

ACUERDO ENTRE
EL COMITÉ ESCOLAR DE AVON
Y LA
PERSONAL DE APOYO DE AVON,
AFSCME, Sección Local 1395, Consejo 93, AFL-CIO

1 de julio de 2017 - 30 de junio de 2020

1. INTRODUCCIÓN

El presente Acuerdo, celebrado entre el Comité Escolar de Avon, en adelante denominado el Empleador, y la Federación Americana de Empleados Estatales, del Condado y Municipales, Local 1395, Consejo 93, AFL-CIO, en adelante denominada el Sindicato, tiene como objetivo fomentar relaciones armoniosas entre el Empleador y el Sindicato, establecer un procedimiento justo y pacífico para la resolución de diferencias, y fijar las tarifas salariales, los horarios de trabajo y otras condiciones laborales.

2. RECONOCIMIENTO

El Empleador reconoce al Sindicato como el único representante autorizado para negociar las condiciones laborales de todo el personal de apoyo no profesional, a tiempo completo y parcial regular, contratado por el Comité Escolar de Avon, lo que incluye asistentes educativos, secretarías y empleados administrativos, conserjes, conductores de autobús escolar y empleados de cafetería, exceptuando al Coordinador de Servicios Empresariales, Coordinador de Tecnología, Secretaria de Servicios Administrativos, Secretaria de la Superintendencia, Coordinador de Transporte y Encargado de Cafetería, así como a todos los supervisores, personal directivo, empleados confidenciales y ocasionales, y cualquier otro trabajador del Comité Escolar de Avon.

3. DERECHOS DE DIRECCIÓN

El Comité Escolar de Avon conservará todos sus derechos y prerrogativas de gestión, sin limitación alguna, incluyendo, pero no restringiéndose a, los siguientes aspectos:

- (A) la gestión y dirección de los asuntos de las Escuelas Públicas de Avon en todas sus áreas, incluyendo, entre otros, el mantenimiento, el transporte, los servicios educativos y la alimentación escolar;
- (B) la determinación del nivel de los servicios a prestar, así como la dirección, el control y la supervisión del personal;
- (C) la evaluación del personal, incluyendo la frecuencia de las evaluaciones, la designación de evaluadores, la realización del proceso y el instrumento de evaluación utilizado por la Empresa, pudiendo modificarse este último de acuerdo con la negociación correspondiente;
- (D) la definición de nuevas categorías de empleados, con la condición de que el Sindicato podrá negociar cualquier cambio y discutir el salario correspondiente a cada nueva categoría;
- (E) la definición e interpretación de nuevas descripciones de puestos, incluyendo la determinación y redefinición de las funciones y la obligación de que el personal desempeñe tareas relacionadas con el funcionamiento de los departamentos, estén o no especificadas en las descripciones de los puestos, todo ello sujeto a negociación cuando corresponda;
- (F) el aumento, reducción, modificación o cese total o parcial de las operaciones, sujeto a negociación sobre el impacto;
- (G) la implementación de cambios tecnológicos o la actualización de procesos, sistemas o equipos, cuando sea necesario;
- (H) la modificación, incorporación o eliminación de métodos, equipos, instalaciones o programas existentes;

- (I) la determinación del lugar, la estructura organizativa y el número de empleados;
- (J) la asignación de funciones y tareas laborales, incluyendo la posibilidad de modificar temporalmente dichas tareas según lo disponga el supervisor inmediato o la dirección;
- (K) la fijación de los horarios y días de trabajo, ya sea de forma temporal o permanente, conforme a lo estipulado en el Convenio Colectivo;
- (L) la concesión y organización de los permisos y licencias, de acuerdo con las condiciones del Convenio Colectivo;
- (M) la organización y aplicación de los horarios de trabajo, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo;
- (N) la obligación y asignación de horas extraordinarias, de acuerdo con lo dispuesto en el Convenio Colectivo;
- (O) la gestión, mantenimiento y funcionamiento de los equipos y bienes utilizados para y en representación del Comité Escolar de Avon;
- (P) la contratación o promoción de empleados, incluyendo la determinación de los requisitos y cualificaciones necesarios para el puesto o ascenso, notificándose al delegado sindical;
- (Q) la suspensión, sanción, descenso o despido de empleados, siempre que exista causa justificada;
- (R) la suspensión de empleados debido a falta de fondos, escasez de trabajo o cualquier otra causa, siempre conforme a lo estipulado en el Convenio Colectivo;
- (S) la contratación de personal temporal para cubrir puestos durante ausencias autorizadas, siempre y cuando se informe de ello al Delegado Sindical;
- (T) El director de cada edificio escolar tendrá plena autoridad para establecer los procedimientos y protocolos de entrada y salida de todo el personal sujeto a negociación colectiva;

Salvo que una cláusula expresa y específica de este Acuerdo disponga lo contrario, el Comité Escolar de Avon, actuando por medio del Superintendente u otros supervisores autorizados, mantiene todos los derechos y prerrogativas que tenía antes de la firma de este Acuerdo, ya fuera por ley, costumbre, práctica, uso o precedente, para gestionar y controlar las Escuelas Públicas de Avon, y el Sindicato conserva sus derechos en los mismos términos.

4. CUOTAS SINDICALES

Los empleados deberán abonar la cuota de ingreso (si corresponde) y la cuota mensual de afiliación firmando el Formulario de Autorización de Cuotas. Durante la vigencia de este Acuerdo y conforme a los términos del formulario de autorización para el descuento de cuotas aquí establecido, el empleador se compromete a deducir semanalmente de la nómina de cada empleado incluido en la unidad de negociación, que haya firmado, o firme, la cuota sindical establecida según la constitución del Sindicato.

complete este formulario y remita el importe total al Tesorero del Sindicato, junto con la lista de empleados a quienes se les haya descontado dicha cuota.

5. NO DISCRIMINACIÓN

La política del Departamento Escolar de Avon garantiza igualdad de oportunidades a todos los candidatos y empleados cualificados en lo relativo a nombramientos, ascensos, formación, remuneración y condiciones laborales en general.

Las Escuelas Públicas de Avon se comprometen a asegurar que todos sus programas e instalaciones estén accesibles para todos los miembros de la comunidad. No discriminamos por motivos de edad, color, discapacidad, origen nacional, raza, religión, género, identidad de género, orientación sexual o situación de personas sin hogar.

6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

La contratación de empleados se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- A Anuncio público y/o notificación visible de la vacante disponible.**
- 8. Presentación de la solicitud de empleo por escrito al Director del centro donde se vaya a desempeñar el puesto. Para vacantes a nivel de todo el sistema, las solicitudes deberán dirigirse al Superintendente de Escuelas.**
- C. Entrevista personal con el administrador correspondiente, tal como se indica en el apartado "B" anterior.**
- D. Podrá requerirse un certificado de aptitud física para el puesto tras una oferta de empleo condicional, si así lo exigen las funciones del puesto.**
- E. La contratación de todo el personal está supeditada a la obtención de un informe satisfactorio del Registro de Delincuentes (CORI).**
- F. Todo el personal deberá acudir a la Oficina Central para completar la documentación requerida antes de iniciar sus funciones.**
- G. Asimismo, todos los empleados, conforme a la "Ley relativa a las comprobaciones de antecedentes" (Capítulo 77 de las Leyes de 2013), deberán presentar la documentación de huellas dactilares como requisito para el empleo y estarán sujetos a una verificación nacional de antecedentes correspondiente.**

7. PERÍODO DE PRUEBA

Cada empleado deberá completar un período de prueba de seis (6) meses de trabajo efectivo (los meses de verano no se consideran trabajo efectivo para este propósito en el caso de empleados del curso escolar). Durante dicho período, el empleado podrá ser despedido de manera inmediata y sin necesidad de justificación por el director del centro en el que trabaje, sin acceso a los procedimientos de reclamación y arbitraje. En el caso de empleados que trabajen en varios centros, el despido será gestionado por el superintendente junto con los responsables de cada lugar. Una vez superado satisfactoriamente el período de prueba, el empleado solo podrá ser suspendido o despedido por causa justificada.

