente manera:

Paso 1. El delegado sindical y/o representante, con o sin la presencia del empleado afectado, según la preferencia del propio empleado, presentará la reclamación o disputa por escrito, o en un formato accesible para la persona receptora, al supervisor directo del empleado en un plazo de diez (10) días laborables desde la fecha de la reclamación o desde que se tenga conocimiento del hecho. El supervisor intentará resolver el asunto y dará respuesta al delegado sindical en un plazo de diez (10) días laborables. Si la reclamación está relacionada directamente con el supervisor inmediato del empleado, la reclamación pasará automáticamente al Paso 2 del Procedimiento de Reclamaciones y Arbitraje.

Paso 2. Si la reclamación no se resuelve en el Paso 1, podrá presentarse un recurso por escrito al Director Ejecutivo dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que se debía responder al Paso 1. El Director Ejecutivo o el Director Adjunto convocarán una reunión con el Representante Sindical y la persona afectada en un plazo de 20 días desde la recepción de la reclamación en el Paso 2. La decisión sobre la reclamación será emitida por el Director Ejecutivo o el Director Adjunto en un plazo de 10 días a partir de la reunión.

Paso 3 Si la queja sigue sin resolverse, cualquiera de las partes podrá, en un plazo de veinte (20) días laborables tras la fecha límite de respuesta del Director Ejecutivo, solicitar por escrito a la otra parte el inicio de un proceso de arbitraje. Dicho proceso será realizado por el Comité Estatal de Arbitraje en la fecha más próxima que resulte conveniente para ambas partes.

La decisión del árbitro será definitiva y de obligado cumplimiento para ambas partes, debiendo solicitarse que esta resolución sea emitida en un plazo máximo de treinta (30) días tras la conclusión de los testimonios y alegatos.

Los gastos derivados de los servicios del árbitro y del procedimiento serán asumidos a partes iguales por el Empleador y el Consejo #93, Local 1395. Si alguna de las partes desea un acta literal del procedimiento, podrá solicitarla, siempre y cuando asuma el coste y facilite copias gratuitas tanto a la otra parte como al propio árbitro.

Las reclamaciones relacionadas con medidas disciplinarias se tramitarán comenzando por la apelación al Director Ejecutivo, es decir, el Paso 2. Si el caso llega a arbitraje, el árbitro tendrá la autoridad de resolver la reclamación, pudiendo incluso ordenar la reincorporación al puesto con todas las retribuciones y derechos que correspondan al empleado. Se podrá solicitar la audiencia de la reclamación en cualquier fase del procedimiento.

A efectos de este artículo, los días laborables no incluyen los sábados, domingos ni los días festivos legales.

El procedimiento de reclamaciones y arbitraje aquí previsto no podrá utilizarse para impugnar sanciones o despidos de empleados en periodo de prueba.

Paso 4

La solicitud de arbitraje deberá presentarse en un plazo de treinta (30) días tras el vencimiento del último periodo del procedimiento de reclamaciones. El árbitro será designado de mutuo acuerdo entre las partes. Si ambas partes están conformes con la elección en primera instancia, se podrá solicitar a American Arbitration y/o, si así lo acuerdan ambas partes, a Labor Relations Connection, que faciliten una lista de árbitros.

ARTÍCULO VI

TEMPERATURA

Salvo en situaciones de emergencia, las personas empleadas no estarán obligadas a trabajar si la temperatura en el lugar supera los 80 grados Fahrenheit o baja de 66 grados Fahrenheit.

ARTÍCULO VII

ANTIGÜEDAD, PUBLICACIÓN Y SOLICITUD DE PUESTOS

Sección 1. Definiciones

La antigüedad se entenderá como el tiempo de servicio continuo de una persona empleada en la Autoridad, contado desde la fecha de su contratación inicial. Si la persona es reincorporada durante el período de reincorporación, según lo establecido en la Sección 2, regresará con la antigüedad que tenía al momento del cese. La Autoridad reconocerá el principio de la antigüedad.

Sección 2. Interrupciones en la antigüedad

La antigüedad se perderá cuando una persona: (a) renuncie voluntariamente, (b) sea despedida por causa justificada, (c) exceda el permiso autorizado, (d) esté en situación de despido durante un período superior al de reincorporación, o (e) rechace la reincorporación durante dicho período. El período de reincorporación se define como dos años a partir del día en que la persona fue despedida.

Sección 3. Vacantes

En caso de vacantes permanentes en puestos pertenecientes al grupo negociador AFSCME, la Autoridad publicará un aviso de dichas vacantes durante una (1) semana en un lugar adecuado dentro de sus oficinas. El personal del grupo negociador, siempre que cumpla con los requisitos, será designado para cubrir estas vacantes permanentes. Si dos (2) o más empleados del grupo negociador cumplen igualmente con los requisitos de un puesto, se dará preferencia a aquel con mayor antigüedad.

Cualquier empleado no sujeto a periodo de prueba que sea seleccionado para ocupar una vacante dentro del grupo negociador deberá cumplir un periodo de prueba de noventa (90) días en el nuevo puesto. Si en cualquier momento durante este periodo la Autoridad considera que el desempeño del empleado en el nuevo puesto no es satisfactorio, podrá devolverle a su puesto anterior sin pérdida de antigüedad ni beneficios.

