

CONVENIO

entre

AYUNTAMIENTO DE BRAINTREE

y la

**FEDERACIÓN AMERICANA DE EMPLEADOS ESTATALES, DEL
CONDADO Y MUNICIPALES, AFL-CIO, CONSEJO ESTATAL 93,
SECCIÓN 1395**

Unidades de Carreteras, Parques, Cementerios, Administración y Ingeniería

1 de julio de 2016 - 30 de junio de 2019

Índice

<u>Artículo</u>	<u>Título</u>	<u>Página nº</u>
Preámbulo		6
I Reconocimiento		6
A. Composición de la unidad.....		6
B. Nuevos puestos añadidos		7
C. Definiciones		7
II Relación entre el municipio y el sindicato		9
A. Prácticas equitativas		9
B. Representantes sindicales		10
C. Tablones de anuncios		10
D. Acceso a las instalaciones		10
III Derechos y obligaciones del municipio de Braintree		11
IV Jornadas laborales.....		12
A. Horarios habituales		
B. Horas extraordinarias		
1. Tarifa de horas extra		15
2. (a) Tiempo de reincorporación		15
(b) Tiempo de llamada		15
3. Distribución de las horas extraordinarias		15
4. Uso de personal alternativo en caso de emergencia		16
5. Registros de horas extra		16
6. Horas extra - voluntarias/emergencia		16
7. Horas extra/tiempo compensatorio		16
8. Cambio de turno.....		16
C. Descanso para comer.....		16
D. Intervalos de descanso		17
E. Tiempo para limpieza		17
F. Trabajo fuera de categoría		17
G. Antigüedad		17
H. Diferenciales de la unidad de despacho		17
V Cobertura de vacantes		18
A. Notificación y publicación		18
B. Selección de candidato para el puesto vacante		18
VI Días festivos		19

VII Vacaciones	21
A. Año de vacaciones	21
B. Definiciones	21
C. Métodos y tasas de acumulación	21
1. Derecho a vacaciones anuales	22
2. Días festivos dentro del periodo vacacional	23
3. Pago en sustitución de vacaciones	23
4. Empleo sustituto	23
5. Despido justificado	23
6. Acumulación de tiempo de vacaciones	23
D. Planificación de las vacaciones	24
E. Finalización de la relación laboral	24
F. Servicio de emergencia	24
G. Servicio fuera de Braintree	24
H. Otras ausencias imputables al tiempo de vacaciones	24
I. Promedio de paga vacacional—Solo para la División de Carreteras	25
VIII Permisos retribuidos autorizados	25
A. Baja por enfermedad	25
1. Derechos	25
2. Banco de bajas por enfermedad	27
3. Acumulación de bajas por enfermedad	28
4. Notificación y justificación	28
5. Pagos por conversión	28
6. Uso junto con la compensación laboral	29
7. Agotamiento de días por enfermedad	29
8. Comité mixto de discapacidad	30
9. Incentivo por baja médica	30
B. Permiso por fallecimiento	30
C. Servicio de jurado	30
D. Días personales	31
VII[A Permiso médico familiar	31
VII[B Trabajo adaptado	33
IX Comité sindical - gerencial	34
A. Relaciones laborales	34
B. Ahorro de costes	34

ArtículoTitlePágina n°

X Procedimiento de Reclamaciones	35
A. Preámbulo	35
B. Definiciones	35
C. Disposiciones Generales	36
D. Ajuste de Reclamaciones	38
1. Informal -Supervisor Directo	38
2. Paso I -Autoridad Nombrante	38
3. Fase II - Director de Recursos Humanos	39
4. Fase III - Arbitraje	39
E. Límites de la jurisdicción del árbitro	40
F. Avisos	40
XI Seguridad y vestimenta	40
A. I. Uniformes y ropa de protección	40
2. Vestimenta	40
3. Ropa para el personal de limpieza.....	41
B. Calzado de seguridad	41
C. Temperatura	41
D. Pruebas de detección de drogas y alcohol	42
E. Trabajo peligroso y desagradable	42
F. Subsidio para gafas graduadas.....	42
XII Clasificación y Reclasificación	43
A. Especificación de la Clase	43
B. Recurso Individual de Clasificación	43
C. Reasignaciones de Clase	43
XIII Antigüedad	44
XIV Servicio Civil	45
XV Deducciones	45
A. Cuotas Sindicales	45
B. Caja de Crédito	45
XVI Tasa de Servicio de Agencia	45
XVII Plan de Clasificación y Escalas Salariales	46
XVIII Salud y Bienestar	47

<u>Artículo</u>	<u>Título</u>	<u>Página nº</u>
XIX	Reembolso educativo	48
XX	Suspensión y reincorporación	48
XXI	Cláusula de salvaguarda	50
XXII	Aprobación por el Ayuntamiento	51
XXIII	Estabilidad del acuerdo	51
XXIV	Duración	52
XXV	Retribución	52
XXVI	Procedimiento Disciplinario.....	52
XXVII	Pago por Transferencia Directa.....	53
XXVIII	Pago Quincenal.....	53
XXIX	Empleo Previo en el municipio de Braintree.....	54
XXX	Notificación de Suspensión de Licencia al Ayuntamiento.....	54
 Anexos:		
A-1	Clasificaciones de Puestos	55
A-2	Tabla Salarial vigente desde 1/7/16	56
B	Memorando de Entendimiento	65
C-1	Copagos Opción 2 FYI I	66
C-2	Copagos Opción 2 FYI2	67
D	Política de Permiso Familiar y Médico	68
E	Reorganización de la Fuerza Laboral en la División de Carreteras y Jardines.....	71
F	Acuerdo de la Sección 19.....	75

PREÁMBULO

El presente ACUERDO, celebrado entre el Ayuntamiento de Braintree, en adelante denominado el Empleador, y el Local 1395, Consejo Estatal 93, Federación Estadounidense de Empleados Estatales, del Condado y Municipales, AFL-CIO, en adelante denominado 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, definir las condiciones salariales, horarios de trabajo y demás aspectos laborales, así como garantizar la máxima eficiencia en la atención al público.

ARTÍCULO I

Reconocimiento

A. Composición del colectivo

El colectivo de negociación estará formado por todo el personal a jornada completa de la División de Carreteras y Mantenimiento de Espacios Verdes (incluyendo el Cementerio), así como los conserjes de la Biblioteca, el Ayuntamiento y el Departamento de Policía, a excepción de los superintendentes y subdirectores de la División de Carreteras y Mantenimiento de Espacios Verdes y del Director de Operaciones de Golf.

Todos los empleados a tiempo completo en puestos de oficina, administrativos o de gestión, así como los empleados a tiempo parcial que trabajen regularmente veinte (20) horas o más por semana. Se excluyen los empleados ejecutivos, profesionales y eventuales, todos los cargos electos, todos los jefes de departamento, el Asistente del Alcalde, el Coordinador de Servicios en la Oficina del Alcalde, el tasador de la Junta de Evaluadores, el Coordinador de Licencias/Asistente Legal, el Especialista en Recursos Humanos, el Coordinador de Beneficios en el Departamento de Recursos Humanos y el secretario del Departamento de Policía.

Todos los empleados a tiempo completo de la División de Ingeniería y los empleados a tiempo parcial que trabajen regularmente veinte (20) horas o más por semana. Esta unidad también incluirá a los ingenieros de la División de Alcantarillado y al Responsable de Control Animal. Se excluyen los empleados ejecutivos, profesionales, eventuales o -6 -

empleados temporales, el Ingeniero Municipal, el Ingeniero Adjunto y empleados a tiempo parcial que trabajen menos de veinte (20) horas a la semana.

- 4) Todo el personal de operadores civiles de telecomunicaciones a jornada completa en el Departamento de Policía.

B. Nuevos Puestos Añadidos

En caso de que se cree un nuevo puesto en el Ayuntamiento tras la entrada en vigor de este Acuerdo, será responsabilidad del Ayuntamiento decidir si dicho puesto queda incluido o no dentro de la unidad de negociación antes mencionada, notificando su decisión al Presidente del sindicato en un plazo de cinco (5) días. Si el Sindicato no está de acuerdo con la decisión del Ayuntamiento, podrá recurrirla ante la Comisión de Relaciones Laborales de Massachusetts en un plazo de diez (10) días desde su recepción, solicitando que la Comisión resuelva la cuestión conforme a su normativa.

Administración: El término "administración", tal como se utiliza en este Acuerdo, hace referencia a todos los empleados del Ayuntamiento que hayan sido designados por el propio Ayuntamiento para actuar en su nombre.

Representante sindical: El término "representante sindical", tal como se emplea en este Acuerdo, se refiere a los representantes del Sindicato que hayan sido oficialmente designados como tales por el Presidente del Sindicato ante el Ayuntamiento.

Día: El término "día", tal como se utiliza en este Acuerdo sin calificativos o adjetivos descriptivos, se referirá a una jornada laboral programada regularmente.

Departamento: El término "departamento" en este Acuerdo se refiere a los departamentos establecidos según la Carta Municipal, es decir: el Departamento de Obras Públicas, el Departamento de Finanzas Municipales, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Planificación y Desarrollo Comunitario, y el Departamento de Licencias e Inspecciones Municipales.

División: El término "división" utilizado en este Acuerdo corresponde a aquellas unidades organizativas definidas en la Cláusula de Reconocimiento o que puedan establecerse ocasionalmente por el municipio o sus representantes.

Supervisor inmediato: El término "supervisor inmediato" que se menciona en este Acuerdo hace referencia a cualquier persona designada por la Autoridad Nominadora o por quien ella designe, encargada de gestionar los asuntos y actividades de la División y de desempeñar aquellas funciones que, en cada momento, requiera el Ayuntamiento o sus representantes.

Emergencia: El término "emergencia", según se utiliza en este Acuerdo, se refiere a una situación o condición imprevista que, a juicio de la administración, exige una actuación inmediata para su resolución. "Emergencia" también incluye la declaración de Estado de Emergencia en todo el municipio, tal y como la proclame el Alcalde de Braintree.

Empleado: El término "empleado", tal como se utiliza en este Acuerdo, hace referencia a cualquier trabajador que forme parte de la unidad de negociación.

Período de prueba: El término "período de prueba", según lo dispuesto en este Acuerdo, se refiere al tiempo que comienza el primer día en que un empleado es nombrado para un puesto dentro de la unidad de negociación y concluye seis (6) meses después de esa fecha. Sin embargo, si el empleado ya pertenece a la unidad y, sin interrupción en el servicio, es nombrado para un nuevo puesto, el período de prueba se inicia en la fecha de nombramiento en ese nuevo cargo y finaliza tres (3) meses después de dicho nombramiento.

Antigüedad: En el presente Acuerdo, el término "antigüedad" se refiere al tiempo de servicio ininterrumpido y a jornada completa que una persona ha desempeñado en un puesto incluido en el convenio colectivo de AFSCME. La antigüedad se verá disminuida por cualquier período de suspensión, ausencia sin autorización o por tiempo de despido temporal. Si un empleado renuncia voluntariamente o es despedido por causa justificada, perderá toda su antigüedad. Desde el 1 de julio de 2013, si dos empleados ingresan al convenio colectivo el mismo día, la antigüedad se organizará por orden alfabético de apellido. La lista de antigüedad se modificará de manera retroactiva solo para los operadores de comunicaciones, para reflejar este acuerdo y se entregará a los representantes sindicales.

Terminación: En el marco de este Acuerdo, el término "terminación" se refiere al fin definitivo de una relación laboral existente.

Sindicato: En este Acuerdo, el término "sindicato" se refiere a la Federación Americana de Empleados Estatales, del Condado y Municipales, Consejo 93, Local 1395.

Jornada laboral: Según este Acuerdo, "jornada laboral" significa un periodo de veinticuatro (24) horas consecutivas desde el inicio de un turno de trabajo, equivalente a un día calendario.

Semana laboral: En este Acuerdo, "semana laboral" se entiende como una semana natural, es decir, desde el domingo hasta el sábado inclusive.

ARTÍCULO II

Relación entre el Ayuntamiento y el Sindicato

A. Prácticas justas

No discriminación: Las partes de este Acuerdo no discriminarán a ninguna persona por motivos de raza, credo, color, sexo, edad, parentesco, condición de veterano o discapacidad. Todas las personas recibirán la plena protección de este Acuerdo, sean o no miembros del Sindicato.

Como único representante para la negociación colectiva, el Sindicato mantendrá su política de admitir como miembros a todas las personas elegibles del grupo, sin importar raza, credo, color, país de origen, creencias religiosas (si las hubiera), sexo, estado civil, parentesco o discapacidad.

El Sindicato garantizará una representación igualitaria a todas las personas incluidas en la unidad de negociación colectiva sin importar su afiliación o participación en las actividades sindicales.

Nada de lo establecido en este documento podrá interpretarse como una limitación o negación de los derechos que correspondan a cualquier empleado de la unidad según las Leyes Generales de Massachusetts y sus reglamentos, o demás normativas legales aplicables. Los derechos reconocidos aquí se consideran adicionales a los que otorga la legislación vigente.

B. Representantes sindicales

El listado escrito de delegados sindicales y otros representantes se entregará al empleador de inmediato tras su designación. La Unión notificará al empleador sobre cualquier cambio posterior.

Un delegado elegido para asistir a las convenciones del Consejo Estatal 93, AFSCME, recibirá permiso para ausentarse sin pérdida de salario. No podrá haber más de un delegado, y el total de días permitidos no excederá tres (3) en los años impares ni siete (7) en los años pares.

Se concederá a los delegados sindicales tiempo libre retribuido durante la jornada laboral para investigar y resolver reclamaciones. Sin embargo, el sindicato también reconoce que, siempre que sea posible, dichas gestiones deberían realizarse fuera del horario de trabajo. Los delegados deberán solicitar permiso a la persona responsable de su departamento o a quien ésta designe antes de ausentarse para tratar reclamaciones. Este permiso no se denegará de manera injustificada.