8. RENUNCIA

Los empleados deberán comunicar su intención de renunciar a su supervisor inmediato al menos catorce (14) días antes de la fecha prevista de renuncia.

9. REDUCCIÓN DE PERSONAL

Si en algún momento resulta necesario reducir el número de empleados o las horas de trabajo de los empleados de esta unidad, el Superintendente lo comunicará al sindicato y a los trabajadores afectados, indicando los puestos que serán eliminados o verán reducidas sus horas. Las reducciones de plantilla se realizarán siguiendo la antigüedad por puesto (por ejemplo, los auxiliares de aula podrán desplazar a otros auxiliares de aula, los auxiliares individuales a otros auxiliares individuales, etc.). Se entiende por antigüedad el tiempo de servicio ininterrumpido desde la fecha de contratación dentro de la unidad de negociación. El servicio continuo se interrumpe si ocurre alguno de los siguientes casos: renuncia, despido justificado, rechazar dos veces una oferta de reincorporación al mismo puesto anterior, agotar el periodo de reincorporación, o abandonar el puesto. En caso de empate, la antigüedad se decidirá por sorteo.

El empleado que haga uso de su derecho a desplazar a otro debe estar actualmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto al que accede, según determine su supervisor inmediato o el Director del centro. El trabajador deberá aceptar todas las horas asociadas al nuevo puesto, ya sean superiores o inferiores a las que tenía anteriormente. El Superintendente podrá, a su criterio, autorizar desplazamientos a otros puestos en función de la antigüedad y la capacidad para cumplir con las funciones requeridas, según su propia valoración. El empleado que acceda a un puesto diferente recibirá la remuneración correspondiente a dicho puesto. Si el cambio es a un puesto mejor remunerado, se ubicará en el escalón salarial que no suponga una reducción de su sueldo. Si el cambio es a un puesto con menor salario, se le asignará el escalón que no implique una bajada de sueldo, o, si no es posible, el escalón máximo de ese puesto.

Los empleados que hayan sido despedidos serán reincorporados en orden inverso a su despido a puestos dentro de su mismo cargo, siempre que cumplan los requisitos actuales, según lo determine el supervisor inmediato o el Director del centro. El derecho a reincorporación no excederá de un (1) año o la duración del tiempo de servicio del trabajador despedido, lo que sea menor. Si un empleado rechaza una oferta de reincorporación, pasará al final de la lista de reincorporación. Si rechaza una segunda vez, será eliminado de la lista.

10. ANTIGÜEDAD

El Comité Escolar acuerda publicar la lista de antigüedad antes del 1 de octubre de cada año. El sindicato podrá impugnar la ubicación de cualquier empleado en la lista hasta el 1 de noviembre de cada año. Si no se modifica la lista tras la impugnación, permanecerá vigente durante el resto del año.

11. COMITÉ DE RELACIONES LABORALES

El Comité Escolar acepta la creación de un comité de relaciones laborales para analizar y debatir las descripciones de puestos. Estas reuniones se realizarán fuera del horario laboral habitual, y los empleados no recibirán compensación por asistir.

12. EVALUACIÓN

El personal será evaluado al menos una vez al año por su supervisor directo (por ejemplo, Director, Subdirector, Superintendente, Subsuperintendente, Coordinador de Servicios Empresariales Escolares/Coordinador de Instalaciones, Coordinador de Transporte o Responsable de Cafetería). Quienes realicen la evaluación buscarán la opinión de las partes relevantes.

El Distrito llevará a cabo una evaluación anual de todos los miembros del colectivo objeto de negociación, utilizando los instrumentos de evaluación incluidos en este Acuerdo.

A. Empleados a tiempo completo:

Personal de limpieza

Secretarios de la oficina central

Secretarios escolares

.. Jornada laboral:

Ocho (8) horas.

.. Semana laboral:

Treinta y siete horas y media (37½) de trabajo semanal.

Vacaciones escolares y verano

Siete (7) horas (no aplica al personal de limpieza).

B. Empleados del curso escolar:

Asistentes de apoyo educativo a tiempo completo:

-Año laboral: Se basa en 180 días más 3 días adicionales, o el equivalente a 3 días que podrán distribuirse en 2 días completos y 2 medios días, según lo determine la dirección del centro. Dos de los 180 días serán medias jornadas: el día previo a Acción de Gracias y el último día de clase. En total, se abonarán 182 jornadas completas.

****Jornada diaria: Seis horas y media (6,5).**

****Semana laboral: Treinta (30) horas semanales.**

Asistentes administrativos:

.. Año laboral: Basado en 190 días. La administración podrá asignar, a su criterio, medias jornadas para el día anterior a Acción de Gracias y el último día de clase. Si así fuera, se añadirá un día completo adicional al año laboral. En total, se abonarán 190 jornadas completas.

.. Jornada diaria: Siete (7) horas.

.. Semana laboral: Treinta y dos horas y media (32,5) a la semana.

Conductores:

-Año laboral: Basado en 180 días.

****Jornada laboral: Hasta ocho (8) horas.**

.. Semana laboral: Hasta treinta y siete horas y media (37,5) por semana.

Auxiliares de comedor:

.. Año laboral: Basado en 181 días.

.. Jornada laboral: Hasta seis (6) horas.

.. Semana laboral: Hasta treinta horas por semana.

Asistentes de dirección de comedor:

****Año laboral: Basado en 181 días.**

****Jornada laboral: Seis horas.**

****Semana laboral: Treinta (30) horas semanales.**

***Si una persona empleada trabaja al menos seis (6) horas en un día, tendrá derecho a un descanso para comer de media hora sin remuneración, asignado por la dirección del edificio. Las jornadas de seis horas o más incluyen este descanso sin sueldo (por ejemplo, la jornada de siete (7) horas de los asistentes administrativos equivale a seis horas y media (6,5) de trabajo efectivo y media hora de pausa para comer sin remuneración, asignada por la dirección del edificio. En caso de emergencia, la administración puede interrumpir el descanso; si esto ocurre, el descanso podrá tomarse más tarde durante el turno o bien será remunerado, según decida la dirección. En situaciones de emergencia en las que no se pueda tomar el descanso, se notificará a la dirección lo antes posible una vez finalizada la emergencia.**

****El supervisor inmediato será quien establezca el horario, las jornadas y los días de trabajo de los empleados.**

Todos los empleados deberán entregar una hoja de registro de horas trabajadas cada dos semanas a su supervisor inmediato o a la persona que él o ella designe.

El Departamento de Educación podrá contratar personal a tiempo parcial para cualquier puesto incluido en el

Acuerdo. Los empleados a tiempo parcial trabajarán hasta 180 días, más 2 días adicionales según lo asigne el director del centro, con un máximo de ocho (8) horas diarias y menos de treinta y siete horas y media (37 ½) a la semana.

El Departamento de Educación se reserva el derecho de contratar personal temporal, estacional o sustituto según lo determine la administración del centro.