En caso de que la Autoridad tenga conocimiento de algún empleado con discapacidad que necesite adaptaciones relacionadas con la publicación y solicitud de vacantes permanentes, la Autoridad proporcionará las adaptaciones razonables necesarias.

Sección 4: Despidos y Reincorporaciones

Salvo acuerdo diferente entre la Autoridad y AFSCME, en caso de despido o eliminación de puesto, el empleado afectado del grupo negociador podrá ocupar el puesto de otro empleado del mismo grupo con menos antigüedad, ya sea de la misma o de una categoría inferior, siempre que reúna los requisitos necesarios para el puesto al que desea acceder. Si hay alguna decisión desfavorable respecto a la cualificación, el empleado afectado podrá presentar una reclamación y/o solicitar arbitraje.

Durante el periodo de reincorporación, a los empleados del grupo de negociación se les podrá ofrecer volver al mismo puesto que ocupaban cuando fueron cesados. Si dos (2) o más empleados tenían el mismo puesto en el momento de la reincorporación, se dará prioridad según la antigüedad.

ARTÍCULO VIII

JORNADA LABORAL

El horario laboral habitual será continuo, salvo las pausas para el almuerzo. La jornada consistirá en cinco días consecutivos de siete horas cada uno, de lunes a viernes, ambos inclusive.

Durante la vigencia de este Acuerdo, las partes mantendrán conversaciones continuas sobre la posibilidad de aumentar el horario de trabajo de 35 a 37,5 horas semanales. Estas conversaciones también abarcarán otros artículos relacionados con el horario, como los que tratan sobre horas extra, guardias, periodos de comida y otros temas vinculados. Ambas partes acuerdan que, durante la duración de este Acuerdo, el mismo permanecerá abierto para seguir negociando y debatiendo sobre esta cuestión.

ARTÍCULO IX

PAGO POR HORAS EXTRA Y RETORNO AL TRABAJO

Sección 1 Horas Extra

El personal amparado por este Acuerdo recibirá el pago de horas extra a razón de una vez y media (1 ½) su tarifa habitual por cada hora trabajada que exceda las siete (7) horas diarias o treinta y cinco (35) horas semanales. No se permitirá la acumulación de pagos por horas extra. Todo trabajo realizado en domingo se abonará al doble de la tarifa regular del empleado. Para el cálculo de las horas extra según esta Sección, solo se considerará el tiempo efectivamente trabajado. El tiempo en el que el empleado estuvo en situación de salario completo sin haber trabajado realmente, no será tomado en cuenta.

Las horas extraordinarias se asignarán de manera justa y equitativa entre el personal de cada área que habitualmente desempeñe este tipo de tareas durante su semana laboral. En situaciones de emergencia grave, si resulta necesario recurrir a personal de otras áreas para colaborar, dicho personal será el primero en liberarse de sus funciones cuando la carga de trabajo disminuya.

El empleador deberá llevar un registro de las horas extraordinarias en cada libro de control horario. En caso de surgir una reclamación relacionada con dichos registros, estos podrán ser revisados por el representante sindical o el delegado de la división correspondiente.

Salvo que se indique lo contrario en este Acuerdo, el trabajo extraordinario será voluntario.

A solicitud del empleado, la Autoridad podrá conceder, a su discreción, tiempo compensatorio en lugar de pago por horas extraordinarias, a razón de una hora y media por cada hora trabajada que requiera compensación según este Artículo, salvo lo dispuesto en este párrafo. El tiempo compensatorio concedido por la Autoridad por trabajo realizado en domingo será de dos horas por cada hora trabajada. No se podrá acumular tiempo compensatorio por encima de treinta y cinco (35) horas.

Sección 2: Retorno al trabajo

Cualquier empleado que sea llamado de nuevo al trabajo el mismo día, tras haber finalizado su jornada y abandonado su puesto, recibirá una remuneración equivalente a una vez y media (1 ½) de su salario habitual por cada hora trabajada en el retorno. Además, cualquier empleado en esta situación tendrá derecho a un pago mínimo de cuatro (4) horas.

a hora y media (1 ½). Conforme a lo establecido en la Sección 1, se podrá conceder tiempo compensatorio en lugar del pago de horas extra.

ARTÍCULO X

REPRESENTANTES SINDICALES

Se entregará a la Autoridad una lista escrita de los delegados sindicales y demás representantes, así como cualquier cambio en ellos. A petición y siempre que las necesidades operativas lo permitan, al delegado se le podrá conceder tiempo razonable durante la jornada laboral para investigar reclamaciones sin pérdida de salario. Las solicitudes de tiempo libre bajo este artículo no se denegarán injustificadamente.

ARTÍCULO XI

PAUSAS PARA LAS COMIDAS

Todo el personal dispondrá de una pausa para comer de una (1) hora durante cada turno de trabajo. Siempre que sea posible, esta pausa se programará a mitad del turno. Se habilitará un espacio con nevera y cocina para quienes prefieran traer, preparar y consumir su comida en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO XII

PAUSAS PARA DESCANSO

Los horarios de trabajo de todo el personal deberán incluir una pausa de descanso de quince (15) minutos durante cada media jornada (1/2 turno). Siempre que sea posible, esta pausa se programará a la mitad de cada media jornada.