Si un afiliado local resulta elegido para el Consejo Ejecutivo del sindicato, podrá disfrutar de un máximo de doce (12) días laborables retribuidos al año para asistir a las reuniones del Consejo Ejecutivo

reuniones.

C. Tablones de anuncios

Los comunicados se expondrán en lugares visibles por donde los empleados acceden o salen de las instalaciones. Las partes de este Acuerdo, que podrán utilizar los tablones de anuncios para avisos de carácter rutinario, reconocen que no es adecuado publicar documentos de carácter denunciatorio o incendiario en dichos espacios.

D. Acceso a las instalaciones

La empresa acepta permitir el acceso a sus instalaciones a los representantes de la Federación Estadounidense de Empleados Estatales, del Condado y Municipales, AFL-CIO y/o el Consejo 93, y/o el Local 1395, previa notificación al responsable del departamento correspondiente. Dicho acceso a las instalaciones estará sujeto a lo siguiente:

mantener conversaciones individuales sobre las condiciones laborales del empleado en horarios razonables, siempre que los representantes actúen con cuidado para no interferir en el desempeño de las tareas asignadas a los empleados.

ARTÍCULO III

Derechos y responsabilidades del Ayuntamiento de Braintree

Los derechos y funciones de la administración, salvo aquellos que sean claramente y explícitamente limitados por los términos específicos de este Acuerdo, permanecerán exclusivamente en el Ayuntamiento. Estos derechos exclusivos incluyen, entre otros, los siguientes:

- I. Ser responsable de la gestión ejecutiva y el control administrativo del municipio, sus bienes y sus instalaciones.
2. Establecer y aplicar los estándares de servicio que se deben proporcionar.
3. Determinar los métodos, los medios y el personal necesarios para llevar a cabo sus operaciones.
4. Nombrar, promocionar, asignar, dirigir y trasladar al personal conforme a los términos del Acuerdo.
5. Suspender, degradar, despedir o aplicar otras medidas disciplinarias a cualquier empleado por causa justificada.
6. Proceder al despido de cualquier empleado por falta de trabajo o de fondos.
7. Establecer y hacer cumplir las normas relativas al funcionamiento del Ayuntamiento.
8. Establecer y aplicar las políticas, métodos y procedimientos de funcionamiento, así como otros necesarios.
9. Mantener la disciplina, el orden y la eficiencia.
- I0. Exigir la realización de horas extraordinarias cuando sea necesario en situaciones de emergencia.
11. Adoptar todas las medidas que se consideren necesarias para cumplir con su misión en casos de emergencia.

Asimismo, se acuerda que el consumo, la tenencia o estar bajo los efectos de drogas o bebidas alcohólicas en cualquier momento del día puede ser motivo de despido del Ayuntamiento de Braintree.

El ejercicio de los poderes, derechos, autoridad, deberes y responsabilidades aquí mencionados por el Ayuntamiento, la adopción de políticas, normas, reglas y prácticas razonables para su desarrollo, y el uso de juicio y discreción en relación con lo anterior, estarán limitados exclusivamente por los términos específicos y expresos de este Acuerdo. Nada de lo dispuesto en este Acuerdo se considerará o interpretará como una limitación o restricción de los poderes y obligaciones del Ayuntamiento bajo las leyes de la Comunidad Autónoma.

ARTÍCULO IV

Jornada laboral

A. Horarios habituales

La jornada laboral diaria será consecutiva, salvo las pausas para el almuerzo. Los horarios actuales de trabajo son los siguientes en estas divisiones:

<u>1.</u>	<u>División</u>	<u>Horario laboral</u>
	Carreteras y Jardines	De 7:00 a 15:00, con pausa de 20 minutos para comer.
	Ingeniería	De 8:00 a 16:30. De 8:30
	Ayuntamiento	a 16:30.
	Campo de golf	De 7:00 a 15:00*

*El horario indicado para el campo de golf suele aplicarse entre el 1 de noviembre y el 15 de abril, según la duración de la temporada. Ambas partes reconocen que el personal asignado al campo de golf, con el consentimiento del responsable del campo, suele adaptar su jornada entre el 15 de abril y el 31 de octubre para ajustarla a las necesidades de la temporada.

El empleador podrá solicitar voluntarios para trabajar de 5:00 a 13:30 en el campo de golf entre el Día de los Caídos y el Día del Trabajo.

El personal del Departamento de Ingeniería que trabaje en el Ayuntamiento (excepto el personal administrativo), a criterio del empleador, podrá trabajar de 7:00 a 15:30 durante la “temporada de construcción” (de abril a noviembre). Sin embargo, el resto del año su horario será de 8:00 a 16:30.

Se publicará el Horario de Responsables Principales dos veces al año. Los responsables a tiempo completo podrán ser asignados a un turno nocturno por semana. La Administración comunicará

Se deberá notificar por escrito con 21 días de antelación si se va a modificar la jornada laboral habitual de un empleado, salvo que surja una situación de emergencia que, a juicio de la Administración, requiera un cambio en el horario.

El horario habitual de los conserjes de la Biblioteca será el siguiente:

Lunes a viernes	De 7:00 a 16:00 o de 12:00 a 21:00
Sábado	De 8:00 a 17:00

Estos horarios pueden ajustarse para adaptarse a los cambios en el horario de apertura de la Biblioteca. Si esto ocurre, el sindicato tendrá la oportunidad de dialogar sobre las consecuencias de cualquier modificación. Los conserjes podrán intercambiar turnos entre sí, siempre que el Director de la Biblioteca autorice el cambio y el conserje que lo solicite lo comunique por escrito al Director con al menos 48 horas de antelación, cuya autorización no se denegará sin justificación.

El empleador no modificará estos horarios o turnos de manera arbitraria ni caprichosa.

La semana laboral estará compuesta por cinco (5) días consecutivos de ocho (8) horas o siete (7) horas, según lo indicado en la Sección A de este artículo.

El turno laboral habitual constará de ocho (8) horas consecutivas o siete (7) horas consecutivas, según lo especificado en este artículo, excluyendo los periodos de comida.

6. Horario del Operador de Equipos Motorizados del Campo de Golf

Cuando el puesto actual de W-3 MEO en el campo de golf quede vacante y se publique para empleados de AFSCME, el trabajador de AFSCME podrá elegir entre los siguientes tres turnos únicamente durante el periodo comprendido entre el Día de los Caídos y el Día del Trabajo:

- a) Lunes a viernes de 5:00 a 13:30
- b) Miércoles a sábado de 5:00 a 15:30 o
- c) Martes a sábado de 5:00 a 13:30

Si este puesto se publica externamente o está dirigido a empleados que no pertenecen a AFSCME, el turno se anunciará como de martes a sábado, de 5:00 a.m. a 1:30 p.m., únicamente entre el Día de los Caídos y el Día del Trabajo.

7. Horario laboral. Turno rotativo

Desde el 1 de octubre hasta el 31 de marzo de cada año, como máximo dos (2) mecánicos, soldadores/fabricantes o cualquier otro empleado capacitado para realizar funciones relacionadas con la mecánica, trabajarán en un "turno rotativo" de 14:00 a 22:00, de lunes a viernes. Los puestos de turno rotativo se asignarán primero de manera voluntaria. Si no se cubrieran los dos puestos voluntariamente, se asignarán según la lista de antigüedad mantenida por las partes, debiendo ocupar el puesto el empleado con menor antigüedad entre los candidatos cualificados. Al implementar este turno, el Ayuntamiento garantiza que, por razones de seguridad, ningún empleado trabajará solo y al menos otra persona estará en el mismo turno. Si un empleado asignado al turno rotativo falta al trabajo (por enfermedad, vacaciones, asuntos personales, etc.), su turno se cubrirá como horas extra de acuerdo con el Artículo IV, Sección B del presente Acuerdo. Un empleado que no esté asignado de manera permanente al turno rotativo pero cubra la ausencia de otro, cobrará la tarifa de horas extra en lugar del diferencial de turno.

Como parte de este acuerdo, el puesto de "Reparador de Equipos Motorizados" será reclasificado de manera permanente al nivel W7. Si un empleado asignado al turno de tarde está clasificado como nivel W4 o inferior, según lo indicado en el Anexo A-I de este acuerdo, dicho empleado pasará a nivel W5 durante el tiempo que dure el turno de tarde.

Los empleados asignados al turno de tarde recibirán, además de su salario habitual, el siguiente complemento por turno:

- a. Año fiscal 2017: \$2.50/hora
- b. Año fiscal 2018: \$2.50/hora
- c. Año fiscal 2019: \$2.50/hora

B. Horas extraordinarias

Los empleados incluidos en este Acuerdo recibirán el pago de horas extraordinarias a razón de una vez y media (1 ½) su salario habitual por el tiempo trabajado que exceda su jornada laboral diaria o semanal estipulada.

trabajo: 2. Cuando un empleado haya finalizado su jornada y sea llamado nuevamente a trabajar,

- a. Después de su jornada laboral, tendrá derecho a una "llamada de retorno" y a cuatro (4) horas de pago a la tarifa de horas extra. No se permitirá la acumulación de pagos por horas extra.
- b. Antes de iniciar su jornada laboral, tendrá derecho a dos (2) horas de pago a la tarifa de horas extra. (llamada anticipada)

Solo para el DPW, el tiempo extra continuo no se considerará trabajo por turnos ni se revertirá al salario horario habitual. Si un empleado trabaja de manera continua 16 horas extra después de su turno regular, tendrá derecho a 8 horas de tiempo compensatorio que podrá disfrutar en ese momento. Si el empleado sigue trabajando, su salario se mantendrá en el valor de hora y media hasta que deje de estar en horario laboral. El salario habitual se abonará cuando el empleado vuelva al trabajo, excepto si es sábado, domingo o festivo. El empleado podrá utilizar el tiempo compensatorio en una fecha posterior.

El tiempo extra se distribuirá de manera equitativa e imparcial en cada área de la misma División entre el personal que normalmente realiza ese tipo de tareas durante su semana laboral. Por ejemplo, el servicio de quitanieves se asigna en el siguiente orden: División de Carreteras, División de Jardines, Campo de Golf y División de Agua y Alcantarillado. Las horas extra en el Campo de Golf se ofrecerán primero a quienes trabajan habitualmente allí. El trabajo extra en campos, parques o áreas de juegos se ofrecerá primero a la División de Jardines, luego a la División de Carreteras y al personal del Campo de Golf. Las horas extra en cementerios se asignarán primero a quienes estén destinados habitualmente en los mismos, después a la División de Carreteras y al Campo de Golf. Para la asignación de turnos extraordinarios, se asumirá que los empleados que estén de vacaciones no están interesados en oportunidades de horas extra que surjan desde el momento en que dejaron de trabajar antes de sus vacaciones hasta el inicio del primer día - 15 -

cuando él o ella regresa. Por lo tanto, esas personas no serán contactadas para realizar horas extra voluntarias durante ese periodo. Un empleado que esté de vacaciones puede ponerse en contacto con el Jefe de Departamento y solicitar que su nombre permanezca en la lista de horas extra durante el periodo concreto de sus vacaciones.

En caso de emergencia, si es necesario llamar a personal de otras áreas y departamentos para colaborar y prestar asistencia, el personal de áreas y departamentos distintos de aquel que normalmente realizaría ese trabajo relacionado será liberado de sus funciones primero, cuando la carga de trabajo disminuya.

El empleador deberá mantener un registro de las horas extra en el libro de control de cada División. En caso de que surja una reclamación relacionada con dichos registros, estos podrán ser revisados por el Representante Sindical o el Delegado de Personal, junto con el Jefe de la División correspondiente.

6. El trabajo en horas extraordinarias será voluntario, salvo en casos de emergencia. No se permitirá ningún tipo de discriminación hacia los empleados que rechacen trabajar horas extra cuando no haya una emergencia.

Si un empleado realiza veinticuatro (24) horas consecutivas de trabajo, tendrá derecho a un día compensatorio que podrá usar según su propio criterio.

Cambio de turno: Cualquier empleado que deba trabajar fuera de su horario habitual recibirá un complemento de \$1.50 por cada hora trabajada fuera de su turno regular. Esta disposición no se aplica a los "Horarios de verano."

C. Periodos de comida

Todos los empleados tendrán derecho a un periodo de comida durante cada jornada laboral. Siempre que sea posible, este periodo se programará en la mitad del turno. El Departamento de Carreteras y Jardines dispone de media hora (1/2), mientras que los conserjes y los departamentos de Ayuntamiento e Ingeniería dispondrán de una hora (1).

La empresa proporcionará una comida a cualquier empleado que se le solicite y trabaje más de dos (2) horas adicionales tras su turno habitual, y comidas adicionales por cada cuatro horas extra que trabaje después de ese periodo.

Si el empleador no puede proporcionar las comidas según lo establecido en el párrafo anterior, se concederá al empleado tiempo libre para comer y el empleador deberá remunerarle por una hora adicional de trabajo a una vez y media (1 ½) su tarifa habitual. pago.

D. Descansos

Los horarios de trabajo de todos los empleados deberán incluir una pausa de café de quince (15) minutos durante cada medio turno (1/2). El descanso se programará a mitad de cada medio turno siempre que sea posible.

E. Tiempo para asearse

A los empleados se les concederán quince (15) minutos personales para asearse antes de finalizar cada turno de trabajo, siempre que sea factible y/o necesario.

F. Trabajo fuera de categoría

La persona con mayor antigüedad en la misma categoría profesional, o en su defecto, la más veterana en la categoría inmediatamente inferior, tendrá preferencia para ocupar el puesto que esté disponible temporalmente.