***NOTA:**

1. El supervisor inmediato (es decir, el Director o el Superintendente) será quien establezca la semana laboral habitual y el horario diario de trabajo de su personal.
2. El derecho a realizar cambios posteriores y temporales en el horario y/o la semana laboral de cualquier empleado cubierto por esta política corresponde al Director o al Superintendente. Cualquier cambio permanente en la jornada laboral, la semana laboral o el día de trabajo solo podrá realizarse notificando por escrito con al menos catorce (14) días naturales de antelación a los empleados afectados. El supervisor inmediato podrá conceder tiempo compensatorio a su criterio, siempre que exista acuerdo con el empleado. El tiempo compensatorio deberá reflejarse en la hoja de registro semanal correspondiente del empleado.
3. Todos los empleados podrán salir del edificio escolar durante el tiempo de trabajo no programado, siempre y cuando cuenten con autorización previa del Director. En la oficina del Director se mantendrá un registro de salidas y entradas para anotar la hora de salida, el destino o motivo y la hora de regreso de los empleados autorizados a salir del centro. Si el motivo de la salida es la comida, solo será necesario indicar que se trata de la pausa para comer.

14. HORAS EXTRA/EXCESO DE JORNADA

Las horas extra o el exceso de jornada se ofrecerán inicialmente de forma voluntaria. Ningún empleado realizará horas extra ni trabajará fuera de su horario sin la aprobación previa del Director o supervisor inmediato. Si ningún empleado se ofrece voluntario para realizar horas extra, el Director o el Superintendente podrán asignarlas a algún empleado con el mismo puesto. Para ello, se utilizará una lista de antigüedad rotativa inversa por puesto, que volverá a empezar al inicio de cada año contractual.

Las horas extra se abonarán a razón de una vez y media (1 ½) el salario horario habitual del empleado después de cuarenta (40) horas trabajadas en la semana. Las horas o días trabajados por debajo de las cuarenta (40) horas semanales se pagarán al salario horario regular del empleado. El personal trabaja siete horas y media (7 ½) al día, con media hora (1/2) para comer no remunerada, sumando un total de ocho (8) horas diarias.

El Coordinador de Transporte será incluido en la lista de horas extra voluntarias y obligatorias para conductores de autobús, pero no estará sujeto a los demás términos de este Acuerdo. Un conserje que no reciba el complemento de jefe de conserjes y sea llamado a trabajar después de finalizar su jornada habitual, tendrá garantizadas tres (3) horas de trabajo a su tarifa normal y se le abonará la tarifa de horas extra por el tiempo trabajado que supere las cuarenta (40) horas semanales.

Si un conductor de autobús es llamado a trabajar un domingo, se le pagará a un ritmo de tiempo y medio (1 ½). Esta tarifa de tiempo y medio (1 ½) se aplicará aunque el conductor no haya alcanzado las cuarenta (40) horas semanales, pero no se sumará al pago de horas extra de tiempo y medio que ya le corresponda por otras razones.

Si una persona empleada es llamada a trabajar en un día festivo importante, según lo establece la Sección 23 de este Acuerdo, se le garantizarán 3 horas de trabajo y recibirá un pago equivalente a tiempo y medio (1 ½). Esta tarifa de tiempo y medio se aplicará incluso si la persona empleada ha trabajado menos de cuarenta (40) horas en esa semana laboral, pero no se sumará al pago por horas extras de tiempo y medio al que pudiera tener derecho.

15. DESEMPEÑO DE FUNCIONES FUERA DE CLASIFICACIÓN

Un/a Auxiliar de Apoyo Educativo que sustituya a un/a docente durante al menos tres horas recibirá una gratificación adicional de un dólar con cincuenta centavos (\$1.50) por cada hora. Es responsabilidad del/a Auxiliar presentar al departamento de nóminas la documentación firmada que acredite su derecho a la gratificación. Dicha documentación debe entregarse junto con su parte de horas trabajadas en la misma semana en la que realizó la sustitución. El documento presentado por el/a Auxiliar debe ser aprobado y firmado por la dirección del centro e indicar el aula, el/la docente sustituido/a y el número de horas cubiertas como sustituto/a.

16. DÍAS DE NIEVE Y OTRAS CANCELACIONES ESCOLARES

El personal escolar contratado por curso escolar no tendrá que asistir en los llamados "días de nieve" ni en aquellos en que la escuela se cierre por condiciones meteorológicas adversas u otras emergencias. Sin embargo, se espera que el personal con contrato de doce (12) meses acuda al trabajo tan pronto como sea posible en estos casos. Si cualquier empleado/a de doce (12) meses no se presenta en un "día de nieve", se le descontará un día de sus vacaciones anuales, o podrá solicitar que se compute como día personal.

17. VESTIMENTA

El Departamento de Educación y/o la dirección del centro podrán establecer normas de vestimenta para el personal, según lo consideren oportuno. Puede exigirse el uso de uniforme para el personal de limpieza y de cafetería (tanto masculino como femenino), y en ese caso, el Departamento de Educación de Avon facilitará dicho uniforme. El mantenimiento y la limpieza de los uniformes correrán a cargo del propio empleado.

Si el personal de limpieza lo solicita al inicio del curso escolar, el Distrito entregará dos (2) camisetas nuevas a cada trabajador de limpieza.

El personal de limpieza y de cafetería podrá recibir un reembolso de hasta doscientos dólares (\$200) por año fiscal para la compra de pantalones, camisetas adicionales de uniforme, calzado de seguridad/botas y otros accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones, siempre que cuenten con la aprobación del Superintendente. Para recibir el reembolso será imprescindible presentar el/los recibo(s) correspondiente(s).

18. REPRESENTANTES SINDICALES

Se facilitará al empleador una lista escrita de los delegados sindicales inmediatamente después de su designación, y el sindicato notificará al empleador cualquier cambio en dicha lista.

19. TABLÓN DE ANUNCIOS

Habrán dos (2) tableros de anuncios sindicales. Las partes de este Acuerdo, que podrán utilizar los tableros para avisos de carácter rutinario, acuerdan que no se colocará ningún material escrito de carácter ofensivo o incendiario en los mismos.

20. ACCESO A LAS INSTALACIONES

El empleador autoriza la entrada a las instalaciones, durante los periodos de comida y descanso, de representantes de la Federación Americana de Empleados Estatales, del Condado y Municipales, AFL-CIO, Consejo 93 y/o Local 1395, para mantener conversaciones individuales sobre las condiciones laborales con los empleados, siempre y cuando estos representantes actúen con la debida discreción y no interfieran con el

desempeño de las funciones asignadas a los empleados. El representante cumplirá con la normativa de registro de entrada del edificio escolar.

21. REQUISITOS PARA LOS BENEFICIOS

A. Empleados de Año Escolar y de Año Completo

Los empleados de año escolar y de año completo, cuya jornada laboral habitual sea de veinte (20) horas semanales o más, podrán acceder a los beneficios complementarios que ofrecen el Ayuntamiento de Avon y el Departamento Escolar a sus empleados a tiempo completo. Aquellos empleados de año completo que trabajen veinte (20) horas o más, pero menos de treinta y cinco (35) horas, recibirán estos beneficios de manera proporcional, según las horas trabajadas en una semana típica. Solo los empleados de año completo tienen derecho a disfrutar del periodo vacacional.

B. Empleados con Menos de Veinte (20) Horas

Los empleados que trabajen menos de veinte (20) horas a la semana no tendrán derecho a beneficios complementarios, salvo el permiso por enfermedad, que se acumula de forma proporcional al tiempo trabajado.

C. Empleados a Tiempo Completo y Parcial que Trabajen Veinte (20) Horas o Más Semanales Los empleados a tiempo completo y parcial que trabajen veinte (20) horas semanales o más podrán disfrutar de los beneficios desde el inicio de su empleo, según lo establecido en este Acuerdo.

22. PRESTACIONES

A. Retribución

1. Tabla salarial para personal de apoyo

Todo el personal incluido en este Acuerdo recibirá su retribución conforme a la tabla salarial adjunta, la cual se entrega a cada empleado cubierto por el Acuerdo y está disponible en la Oficina Central.