ARTÍCULO XIII
FESTIVOS

Los siguientes días se consideran festivos remunerados:

Año Nuevo	Día del Trabajo
Día de Martin Luther King	Día de Colón
Día de los Presidentes	Día de los Patriotas
Viernes Santo (medio día)	Día de Acción de Gracias
Día de los Veteranos	Navidad
Día de los Caídos	Víspera de Navidad
Día de la Independencia	Día posterior a Acción de Gracias (Jornada reducida)

Día previo a Año Nuevo (jornada reducida) Un día festivo flotante*

Y cualquier otro día que sea declarado festivo por el Gobernador, la Commonwealth, el Tribunal General, la Ciudad de Quincy o el Presidente. Si un día festivo coincide con el día libre de un empleado, se considerará festivo el siguiente día laborable programado.

La paga por día festivo será equivalente a siete (7) horas al salario normal. Si un festivo tiene lugar durante el periodo vacacional de un empleado, este recibirá un día adicional de vacaciones pagadas.

Salvo disposición contraria, cualquier empleado que deba trabajar en un día festivo recibirá el doble del salario habitual por todas las horas trabajadas, garantizándose siempre un mínimo equivalente a cuatro (4) horas a dicho ritmo, o bien se le concederá tiempo compensatorio. Si el empleado trabaja en un día de jornada reducida (día posterior a Acción de Gracias, día previo a Año Nuevo), se le pagará a tarifa normal y recibirá un día libre remunerado alternativo en compensación. Este día alternativo se acordará entre el empleado y el Director Ejecutivo, o su representante, y se programará de acuerdo con las necesidades operativas de la Autoridad.

Todas las ausencias contempladas en este Acuerdo deberán solicitarse o comunicarse de forma oportuna y adecuada, según lo estipulado por la Dirección.

ARTÍCULO XIV

VACACIONES

El año vacacional comprende desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, ambos inclusive. Se otorgarán días de vacaciones pagadas según lo siguiente:

- a. Cada miembro, durante su primer año, recibirá un (1) día de vacaciones al inicio de cada período de cinco (5) semanas de servicio hasta el 31 de diciembre, sin superar un máximo de diez (10) días.
- b. Por cada año de servicio después del primero, se añadirá un día extra de vacaciones hasta alcanzar un máximo de veinte (20) días.
- c. Al cumplir veinte (20) años de servicio, se otorgarán cinco (5) semanas de vacaciones.
- d. Todas las solicitudes y registros de permisos deberán tramitarse puntualmente, conforme a las indicaciones de la dirección.

Al finalizar la relación laboral, la persona empleada recibirá el pago correspondiente a las vacaciones devengadas y no disfrutadas hasta la fecha de su cese. Por ejemplo, si a un empleado le corresponden tres semanas de vacaciones según su antigüedad y su contrato finaliza el treinta de abril del año en curso, habrá generado una semana de vacaciones. Las vacaciones devengadas se calcularán proporcionalmente al tiempo trabajado durante el año de finalización. En caso de fallecimiento, este pago se entregará a la pareja o beneficiario designado. Las vacaciones pueden acumularse hasta un máximo de dos (2) años. Si la empresa no pudiera conceder las vacaciones acumuladas al finalizar el segundo año, abonará en efectivo el importe correspondiente a los días no disfrutados.

Cada año, en el mes de junio, los empleados pueden solicitar por escrito la compra de hasta cinco (5) días adicionales de vacaciones para utilizarlos durante el ejercicio fiscal en curso. La aprobación de dicha solicitud queda a criterio exclusivo de la Dirección Ejecutiva.

Quiénes decidan hacer uso de vacaciones pagadas deberán notificarlo por escrito a la Dirección Ejecutiva con al menos un mes de antelación al inicio del año fiscal. Si por cualquier motivo el empleado cesa en la empresa antes de haberse realizado la deducción completa, se ajustarán los importes pendientes.

de manera correspondiente en el último pago del empleado. Si la Autoridad exige que los empleados tomen un permiso sin sueldo, los días utilizados como vacaciones no remuneradas durante ese ejercicio fiscal se contabilizarán como parte del permiso obligatorio y, en consecuencia, se reducirá proporcionalmente el número de días requeridos de permiso sin sueldo para el empleado. Los días de vacaciones no remuneradas deben disfrutarse en el ejercicio fiscal elegido y no pueden trasladarse al siguiente ejercicio.

ARTÍCULO XV

BAJA POR ENFERMEDAD

Cada empleado recibirá un saldo de días de baja por enfermedad el primer día de cada mes, con derecho a retribución, a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Dichos días podrán acumularse sin límite.

La baja por enfermedad se concederá tanto en caso de dolencia o lesión del empleado como por ausencia o enfermedad en la familia.

En caso de ausencia debida a un accidente laboral, la empresa se compromete a abonar la diferencia entre el salario habitual del empleado y la cantidad recibida por compensación laboral, siempre que el empleado haya acumulado derechos por dicha baja. Dicha diferencia se deducirá de los días de baja por enfermedad.