Cualquier empleado que deba desempeñar funciones de una categoría superior por indicación de la empresa recibirá el salario correspondiente a dicha categoría por todas las horas trabajadas. Se entiende que, para aplicar esta disposición, se requerirá un mínimo de cuatro (4) horas de trabajo en la categoría superior.

G. Antigüedad

La antigüedad en el departamento será el criterio principal en todos los casos de preferencia para la asignación y reasignación de turnos, horarios de trabajo y elección del periodo de vacaciones.

H. Diferenciales de la unidad de despacho

6:00-14:00	Tarifa habitual
14:00-22:00	Incremento de \$1.50/hora sobre la tarifa habitual
22:00-6:00	Incremento de \$1.50/hora sobre la tarifa habitual

ARTÍCULO V

Cobertura de Vacantes

A. Notificación y Publicación

Quando el Empleador determine la existencia de una vacante dentro de la Unidad, se publicará un aviso durante al menos cinco (5) días laborables, utilizando el formato habitual. Dicho aviso incluirá la descripción del puesto, el rango salarial, la fecha límite para presentar candidaturas y las cualificaciones necesarias para el puesto. Por lo general, la vacante se cubrirá en un plazo aproximado de dos (2) semanas tras el cierre de la convocatoria. No obstante, ningún empleado en periodo de prueba podrá postularse salvo que no haya candidatos internos del sindicato.

Quien desee ser considerado para la vacante deberá presentar una solicitud conforme a los procedimientos y plazos establecidos en el aviso. El conjunto de candidatos incluirá tanto empleados como cualquier otra persona que haya solicitado el puesto siguiendo las condiciones indicadas.

B. Selección del Candidato para la Vacante

Al evaluar a cada candidato para el puesto vacante, el responsable del departamento tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- I. Capacidad para desempeñar el trabajo;
2. Desempeño laboral previo tanto en el municipio como en empleos anteriores;
3. Experiencia laboral previa en el municipio y/o en empleos anteriores;
4. Formación académica y/o capacitación relacionada con las tareas y responsabilidades del puesto, incluyendo requisitos de licencias y títulos, si corresponde.

Las vacantes, según lo definido anteriormente, serán cubiertas por miembros del grupo de negociación siempre que dichos miembros cumplan con la formación y/o experiencia requeridas según los factores mencionados. Si

Si existen dos (2) o más candidatos que cuentan con las mismas cualificaciones para el puesto, entre ellos se dará preferencia al empleado que tenga más años de servicio ininterrumpido dentro del grupo de negociación.

Los primeros seis (6) meses de empleo se considerarán como periodo de prueba. El periodo de prueba de seis meses comenzará el primer día de trabajo efectivo y continuará durante seis meses de trabajo real por parte del empleado. Si un empleado en periodo de prueba es despedido durante este periodo, no podrá recurrir al artículo de reclamaciones y/o arbitraje para impugnar el despido. Todas las demás disposiciones de este acuerdo serán aplicables al empleado en periodo de prueba. -I 9 -

Los miembros de la unidad de negociación que soliciten voluntariamente y obtengan un traslado a otro puesto de menor categoría dentro de la unidad serán remunerados según la tarifa establecida para el puesto publicado.

ARTÍCULO VIJ

Días festivos

Se reconocerán los siguientes días como festivos oficiales. Todos los empleados a tiempo completo, con servicio continuo, que no tengan la obligación de mantener servicios esenciales del Ayuntamiento, estarán exentos de trabajar en esos días sin pérdida de salario. Únicamente para las unidades de personal administrativo y laboral, si un empleado debe trabajar y efectivamente trabaja en un día festivo, recibirá el pago al doble de su salario por cada hora trabajada en Navidad, Acción de Gracias y la Celebración del Cuatro de Julio del Ayuntamiento, y recibirá el pago a tiempo y medio por cada hora trabajada en los demás días festivos. A efectos de este artículo únicamente, las partes reconocen que la celebración del Cuatro de Julio del Ayuntamiento normalmente se realiza el último sábado de junio. Si un empleado tiene que trabajar fuera de su turno habitual el viernes anterior a la celebración del Cuatro de Julio, el propio día de la celebración o el domingo

Tras la celebración del 4 de julio en la ciudad, el empleado recibirá el pago de doble jornada por todas las horas trabajadas.

El pago conforme a este apartado se realizará siempre que los empleados elegibles hayan trabajado en su último día laboral programado antes y después de tal festivo, o si el empleado estuvo en situación de salario completo en dichos días, según las demás disposiciones de los Estatutos de la Ciudad de Braintree. El Ayuntamiento cumplirá con los requisitos de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) en la aplicación de este artículo.

Cada uno de los siguientes días festivos se observará conforme a la normativa de Massachusetts. Si alguno de estos festivos cae en sábado, se celebrará el viernes anterior; si cae en domingo, se trasladará al lunes siguiente, siempre que sea posible y compatible con las necesidades de la Ciudad y la obligación de mantener los servicios y oficinas municipales disponibles.

Sólo para el departamento de Despacho, Nochebuena y Nochevieja, desde las 14:00 hasta la medianoche, se incluirán en la lista de días festivos reconocidos. Los operadores de despacho que deban trabajar en cualquiera de los festivos mencionados en el Artículo VI seguirán recibiendo tanto su salario habitual por todas las horas trabajadas como un día compensatorio. Aquellos que no estén obligados a trabajar en uno de los festivos reconocidos en el Artículo VI seguirán recibiendo un día compensatorio.

Festivos

Año Nuevo
Día de Martin Luther King
Día de Washington
Día del Patriota
Día de los Caídos
Día de la Independencia

Día del Trabajo
Día de Colón
Día de los Veteranos
Día de Acción de Gracias
Navidad

Si una persona empleada debe trabajar más de ocho (8) horas en un día festivo, se le abonará el doble de su salario habitual por todas las horas que excedan esas ocho (8) horas durante dicha festividad.

Se abonará el doble por todos los trabajos de limpieza de nieve y deshielo realizados durante Acción de Gracias, Navidad, Año Nuevo y el Día de Martin Luther King.

La primera vez, dentro de cualquier año fiscal, un empleado puede ausentarse por enfermedad el día anterior o posterior a un festivo sin penalización. En la segunda ocasión que el empleado tome un día por enfermedad antes o después de un festivo, no recibirá el pago correspondiente al festivo, pero podrá descontar ese día de su saldo de bajas por enfermedad. Si hay una tercera vez en el mismo año fiscal, no se abonará ni el festivo ni la baja por enfermedad, a menos que el empleado presente, en un plazo de tres días laborables por cada ausencia, una nota firmada por el médico tratante que certifique que ha examinado al empleado y que este no pudo trabajar esos días por enfermedad; en tal caso, la ausencia se considerará justificada.

ARTÍCULO VII

VACACIONES

A. Año de vacaciones

El año de vacaciones en el municipio de Braintree abarca desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año natural. Todo empleado con FMLA aprobada acumulará tiempo de vacaciones, enfermedad y asuntos personales.

B. Definiciones

Empleado de emergencia -El término "empleado de emergencia", según este Acuerdo, se refiere a quien desempeña un puesto bajo este convenio durante un máximo de treinta (30) días consecutivos.

Empleado temporal -El término "empleado temporal", según lo establecido en este acuerdo, se refiere a aquel empleado que desempeña un puesto cubierto por este acuerdo durante un máximo de noventa (90) días consecutivos.

C. Métodos y tasas de acumulación

A partir del 1 de enero de 2014, y cada 1 de enero, los empleados recibirán el crédito de sus días de vacaciones anuales, salvo los empleados recién incorporados, cuyos días de vacaciones durante su primer año de trabajo se ajustarán proporcionalmente según la fecha de ingreso y los meses restantes del año calendario. Además, los nuevos empleados no podrán disfrutar de vacaciones hasta que hayan completado satisfactoriamente su período de prueba.

I. Derecho anual a vacaciones

<u>Antigüedad laboral</u>	<u>Días de vacaciones</u>
Menos de 5 años	2 semanas
Al cumplir 5 años	3 semanas
Al cumplir 10 años	4 semanas
Al cumplir 20 años	5 semanas

Durante el año en que un empleado se jubila o renuncia, la asignación de días de vacaciones correspondiente a ese año se calculará de forma proporcional según la fecha en que se produzca la jubilación o renuncia y el número de meses restantes de ese último año de trabajo.

Por ejemplo:

Si un empleado se jubila o renuncia entre el 1 de enero y el 31 de marzo, recibirá el 25% de su asignación anual de días de vacaciones correspondiente al año de la jubilación o renuncia.

Si un empleado se jubila o renuncia entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre, recibirá el 100% de su asignación anual de días de vacaciones para ese año.

En caso de que un empleado se jubile o renuncie habiendo disfrutado más días de vacaciones de los que le corresponden según el calendario anterior, el exceso de días será descontado de cualquier cantidad pendiente de pago al empleado en el momento de su renuncia o jubilación, incluyendo, entre otros, tiempo de compensación, conversión de bajas por enfermedad, antigüedad o el último salario. No obstante, esta disposición de devolución no será aplicable a un

empleado que renuncie o se jubile debido a una grave condición médica o discapacidad propia, o de un familiar, según lo autorizado por las directrices de la Ley de Permisos Médicos Familiares.

No se acumularán beneficios de vacaciones mientras el empleado esté de baja sin sueldo. Si el empleado está de baja sin sueldo el 1 de enero de cualquier año, se le asignarán días de vacaciones de manera proporcional según la fecha de reincorporación y los meses restantes del año calendario.

2. Festivos durante el periodo vacacional

Si durante las vacaciones de un empleado se produce un día festivo, este se contabilizará como festivo y no como día de vacaciones. Por lo tanto, si el empleado desea ampliar un día su periodo vacacional para compensar ese festivo, podrá hacerlo siempre que informe de ello a su responsable de departamento antes de iniciar las vacaciones.

3. Pago en sustitución de vacaciones

Ningún empleado recibirá una compensación en sustitución de sus vacaciones, ni de parte de ellas, salvo en caso de jubilación o cese.

4. Empleo sustituto

No se permite realizar trabajos como sustituto dentro del municipio durante el periodo vacacional de un empleado.

5. Despido por causa justificada

Los empleados despedidos por causa justificada solo recibirán el pago correspondiente a los días de vacaciones no disfrutados calculados hasta el último día del mes calendario anterior.

6. Acumulación de días de vacaciones

Cualquier día de vacaciones no utilizado al finalizar el año vacacional se transferirá al año siguiente. En ningún caso una persona empleada podrá acumular más del doble de su asignación anual de vacaciones; además, esta acumulación no podrá superar un total de veinticinco (25) días.

Asimismo, en caso de situaciones imprevistas

En caso de que un empleado no consiga reducir el saldo de días de vacaciones acumulados a veinticinco (25) días o menos al finalizar el año de vacaciones, no se le impondrá ninguna penalización ni perderá el derecho a seguir acumulando días de vacaciones.

D. Planificación de las vacaciones

La asignación de los periodos de vacaciones será organizada por el Jefe de Departamento en aquellos momentos que, a su juicio, mejor se adapten a las necesidades del departamento, dando preferencia a los empleados según los años de servicio en el Ayuntamiento.

Un empleado podrá disfrutar hasta el doble de su derecho anual si dispone de ese tiempo acumulado en su crédito de vacaciones en el momento de planificarlas. No se permite adelantar días de vacaciones que aún no se hayan ganado.

Los empleados pueden disfrutar hasta diez (10) días de sus vacaciones como días individuales durante el año, siempre que cuenten con la aprobación previa y a criterio del jefe de departamento.

E. Finalización de la relación laboral

Las personas que tengan derecho a vacaciones acumuladas conforme a estas disposiciones y cuyas funciones finalicen por despido, renuncia, cese (excepto por causa justificada), jubilación, fallecimiento o ingreso en las fuerzas armadas, recibirán el pago correspondiente a todos los días de vacaciones acumulados y no utilizados hasta el último mes completo de empleo.

F. Servicio de emergencia

Al calcular el periodo vacacional, no se concede ningún crédito por servicios prestados en situaciones de emergencia.

G. Servicio fuera de Braintree

La duración de servicios previos en otros municipios o en la Mancomunidad de Massachusetts no se considerará para calcular el estado actual de las vacaciones en Braintree.

Las vacaciones no utilizadas y obtenidas en otros municipios o en la Mancomunidad no podrán transferirse a Braintree.

H. Otras ausencias imputables a las vacaciones

Las ausencias por enfermedad o accidente que superen lo autorizado según los términos y condiciones de este Acuerdo podrán, si así lo solicita el empleado, descontarse de los días de vacaciones.

I. Promedio de pago por vacaciones – Solo para la División de Carreteras

El grupo MEO de la División de Carreteras (8 empleados a fecha de 7/1/87) ha trabajado tradicionalmente un número significativamente mayor de horas a la tarifa de MEO debido a labores de limpieza y retirada de nieve y esparcimiento de arena. El Ayuntamiento acuerda calcular el pago de vacaciones de estos empleados en función de la proporción entre el total de horas trabajadas como HMEO y el total de horas trabajadas en el año. Por ejemplo, si un empleado trabaja 2250 horas al año y 1500 de ellas se pagan a la tarifa HMEO, esto equivale al 68% del tiempo. Por tanto, en el año siguiente, el pago de vacaciones para este empleado se abonará como el 68% a la tarifa HMEO y el 32% a la tarifa MEO.

ARTÍCULO VIII

Permisos autorizados con derecho a remuneración

A. Baja por enfermedad

I. Derechos

Los empleados acumulan quince (15) días de baja por enfermedad por año natural. Desde el 1 de enero de 2014, los empleados dejarán de acumular días de baja mensualmente y recibirán la asignación anual de días de baja por enfermedad cada 1 de enero. A partir del 1 de enero de 2014, los nuevos empleados recibirán su primera asignación de días de baja tras completar el primer mes de trabajo, prorrateándose en función de la fecha de incorporación y los meses restantes en ese año natural.