La asignación inicial de un empleado en la escala salarial podrá realizarse en cualquier nivel de la tabla, según recomendación del Director y aprobación del Superintendente, basándose exclusivamente en los años de experiencia previa en el puesto.

El personal que trabaje durante el año escolar podrá elegir recibir veintidós (22) o veintiséis (26) nóminas.

B. Permiso por enfermedad

Todo empleado con derecho a recibir beneficios podrá acumular días de baja por enfermedad a razón de uno y medio (1 1/2) días por cada mes trabajado, durante los meses en que esté programado para trabajar. Tanto para empleados del año escolar como del año completo, se exigirá un certificado médico en caso de sospecha de uso indebido de la baja, ausencias excesivas o tras cinco (5) días consecutivos de baja médica.

C. Acumulación de días por enfermedad

Todos los empleados podrán acumular sin límite los días de baja por enfermedad no utilizados.

D. Compensación por días de baja por enfermedad no utilizados

Al jubilarse, renunciar, fallecer o en caso de reducción de plantilla, todo empleado cubierto por este Acuerdo tendrá derecho a recibir una remuneración por cada día de baja por enfermedad no utilizado, según la siguiente fórmula:

<u>Número de días</u>	<u>Cantidad por día</u>
0-90	\$10
91-120	\$20
121-180	\$30
181-200	\$40

La remuneración por los días de baja médica no utilizados en caso de renuncia, según la fórmula indicada anteriormente, solo será aplicable a quienes hayan sido contratados antes del 1 de julio de 2014. Los empleados contratados después de esa fecha no tendrán derecho a percibir dicha compensación al dejar el puesto. Salvo en situaciones de reducción de plantilla, el personal deberá comunicar su intención de jubilarse o dimitir antes del 1 de noviembre del curso escolar previo a aquel en el que se hará efectiva la jubilación o la dimisión. El abono por los días de baja médica no utilizados se realizará en el ejercicio fiscal siguiente. En casos de emergencia o circunstancias excepcionales, podrán hacerse excepciones a este requisito de aviso previa recomendación del/la Director/a y autorización del Comité Escolar.

E. Asignación de ausencias excesivas al periodo vacacional

Las ausencias que superen los días de baja médica concedidos y acumulados podrán, si así lo decide la Dirección o, en el caso de personal adscrito a varios centros, la Inspección, descontarse del periodo de vacaciones disponible del empleado, siempre que este lo solicite y le corresponda dicho periodo.

F. Baja médica prolongada de más de cinco (5) días laborables

En caso de baja médica superior a cinco (5) días, el Departamento de Educación exigirá al empleado un certificado de enfermedad y la autorización médica para reincorporarse al trabajo. Conforme a lo dispuesto por la F.M.L.A., el Departamento de Educación se reserva el derecho de solicitar una revisión médica por parte de un profesional designado por el propio departamento, sin coste para el empleado, antes de su reincorporación.

G. Antigüedad (ver también Beneficios -Sección H)

El personal amparado por este acuerdo que cuente con veinte (20) años de experiencia en el Sistema Escolar de Avon tendrá derecho a recibir un complemento equivalente al diez (10%) por ciento de su salario base; esta cantidad se abonará de una sola vez al momento de la jubilación o fallecimiento, en la primera nómina del siguiente ejercicio fiscal. El empleado deberá notificar por escrito a su supervisor directo su intención antes del 1 de noviembre del año anterior, excepto en caso de fallecimiento. Ante situaciones de emergencia o circunstancias excepcionales, podrán hacerse excepciones a criterio de la Dirección.

Todos los empleados incluidos en este acuerdo que hayan cumplido quince años o más de servicio en las Escuelas Públicas de Avon recibirán una bonificación anual, que se abonará antes del 15 de diciembre de cada año, según el siguiente detalle:

Vigente a partir del 1 de julio de 2017:

<u>Años completados</u>	<u>Bonificación</u>
De 15 a 24	\$750
25 o más	\$1050

Vigente desde el 1 de julio de 2018:

Años completados

Gratificación

De 15 a 24

\$800

25 o más

\$1100

Vigente desde el 1 de julio de 2019:

Años completados

Gratificación

De 15 a 24

\$850

25 o más

\$1150

H. Compensación por remuneración acumulada:

Los empleados deben notificar por escrito al Superintendente, el 1 de noviembre o antes, en el año previo a su jubilación, para que el pago de cualquier remuneración acumulada (es decir, días de baja por enfermedad no utilizados, antigüedad, días de vacaciones no disfrutados) se realice aproximadamente el 1 de julio siguiente. Quienes comuniquen su retiro después del 1 de noviembre recibirán el pago alrededor del 1 de julio del segundo año fiscal posterior a la jubilación. La primera comunicación de intención de jubilarse puede ser revocada por el empleado. La segunda notificación es irrevocable, salvo que el Superintendente, a su entera discreción, determine que la jubilación puede ser revocada. En caso de emergencia o circunstancias excepcionales, podrán hacerse excepciones a este requisito de aviso a propuesta del Superintendente de Escuelas.

23. VACACIONES

A. Empleados con contrato de doce (12) meses

Los empleados con contrato de doce meses tienen derecho a días de vacaciones pagadas, que se asignarán el primer día de julio de cada año. Aquellos que hayan trabajado menos de un año fiscal completo antes del 1 de julio, recibirán el crédito de vacaciones, proporcionalmente, a partir de la fecha de inicio del empleo. Además, si un empleado trabaja más de seis (6) meses en su primer año fiscal antes del 1 de julio, tendrá derecho a cinco (5) días de vacaciones.

1. Duración del periodo vacacional

Primer año fiscal de empleo

Cinco (5) días (Tras seis (6) meses de trabajo)

Segundo y tercer año fiscal de empleo

Diez (10) días

Cuarto y quinto año fiscal de empleo

Quince (15) días*

Tras completar cinco años fiscales de empleo

Veinte (20) días*

Para empleados contratados a partir del 1 de julio de 2012:

De 1 a 5 años fiscales

Diez (10) días (tras seis (6) meses de trabajo)

De 6 a 10 años fiscales

Quince (15) días*

Años fiscales 11 o más

Veinte (20) días*

***NOTA: El personal de limpieza no podrá disfrutar de más de diez (10) días de vacaciones entre el final de un curso escolar y el inicio del siguiente.**

2. Uso de las vacaciones

Las vacaciones a las que un empleado tenga derecho deben disfrutarse ANTES del 1 de julio siguiente. Es posible acumular hasta siete (7) días de vacaciones no utilizadas para el año fiscal siguiente. No se podrá acumular más de siete (7) días de vacaciones en un nuevo ejercicio fiscal. Todos los días de vacaciones restantes y no utilizados se perderán.

Otras consideraciones:

(a) Renuncia de las vacaciones a cambio de compensación adicional

No está permitido que un empleado renuncie a sus vacaciones y reciba una compensación económica en su lugar.

(b) Días no laborables durante el periodo de vacaciones

Un día no laborable que coincida con el periodo de vacaciones aprobado de un empleado no se descontará de su saldo de vacaciones.

(c) Solicitud para el uso de vacaciones

(1) Las solicitudes para usar vacaciones de verano en el próximo año fiscal deberán presentarse por escrito al supervisor directo antes del 1 DE JUNIO del año fiscal anterior. El supervisor directo dará respuesta a las solicitudes antes del 15 de junio. Se podrán realizar modificaciones a la solicitud de vacaciones si se recibe la petición de cambio al menos dos (2) semanas antes de los días solicitados, a discreción del Director o del Superintendente.r>Las solicitudes para usar días de vacaciones durante el año escolar deberán entregarse por escrito al supervisor directo como mínimo 2 semanas antes del periodo solicitado.r>Todas las solicitudes de vacaciones requieren la aprobación previa del supervisor directo. Las solicitudes pueden ser denegadas en función de las necesidades operativas.