El personal que se jubile en su puesto dentro de la Autoridad, o fallezca mientras esté empleado por la Autoridad, recibirá una compensación económica equivalente a cincuenta Dólares (\$50.00) por cada día de baja médica acumulada y no utilizada que tenga reconocida en la fecha de su jubilación o fallecimiento. El importe máximo a abonar no superará los \$5,000. En caso de fallecimiento, el pago se realizará a la persona beneficiaria designada por escrito por el empleado, o, en su defecto, a su herencia. Para acceder a este pago, el empleado deberá haber estado en activo al menos cinco (5) años antes de la jubilación o fallecimiento.

Las partes acuerdan constituir un comité formado por dos representantes del sindicato y dos representantes de la dirección, con el objetivo de revisar la política de bajas por enfermedad de la Autoridad.

La Autoridad podrá solicitar, para periodos de ausencia de cinco (5) días laborables consecutivos, un justificante médico en forma de declaración firmada por un profesional sanitario que confirme la necesidad de dicha ausencia por motivos de salud.

Si la Autoridad tiene motivos para sospechar un uso indebido de la baja por enfermedad, el Director Ejecutivo o el Subdirector podrán notificarlo por escrito al empleado, siempre que sea posible, indicando que existe la sospecha de abuso. Si el Director Ejecutivo o el Subdirector consideran que el empleado continúa haciendo un uso indebido de la baja, la Autoridad deberá comunicarlo nuevamente por escrito, advirtiéndole que en el futuro se podría exigir la presentación de documentación médica que justifique la necesidad de futuras ausencias. Esta obligación de aportar dicha documentación caducará a los tres (3) meses, salvo que el Director o Subdirector la prorrogue por escrito y con causa justificada. Esto no impedirá que la Autoridad tome otras medidas disciplinarias en caso de contar con pruebas concretas de abuso de la baja por enfermedad en una ocasión particular.

ARTÍCULO XVI

PERMISO POR FALLECIMIENTO

- A. Tras presentar a la Autoridad una prueba adecuada del fallecimiento del cónyuge, hijo, hijo adoptivo, hijastro, padre, padrastro, hermano, hermana, abuelo, nieto, persona de la que el empleado sea tutor legal, padre o hijo del cónyuge del empleado, o persona que conviva en el mismo hogar que el empleado, este tendrá derecho a un máximo de cinco (5) días de permiso retribuido, que podrá utilizar a su elección dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la fecha del fallecimiento.

- B. Con la presentación de pruebas satisfactorias a la Autoridad, se concederá al empleado un (1) día de permiso retribuido para asistir al funeral de su cuñado, cuñada, tías, tíos, primos o los abuelos del cónyuge.
- C. Si se presenta evidencia suficiente ante la Autoridad, el Director Ejecutivo podrá, a su discreción, conceder hasta un (1) día de permiso retribuido para asistir al funeral de una persona distinta de las mencionadas en los apartados A y B anteriores.

ARTÍCULO XVII
PERMISO PERSONAL

Se concederá al empleado un permiso personal retribuido, el cual será abonado a la tarifa habitual del empleado. Este permiso no podrá superar los tres (3) días en un mismo año natural, no es acumulable ni canjeable, y se concede a razón de un día por cada cuatro (4) meses de servicio.

Todas las solicitudes de días de permiso personal deberán presentarse por escrito para cada día solicitado, con la debida antelación, salvo en situaciones de emergencia.

ARTÍCULO XVIII
PAGO POR JURADO

El empleador se compromete a abonar al trabajador la diferencia entre su salario habitual y la cantidad que perciba por servir como jurado durante el tiempo que desempeñe esta función. El permiso retribuido por servicio de jurado no se concederá con mayor frecuencia que la establecida por la ley.

ARTÍCULO XIX
SALUD Y BIENESTAR

Se acuerda que, en caso de producirse algún cambio en la legislación que afecte a los planes de salud y bienestar, el presente convenio se reabrirá de inmediato para negociar este asunto. El sindicato participará en todas las negociaciones de contratos entre el empleador y las aseguradoras que tengan relación con la cobertura de sus miembros.

En este Acuerdo, y como parte del mismo **en el Anexo B**, se establecerá un plan de clasificación y remuneración. Este plan incluirá todos los puestos comprendidos en el Acuerdo, indicando el título y el salario correspondiente a cada uno.

ARTÍCULO XX

PAGO POR TRABAJOS FUERA DE LA CLASIFICACIÓN

El empleador abonará al empleado la remuneración correspondiente a una clasificación superior por los días efectivamente trabajados, cuando el empleado asuma otro puesto sindical desde la fecha de asignación por parte del Director Ejecutivo. Esto no se aplicará en caso de cubrir a una persona que esté de vacaciones programadas.

Al asumir un puesto directivo, la Autoridad abonará al empleado que ocupe dicho cargo un suplemento de \$10.00 por cada día efectivamente trabajado. Esta compensación no se aplicará cuando se sustituya a una persona que está de vacaciones programadas.

ARTÍCULO XXI

PERMISO FAMILIAR

1. Permiso de maternidad

Además del uso de los días de baja por enfermedad acumulados, el permiso de maternidad sin sueldo podrá ser concedido o asignado por el empleador, de manera individual, según la evidencia médica, la categoría profesional o las funciones. Esta solicitud debe presentarse por escrito al Director Ejecutivo con al menos treinta (30) días de antelación y ser aprobada por el Consejo, y no podrá exceder los tres (3) meses desde la finalización del embarazo. Se podrá solicitar una prórroga de tres meses, que será considerada por el Director Ejecutivo y el Consejo.