En el año en que un empleado se jubile o renuncie, el número de días de baja por enfermedad asignados para ese año se ajustará proporcionalmente según la fecha de jubilación o renuncia y la cantidad de meses restantes en ese último año de trabajo. Por ejemplo:

Si un empleado se jubila o renuncia entre el 1 de enero y el 31 de marzo, recibirá el 25% de su asignación anual de días por enfermedad correspondiente al año en que se jubile o renuncie. Si lo hace entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre, se le otorgará el 100% de su asignación anual de días por enfermedad para ese mismo año.

Si un empleado se jubila o renuncia habiendo utilizado más días de baja por enfermedad de los permitidos según la tabla anterior, deberá devolver el exceso deduciéndolo de cualquier cantidad que le corresponda recibir al momento de la renuncia o jubilación, incluyendo, entre otros, el tiempo compensatorio, vacaciones, conversión de días por enfermedad, antigüedad o el último salario. No obstante, esta disposición no se aplicará a quien renuncie o se jubile debido a una condición médica grave o discapacidad propia o de un familiar, siempre que sea aprobada según las directrices de la Ley de Licencia Familiar y Médica.

El 1 de agosto de cada año fiscal, el Ayuntamiento informará a cada miembro del personal del número de días por enfermedad y vacaciones acumulados hasta el 1 de julio de ese año fiscal.

La baja por enfermedad se concederá al empleado bajo las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el empleado no pueda desempeñar sus funciones debido a enfermedad o lesión personal; o
- b. Cuando el cónyuge, hijo o padre del empleado, o del cónyuge del empleado, o un familiar que resida en el mismo hogar, se encuentre gravemente enfermo, el empleado podrá utilizar hasta un máximo de siete (7) días de baja por enfermedad acumulada en un mismo año natural; o

c. Cuando el empleado sufre una enfermedad contagiosa, la presencia del empleado en su lugar de trabajo pudiera poner en riesgo la salud de otras personas; o

d. Cuando el empleado acude a citas programadas para exámenes, tratamientos u otras evaluaciones médicas. -27 -

El uso de la baja por enfermedad se contabilizará a cada empleado en incrementos mínimos de medio día.

La única excepción a este procedimiento será para aquellos empleados que deban asistir a citas programadas, como se indica en (d) anterior, y estos empleados, si notifican a su División al menos una semana antes de la ausencia prevista, podrán utilizar la baja por enfermedad en incrementos de 1/4 fracciones de día. No se acumularán beneficios de baja médica mientras el empleado esté en permiso sin sueldo. Si un empleado está en permiso sin sueldo el 1 de enero de cualquier año, se le acreditará un tiempo de baja médica prorrateado según la fecha de reincorporación y el número de meses restantes en el año calendario.

2. Banco de Días de Baja Médica

Se autorizará la creación de un Banco de Días de Baja Médica si el desempeño global de todos los miembros del sindicato en el uso de bajas por enfermedad de un solo día cae por debajo del promedio nacional de cinco (5) ausencias por empleado. El Banco de Días de Baja Médica podrá activarse bajo las siguientes condiciones:

- a. Si el 1/7/85 el promedio del sindicato por empleado individual es de cinco (5) ausencias o menos por bajas de un solo día, el Banco podrá comenzar a operar desde esa fecha. Si no se alcanza el objetivo, cada seis meses se volverá a realizar la medición y el Banco podrá activarse cuando el promedio del sindicato esté en o por debajo del objetivo de cinco (5) ausencias.
- b. Si el Banco entra en funcionamiento y durante cualquier periodo posterior de seis meses no se mantiene la cifra objetivo de cinco (5) o menos ausencias de un solo día, la operativa del Banco quedará suspendida, manteniéndose el saldo intacto para ser reactivado si, durante futuros periodos de seis meses, el Sindicato vuelve a alcanzar dicha cifra objetivo.
- c. La participación en el Banco está limitada a empleados de AFSCME, y todas las aportaciones deben proceder de días de baja médica acumulados por dichos empleados. La afiliación es voluntaria, pero para poder beneficiarse de los servicios del Banco, el empleado solicitante debe haber sido miembro durante al menos noventa (90) días. El periodo de inscripción al Banco se limita a los meses de enero y junio de cada año.

- d. El Banco estará gestionado por una junta compuesta por tres (3) fideicomisarios elegidos por los miembros del sindicato; el Director de Recursos Humanos o la persona designada auditará y supervisará el funcionamiento del Banco.

3. Acumulación de días de baja por enfermedad

Los créditos de baja por enfermedad que un empleado no utilice cada año podrán acumularse y sumarse a los años siguientes. La acumulación de bajas por enfermedad será ilimitada, salvo para quienes hayan sido contratados a partir del 1 de septiembre de 2002, cuya acumulación estará limitada a un máximo de 200 días.

4. Notificación y Justificación

Las ausencias deberán notificarse tan pronto como sea posible el primer día de ausencia. Si no se realiza dicha notificación, la ausencia podrá considerarse, a criterio del Jefe de Departamento, como ausencia sin derecho a remuneración.

El Jefe de Departamento podrá exigir justificante médico tras tres (3) días consecutivos de ausencia, o antes de ese plazo si existen motivos justificados y suficientes.

Si no se presenta el justificante dentro de los siete (7) días naturales siguientes a la solicitud, la Autoridad Nominadora podrá denegar la baja por enfermedad correspondiente a ese periodo, según su criterio. A efectos de este apartado, se entenderá por “aviso suficiente” aquel en el que un profesional médico colegiado haya confirmado tanto la existencia de una enfermedad o afección concreta en un día determinado como la incapacidad de la persona para desempeñar sus funciones en esa fecha. Asimismo, se entiende que la persona empleada deberá obtener un informe médico por escrito que acredite que el profesional médico realizó la evaluación en la fecha de la enfermedad.

5. Pagos por Conversión

Al jubilarse por edad, incapacidad laboral o fallecimiento, el empleado tendrá derecho a convertir el veinticinco por ciento (25%) de los días de baja médica acumulados, según una quinta parte (1/5) de su salario semanal, hasta un máximo de:

FY17: \$10,000

FYIS: \$10,000

FYI 9: \$10,000

La conversión de días de baja médica no está disponible en caso de finalización del contrato por:

- a. Renuncia antes de los 55 años y con menos de 10 años de servicio activo, salvo que se cumplan los requisitos de jubilación establecidos en el Capítulo 32 de las Leyes Generales;
- b. Despido justificado.

En caso de fallecimiento de un empleado que haya acumulado días de baja por enfermedad, la conversión mencionada anteriormente se abonará al beneficiario o al patrimonio que figure en la póliza de seguro de vida proporcionada por el Ayuntamiento.

6. Uso junto con la compensación por accidente laboral

Los empleados que falten al trabajo por accidente laboral pueden, si lo desean, utilizar sus días de baja por enfermedad, hora a hora, hasta cubrir la diferencia entre su salario semanal habitual y el importe que perciban de la compensación por accidente laboral.

7. Agotamiento de créditos de baja por enfermedad

Cuando una persona trabajadora cubierta por este Acuerdo haya agotado todos sus días de baja por enfermedad y de vacaciones, podrá solicitar una prórroga de días adicionales de baja por enfermedad a la Dirección de Recursos Humanos.

La solicitud deberá enviarse a través de la Jefatura de Departamento, quien informará a la persona interesada de su recomendación. La concesión de días adicionales de baja por enfermedad estará sujeta a los mismos criterios que los días de baja ordinaria; sin embargo, en esta sección solo se podrán utilizar estos días para la enfermedad propia del empleado y no para enfermedades de familiares.

El Director de Recursos Humanos podrá solicitar la información pertinente sobre el historial de bajas médicas del empleado y la documentación médica que acredite que podrá reincorporarse a su puesto. Además, al regresar al trabajo, el empleado deberá compensar al Ayuntamiento por los días de baja concedidos conforme a este artículo.

8. Se constituirá un comité conjunto con el objetivo de analizar los planes de incapacidad de larga duración.

9. Incentivo por baja médica

A partir del 1 de enero de 2014, todo empleado que no haga uso de ningún día de baja médica durante el año natural, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, recibirá un día personal adicional el siguiente 1 de enero. Este día personal deberá utilizarse antes del 31 de diciembre del mismo año en que se concedió; de lo contrario, se perderá.

B. Permiso por fallecimiento

Se podrá conceder hasta cinco (5) días consecutivos de permiso retribuido para organizar y asistir al funeral en caso de fallecimiento de cónyuge o hijo. Asimismo, se podrán conceder hasta tres (3) días consecutivos de permiso retribuido para organizar y asistir al funeral en caso de fallecimiento de un familiar directo.

Se entiende por familiar directo: padre, tutor, abuelo, nieto, hermano, padrastro, hermanastro, pareja de hecho, suegra, suegro, cuñada, cuñado o cualquier miembro permanente del hogar del empleado.

El empleado no está obligado a tomar el permiso por fallecimiento inmediatamente tras el fallecimiento de las personas mencionadas, pudiendo solicitar que se le conceda en función del funeral y los trámites necesarios. Además, podrá tomar un (1) día para asistir al funeral de un sobrino o sobrina, y un (1) día para asistir o realizar gestiones relacionadas con el funeral de un tío o tía.

C. Servicio de jurado

Los empleados convocados para ejercer como jurado recibirán del Ayuntamiento una compensación equivalente a la diferencia entre el salario de una jornada laboral habitual y la cantidad abonada por el tribunal, excluyendo el suplemento por desplazamiento. Si el empleado es liberado del servicio de jurado con tiempo suficiente para regresar al trabajo desde el juzgado y completar su jornada, deberá reincorporarse. El tiempo necesario para ir a casa y cambiarse de uniforme u otra ropa laboral requerida podrá incluirse en el cálculo. Tan pronto como el empleado sepa que su servicio ha sido cancelado, debe informar a la empresa y presentarse en el trabajo según lo previsto. Si el empleado trabaja en el segundo o tercer turno, no está obligado a trabajar después de medianoche la noche anterior al primer día de servicio de jurado. El empleado no podrá trabajar mientras forme parte de un jurado en un juicio. Tampoco está obligado a trabajar el último día de servicio si el tribunal le libera después de las 16:00 horas.

D. Días personales - Año fiscal (de julio a junio)

El Jefe de Departamento concederá tres (3) días personales por año fiscal a todos los empleados que hayan completado un (1) año de servicio.

El Permiso Personal está destinado a asuntos personales que no estén cubiertos por Licencia por Enfermedad, Licencia por Duelo, etc. No obstante, se requiere que el empleado avise con suficiente antelación al Jefe de Departamento, cuando sea posible, para no afectar el funcionamiento del departamento. No se podrán utilizar los días personales para ampliar la licencia por enfermedad ni las vacaciones.

El Permiso Personal puede solicitarse en bloques de cuatro (4) horas. Las solicitudes de días personales no deberán ser denegadas de manera injustificada.

ARTÍCULO VIII A

Permiso familiar y médico

El Director de Recursos Humanos podrá conceder una excedencia sin sueldo a su entera discreción. Se entiende que no se tomará ninguna decisión sobre la solicitud sin la consulta previa al responsable del departamento de la persona que solicita la excedencia.

Las decisiones tomadas por el Director de Recursos Humanos según este artículo no estarán sujetas al Procedimiento de Reclamaciones de este acuerdo. El Ayuntamiento de Braintree cumplirá con todas las obligaciones establecidas en la Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA) y sus posteriores modificaciones, que exige que los empleados cubiertos puedan solicitar hasta doce (12) semanas de permiso sin sueldo y con protección laboral por motivos familiares y médicos determinados. Los empleados son considerados elegibles si han trabajado para un empleador cubierto durante al menos un año y han acumulado 1.250 horas en los últimos doce (12) meses. Se adjunta a este acuerdo una copia de la política FMLA del Ayuntamiento.

Los empleados pueden utilizar cualquier tiempo acumulado de vacaciones, enfermedad, asuntos personales o compensatorio para cubrir parte o la totalidad de una ausencia bajo FMLA. El Ayuntamiento, según la política de la Ley Federal de Ausencia Familiar y Médica ("FMLA"), podrá designar el tiempo de FMLA y el permiso remunerado de forma simultánea para los empleados, siempre y cuando se permita a cada empleado, si así lo solicita, conservar un saldo de cinco (5) días de baja por enfermedad y cinco (5) días de vacaciones para disponer de ellos a su regreso tras el permiso de FMLA. Todo el resto del permiso remunerado acumulado, aparte de esos 5 días de baja por enfermedad y 5 días de vacaciones, deberá ser utilizado junto con el permiso FMLA. La especificación del tipo y la cantidad de permiso acumulado que el empleado decida usar para parte o todo su permiso debe incluirse en la solicitud original de ausencia bajo FMLA realizada por el empleado.

La solicitud de permiso sin sueldo o de baja por FMLA deberá presentarse con treinta (30) días de antelación a la fecha en la que el empleado desee iniciar el permiso. En aquellos casos en los que la necesidad de la baja no se haya podido prever, el empleado deberá notificarlo tan pronto como le sea posible.

Para calcular la elegibilidad según la FMLA, el período de doce meses se determinará a partir de la fecha en que se realice el cómputo. Por ejemplo: un empleado que lleva tres años y ha trabajado más de 1.250 horas en los últimos doce (12) meses (del 10 de marzo de 1998 al 10 de marzo de 1999) puede solicitar hasta 12 semanas de permiso sin sueldo entre el 11 de marzo de 1999 y el 10 de marzo de 2000. Sin embargo, una vez que se hayan agotado las doce semanas, el empleado deberá esperar un año completo.