3. Compensación por días de vacaciones no utilizados al finalizar la relación laboral
El personal que finalice su contrato con el Departamento de Educación recibirá el pago correspondiente por TODOS los días de vacaciones acumulados y no disfrutados. En caso de fallecimiento de un empleado en activo, el abono de las vacaciones no disfrutadas se realizará a la herencia del fallecido.

B. EMPLEADOS A TIEMPO PARCIAL DURANTE TODO EL AÑO

Los empleados a tiempo parcial que trabajen veinte (20) horas o más por semana en promedio tendrán derecho a días de vacaciones, calculados proporcionalmente.

24. PERMISOS

A. Días no laborables remunerados para empleados de 12 meses

El Departamento de Educación permanecerá cerrado y el personal no tendrá que acudir al trabajo en los siguientes días:

Día de Navidad	Julio4°	Día de los Caídos	Día de los Presidentes
Día de la Hispanidad	Día del Trabajo	Año Nuevo	Día de Acción de Gracias
Día de Martin Luther King	Día de los Patriotas	Día de los Veteranos	Día después de Acción de Gracias
Viernes Santo*			

*** Si hay clases en Viernes Santo, en lugar de un día libre remunerado, la persona recibirá un día personal flotante pagado. El día personal flotante deberá utilizarse en el plazo de un año o se perderá.**

Si alguno de los días mencionados anteriormente coincide con el día libre habitual de una persona empleada, dicha persona recibirá un día adicional de descanso, previa aprobación de su supervisor/a inmediato/a. En caso de que el supervisor/a inmediato/a solicite trabajar en uno de esos días por una situación considerada de emergencia por el Director/a del centro, el Coordinador/a de Instalaciones o el/la Superintendente, la persona empleada recibirá una compensación equivalente a la tarifa por hora más la mitad del valor por las horas trabajadas, conforme a lo que autorice el supervisor/a inmediato/a.

B. Permiso por fallecimiento

A partir del 1 de julio de 2010, todas las personas empleadas incluidas en el contrato tendrán derecho a hasta cinco (5) días de permiso retribuido en caso de fallecimiento de un familiar directo, sin que estos días se descuenten de la baja médica anual. Se entiende por "familia inmediata" al cónyuge, hijos/as, hijastro/a, hijos/as de acogida, padre, madre, hermanos/as, abuelos/as, así como familiares directos del cónyuge actual o de quienes conviven en el mismo hogar. Además, se concederá anualmente un (1) día extra de permiso retribuido en caso de fallecimiento de un familiar no directo.

C. Permiso por servicio de jurado

- (1) Cualquier persona empleada que sea convocada para ejercer como jurado recibirá permiso judicial retribuido por parte del Departamento Escolar. Si la remuneración del jurado es inferior al salario habitual, el Departamento Escolar abonará la diferencia correspondiente. Los gastos reembolsados por el tribunal en concepto de desplazamiento, comidas o alojamiento no se consideran parte de la remuneración del jurado, y tampoco serán asumidos por el Departamento Escolar. La notificación de servicio deberá presentarse al supervisor/a inmediato/a tras recibir la citación.
- (2) También se concederá permiso judicial retribuido a cualquier persona empleada citada para comparecer ante el tribunal en representación del Departamento Escolar, sujeto a la aprobación del/la Superintendente, en nombre del Comité Escolar.
- (3) Se concederá permiso sin retribución a la persona empleada que esté involucrada en litigios personales no relacionados con su empleo en el Departamento Escolar, siempre que se haya notificado con antelación razonable a la Oficina del/la Superintendente de Escuelas.

D. Permiso familiar

Los empleados tendrán derecho a permiso por maternidad o paternidad conforme a la M.G.L., Capítulo 149, Sección 105D, así como a permisos parentales y familiares según lo estipulado en la Ley de Permisos Familiares y Médicos de 1993.

E. Permiso Militar

Los empleados podrán solicitar permiso militar conforme a la M.G.L., Capítulo 33, Sección 59. Este permiso otorga hasta diecisiete (17) días si el empleado es convocado para servicio de reserva, y el Departamento Escolar compensará cualquier diferencia entre el salario militar y el salario habitual del empleado en el Departamento Escolar.

F. Días personales

Previo solicitud al supervisor inmediato y al Superintendente, todos los empleados podrán recibir hasta un máximo de tres (3) días personales por año fiscal. No es necesario justificar el motivo de la solicitud.

Sin embargo, en caso de emergencia, el Director del edificio deberá ser informado de la solicitud del empleado para tomar un día personal con al menos cuarenta y ocho horas de antelación. La fecha de dicho día personal será criterio del Director, con la aprobación del Superintendente, para ampliar unas vacaciones o festivo. El empleado deberá presentar una solicitud por escrito 13

solicitud que incluya los motivos por los cuales se debería conceder su día personal para ampliar unas vacaciones o un festivo. El Director y el Superintendente revisarán la solicitud y darán respuesta por escrito. La decisión tomada por el Director y el Superintendente será definitiva y no estará sujeta al procedimiento de reclamación.

(4) Todos los días personales utilizados se descontarán del saldo de bajas médicas disponibles.

G. Permisos sin sueldo

Los permisos sin sueldo pueden ser concedidos a un empleado a criterio del Director o del Superintendente.

25. SEGURO

1. Todos los empleados del Departamento Escolar que trabajen un mínimo de veinte (20) horas a la semana podrán participar en el seguro médico, de vida y dental ofrecido por el Ayuntamiento de Avon.
2. El Ayuntamiento de Avon gestionará su póliza de seguro conforme a la Ley M.G.L., Capítulo 32B, tal y como ha sido adoptada por el municipio.
3. El empleador cubrirá el setenta y cinco por ciento (75%) del coste del seguro médico HMO, tanto para planes familiares como individuales.

26. JUBILACIÓN

Todos los empleados regulares del Departamento Escolar que trabajen al menos veinte (20) horas semanales pasarán a formar parte del Sistema de Jubilación del Condado de Norfolk y deberán realizar las aportaciones correspondientes.

27. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES

A Una reclamación es un desacuerdo entre las partes que está directamente relacionado con la aplicación o interpretación de una cláusula específica de este Acuerdo. Cualquier reclamación que surja deberá resolverse de la siguiente manera:

PASO 1:

El delegado sindical y/o el representante, con o sin la presencia del empleado afectado, deberán presentar por escrito la reclamación o disputa ante el supervisor directo del empleado en un plazo de cinco (5) días laborables desde la fecha de la incidencia o desde el momento en que el empleado debió razonablemente tener conocimiento de la misma. El supervisor responderá al delegado sindical en un plazo de cinco (5) días laborables.

PASO 2:

Si la reclamación no se resuelve con el supervisor inmediato, deberá presentarse por escrito al Director en los cinco (5) días laborables posteriores a la fecha en que se debió recibir la respuesta del supervisor. El Director responderá al delegado sindical por escrito en un plazo de cinco (5) días laborables.

PASO 3:

Si la reclamación sigue sin resolverse, podrá ser presentada por escrito al Superintendente en los cinco (5) días laborables posteriores a la fecha en que se debió recibir la respuesta del Director. El Superintendente, dentro de los diez (10) días laborables desde la recepción de la reclamación, convocará una audiencia con todas las partes interesadas y responderá por escrito a la reclamación, no más tarde de cinco (5) días laborables tras la audiencia.