2. Permiso de paternidad

Además del uso de los días de baja por enfermedad acumulados, el permiso de paternidad sin sueldo podrá ser concedido o asignado por el empleador, de manera individual, tomando en cuenta la evidencia médica, la situación familiar, la categoría profesional o las funciones. Esta solicitud debe presentarse por escrito al Director Ejecutivo con al menos treinta (3) días de antelación.

solicitada con antelación y aprobada por la Junta, y no podrá superar los tres (3) meses desde el nacimiento del hijo.

3. Permiso por adopción

Además del uso de los días de baja por enfermedad acumulados, el permiso por adopción sin sueldo será concedido o asignado por el empleador, por periodos determinados, de manera individual, según la evidencia médica, la situación familiar, el puesto o las funciones. Este permiso debe solicitarse por escrito al Director Ejecutivo con al menos treinta (30) días de antelación y ser aprobado por la Junta, y no podrá exceder de tres (3) meses a partir de la adopción del menor.

Si este Acuerdo entra en conflicto con alguna disposición de la Ley de Permisos Médicos y Familiares que la Autoridad esté obligada por ley a cumplir, la Autoridad actuará conforme a sus obligaciones legales según dicha Ley.

ARTÍCULO XXII

PERMISO MILITAR

Se concederá una excedencia militar sin remuneración a todo empleado permanente que sea llamado a servicio activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, manteniéndose sus prestaciones de jubilación. Asimismo, cualquier empleado permanente que pertenezca a un componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos tendrá derecho a una excedencia sin pérdida de salario durante su periodo anual de servicio, que no podrá superar los diecisiete (17) días.

Todo empleado permanente que forme parte de las Fuerzas Armadas de la Commonwealth de Massachusetts y sea llamado a servicio activo por el Gobernador para repeler una invasión, sofocar una insurrección o desorden civil, o mantener el orden ante una catástrofe pública o emergencia, tendrá derecho a una excedencia sin pérdida de salario durante el tiempo que dure dicho servicio. Esta excedencia estará limitada a 90 días, deduciéndose el salario militar del empleado de la nómina de la Quincy Housing Authority, con todos los beneficios vigentes durante este periodo. También se le concederá una excedencia sin pérdida de salario durante su

servicio anual, que no podrá superar diecisiete (17) días con las Fuerzas Armadas de la Commonwealth de Massachusetts. Un empleado fijo no perderá su antigüedad si es llamado a servicio activo por un periodo prolongado, siempre que regrese a su puesto dentro del plazo de un (1) mes tras la baja honorable o la liberación del servicio activo y presente a la Autoridad de Vivienda de Quincy un certificado médico que acredite que no está incapacitado físicamente para desempeñar su función, y que puede realizar las tareas esenciales de su puesto.

ARTÍCULO XXIII

GASTOS DE VIAJE

- A. Los empleados de la Autoridad podrán realizar desplazamientos oficiales previa autorización del Consejo, o según lo disponga el Director Ejecutivo o el Presidente. Los gastos de transporte para el personal autorizado a viajar por asuntos oficiales de la Autoridad serán cubiertos por la propia Autoridad. Los medios estándar de transporte serán el tren en primera clase y alojamiento Pullman, vuelos en clase turista si resultan ventajosos, o vehículo propio. Los costes de taxis, llamadas telefónicas, telegramas, servicios de secretaría y otros gastos necesarios y razonables relacionados con el viaje oficial serán considerados como gastos reembolsables. También se reembolsarán las adaptaciones razonables necesarias para personas con discapacidad que hayan sido estipuladas como condición de empleo. Además de los gastos mencionados, los gastos reales de manutención, siempre que se presenten debidamente detallados y aprobados conforme a las directrices presupuestarias, serán reembolsados. Los viajes autorizados realizados en vehículos particulares se abonarán por la Autoridad según la tarifa establecida por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Comunitario, además del importe diario señalado arriba. Siempre que se realicen desplazamientos, los registros de gastos de vehículo, kilometraje, etc. deberán presentarse en el plazo de un mes.

ARTÍCULO XXIV
OTROS PERMISOS

Se podrá conceder un permiso de ausencia retribuido por los siguientes motivos:

- A. Donación de sangre: se concederá medio día libre, con sueldo, el día de la donación.
- B. Se otorgará permiso retribuido a quienes sean representantes, delegados o suplentes de organizaciones sindicales que representen a empleados del grupo de negociación AFSCME, para asistir a convenciones nacionales o estatales de sus organizaciones; dicho permiso se limitará a un representante y no podrá superar cinco (5) días para una convención nacional o tres (3) días para una convención estatal. Si una persona recibe autorización para asistir a una convención bajo esta norma, se le concederá el permiso con sueldo y esta ausencia no se descontará de los días de vacaciones disponibles.
- C. Las personas que sean representantes sindicales de empleados de la Quincy Housing Authority podrán solicitar un permiso sin sueldo para asistir a audiencias ante comités o comisiones legislativas estatales sobre temas de interés para el sindicato local y hasta un máximo de diez (10) reuniones de la junta ejecutiva por año natural. Los representantes o miembros sindicales de la Quincy Housing Authority tendrán derecho a permiso retribuido para participar en reuniones con jefes de departamento o la junta de comisionados, siempre que sea por asuntos relacionados con los intereses de los miembros de su organización frente a la Autoridad de la Vivienda.
- D. La Autoridad establecerá un "árbol telefónico" exclusivamente para informar a los empleados sobre el cierre de las oficinas a causa de inclemencias meteorológicas. El Director Ejecutivo tendrá la autoridad exclusiva y no revisable para decidir si se debe emitir dicho aviso. El Director Ejecutivo, o la persona que designe por escrito, podrá activar este sistema de avisos telefónicos.