(12 meses) a partir de esa nueva fecha antes de que tenga derecho a más permisos. Además, todos los empleados cubiertos también cuentan con derechos conforme a la Ley de Permisos por Pequeñas Necesidades.

ARTÍCULO VIII B

Trabajo Ligero

Un integrante de la unidad de negociación que se encuentre de baja laboral por compensación de trabajadores según el Capítulo 152 de las Leyes Generales de Massachusetts podrá ser reincorporado a tareas modificadas si un médico designado por el Ayuntamiento determina que está en condiciones de realizar determinadas funciones establecidas por el Ayuntamiento, siempre y cuando el médico tratante del empleado no esté en desacuerdo con dicha evaluación. En caso de desacuerdo, el médico tratante del empleado deberá entregar un aviso por escrito al Departamento de Recursos Humanos en un plazo de 7 días desde la reincorporación a tareas modificadas. Si persiste el desacuerdo, un tercer médico, especialista en el área médica relacionada con la discapacidad del empleado, examinará al empleado para determinar si está capacitado para desempeñar las tareas descritas en la función modificada. La opinión de este tercer especialista será vinculante para todas las partes. El Ayuntamiento asumirá el coste de esta evaluación.

Una vez que el empleado haya recibido el alta médica para desempeñar tareas ligeras, un comité conjunto formado por dos representantes de la dirección y dos de la Unión se reunirá para analizar cada caso y decidir qué funciones podrá desempeñar el trabajador. Si el comité no llega a un acuerdo, el empleado regresará al puesto de tareas ligeras. Toda decisión tomada por el comité conjunto deberá constar por escrito y no estará sujeta a procedimientos de reclamación o arbitraje. Las labores modificadas a las que se puede asignar a un miembro de la unidad de negociación podrán incluir alguna o todas las siguientes;

Atender el teléfono

Registro de información

Introducción de datos

Archivado

ARTÍCULO IX

Comités de Representación Sindical y Empresarial

A. Relaciones Laborales

Se constituirá un comité denominado Comité Sindical-Empresarial de Relaciones Humanas y Seguridad. La finalidad de este comité será abordar cuestiones de interés común para las personas empleadas y la empresa, garantizar el cumplimiento de todas las normativas estatales y municipales de seguridad vigentes, así como proponer recomendaciones para mantener unos estándares adecuados de seguridad.

El Comité estará formado por ocho (8) miembros: cuatro (4) en representación del sindicato y cuatro (4) en representación del empleador.

El Comité se reunirá a solicitud de cualquiera de las partes, siempre que no se celebren más de cuatro (4) reuniones durante el año de vigencia del contrato, salvo acuerdo mutuo.

B. Ahorro de costes

Las partes acuerdan constituir un comité conjunto para analizar y presentar un informe sobre la viabilidad de implantar un procedimiento que permita otorgar una bonificación al sindicato por los ahorros generados para el municipio gracias al esfuerzo adicional y la aportación de la unidad negociadora, que se traduzcan en reducción de costes por servicios externos, consultores, especialistas técnicos o asesores, entre otros. El comité debe estudiar si el programa es viable y si existen o pueden desarrollarse técnicas de medición que permitan cuantificar dichos ahorros.

Si el comité considera que dicho programa puede ser viable, deberá elaborar un plan que incluya el alcance del procedimiento, los elementos que puedan optar al bono, los métodos de medición, los sistemas de pago y los procedimientos de participación para la unidad de negociación.

El comité estará formado por un máximo de ocho (8) miembros, cuatro en representación de la dirección y cuatro en representación del sindicato.

La composición de los miembros de la dirección incluirá un (I) representante de cada uno: el Director de Recursos Humanos, el Comité de Finanzas, el Alcalde y el Ingeniero Municipal.

El comité presentará trimestralmente un informe sobre el avance o finalización al representante sindical del municipio.

Se entiende que estos comités no tendrán autoridad para negociar salarios, horarios ni condiciones de trabajo o empleo, ni para modificar o enmendar este Acuerdo en ningún aspecto.

ARTÍCULO X

Procedimientos de Reclamaciones

A. Preámbulo

La intención de las partes en este Acuerdo es facilitar la resolución informal y rápida de las reclamaciones que puedan surgir entre uno o varios miembros de la unidad negociadora y el Ayuntamiento. En reconocimiento de este objetivo, las partes acuerdan emplear el procedimiento establecido en este Artículo para solucionar cualquier disputa relacionada con la aplicación de este Acuerdo. Además, el Sindicato acepta no iniciar procesos en ningún otro foro respecto a asuntos que sean o puedan convertirse en objeto de una reclamación, según se define a continuación, hasta que se hayan agotado primero los procedimientos aquí previstos.

B. Definiciones

Reclamación: El término "reclamación", tal como se utiliza en este Acuerdo, se refiere a una declaración escrita que presenta una queja según lo definido en este documento. Dicha reclamación debe incluir todos los hechos conocidos en los que se fundamenta la queja, la fecha en la que supuestamente ocurrió la infracción y las disposiciones contractuales específicas que se considera han sido vulneradas, además de detallar la solución solicitada.

Recurrente: El término "recurrente", según este Acuerdo, se refiere al empleado, grupo de empleados o al Sindicato, según corresponda, que solicita la resolución de una queja conforme a lo establecido en este documento.

Reclamación – A los efectos de este Acuerdo, el término «reclamación» se refiere a la alegación por parte del reclamante de que una disposición expresa de este Acuerdo ha sido vulnerada en su aplicación individual.

Día – Salvo que se indique lo contrario en este Artículo, el término «día» se entenderá como un día laboral programado regularmente.

Expediente de la reclamación – Todos los avisos oficiales, decisiones por escrito, respuestas y pruebas presentadas conforme a los procedimientos aquí establecidos constituirán el expediente de la reclamación.

C. Disposiciones generales

Cualquier miembro de la unidad de negociación que tenga una reclamación, tal y como se define en este documento, deberá buscar su resolución exclusivamente de acuerdo con el procedimiento de reclamaciones establecido en este artículo.

El incumplimiento por parte del reclamante de cualquiera de las disposiciones de este artículo se considerará como una renuncia al derecho de buscar la resolución de la reclamación conforme a los términos de este acuerdo. Al determinar si ha habido algún incumplimiento de las disposiciones de este artículo, el tiempo se considerará esencial; no obstante, los plazos podrán ampliarse en casos específicos mediante acuerdo escrito entre las partes.

Cualquier miembro de la unidad de negociación podrá iniciar una reclamación a través de los tres primeros pasos del procedimiento de reclamaciones sin intervención del representante exclusivo de negociación de la organización sindical que lo represente, siempre que dicho representante exclusivo tenga la oportunidad de estar presente en cualquier conferencia o audiencia que se celebre. Además, cualquier ajuste realizado no deberá contradecir los términos de este acuerdo.

Cualquier miembro de esta unidad podrá contar con la representación del Sindicato en cualquier etapa del procedimiento de reclamaciones; no obstante, nada de lo aquí expuesto implicará la obligación del Sindicato de aprobar o financiar ninguna reclamación en ningún nivel de este procedimiento.

La resolución de una reclamación en la Fase I de este artículo no se considerará como reconocimiento por parte del Ayuntamiento de que la reclamación tiene validez para otros fines o procedimientos, ni supondrá que el Ayuntamiento admite haber incumplido los términos de este Acuerdo, ni que reconoce que dicha reclamación sea pertinente o justificable según las disposiciones legales vigentes en la Comunidad, ni establecerá precedente alguno.

Si algún miembro de la unidad negociadora inicia en cualquier foro administrativo, distinto de la Comisión Estatal de Relaciones Laborales o cualquier foro judicial, un procedimiento relacionado con una reclamación actualmente pendiente bajo este artículo y promovida por la misma persona o personas, los procedimientos conforme a este artículo quedarán finalizados. -37 -

El reclamante tendrá la oportunidad de ser escuchado en cada fase de este procedimiento si así lo desea.

No se tomarán represalias de ningún tipo por ninguna de las partes de este Acuerdo contra ningún miembro que inicie o participe en una reclamación.

El Ayuntamiento y el Sindicato tendrán derecho a apelar cualquier decisión definitiva del árbitro conforme a lo dispuesto en el Capítulo I SOC, secciones 10, 11 y 12 de la Ley General.

I 0. Una reclamación puede presentarse en el nivel en el que haya tenido lugar la acción o la omisión que se impugna.

11. Una reclamación puede ser retirada en cualquier fase sin que ello implique perjuicio alguno.

Si el Ayuntamiento supera el plazo establecido en cualquier etapa del procedimiento de reclamaciones, el reclamante podrá considerar que la reclamación ha sido rechazada y proceder al siguiente paso, salvo que únicamente el Sindicato podrá solicitar arbitraje.

En cualquier fase de este procedimiento, no serán aplicables las reglas de evidencia; salvo que el responsable de la audiencia o el árbitro tendrá la facultad de decidir la pertinencia y admisibilidad de las pruebas. -38 -

Será prerrogativa del responsable de la audiencia o del árbitro determinar el formato de la audiencia para garantizar que se lleve a cabo de manera justa y ordenada.

D. Ajuste de reclamaciones

I. Informal - Supervisor inmediato

La persona reclamante deberá iniciar los procedimientos de reclamación descritos en este artículo, cuando corresponda, presentando a su supervisor inmediato, durante la vigencia de este Acuerdo, un aviso por escrito indicando la existencia de una reclamación. Dicho aviso no tiene que cumplir con el formato de queja definido anteriormente, sino que basta con que exprese el deseo de resolver una reclamación. No se podrá presentar tal aviso pasados más de diez (10) días desde la fecha del suceso o desde el momento en que el miembro de la unidad tuvo conocimiento razonable del hecho o de las circunstancias que originan la reclamación. En un plazo de tres (3) días tras la recepción del aviso, el supervisor inmediato o la persona designada deberá reunirse con el reclamante e intentar solucionar la reclamación. Si en los dos (2) días posteriores a dicha reunión no se alcanza un acuerdo o si el supervisor no celebra la reunión, el reclamante podrá optar por pasar al siguiente nivel.

2. Paso I: Autoridad de Nombramiento o su Persona Delegada

Si la persona reclamante decide continuar con este paso, deberá presentar una reclamación por escrito a la persona designada por la Autoridad de Nombramiento para este fin, dentro de los tres (3) días siguientes a la expiración del plazo previamente indicado. La Autoridad de Nombramiento designada y la persona reclamante deberán reunirse o acordar un encuentro para intentar resolver el conflicto en un plazo de tres (3) días desde la notificación del supervisor. La persona designada por la Autoridad de Nombramiento deberá responder por escrito en un plazo máximo de siete (7) días tras la reunión.

3. Paso II: Director de Recursos Humanos

Si la queja no se resuelve de manera satisfactoria para la persona afectada, esta deberá enviar una notificación de apelación al Director de Recursos Humanos o a la persona designada, en un plazo de siete (7) días desde la recepción de la decisión en el Paso I. El Director de Recursos Humanos o su representante se reunirá o coordinará una reunión con el/la interesado/a para revisar la queja en un plazo de veintiún (21) días tras recibir la notificación de la queja en el Paso II, y emitirá una respuesta por escrito al afectado/a y/o al sindicato dentro de los quince (15) días posteriores a dicha reunión.

4. Paso III: Arbitraje

En un plazo de treinta (30) días tras recibir la decisión del Director de Recursos Humanos o de su representante, o si no se emite una decisión en el plazo estipulado, entonces, dentro de los treinta (30) días siguientes, se podrá iniciar el proceso de arbitraje de la queja conforme a los siguientes procedimientos:

- 1) El Sindicato tendrá el derecho exclusivo de iniciar un proceso de arbitraje respecto a una reclamación cuya resolución haya sido previamente solicitada por uno o varios miembros del grupo negociador. Dichos miembros quedarán vinculados en todos los aspectos por la decisión del árbitro, en igual medida que el Ayuntamiento y el Sindicato.
- 2) El Sindicato solo podrá iniciar el arbitraje de una reclamación si la resolución de la misma ha sido previamente gestionada a través de los dos (2) pasos anteriores del procedimiento de reclamaciones y únicamente si la presentación de la reclamación para arbitraje ha sido debidamente autorizada por el propio Sindicato.
- 3) El sindicato deberá iniciar el proceso de arbitraje notificando por escrito al Ayuntamiento en un plazo de treinta (30) días tras la recepción de la respuesta de la Fase II o al agotarse los plazos establecidos para dicha fase.
- 4) En un plazo de diez (10) días desde que el Ayuntamiento reciba la notificación del sindicato, comenzará el proceso de arbitraje. Dicho proceso se llevará a cabo conforme a las normas y reglamentos de la Junta de Conciliación y Arbitraje de Massachusetts (BCA), salvo que ambas partes acuerden el uso de la Asociación Americana de Arbitraje (AAA).

E. Límite de la Jurisdicción del Árbitro

Sujeto a lo establecido en este Acuerdo, el árbitro no tendrá autoridad ni competencia para:

- I. arbitrar aquella parte de cualquier reclamación que, según los términos explícitos de este Acuerdo, quede fuera de la jurisdicción de la Junta; o
2. modificar, añadir o enmendar los términos específicos de este Acuerdo.

F. Notificaciones

Todas las notificaciones escritas requeridas por el Acuerdo deberán entregarse en mano o por correo postal de primera clase de Estados Unidos, salvo en los casos relacionados con la terminación, en cuyo caso dichas notificaciones se enviarán en mano o por correo certificado con acuse de recibo. Todas las notificaciones enviadas por correo deberán dirigirse al domicilio del empleado que conste en el registro oficial del Ayuntamiento.