PASO 4:

Si la reclamación sigue sin resolverse, podrá presentarse por escrito al Comité Escolar en un plazo de cinco (5) días laborables tras el vencimiento del plazo de respuesta del Superintendente. El Comité Escolar celebrará una audiencia en su próxima reunión programada, salvo que dicha reunión tenga lugar dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la recepción de la reclamación por escrito; en tal caso, la audiencia se realizará en la siguiente reunión del comité escolar. El Comité Escolar deberá responder a la reclamación, por escrito, en un plazo máximo de cinco (5) días laborables tras la audiencia. Las reclamaciones relacionadas con medidas disciplinarias no se presentarán ante el Comité Escolar, sino que pasarán directamente al Paso 5.

PASOS

Si la reclamación sigue sin resolverse, cualquiera de las partes podrá, en un plazo de treinta (30) días naturales tras el vencimiento del plazo de respuesta del Superintendente o del Comité Escolar, solicitar por escrito a la otra parte el inicio de un proceso de arbitraje.

La Asociación Americana de Arbitraje será la autoridad competente en el arbitraje. El procedimiento de arbitraje será dirigido por un árbitro elegido conforme a las normas de la Asociación Americana de Arbitraje.

Los gastos por los servicios del árbitro y el proceso serán asumidos por igual entre el Empleador y el Sindicato. No obstante, cada parte será responsable de compensar a sus propios representantes y testigos. Si alguna de las partes desea obtener una transcripción literal de las actuaciones, podrá solicitarla, siempre y cuando se haga cargo del coste y facilite copias, sin cargo, a la otra parte y al árbitro.

La decisión del árbitro será definitiva y de obligado cumplimiento para ambas partes.

28. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si alguna disposición de este Acuerdo fuera declarada contraria a la legislación federal o estatal por un tribunal competente, el resto de las cláusulas permanecerán plenamente vigentes durante el periodo de validez del Acuerdo.

29. FINALIZACIÓN

El presente Acuerdo permanecerá vigente hasta la fecha de expiración. Llegada dicha fecha, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado siempre que dicha notificación se remita por correo certificado a los firmantes responsables del Acuerdo. En ningún caso podrá enviarse la notificación de terminación con menos de treinta (30) días naturales de antelación respecto a la fecha de expiración aquí establecida.

30. REAPERTURA DEL ACUERDO

Si alguna de las partes de este Acuerdo desea iniciar negociaciones colectivas sobre modificaciones en este Acuerdo, cuando ambas partes hayan acordado abrir dicho tema a futuras negociaciones para el próximo año, se deberá notificar a la otra parte, siguiendo el procedimiento indicado anteriormente, al menos treinta (30) días naturales antes del inicio del siguiente año contractual.

31. ESCUELA DE VERANO

Los puestos en el programa de escuela de verano de Avon Public School serán ocupados, en la medida de lo posible, primero por el personal nombrado regularmente en el Sistema Escolar Público de Avon que reúna las cualificaciones y experiencia laboral necesarias para desempeñar dichos puestos.

Los miembros de la unidad negociadora recibirán su tarifa horaria habitual por el trabajo realizado en la escuela de verano para el Distrito. Ninguna otra disposición de este contrato será aplicable para

Trabajo en la escuela de verano. Los miembros del grupo negociador no tienen derecho a acumular ni utilizar ninguno de los beneficios contemplados en este contrato, ni podrán acceder a otros procesos o procedimientos incluidos en él mientras estén empleados en el programa de verano.

32. DESARROLLO PROFESIONAL, FORMACIÓN EN SERVICIO

- A.** El empleador cumplirá con todas las leyes aplicables, tanto federales como estatales, así como con las normas y reglamentos que se establezcan para regular las condiciones de salud y seguridad en el entorno laboral de los empleados. El empleador se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro.
- B.** Se informará a los empleados sobre cualquier material tóxico o peligroso presente en el lugar de trabajo, conforme al Capítulo 111 F de la M.G.L. (Derecho a Saber).
- C.** Cuando existan pruebas fiables (según lo determine el organismo o departamento estatal correspondiente) de la presencia de una enfermedad contagiosa (por ejemplo, tuberculosis, hepatitis, VIH/SIDA, etc.), la empresa proporcionará a todas las personas del entorno laboral la formación adecuada.(s) en el entorno de trabajo recibirán la formación pertinente.
- D.** La Unión y la Empresa acuerdan crear un Comité Mixto de Gestión Laboral (JLMC) para reunirse y tratar formaciones relacionadas con la seguridad en el trabajo, como seguridad química, protección contra caídas, retirada de nieve, entre otros.

33. LICENCIAS DE CONDUCTORES DE AUTOBÚS

Los conductores de autobús deben mantener al día todas las licencias requeridas según su descripción de puesto. Aquellos conductores cuyo permiso haya caducado, sido suspendido o revocado, podrán ser despedidos.

34. ASUNTOS SINDICALES

Salvo lo dispuesto en el presente documento, las gestiones sindicales deberán realizarse por los representantes sindicales fuera del horario laboral. Los representantes sindicales designados podrán disponer de tiempo libre sin pérdida de salario para investigar y tramitar reclamaciones y arbitrajes. Los reclamantes podrán disponer de tiempo libre sin pérdida de salario para tramitar sus reclamaciones a través del procedimiento contractual correspondiente, salvo que en el caso de reclamaciones colectivas no se concederá dicho permiso a más de tres (3) reclamantes. Las solicitudes de estos permisos deberán realizarse con antelación y no podrán ser denegadas sin una justificación razonable. Los representantes y delegados sindicales deberán llevar a cabo sus gestiones de manera que no interfieran con el funcionamiento del centro escolar ni con el trabajo de ningún empleado.

Se podrán conceder permisos retribuidos, sin pérdida de salario, beneficios ni otros derechos, para asistir a reuniones conjuntas de gestión laboral. Estos permisos requerirán la aprobación previa del Superintendente.

Los testigos convocados por el sindicato para declarar en arbitrajes o en audiencias ante la División de Relaciones Laborales (DLR) podrán recibir permiso sin pérdida de beneficios u otros derechos, exceptuando el salario.

Cualquier permiso concedido en virtud de esta sección requerirá la aprobación del Superintendente.

35. DURACIÓN

El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de julio de 2017 y permanecerá vigente hasta las 00:00 horas del 30 de junio de 2020. Su aplicación estará condicionada a la asignación de los fondos necesarios por parte de la Asamblea Municipal de Avon, conforme a lo previsto en la Ley General, Capítulo 150E, Sección 7.

37. APÉNDICES

El Anexo "N" incluye una relación de todos los puestos que forman parte de la unidad de negociación. El Anexo "B" es el formulario anual de evaluación del personal de apoyo. El Anexo "C" recoge las tablas salariales. La escala salarial refleja un aumento del 3% a partir del 1 de julio de 2017, un 2% adicional para el curso escolar que comienza el 1 de julio de 2018 y un 2% más para el curso escolar que inicia el 1 de julio de 2019.

PARA LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE AVON

██████████ C.M.E., COUNCIL 93, AFL-CIO
SECCION LOCAL 1395

Lacey Sligh
Sharon Marble
Anne J. Hagberg

Dated: 1/9/18

Humberto Lopez
Michelle Lopez
Sandra A. Lynch

Fecha: 1,3 le;

PUESTOS EN LOS COLEGIOS
PÚBLICOS DE AVON

ANEXO A

EMPLEADOS DURANTE 12 MESES

SECRETARÍA DE LA OFICINA CENTRAL

SECRETARÍA DEL CENTRO EDUCATIVO

Personal de limpieza

Empleados por curso escolar (por horas)

Asistente educativo

Auxiliar administrativo

Conductores de autobús escolar

Subjefe/a de Cafetería

Auxiliar de Cafetería

**ANEXO B FORMULARIO DE EVALUACIÓN
DE PERSONAL DE APOYO ASISTENTE
EDUCATIVO**

Nombre del empleado:		Curso escolar:	
Puesto:		Colegio:	
Evaluador/a:		Fecha:	

Clave de calificaciones:	
4	<i>Supera las expectativas</i>
3	<i>Cumple las expectativas</i>
2	<i>Requiere mejora</i>
1	<i>Insatisfactorio</i>
*Una valoración de 1 requiere establecer un objetivo	

RESPONSABILIDADES Y HABILIDADES DEL PUESTO:

1. Conocimiento de las necesidades del alumnado				Valoración
4 Demuestra de forma constante una total comprensión de las necesidades del alumnado y actúa de manera proactiva.	3 Suele demostrar comprensión de las necesidades del alumnado y responde con agilidad.	2 A veces demuestra comprensión de las necesidades del alumnado.	1 Rara vez demuestra comprensión de las necesidades del alumnado.	