ARTÍCULO XXV
PERÍODO DE PRUEBA

Todos los nuevos empleados tendrán un período de prueba de ciento ochenta (180) días. Durante este tiempo, podrán acumular beneficios contractuales, aunque el derecho a disfrutarlos quedará condicionado a la superación satisfactoria del período de prueba. Los empleados en periodo de prueba no podrán hacer uso de estos beneficios salvo que, a petición y a criterio exclusivo del Director Ejecutivo, se les concedan de manera anticipada.

ARTÍCULO XXVI
PLAN DE ANTIGÜEDAD

De acuerdo con la normativa de la Ciudad de Quincy, los pagos por antigüedad para los empleados que cumplan los años de servicio requeridos se abonarán el uno de julio de cada año conforme al siguiente cuadro. Estos pagos se prorratearán para los empleados jubilados en función de los meses trabajados.

Tras cinco años de servicio	175.00
Tras diez años de servicio	250.00
Al cumplir quince años de servicio	500.00
Al alcanzar veinte años de servicio	700,00
Después de veinticinco años de servicio	1000,00

Para mantener la igualdad con la Ciudad de Quincy, la Dirección acepta que si durante el periodo del contrato negociado la Ciudad incrementa los pagos por antigüedad, la Autoridad de Vivienda de Quincy también aumentará dichos pagos en consecuencia. (No serán retroactivos)

ARTÍCULO XXVII
DOCUMENTACIÓN DE REGISTROS

Se mantendrán registros de personal para cada empleado y cualquier documento que pueda considerarse negativo o disciplinario que se incluya en el archivo de personal deberá ser firmado por quien lo introduce y por el empleado. Si el documento es una acusación contra el empleado, éste firmará la constancia de la acusación y dispondrá de quince días para responder

la acusación, por escrito. La respuesta también deberá ser firmada por el empleado y el Empleador antes de ser incorporada al expediente.

A solicitud escrita del empleado, y a criterio exclusivo del Director Ejecutivo, todo material disciplinario será retirado del expediente personal del empleado transcurrido un (1) año, siempre que no se hayan producido incidentes similares en ese periodo.

Las partes acuerdan, además, que esta nueva disposición tendrá carácter retroactivo y se aplicará a todas las sanciones previas que figuren en el expediente del empleado. La decisión del Director Ejecutivo no será susceptible de reclamación.

El Empleador conservará copias de las descripciones de puesto para todos los cargos incluidos en la unidad de negociación. Dichas copias estarán disponibles para consulta y/o reproducción cuando se solicite.

ARTÍCULO XXVIII

DISPOSICIONES VARIAS

1. **TABLÓN DE ANUNCIOS.** Los avisos deberán colocarse en lugares visibles por donde el personal entra o sale del recinto. Ambas partes de este Acuerdo podrán utilizar los tableros de anuncios para comunicaciones de carácter rutinario, comprometiéndose a no publicar materiales escritos que resulten ofensivos o provocadores. Si alguna cláusula de este Acuerdo fuera considerada contraria a la legislación federal o estatal, o por decisión de un tribunal competente, el resto de las disposiciones permanecerán vigentes durante la duración del presente Acuerdo. Además, cualquier beneficio, privilegio o condición laboral existente antes de este Acuerdo y que no esté específicamente recogido en él, se mantendrá en vigor. Si cualquiera de las partes notifica debidamente su interés en modificar, revisar o cambiar dicho beneficio, privilegio o condición, este será objeto de negociación entre las partes.

2. **NO DISCRIMINACIÓN.** Las partes del Acuerdo se comprometen a no discriminar a ninguna persona por motivos de raza, religión, color, sexo, discapacidad, edad u origen nacional, garantizando que todas las personas reciban la plena protección de este Acuerdo.
3. **ACCESO A LAS INSTALACIONES.** El Empleador acepta permitir que los representantes de la Federación Americana de Empleados Estatales, del Condado y Municipales, AFL-CIO, y/o del Consejo nº 93 y/o de la Sección Local 1395, puedan acceder a las instalaciones en cualquier momento para conversar individualmente con los empleados sobre sus condiciones laborales, siempre que estos representantes actúen con la debida consideración para no interferir en el desempeño de las funciones asignadas a los empleados. Si un empleado se presenta en su puesto de trabajo a la hora establecida y es enviado a casa por falta de trabajo, recibirá el pago correspondiente a siete horas según la tarifa aplicable a su turno.
4. **CLÁUSULA DE SALVAGUARDA.** Este Acuerdo está sujeto a la disponibilidad de fondos y a la asignación presupuestaria correspondiente para cada ejercicio fiscal, según las fuentes de financiación. Si en algún año no se dispone de suficiente dotación presupuestaria, las partes renegociarán las condiciones para ese ejercicio. Si algún tribunal competente declara que algún término o condición de este Acuerdo infringe la legislación estatal o federal, las demás disposiciones que no se vean afectadas seguirán plenamente vigentes durante el tiempo que dure este Acuerdo.
5. Una vez al año, la Autoridad de Vivienda organizará una parrillada de media jornada en sus instalaciones, coordinada por los miembros de la unidad negociadora, con el objetivo de fomentar la comunicación y el compañerismo entre el personal. La Unión y la Dirección se reunirán para acordar la fecha.