ARTÍCULO XI

Seguridad y Vestimenta

A. I. Uniformes y ropa de protección

La empresa se compromete a proporcionar toda la vestimenta protectora, dispositivos de seguridad, gafas de protección, materiales, equipo, herramientas y tasas de licencia necesarias para que los empleados incluidos en este acuerdo puedan desempeñar sus funciones. El coste del mantenimiento de dicha ropa será asumido por la empresa.

2. Vestimenta

Las partes acuerdan crear un Comité conjunto de Trabajo/Dirección para establecer un código de vestimenta para la plantilla laboral. Una vez definido el código de vestimenta, la plantilla recibirá órdenes de compra el 1 de julio de cada año por los importes correspondientes para la adquisición de ropa aprobada. A efectos de este artículo, se entiende por “plantilla laboral” a aquellos empleados con una “W”

clasificación de los puestos y categorías indicados en el Anexo A-1 adjunto, así como de los Despachadores Civiles y los Ingenieros.

- FYI7-\$300 -41 -
- FYI8-\$300
- FYI9-\$300

Se abonará una ayuda para vestimenta/limpieza a los empleados administrativos de AFSCME de \$100 para el ejercicio FY17, y de \$150 para los ejercicios FY18 y FY19. (La correspondiente a FY17 se pagará con carácter retroactivo durante el mismo FY17). En los ejercicios FY18 y FY19, este importe se abonará en la misma fecha en que la plantilla reciba su ayuda para vestimenta.

3. Vestimenta para Conserjes

A partir del 1 de enero de 2014, todos los conserjes de edificios deberán llevar una camiseta tipo polo o sudadera con el escudo del municipio. El Ayuntamiento facilitará, a su cargo, cinco polos y tres sudaderas a cada conserje; a partir de entonces, los conserjes deberán adquirir sus propias prendas y recibirán la ayuda para vestimenta según lo dispuesto en el Artículo XI.

B. Calzado de seguridad

El personal laboral debe utilizar calzado de seguridad, específicamente botas de trabajo con puntera de acero certificadas por OSHA y con sello ANSI. Para solicitar el reembolso, es necesario presentar la comprobación de cumplimiento de este requisito ante la Jefatura del Departamento. El reembolso anual para todos los puestos que reciben la ayuda de calzado de seguridad será:

- FYI 7 -\$250
- FYI 8 -\$250
- FYI 9 -\$250

A efectos del apartado B, “todos los puestos que reciben la ayuda de calzado” incluirán al personal laboral, según lo definido en el apartado A anterior, y también a los ingenieros, al/la asistente administrativo/a de Carreteras y Jardines, y al/la asistente administrativo/a de la División de Recreación.

C. Temperatura

Exceptuando situaciones de emergencia, los empleados no deberán estar expuestos innecesariamente a temperaturas extremas de calor o frío. La evaluación de estos factores será realizada por el jefe de departamento o la persona que este designe.

D. Pruebas de drogas y alcohol

Las partes reconocen que está vigente la política municipal sobre el permiso de conducir vehículos comerciales (CDL). Además, el Ayuntamiento podrá someter a pruebas de detección de drogas o alcohol a los empleados del sindicato cuando exista una sospecha razonable, respaldada por observaciones concretas de dos supervisores capacitados, de que el empleado se encuentra bajo los efectos de estas sustancias, o tras un accidente o lesión laboral. Todo empleado que obtenga un resultado positivo deberá ser derivado al Programa de Asistencia al Empleado. **Progran1.**

E. Trabajo peligroso o desagradable

Las partes acuerdan que puede haber situaciones en las que resulte necesario que un empleado trabaje en condiciones que se consideren peligrosas o desagradables. Dichas situaciones están recogidas en el Memorándum de Entendimiento de fecha 13 de noviembre de 1980, adjunto como Apéndice B.

Los empleados que deban desempeñar su labor bajo estas condiciones recibirán un complemento de setenta y cinco centavos (75 cents) por hora, además de su salario habitual, por cada hora en la que realicen este tipo de trabajo. Este pago se sumará a cualquier otra tarifa que corresponda al puesto.

Las partes acordaron mantener el comité conjunto formado por seis miembros, tres (3) representando al Ayuntamiento y tres (3) al Sindicato, con el objetivo de actualizar la definición de trabajo peligroso según el Memorándum de Entendimiento mencionado anteriormente, fechado el 13 de noviembre de 1980.

F. Subvención para gafas graduadas

El Ayuntamiento reembolsará a sus empleados la cantidad de \$185.00 (año fiscal 2018) y \$195.00 (año fiscal 2019) cada dos años por la compra de gafas graduadas, siempre que se presente el recibo correspondiente. Para poder recibir el reembolso, los empleados del sector laboral deberán adquirir gafas con lentes de seguridad.

ARTÍCULO XII

Clasificación y Reclasificación

A. Especificación de la clase

El empleador facilitará al sindicato una copia de las especificaciones de cada puesto cubierto por este acuerdo, siempre que exista dicha documentación. Cada empleado incluido en la unidad negociadora tendrá derecho, otorgado por el empleador, a consultar las especificaciones de su puesto.

B. Reclamación individual sobre la clasificación

Los empleados conservarán el derecho de apelar la idoneidad de la clasificación de su puesto ante el Director de Recursos Humanos; dicha apelación podrá tratarse como una queja o someterse a arbitraje según lo establecido en el presente acuerdo. No obstante, la competencia del árbitro se limita a determinar si la decisión del Director de Recursos Humanos fue arbitraria o carente de fundamento.

C. Reclasificaciones de puestos

Cualquier integrante del equipo de negociación colectiva, o su autoridad de nombramiento, podrá iniciar el proceso para reclasificar a un empleado en una categoría superior mediante la presentación de una solicitud por escrito al Director de Recursos Humanos. Al recibir la solicitud, el Director de Recursos Humanos deberá informar al sindicato, a la autoridad de nombramiento y al alcalde. El Director de Recursos Humanos investigará la solicitud, lo que podrá incluir, entre otras acciones: entrevistar al empleado, al supervisor inmediato, a la autoridad de nombramiento; revisar la documentación presentada por el empleado, el supervisor inmediato

el supervisor y/o la Autoridad Nominadora en apoyo a la solicitud; revisión de las funciones y requisitos de otros puestos dentro de la unidad de negociación; observación del empleado en cuestión en su puesto de trabajo; observación de otros empleados de la unidad de negociación en sus respectivas funciones; comparación de la clasificación actual del puesto en cuestión con otros puestos de la unidad de negociación, así como con puestos similares en jurisdicciones comparables; y evaluación de cualquier otra prueba relevante. El Director de Recursos Humanos emitirá una decisión sobre la solicitud y notificará por escrito dicha decisión al empleado, al sindicato y a la Autoridad Nominadora. Si el sindicato no está de acuerdo con la decisión del Director de Recursos Humanos, podrá recurrir al arbitraje. Sin embargo, la jurisdicción del árbitro se limitará únicamente a determinar si la decisión del Director de Recursos Humanos fue arbitraria o caprichosa; el árbitro no tendrá autoridad para determinar el nivel o grado del puesto sujeto al proceso de reclasificación.

ARTÍCULO XIII

Longevidad

A partir del 1/7/17, cualquier miembro de la unidad de negociación con la clasificación "S" que complete diez años de servicio continuo en la Ciudad de Braintree y esté empleado el 31 de diciembre de cada año, recibirá, además de la retribución correspondiente conforme a la tabla salarial aquí recogida, un complemento de antigüedad según la siguiente escala:

Años de servicio

10 años	\$400
15 años	525 \$
20 años	850 \$ o el 1% del salario anual del empleado, lo que resulte mayor.
25 años	1.125 \$ o el 1% del salario anual del empleado, lo que resulte mayor.

Nota: Se abonarán importes iguales para los periodos comprendidos entre los años.

Los empleados que reúnan los requisitos para la compensación por antigüedad la recibirán aproximadamente en la segunda semana de diciembre de cada año de este Acuerdo.

Se efectuarán pagos prorrateados al empleado que se jubile o al patrimonio del empleado que fallezca.

No habrá otros pagos por antigüedad dentro de la unidad de negociación.

ARTÍCULO XIV

Función Pública

A partir del 1 de julio de 2010, las partes acordaron eliminar este artículo en su totalidad por no ser aplicable a ninguno de los miembros.

ARTÍCULO XV

Deducciones

A. Cuotas sindicales

Las deducciones de nómina para las cuotas de afiliación del sindicato se autorizarán conforme a las leyes vigentes de la Comunidad.

- I. El Sindicato deberá notificar por escrito al Ayuntamiento, al menos treinta (30) días antes del inicio del año fiscal o dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrada en vigor del Acuerdo, la cantidad de cuotas que se deben deducir a favor del Sindicato.
2. Un empleado de la unidad de negociación podrá solicitar la cancelación de la deducción de las cuotas sindicales notificando por escrito con un mínimo de sesenta (60) días de antelación tanto al empleador como al sindicato, o en caso de finalizar su relación laboral.
3. El Ayuntamiento se compromete a informar al sindicato, al inicio del sexto mes de empleo, sobre los nuevos empleados.

B. Deducción para la Caja de Ahorros

El Ayuntamiento se compromete a efectuar las deducciones para la Caja de Ahorros de los Empleados de Braintree.

ARTÍCULO XVI

Cuota por servicio de agencia

De acuerdo con lo establecido en las Leyes Generales, Capítulo 150E, sección 12, si tras la firma de este Acuerdo la mayoría de los empleados presentes y votantes en la unidad de negociación cubierta por este Acuerdo entre el Municipio de Braintree y la Federación Americana de Empleados Estatales, del Condado y Municipales, AFL-CIO, Consejo Estatal 93, Local I 395, vota a favor de este Acuerdo, que incluye el pago de una cuota de servicio, el Empleador exigirá, como condición para el empleo durante la vigencia de dicho Acuerdo, el pago de dicha cuota de servicio a partir del trigésimo día desde el inicio del empleo, la fecha en que el empleado votó formalmente por el Acuerdo, o una vez superado el periodo de prueba de seis meses, lo que ocurra más tarde. El importe de esta cuota de servicio no podrá superar la cuota mensual ordinaria del sindicato.

Se entiende y acuerda que el Empleador no tomará ninguna medida contra ningún empleado de la unidad de negociación por incumplimiento de su obligación de pagar la cuota de servicio, a menos y hasta que el Sindicato certifique por escrito al Empleador que dicho empleado no ha cumplido con la obligación impuesta por esta disposición. Además, el Sindicato se compromete a indemnizar y eximir al Empleador de cualquier reclamación, demanda u otra responsabilidad derivada de la deducción de dicha cuota de servicio del salario del empleado o de la aplicación de este Artículo. Esta sección no será aplicable a aquellos empleados que hayan autorizado al Empleador a deducir las cuotas sindicales conforme al Artículo XV de este Acuerdo.

El Empleador y el Sindicato entienden que las deducciones de la Cuota de Servicio de la Agencia se realizarán a través del Tesorero del Empleador, únicamente mientras esté vigente un Acuerdo formalizado entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

ARTÍCULO XVII

Plan de Clasificación y Escalas Salariales

En el presente acuerdo, y como parte integrante del mismo en el Anexo A, se incluirá el plan de clasificación y remuneraciones para todos los puestos contemplados, así como los salarios semanales y anuales correspondientes. El/la Encargado/a Principal de Mantenimiento de Edificios habitualmente

El personal asignado a trabajar en el Ayuntamiento de Braintree durante la noche recibirá un pago adicional de \$15.00 cada semana, pero solo en aquellas semanas en las que efectivamente trabaje en horario nocturno. A partir del 1 de julio de 1991, todos los conserjes a tiempo completo de la Biblioteca recibirán un pago adicional de \$3.00 cada semana por trabajar en turno de noche.

ARTÍCULO XVIII

Salud y Bienestar

El Ayuntamiento mantendrá la práctica actual de abonar la mitad (1/2) del coste del seguro médico de indemnización ofrecido por el propio Ayuntamiento y continuará pagando los porcentajes vigentes del coste de la cobertura de seguro médico HMO u otras coberturas equivalentes ofrecidas.

A partir del 1 de enero de 2011, las partes acuerdan la adopción de la Opción 2, con el nuevo calendario de copagos adjunto a este acuerdo y:

- a. Las partes acuerdan el nuevo calendario de copagos para recetas, visitas al médico general, especialistas y urgencias implementado por el Ayuntamiento a partir del 1 de julio de 2010. (Consulte el calendario de copagos para el año fiscal 2011 adjunto). Sin embargo, estos copagos actualizados no se aplicarán a los empleados de AFSCME hasta el 1 de enero de 2011.
- b. A partir del 1 de julio de 2011, las partes acuerdan un incremento general de \$5 en todos los copagos por medicamentos, consultas médicas y visitas a especialistas, pero no en las visitas a urgencias, tal como se muestra en el calendario de copagos para el año fiscal 2012 adjunto.
- c. A partir del 1 de enero de 2011, las partes acuerdan que la inscripción al plan Blue Cross Blue Shield Master Medical quedará congelada. Los empleados de AFSCME que ya estén inscritos en este plan podrán permanecer en él, pero no se permitirá la entrada de nuevos participantes tras la ratificación de este acuerdo.
- d. El Ayuntamiento establecerá un fondo de reembolso sanitario para aquellos empleados activos que sean suscriptores de cualquiera de los planes de seguro médico municipales bajo la Opción 2. El Ayuntamiento cubrirá todos los gastos derivados de la gestión y entrega de una tarjeta de crédito para la cuenta de reembolso sanitario, destinada a quienes estén inscritos en un plan municipal bajo la Opción 2. Para quienes tengan un plan individual, la tarjeta recibirá un abono de \$150 anuales para utilizar en copagos; para los que tengan un plan familiar, el abono será de \$300 al año cada 1 de julio. No obstante, dado que la Opción 2 no entrará en vigor hasta el 1 de enero de 2011, estos importes

se prorrateará en función del número de meses en los que los miembros estén realmente inscritos en la Opción 2 durante ese año fiscal, o bien \$75 para quienes tengan un plan individual y \$150 para quienes cuenten con un plan familiar. No se permite la transferencia del saldo no utilizado de la tarjeta HRA; cualquier importe no gastado retornará al fondo fiduciario del seguro médico del Ayuntamiento.