2. Aptitud para el trabajo				Valoración
4 Demuestra siempre una excelente comprensión de las responsabilidades del puesto y toma la iniciativa.	3 Suele demostrar comprensión de las responsabilidades del puesto y trabaja de manera autónoma.	2 A veces demuestra conocimiento de sus responsabilidades laborales y requiere distintos niveles de orientación.	1 Rara vez demuestra una comprensión limitada de sus responsabilidades laborales y necesita supervisión constante y formación frecuente.	

3. Conocimiento de materiales y prácticas instruccionales				Valoración
4 Demuestra de manera constante un conocimiento amplio y profundo sobre los materiales y prácticas instruccionales del nivel correspondiente.	3 A menudo demuestra conocimiento sobre los materiales y prácticas instruccionales del nivel correspondiente.	2 A veces demuestra conocimiento sobre los materiales y prácticas instruccionales del nivel correspondiente.	1 Poca vez demuestra conocimiento limitado sobre los materiales y prácticas instruccionales del nivel correspondiente.	

APOYO EDUCATIVO:

4. Capacidad para seguir indicaciones y trabajar con alumnado diverso en distintos entornos				Valoración
4	3	2	1	
Sigue de manera constante las indicaciones del docente e instrucciones para implicar a <u>todo</u> el alumnado en el proceso de aprendizaje.	Suele seguir las indicaciones del docente e instrucciones para implicar al alumnado en el proceso de aprendizaje.	En ocasiones sigue las indicaciones del docente y las instrucciones y tiene dificultades para implicar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje.	Rara vez sigue las indicaciones del docente y las instrucciones y suele tener dificultades frecuentes para implicar al alumnado en el proceso de aprendizaje.	

5. Proporciona apoyo conductual, social y en habilidades cotidianas según lo asignado				Valoración
4	3	2	1	
Ofrece de manera constante un alto nivel de apoyo en el desarrollo y el reto a los estudiantes para que se conviertan en aprendices autónomos.	Frecuentemente ofrece apoyo en el desarrollo y motivación a los estudiantes para que sean más independientes.	En ocasiones brinda apoyo en el desarrollo y motivación a los estudiantes para que sean más independientes.	Rara vez ofrece apoyo limitado en el desarrollo y en estimular a los estudiantes para que sean aprendices autónomos.	

6. Implementa los servicios y/o planes de adaptación establecidos para los estudiantes				Valoración
4 Apoya de manera constante los estilos de aprendizaje diversos y aplica con precisión los servicios y/o los planes de adaptación para el alumnado de forma proactiva en distintos entornos.	3 Con frecuencia apoya los distintos estilos de aprendizaje y aplica con precisión los servicios y/o los planes de adaptación para el alumnado.	2 En ocasiones apoya los diferentes estilos de aprendizaje y aplica los servicios y los planes de adaptación para el alumnado de forma inconsistente.	1 Rara vez apoya los diferentes estilos de aprendizaje y/o implementa los servicios y planes de adaptación para los estudiantes de manera incorrecta.	

CARACTERÍSTICAS PROFESIONALES:

7. Confidencialidad en el manejo de la información				Valoración
4 Demuestra de forma constante un alto nivel de comportamiento ético y respeto por la confidencialidad en el entorno laboral.	3 Demuestra con frecuencia comportamiento ético y respeto por la confidencialidad en el entorno laboral.	2 En ocasiones demuestra conducta ética y respeto por la confidencialidad en el entorno laboral.	1 En raras ocasiones demuestra un grado limitado de comportamiento ético y respeto por la confidencialidad en el entorno laboral.	

**ANEXOS - FORMULARIO ANUAL DE EVALUACIÓN
DEL PERSONAL DE APOYO ESCOLAR DE AVON -
CONDUCTOR/A DE AUTOBÚS**

Nombre del empleado:		Curso escolar:	
Puesto:		Centro escolar:	
Evaluador/a:		Fecha:	

Clave de calificaciones:	
4	<i>Supera las expectativas</i>
3	<i>Cumple con lo requerido</i>
2	<i>Requiere mejora</i>
1	<i>Insatisfactorio</i>
*Una calificación de 1 requiere establecer una meta	

RESPONSABILIDADES Y HABILIDADES DEL PUESTO:

Juicios 4 Cumple con los criterios y elabora planos de asientos y/o realiza el pase de lista y/o mantiene un registro del comportamiento del alumnado. 3 Se responsabiliza de la ruta y de los estudiantes en su autobús. Saluda a los estudiantes, soluciona los problemas de disciplina rápidamente, no permite que los alumnos bajen en paradas incorrectas, reporta accidentes/incidentes. 2 No resuelve los problemas de disciplina a tiempo. Permite que los estudiantes bajen en paradas no autorizadas. 1 No informa de accidentes o incidentes estudiantiles de forma inmediata o nunca. Se niega a transportar o deja a un estudiante en una parada incorrecta sin la aprobación del supervisor.				Calificación

Seguridad 4 Informa de forma constante sobre cuestiones de seguridad. Propone sugerencias para mejorar la seguridad, ahorrar tiempo y/o costes.				Calificación
	3 Informa de manera constante sobre cuestiones de seguridad.	2 Informa de manera irregular sobre cuestiones de seguridad.	1 No informa.	

3. Operaciones				Calificación
4 Siempre realiza la ruta a tiempo.	3 Cumple habitualmente con las rutas puntualmente.	2 A veces realiza la ruta con retraso.	1 Frecuentemente realiza la ruta con retraso.	
4 No ha tenido accidentes culpables ni incidentes.	3 Sin accidentes culpables y menos de 2 incidentes.	2 Ha tenido 1 accidente culpable y/o 3 incidentes.	1 Ha tenido 2 o más accidentes culpables y/o 4 o más incidentes.	

4. Iniciativa/Liderazgo				Valoración
4 pendiente; muestra interés por aprender cosas nuevas; aporta buenas sugerencias.	3 Adopta nuevos métodos cuando se le solicita y mantiene una actitud positiva; informa siempre de manera constante.	2 No busca tareas por iniciativa propia, pero trabaja de forma eficiente cuando se le requiere.	1 Permanece inactivo hasta que se le indica qué hacer; utiliza el tiempo de trabajo para asuntos personales.	

5. Flexibilidad/Adaptabilidad				Valoración
4 máximo; acepta cualquier nuevo reto o idea con entusiasmo.	3 Acepta los cambios necesarios con buena disposición.	2 Colabora pero se muestra reacio ante cambios en la rutina.	1 No colabora; no acepta los cambios; no trabaja en equipo.	

6. Capacidad para Seguir Instrucciones				Valoración
4 Sigue siempre las normas y procedimientos; comprende y cumple con las indicaciones.	3 Suele seguir las normas y procedimientos; cumple de forma constante con las instrucciones.	2 Le cuesta aceptar sugerencias; necesita recordatorios constantes.	1 No sigue las instrucciones y actúa sin autorización.	