ARTÍCULO XXIX **REEMBOLSO DE MATRÍCULA**

La empresa se compromete a reembolsar a los empleados el coste de determinados programas educativos relacionados con el puesto, sujeto a las siguientes condiciones:

1. El reembolso estará limitado a un máximo de \$250,00 anuales por empleado que cumpla los requisitos.

2. El jefe de departamento del empleado debe aprobar previamente el curso o los cursos como pertinentes para el puesto, además de contar con la aprobación del Director Ejecutivo.
3. El reembolso se efectuará tras la presentación de comprobante de pago y la acreditación de haber superado el curso con éxito.
4. La suma total disponible para reembolso conforme a este artículo no deberá exceder el máximo de \$1,800 por año de contrato.

ARTÍCULO XXX
AUMENTO GENERAL DE SUELDOS

Las siguientes son las subidas salariales aplicadas al salario base:

Primer año	2% con efecto retroactivo desde el 1 de julio de 2017
Segundo año	2% a partir del 1 de julio de 2018
Tercer año	2% a partir del 1 de julio de 2019

El aumento salarial acordado se fundamenta en la condición de que el puesto de Auxiliar de Admisiones, actualmente vacante, permanecerá sin cubrir durante la vigencia de este contrato. Ambas partes también acuerdan tratar, antes de que finalice este contrato, si el puesto de Auxiliar de Admisiones debe seguir vacante.

ARTÍCULO XXXI
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR

El presente Acuerdo estará vigente desde el 1 de julio de 2017 hasta el 30 de junio de 2020. En caso de que no se formalice un acuerdo sucesor antes del 30 de junio de 2020, este Acuerdo seguirá plenamente vigente hasta la firma de un acuerdo sucesor.

ARTÍCULO XXXII
PROHIBICIÓN DE HUELGA O CIERRE PATRONAL

No se permitirá ninguna huelga ni cierre patronal durante la vigencia de este Acuerdo. El sindicato reconoce que no dispone del derecho a declarar huelga contra la Autoridad, ni a colaborar o participar en ella, ni a imponer la obligación de organizar, colaborar o participar en ninguna huelga de este tipo.

ARTÍCULO XXXIII
COMITÉ DE RELACIONES LABORALES

Las partes acuerdan constituir un comité de relaciones laborales formado por 2 o 3 representantes sindicales y 2 o 3 representantes de la dirección, que se reunirá de manera informal una vez al mes para tratar cuestiones laborales de interés común y fomentar un ambiente de trabajo armonioso.

ARTÍCULO XXXIV
EVALUACIÓN

Ambas partes acuerdan que el Empleador tiene derecho a evaluar el desempeño de sus empleados conforme a las descripciones de cada puesto. Las evaluaciones se realizarán anualmente durante los meses de septiembre y octubre. La herramienta de evaluación se adjunta como Apéndice C.

Las evaluaciones de desempeño deben considerarse principalmente una herramienta de desarrollo y no emplearse como una forma de disciplina. La revisión servirá como medio de comunicación y orientación para analizar las fortalezas y áreas de mejora relacionadas con el trabajo del empleado, así como para potenciar al máximo su competencia. En una evaluación correctamente realizada, el supervisor y el empleado colaboran para identificar las vías que permitan fortalecer y encauzar las capacidades del empleado.

Las revisiones anuales de los empleados serán confidenciales y se conservarán en el expediente personal de cada trabajador. El empleado podrá solicitar consultar dicha evaluación en cualquier momento razonable. Además, tendrá derecho a presentar una declaración escrita en respuesta a cualquier evaluación.

ARTÍCULO XXXVI
CONTABILIDAD POR PROYECTO

Las partes reconocen que, a partir del 1 de julio de 2007, el Empleador está obligado por mandato del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) a implementar la "Contabilidad por Proyecto". El Empleador se compromete a notificar al Sindicato y ofrecer la oportunidad de negociar sobre las repercusiones de cualquier cambio exigido por la ley, entendiendo que dicha

las negociaciones no obstaculizarán la implantación de la Contabilidad Basada en Proyectos y, en determinadas circunstancias, el impacto de un cambio puede no conocerse de inmediato; por tanto, la Empresa se compromete a tratar estas situaciones a medida que surjan.