- e. El Ayuntamiento y el Comité de Empleados Públicos acordaron un Convenio conforme a la Sección 19, que figura como Apéndice F.

ARTÍCULO XIX

Reembolso Educativo

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

1. El reembolso está limitado a un máximo de \$1,500 al año para cada empleado que cumpla los requisitos.
2. El curso o los cursos deberán contar previamente con la aprobación del Director de Recursos Humanos, confirmando que están relacionados con el puesto de trabajo.
3. El reembolso se efectuará tras presentar la prueba de pago y la certificación de haber superado el curso con éxito. El empleado deberá obtener una calificación de C o superior para poder acceder al reembolso.
4. El importe total disponible para reembolsos bajo este artículo no podrá superar los \$4,500 en ningún año de contrato.

ARTÍCULO XX

Despido y reincorporación

El Ayuntamiento informará al Sindicato sobre cualquier decisión de despido de los miembros de la unidad y reconoce su responsabilidad de negociar el impacto de dichas decisiones, salvo en lo ya contemplado en este Acuerdo.

Si el empleador decide reducir el número de empleados de la unidad de negociación, los empleados tendrán derecho a trasladarse entre departamentos en función de su antigüedad desde la fecha de contratación por parte del Ayuntamiento, siempre que cumplan los requisitos para ocupar el puesto dentro del mismo o un

clasificación inferior. El Empleador será el único responsable de decidir qué puestos deben cubrirse y si un empleado reúne las condiciones necesarias para ocupar otro puesto dentro de la unidad de negociación.

Cualquier empleado que sea despedido mantendrá sus derechos de reincorporación durante un periodo de un (1) año a partir de la fecha de despido. Los empleados serán reincorporados en orden inverso al de su despido.

Los empleados en situación de suspensión tendrán derecho a postularse a las vacantes disponibles junto con los miembros activos de la unidad. La antigüedad tendrá prioridad en el proceso de selección, salvo en los casos de reincorporación, donde el empleado suspendido sea llamado de nuevo al puesto del que fue despedido.

Los empleados en situación de suspensión que rechacen la reincorporación a un puesto de la unidad perderán inmediatamente sus derechos de reincorporación a partir del momento en que se nieguen.

Las notificaciones de reincorporación se enviarán a la dirección registrada del empleado en el Departamento de Recursos Humanos. Es responsabilidad de cada empleado mantener actualizada su dirección.

Las notificaciones de reincorporación serán enviadas por correo certificado y los empleados deberán responder a la notificación en un plazo de cinco (5) días naturales desde su recepción. Los empleados deberán estar preparados para reincorporarse al trabajo en la fecha indicada en la notificación. Si un empleado no responde dentro del plazo establecido o no se presenta en la fecha especificada, perderá todos sus derechos de reincorporación y se considerará que ha renunciado voluntariamente a cualquier posibilidad de empleo en el Ayuntamiento conforme a este Acuerdo.

Según el Acuerdo colectivo entre las partes, los procedimientos de despido, desplazamiento y reincorporación de empleados a sus puestos anteriores se regirán por la antigüedad, definida como el tiempo de servicio continuo a jornada completa en un puesto incluido en la unidad negociadora de AFSCME. De acuerdo con esta disposición, ambas partes acuerdan que:

1. Se reconoce como servicio a jornada completa trabajar 35 horas o más por semana;
2. No se otorgará antigüedad por ningún periodo de empleo a tiempo parcial en el Ayuntamiento. Sin embargo, a partir de la ratificación de este acuerdo, cualquier

El servicio parcial realizado como miembro de la unidad de negociación AFSCME se prorrateará y la fecha de antigüedad se ajustará en consecuencia;

- T11. No se concederá antigüedad a los empleados que hayan trabajado en el Departamento de Alumbrado Eléctrico de Braintree o en el Departamento Escolar;
- iv. Los acuerdos individuales que contradigan los términos del convenio colectivo no serán reconocidos ni modificarán la antigüedad de los empleados bajo dicho convenio;
- v. La recompra de servicios acreditables con fines de jubilación no modifica la antigüedad del empleado según el convenio colectivo;
- v1. Cualquier beneficio otorgado por el Reglamento o las Políticas de Personal de la Ciudad que no haya sido negociado colectivamente con el sindicato no será reconocido ni afectará la antigüedad del empleado según el convenio colectivo;
- v11. No se permite enlazar periodos de servicio; únicamente se considerará el empleo continuado, sin interrupciones y a tiempo completo en un puesto perteneciente al grupo negociador AFSCME, excluyendo el Departamento de Electricidad de Braintree y el Departamento Escolar, para efectos de antigüedad.

viii. No se reconocerá antigüedad por trabajos temporales o "ocasionales" realizados en el Ayuntamiento.

1 El derecho de reincorporación de un empleado solo será válido para una vacante en la misma categoría y puesto que ocupaba al momento del despido. Por ejemplo, si surge una vacante como Operador de Equipos Pesados W3, un empleado que anteriormente desempeñaba el puesto de Encargado de Mantenimiento de Edificios W3 no tendrá derecho a reincorporarse.

- x. Si un empleado es desplazado de su puesto y ese puesto queda vacante posteriormente, el empleado desplazado tiene derecho a ser reincorporado a su puesto anterior.
- x1. Los empleados que se trasladen a otro puesto asumirán el nivel y escalón que tenía la persona desplazada de ese puesto.
- x11. Para efectos de reincorporación, las partes mantendrán un listado de empleados identificando a quienes ejercerán su derecho a trasladarse del puesto al que ocupaban al momento de ser despedidos, junto con el puesto del que es empleado en el momento de ser despedidos.
- xiii. Es responsabilidad de cada empleado despedido informar al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento su dirección y datos de contacto actualizados para poder recibir notificaciones de reincorporación.
- xiv. Si un empleado es despedido y posteriormente reincorporado a su puesto anterior, la fecha de antigüedad del empleado se ajustará al momento de la reincorporación para reflejar la fecha original de contratación menos el tiempo en que haya estado despedido.

ARTÍCULO XX!

Cláusula de Salvaguarda

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

Ambas partes reconocen que, durante las negociaciones que dieron lugar a este Acuerdo, cada una dispuso de plena libertad y oportunidad para presentar demandas y propuestas sobre todos los temas apropiados de negociación colectiva, y que todos estos asuntos han sido tratados y negociados. Los acuerdos recogidos en este contrato se han alcanzado tras ejercer libremente estos derechos y oportunidades. Por tanto, el Ayuntamiento y el Sindicato, durante la vigencia de este Acuerdo, renuncian voluntariamente y sin reservas al derecho de negociar colectivamente, y aceptan que la otra parte no estará obligada a hacerlo respecto a cualquier asunto mencionado o cubierto en este Acuerdo.

No obstante lo establecido en este Artículo, las partes podrán, mediante acuerdo mutuo y a solicitud de una o ambas, reabrir las negociaciones sobre las disposiciones de este Acuerdo antes de la fecha de expiración del mismo.

ARTÍCULO XXII

Asignación presupuestaria por parte del Ayuntamiento

La aplicación de este Acuerdo está condicionada a que el Ayuntamiento disponga de fondos suficientes para poner en práctica sus términos, conforme a la Ley General, Capítulo 150E, sección 7.

Todos los términos y condiciones de este Acuerdo entrarán en vigor una vez que el Ayuntamiento apruebe mediante votación las partidas necesarias para su cumplimiento.

ARTÍCULO XXIII

Estabilidad del Acuerdo

Ninguna modificación, alteración o variación de los términos o disposiciones de este Acuerdo se considerará como una renuncia o abandono del derecho del Empleador o del Sindicato a

La ejecución futura de cualquier término o disposición, así como las obligaciones tanto del Sindicato como del Empleador respecto a dicha ejecución, permanecerán plenamente vigentes y con total efecto.

ARTÍCULO XXIV

Duración

El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de julio de 2016 y finalizará a medianoche del 30 de junio de 2019.

Las partes acuerdan que, si alguna lo solicita, iniciarán negociaciones para un nuevo Acuerdo no más tarde de ciento veinte (120) días naturales antes de la fecha de vencimiento de este Acuerdo.

Si cualquiera de las partes notifica a la otra su intención de iniciar negociaciones, el Acuerdo se considerará renovado automáticamente por otro año.

Las partes entienden claramente que, salvo que el Acuerdo haya sido prorrogado por escrito de forma mutua o por la disposición anterior, el contrato quedará sin efecto.

ARTÍCULO XXV

SALARIOS

Los cuadros salariales adjuntos como Apéndice A-2 se modifican para reflejar los siguientes aumentos de salario:

Ejercicio 2017 = 2%

Ejercicio 2018 = 2 1/2%

Ejercicio fiscal 2019 = 2 1/2%

ARTÍCULO XXVI

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Cuando un empleado sea objeto de una posible sanción, podrá ser sometido a medidas disciplinarias progresivas según la siguiente fórmula:

1. Amonestación verbal registrada. (Puede repetirse)
2. Amonestación por escrito. (Puede repetirse)
3. Suspensión. (Puede repetirse)
4. Despido. -53 -

Aunque el Ayuntamiento procurará seguir los principios de disciplina progresiva, podrá decidir no aplicar la fórmula anterior si la falta cometida por el empleado es tan grave que resultaría poco razonable hacerlo. Ejemplos de conductas en las que el Ayuntamiento podría optar por no aplicar el principio de disciplina progresiva incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

1. Agresión u otro comportamiento violento;
2. Robo;
3. Falsificación de documentos;
4. Daños intencionados o maliciosos a la propiedad municipal;
5. Incumplimiento de la normativa sobre drogas y alcohol.

ARTÍCULO XXVII

TRANSFERENCIA DIRECTA

A partir de la fecha de ratificación de este Acuerdo (2 de abril de 2014), todos los empleados recibirán el pago de su nómina mediante depósito directo en la entidad financiera que elijan.

ARTÍCULO XXVIII

PAGO QUINCENAL

El Ayuntamiento informará al Sindicato con al menos 60 días de antelación sobre la fecha en la que tiene previsto comenzar a pagar a los empleados de manera quincenal. Durante la primera semana laboral en la que los empleados no reciban salario tras la implantación del nuevo calendario de pagos, el Ayuntamiento ofrecerá a quienes lo soliciten un “pago adelantado”. Si un empleado solicita este anticipo, se descontará de su nómina correspondiente en la semana siguiente.

ARTÍCULO XXIX

ANTIGUO EMPLEO EN LA CIUDAD DE BRAINTREE

Cualquier empleado del Ayuntamiento de Braintree que pase a formar parte de la unidad de negociación podrá conservar su tiempo de servicio para efectos de acumulación de días por enfermedad, vacaciones y antigüedad. No se reconocerá antigüedad salvo lo establecido en el Artículo XIII después del 1/7/17.

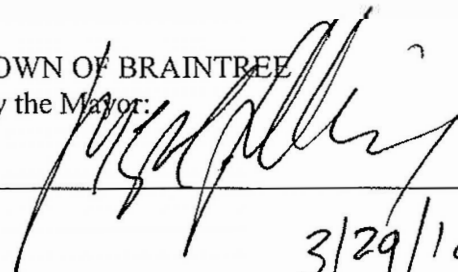
ARTÍCULO XXX

NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN DE LICENCIA AL AYUNTAMIENTO

Los empleados que requieran permiso de conducir o permiso de conducir comercial y tengan su(s) licencia(s) suspendida(s), ya sea durante o fuera del horario laboral, deberán informar al Director de Recursos Humanos al (781) 794-8264 o al Jefe de Gabinete/Director de Operaciones al (781) 794-8110 antes de iniciar su próximo turno.

TOWN OF BRAINTREE

By the Mayor:

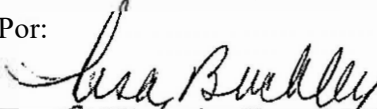
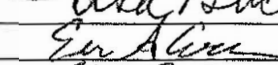
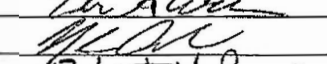

3/29/18

Aprobado en cuanto a forma:


Lisa S. Maki, Asesora Jurídica Municipal

AFSCME CONSEJO 93, SECCIÓN LOCAL 1395

Por:




Robert H. Laing 3/12/18

APÉNDICE A-1

Puestos y Clasificaciones

Clasificaciones	Denominación del Puesto
S6	Oficial Principal/Oficial Principal de Tasadores/Coordinador de Voluntarios de Policía/DEA
S7	Oficial Principal/Contabilidad Oficial Principal/Oficial de Registro/Secretario Municipal
SB	Oficial Principal de Caja/Tesorero-Recaudador Oficial Principal de Caja/Agua y Saneamiento Coordinador de Extensión Comunitaria/DEA Coordinador de Programación/Secretario Administrativo del Edificio/Salud
S10	Operador de Despacho Civil
S12	Administrador de Caja/Secretario de Parque, Recreación y Biblioteca
S14	Supervisor de Nóminas y Compras/Contabilidad, Asistente Senior de Ingeniería/Oficinista de Ingeniería/Contable/Analista de Facturación de Carreteras y Jardines/Agua y Alcantarillado
S17	Ingeniero Civil Junior/Ingeniería
W1	Operario
W2	Operario Operador de Equipos Motorizados (MEO)
W3	Responsable principal de mantenimiento de edificios / Operador de maquinaria pesada (HMEO) / Encargado de acceso / Punto de compostaje
	Conductor de furgoneta para asuntos de la tercera edad
W4	Encargado de equipo
W5	Encargado de equipo Operador especializado de maquinaria pesada (SHMEO) Técnico de reparación de equipos motorizados
W6	Encargado de equipo
W7	Encargado de equipo Mecánico jefe Operador especializado de maquinaria pesada (SHMEO)/Soldador Oficial de control animal

Nuevos puestos: El Ayuntamiento propuso crear cuatro nuevos cargos, principalmente destinados a la División de Mantenimiento de Instalaciones y Equipos: dos carpinteros en el nivel W-4, un electricista de categoría oficial en el nivel W-5 y un fontanero de categoría oficial en el nivel W-5, siendo imprescindible para los cuatro disponer del permiso de conducir clase B CDL. El Ayuntamiento prevé cubrir estos puestos más adelante, cuando la situación económica lo permita. Cuando se decida poner en marcha estos puestos, ambas partes acuerdan reunirse para negociar las descripciones, niveles y requisitos de los cargos.