7. Puntualidad y Asistencia				Valoración
4 Puntualidad y asistencia excelentes.	3 Buena puntualidad y asistencia.	2 Puntualidad y asistencia aceptables.	1 Puntualidad y asistencia deficientes.	

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

8. Apariencia				Valoración
4 Siempre viste de forma apropiada y se enorgullece de representar al distrito.	3 Siempre viste de forma adecuada.	2 La vestimenta y el aspecto personal requieren atención.	1 Rara vez lleva la vestimenta adecuada y su aspecto personal es insatisfactorio.	

9. Relaciones profesionales / Comunicación				Valoración
4 Destaca por su excelente capacidad para relacionarse y comunicarse de forma efectiva con administración, personal, familias y alumnado.	3 Demuestra de forma constante la capacidad de relacionarse y comunicarse eficazmente con administración, personal, familias y alumnado.	2 Demuestra de manera irregular la capacidad de relacionarse y comunicarse eficazmente con administración, personal, familias y alumnado.	1 Muestra poca capacidad para relacionarse y comunicarse de forma efectiva con administración, personal, familias y alumnado.	

Comentario(s) general(es):

Objetivo(s) para el próximo curso escolar (una calificación de 1 en cualquier categoría requiere establecer un objetivo):

Firmas: La firma del empleado confirma que ha leído el documento, sin que ello implique conformidad. El empleado puede presentar una respuesta por escrito.

Evaluador/a: _____

Fecha: _____

Empleado/a: _____

Fecha: _____

Administrador: _____

Fecha: _____

Administrador: _____

Fecha: _____

ANEXO C

Año fiscal 2018

TABLA DE RETRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE APOYO

COLEGIOS PÚBLICOS					
DE AVON AÑOS DE	1	2	3	4	5
SERVICIO					
PUESTO	REMUNERACIÓN	REMUNERACIÓN	REMUNERACIÓN	REMUNERACIÓN	REMUNERACIÓN
	80% del	del máximo 90% del	máximo 95% del	máximo 100%	85%
EMPLEADOS DE 12 MESES	máximo				
OFICINA CENTRAL					
SECRETARIO/A DE OFICINA CENTRAL	\$37,560.40	\$39,907.93	\$42,255.45	\$44,602.98	\$46,950.50
SECRETARIOS/AS ESCOLARES					
SECUNDARIA Y BACHILLERATO SECRETARÍA	\$36,629.94	\$38,919.31	\$41,208.68	\$43,498.05	\$45,787.42
SECRETARIA DEL COLEGIO BUTLER	\$36,629.94	\$38,919.31	\$41,208.68	\$43,498.05	\$45,787.42
SECUNDARIA Y BACHILLERATO - ORIENTACIÓN	\$36,629.94	\$38,919.31	\$41,208.68	\$43,498.05	\$45,787.42
PERSONAL DE CONSERJERÍA					
CONSERJE	\$38,484.55	\$40,889.84	\$43,295.12	\$45,700.40	\$48,105.69
EMPLEADOS DEL CURSO ESCOLAR					
AUXILIARES EDUCATIVOS					
Pago por hora	\$15.70	\$16.68	\$17.66	\$18.64	\$19.62
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS					
Pago por hora	\$13.64	14,48 \$	15,35 \$	16,19 \$	17,05 \$
Conductores de autobús escolar					
Pago por hora	18,16 \$	19,29 \$	20,44 \$	21,57 \$	22,70 \$
Personal de cafetería					
Subgerente - tarifa por hora	15,22 \$	16,17 \$	17,12 \$	18,08 \$	19,02 \$
Auxiliares - tarifa por hora	13,50 \$	14,35 \$	15,19 \$	16,04 \$	16,88 \$

ANEXO C

Año fiscal 2019

Tabla de remuneración del personal de apoyo

Colegios Públicos de Avon					
Años de servicio	1	2	3	4	5
Puesto	Remuneración	Remuneración	Remuneración	Remuneración	Remuneración
	80% del máximo	85% del máximo	90% del máximo	95% del máximo	100%
Empleados de 12 meses					
Oficina Central					
Secretaría de Oficina Central	\$38,311.61	\$40,706.09	\$43,100.56	\$45,495.04	\$47,889.51
SECRETARIA DE SECUNDARIA SUPERIOR	\$37,362.54	\$39,697.70	\$42,032.86	\$44,368.01	\$46,703.17
SECRETARIA DEL COLEGIO BUTLER	\$37,362.54	\$39,697.70	\$42,032.86	\$44,368.01	\$46,703.17
SEC. DE ORIENTACIÓN DE SECUNDARIA SUPERIOR	\$37,362.54	\$39,697.70	\$42,032.86	\$44,368.01	\$46,703.17
PERSONAL DE CONSERJERÍA					
CONSERJE	\$39,254.24	\$41,707.63	\$44,161.03	\$46,614.41	\$49,067.80
EMPLEADOS DE TEMPORADA ESCOLAR					
ASISTENTES EDUCATIVOS					
Pago por hora	\$16.01	\$17.01	\$18.02	\$19.02	\$20.01
ASISTENTES ADMINISTRATIVOS					
Pago por hora	\$13.91	\$14.78	\$15.65	\$16.52	\$17.39
CONDUCTORES DE AUTOBÚS ESCOLAR					
Tarifa por hora	\$18.52	\$19.68	\$20.84	\$22.00	\$23.16
PERSONAL DE CAFETERÍA					
SUBGERENTE Tarifa por hora	\$15.53	\$16.49	\$17.46	\$18.44	\$19.40
AUXILIARES Tarifa por hora	\$13.91	\$14.63	\$15.50	\$16.36	\$17.22

ANEXO C

Año fiscal 2020

Tabla de retribución para personal de apoyo

COLEGIOS PÚBLICOS DE AVON					
AÑOS DE ANTIGÜEDAD	1	2	3	4	5
CARGO	REMUNERACIÓN	REMUNERACIÓN	REMUNERACIÓN	REMUNERACIÓN	REMUNERACIÓN
	según escala o	al 85% o máximo	REMUNERACIÓN	al 90% o máximo	95% o máximo
EMPLEADOS DE 12 MESES	máximo		máximo		
		--			
OFICINA CENTRAL					
SECRETARIO/A DE OFICINA CENTRAL	\$39,077.84	\$41,520.21	\$43,962.57	\$46,404.94	\$48,847.30
SECRETARIOS/AS DE COLEGIO					
INSTITUTO DE SECUNDARIA					
SECRETARIO/A	\$38,109.79	\$40,491.65	\$42,873.51	\$45,255.37	\$47,637.24
SECRETARIO/A DEL COLEGIO BUTLER	\$38,109.79	\$40,491.65	\$42,873.51	\$45,255.37	\$47,637.24
SEC. ORIENTACIÓN ESO Y BACHILLERATO	\$38,109.79	\$40,491.65	\$42,873.51	\$45,255.37	\$47,637.24
PERSONAL DE CONSERJERÍA					
CONSERJE	\$40,039.32	\$42,541.79	\$45,044.25	\$47,546.70	\$50,049.16
EMPLEADOS CURSO ESCOLAR					
AUXILIARES EDUCATIVOS					
Salario por hora	\$16.33	\$17.35	\$18.38	\$19.40	\$20.41
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS					
Salario por hora	\$14.19	\$15.08	\$15.97	\$16.85	\$17.74
CONDUCTORES DE AUTOBÚS ESCOLAR					
Salario por hora	\$18.89	\$20.07	\$21.26	\$22.44	\$23.62
PERSONAL DE COMEDOR					
ENCARGADO/A ADJUNTO/A - Salario por hora	\$15.84	\$16.82	\$17.81	\$18.81	\$19.79
AUXILIARES - Salario por hora	\$14.05	\$14.93	\$15.81	\$16.68	\$17.56