XXXVIII

Disciplina Progresiva

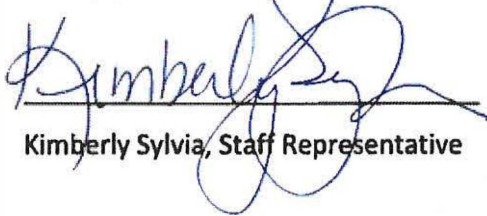
Las partes acuerdan que las medidas correctivas y disciplinarias, cuando se apliquen, se llevarán a cabo de manera progresiva, desde las menos graves hasta las más severas. Estas acciones están pensadas para ir aumentando en severidad con el objetivo de lograr los cambios necesarios en los hábitos laborales. Un empleado que haya superado satisfactoriamente el periodo de prueba no podrá ser despedido, suspendido ni degradado por motivos disciplinarios sin una causa justificada.

Las disposiciones de este artículo no se aplicarán de manera arbitraria o caprichosa. Sin embargo, en algunos casos, acciones u omisiones que hayan causado o puedan causar perjuicio a la institución o a sus miembros podrán requerir sanciones severas desde el primer momento. Las medidas disciplinarias progresivas pueden incluir, entre otras, amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin sueldo, degradación y despido. Siempre que se incluya algún documento relevante en el expediente o registro de un empleado, se le deberá entregar una copia del mismo.

El empleado podrá impugnar la exactitud o pertinencia de dicho documento presentando una declaración escrita en el expediente de personal en un plazo de veinte (20) días naturales.

Las partes aceptan que este Memorando de Acuerdo ha sido ratificado por la unidad negociadora y la Junta de Comisionados de Quincy Housing. Este acuerdo se firmó el 7 día de JULIO de 2018

AFSCME Council #93, AFL-CIO Local 1395 by:


Kimberly Sylvia, Staff Representative

Por la Autoridad de la Vivienda de Quincy


James Marathas, Director Ejecutivo
Debidamente Autorizado


Michelle Calvert, Delegada Sindical


Joan Murphy, Negotiating Team Member

Anexo "A"

AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIONES DE NÓMINA

POR: _____, Empleado/a

PARA: QUINCY HOUSING AUTHORITY, Empleador

Effective _____, I hereby request and authorize you to deduct from my earnings each Weekly Period the amount of \$ _____, or any increases accepted by union members.

Estas deducciones podrán ser canceladas por mí mediante aviso escrito con sesenta (60) días de antelación, o al finalizar mi relación laboral.

Empleado/a: _____

Dirección: _____

APÉNDICE B

EMPLEADOS SINDICADOS DE AFSCME

TABLA DE SALARIOS

<u>TÍTULO</u>	
AUXILIAR DE CONTABILIDAD DE CUENTAS POR PAGAR	50,263.72
ADMINISTRATIVO DE ADMISIONES	42,478.80
ESCRIBIENTE EN VIVIENDA ALQUILADA*	42.478,80
ESPECIALISTA EN BÚSQUEDA DE VIVIENDA/ESCRIBIENTE*	39,421.20
AUXILIAR DE CONTABILIDAD JUNIOR	43,916.60
INSPECTOR DE VIVIENDA ALQUILADA	58.331,00
INSPECTOR DE VIVIENDA PÚBLICA	58.331,00
SECRETARIO DE MANTENIMIENTO/COORDINADOR DE INSPECCIONES	54.399,80
Coordinador de Modernización	51.830,48
Especialista en Ocupación	49.485,80
Recepcionistas / Auxiliar de Suministros	41.878,20
Especialista HAP	49.485,80
Especialista Senior HAP	51.833,60
Especialista HAP en Arrendamientos y Ocupación	49.540,40
Auxiliar de Mantenimiento	43.425,20

CARTA ADICIONAL]

En caso de que la Autoridad de Vivienda de Quincy modifique su Política de Personal para reflejar una acumulación de baja por enfermedad de un día y un cuarto ($1\frac{1}{4}$) por cada mes de servicio para empleados recién contratados, la tasa de acumulación de un día y un cuarto ($1\frac{1}{4}$) se aplicará a todos los nuevos empleados del grupo sindical. Esta nueva tasa de acumulación entrará en vigor para los empleados sindicalizados de nueva incorporación treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor de la Política de Personal modificada.

Las partes reconocen que los siguientes tres puestos, como parte de sus funciones, asisten ocasionalmente a reuniones o sesiones informativas nocturnas relacionadas con el Departamento de Vivienda en Alquiler; Administrador de Asistencia de Alquiler. En ocasiones, se han celebrado hasta dos reuniones al mes, mientras que en otros meses no se realizan. Normalmente, cuando se celebran, comienzan a las 18:30 y el trabajo del personal concluye a las 21:00. Para facilitar la asistencia a estas reuniones esporádicas, y teniendo en cuenta tanto el horario de la Autoridad como el del personal, se acuerda que en los días en que se programen dichas reuniones, la Autoridad podrá modificar la jornada laboral de los empleados implicados, de modo que comience ocho horas antes de la hora prevista de finalización de la reunión nocturna y termine al concluir la misma. Así, la jornada será de siete horas, con una pausa de una hora para comer y dos descansos de quince minutos. Por ejemplo, si la reunión finaliza a las 21:00, la jornada laboral comenzaría a las 13:00 y terminaría a las 21:00. Este ajuste en el horario no dará lugar al pago de horas extraordinarias.