APÉNDICE A-2

AFSCME

Ejercicio 2017

Grado		A	B,	C	D	E	HRS/SEM
S-3	H	\$ 18,70	\$ 19,22	\$ 19,77	\$ 20,17	\$ 20,76	35
	W	\$ 654,50	\$ 672,70	\$ 691,95	\$ 705,95	\$ 726,60	
	A	\$ 34.034,00	\$ 34.980,40	\$ 35.981,40	\$ 36.709,40	\$ 37.783,20	
S-4	H	\$ 19,22	\$ 19,77	\$ 20,17	\$ 20,69	\$ 21,32	35
	W	\$ 672,70	\$ 691,95	\$ 705,95	\$ 724,15	\$ 746,20	
	A	\$ 34.980,40	\$ 35.981,40	\$ 36.709,40	\$ 37.655,80	\$ 38.802,40	
S-5	H	\$ 19,77	\$ 20,17	\$ 20,69	\$ 21,36	\$ 22,03	35
S-6	W	\$ 747,60	\$ 771,05	\$ 35.981,40	\$ 36.709,40	\$ 37.655,80	35
	A	\$ 40.094,60	\$ 20,17	\$ 20,69	\$ 21,36	\$ 21,99	35
S-7	H	\$ 724,15	\$ 747,60	\$ 769,65	\$ 792,40	\$ 36.709,40	35
S-8	W	\$ 38.875,20	\$ 40.021,80	\$ 41.204,80	\$ 20,69	\$ 21,36	37,5
	A	\$ 23,32	\$ 724,15	\$ 747,60	\$ 769,65	\$ 792,75	
S-8	H	\$ 38.875,20	\$ 40.021,80	\$ 41.223,00	\$ 42.442,40	\$ 21,36	
	W	\$ 22,65	\$ 23,40	\$ 24,10	\$ 747,60	\$ 769,65	
	A	\$ 843,50	\$ 38.875,20	\$ 40.021,80	\$ 41.223,00	\$ 42.588,00	
	H	\$ 43.862,00	\$ 21,36	\$ 21,99	\$ 22,65	\$ 23,40	
	W	\$ 824,63	\$ 849,38	\$ 877,50	\$ 903,75	\$ 41.652,00	
	A	\$ 44.167,50	\$ 45.630,00	\$ 46.995,00			
	H						
	W						
	A						
S-9	H	\$ 21,36	\$ 21,99	\$ 22,65	\$ 23,40	\$ 24,10	35
	W	\$ 747,60	\$ 769,65	\$ 792,75	\$ 819,00	\$ 843,50	
	A	\$ 38.875,20	\$ 40.021,80	\$ 41.223,00	\$ 42.588,00	\$ 43.862,00	
S-10	H	\$ 21,99	\$ 22,65	\$ 23,40	\$ 24,10	\$ 24,80	35
	W	\$ 769,65	\$ 792,75	\$ 819,00	\$ 843,50	\$ 868,00	
	A	\$ 40.021,80	\$ 41.223,00	\$ 42.588,00	\$ 43.862,00	\$ 45.136,00	
S-10	H	\$ 21,99	\$ 22,65	\$ 23,40	\$ 24,10	\$ 24,80	37,5
	W	\$ 824,63	\$ 849,38	\$ 877,50	\$ 903,75	\$ 930,00	
	A	\$ 42.880,50	\$ 44.167,50	\$ 45.630,00	\$ 46.995,00	\$ 48.360,00	
S-11	H	\$ 22,65	\$ 23,40	\$ 24,10	\$ 24,80	\$ 25,56	35
	W	\$ 792,75	\$ 819,00	\$ 843,50	\$ 868,00	\$ 894,60	

	A	\$ 41.223,00	\$ 42.588,00	\$ 43.862,00	\$ 45.136,00	\$ 46.519,20	
S-12	H	\$ 23,40	\$ 24,10	\$ 24,80	\$ 25,56	\$ 26,42	35
	W	\$ 819,00	\$ 843,50	\$ 868,00	\$ 894,60	\$ 924,70	
	A	\$ 42.588,00	\$ 43.862,00	\$ 45.136,00	\$ 46.519,20	\$ 48.084,40	
S-14	H	\$ 24,02	\$ 24,78	\$ 25,61	\$ 26,42	\$ 27,24	37,5
	W	\$ 900,75	\$ 929,25	\$ 960,38	\$ 990,75	\$ 1.021,50	
	A	\$ 46.839,00	\$ 48.321,00	\$ 49.939,50	\$ 51.519,00	\$ 53.118,00	
S-14	H	\$ 24,02	\$ 24,78	\$ 25,61	\$ 26,42	\$ 27,24	35
	W	\$ 840,70	\$ 867,30	\$ 896,35	\$ 924,70	\$ 953,40	
	A	\$ 43.716,40	\$ 45.099,60	\$ 46.610,20	\$ 48.084,40	\$ 49.576,80	
S-16	H	\$ 25,61	\$ 26,42	\$ 27,27	\$ 28,16	\$ 29,03	35
	W	\$ 896,35	\$ 924,70	\$ 954,45	\$ 985,60	\$ 1.016,05	
	A	\$ 46.610,20	\$ 48.084,40	\$ 49.631,40	\$ 51.251,20	\$ 52.834,60	
S-17	H	\$ 26,58	\$ 27,46	\$ 28,23	\$ 29,25	\$ 30,14	37,5
	W	\$ 996,75	\$ 1.029,75	\$ 1.058,63	\$ 1.096,88	\$ 1.130,25	
	A	\$ 51.831,00	\$ 53.547,00	\$ 55.048,50	\$ 57.037,50	\$ 58.773,00	
S-19	H	\$ 29,95	\$ 30,86	\$ 31,76	\$ 32,57	\$ 33,53	37,5
	W	\$ 1.123,13	\$ 1.157,25	\$ 1.191,00	\$ 1.221,38	\$ 1.257,38	
	A	\$ 58.402,50	\$ 60.177,00	\$ 61.932,00	\$ 63.511,50	\$ 65.383,50	
S-20	H	\$ 30,86	\$ 31,76	\$ 32,57	\$ 33,53	\$ 34,41	37,5
	W	\$ 1.157,25	\$ 1.191,00	\$ 1.221,38	\$ 1.257,38	\$ 1.290,38	
	A	\$ 60.177,00	\$ 61.932,00	\$ 63.511,50	\$ 65.383,50	\$ 67.099,50	
S-20	H	\$ 30,86	\$ 31,76	\$ 32,57	\$ 33,53	\$ 34,41	35
	W	\$ 1.080,10	\$ 1.111,60	\$ 1.139,95	\$ 1.173,55	\$ 1.204,35	
	A	\$ 56.165,20	\$ 57.803,20	\$ 59.277,40	\$ 61.024,60	\$ 62.626,20	
W-1	H	\$ 19,77	\$ 20,40	\$ 21,08	\$ -	\$ -	40
	W	\$ 790,80	\$ 816,00	\$ 843,20	\$ -	\$ -	
	A	\$ 41.121,60	\$ 42.432,00	\$ 43.846,40	\$ -	\$ -	
W-2	H	\$ 20,40	\$ 21,08	\$ 21,75			40
	W	\$ 816,00	\$ 843,20	\$ 870,00			
	A	\$ 42.432,00	\$ 43.846,40	\$ 45.240,00			
W-3	H	\$ 21,08	\$ 21,75	\$ 22,50			40
	W	\$ 843,20	\$ 870,00	\$ 900,00			
	A	\$ 43.846,40	\$ 45.240,00	\$ 46.800,00			
W-4	H	\$ 21,75	\$ 22,50	\$ 23,43			40

	W	\$ 870.00	\$ 900.00	\$ 937.20	
	A	\$ 45,240.00	\$ 46,800.00	\$ 48,734.40	
W-5	H	\$ 22.50	\$ 23.43	\$ 24.37	40
	W	\$ 900.00	\$ 937.20	\$ 974.80	
	A	\$ 46,800.00	\$ 48,734.40	\$ 50,689.60	
W-6	H	\$ 23.69	\$ 24.69	\$ 25.76	40
	W	\$ 947.60	\$ 987.60	\$ 1,030.40	
	A	\$ 49,275.20	\$ 51,355.20	\$ 53,580.80	
W-7	H	\$ 24.69	\$ 25.76	\$ 26.66	40
	W	\$ 987.60	\$ 1,030.40	\$ 1,066.40	
	A	\$ 51,355.20	\$ 53,580.80	\$ 55,452.80	

AFSCME

Ejercicio fiscal
2018

Clasificación		A	B	C	D	E	HORAS/SEM
S-3	H	\$ 19,17	\$ 19,70	\$ 20,26	\$ 20,67	\$ 21,28	
	h	670,95	\$ 689,50	\$ 709,10	\$ 723,45	\$ 744,80	
	A	\$ 34.889,40	\$ 35.854,00	\$ 36.873,20	\$ 37.619,40	\$ 38.729,60	
S-4	H	\$ 19,70	\$ 20,26	\$ 20,67	\$ 21,21	\$ 21,85	35
	h	\$ 742,35	\$ 766,15	\$ 788,90	\$ 812,70	\$ 836,50	
	A	\$ 36.873,20	\$ 37.619,40	\$ 38.602,20	\$ 39.767,00		
S-5	H	\$ 20,26	\$ 20,67	\$ 21,21	\$ 21,89	\$ 22,58	35
	h	\$ 709,10	\$ 723,45	\$ 742,35	\$ 766,15	\$ 790,30	
	A	\$ 36.873,20	\$ 37.619,40	\$ 38.602,20	\$ 39.839,80	\$ 41.095,60	
S-6	H	\$ 20,67	\$ 21,21	\$ 21,89	\$ 22,54	\$ 23,21	35
	h	\$ 723,45	\$ 742,35	\$ 766,15	\$ 788,90	\$ 812,35	
	A	\$ 37.619,40	\$ 38.602,20	\$ 39.839,80	\$ 41.022,80	\$ 42.242,20	
S-7	H	\$ 21,21	\$ 21,89	\$ 22,54	\$ 23,22	\$ 23,90	35
	h	\$ 742,35	\$ 766,15	\$ 788,90	\$ 812,70	\$ 836,50	
	A	\$ 38.602,20	\$ 39.839,80	\$ 41.022,80	\$ 42.260,40	\$ 43.498,00	
S-8	H	\$ 21,89	\$ 22,54	\$ 23,22	\$ 23,99	\$ 24,70	35
	h	\$ 766,15	\$ 788,90	\$ 812,70	\$ 839,65	\$ 864,50	
	A	\$ 39.839,80	\$ 41.022,80	\$ 42.260,40	\$ 43.661,80	\$ 44.954,00	
S-8	H	\$ 21,89	\$ 22,54	\$ 23,22	\$ 23,99	\$ 24,70	37,5
	h	\$ 820,88	\$ 845,25	\$ 870,75	\$ 899,63	\$ 926,25	
	A	\$ 42.685,50	\$ 43.953,00	\$ 45.279,00	\$ 46.780,50	\$ 48.165,00	
S-9	H	\$ 21,89	\$ 22,54	\$ 23,22	\$ 23,99	\$ 24,70	35
	h	\$ 766,15	\$ 788,90	\$ 812,70	\$ 839,65	\$ 864,50	
	A	\$ 39.839,80	\$ 41.022,80	\$ 42.260,40	\$ 43.661,80	\$ 44.954,00	
S-10	H	\$ 22,54	\$ 23,22	\$ 23,99	\$ 24,70	\$ 25,42	35
	h	\$ 788,90	\$ 812,70	\$ 839,65	\$ 864,50	\$ 889,70	
	A	\$ 41.022,80	\$ 42.260,40	\$ 43.661,80	\$ 44.954,00	\$ 46.264,40	
S-10	H	\$ 22,54	\$ 23,22	\$ 23,99	\$ 24,70	\$ 25,42	37,5
	h	\$ 845,25	\$ 870,75	\$ 899,63	\$ 926,25	\$ 953,25	
	A	\$ 43.953,00	\$ 45.279,00	\$ 46.780,50	\$ 48.165,00	\$ 49.569,00	
S-11	H	\$ 23,22	\$ 23,99	\$ 24,70	\$ 25,42	\$ 26,20	35
	h	\$ 812,70	\$ 839,65	\$ 864,50	\$ 889,70	\$ 917,00	

	A	\$ 42,260.40	\$ 43,661.80	\$ 44,954.00	\$ 46,264.40	\$ 47,684.00	
S-12	H	\$ 23.99	\$ 24.70	\$ 25.42	\$ 26.20	\$ 27.08	35
	W	\$ 839.65	\$ 864.50	\$ 889.70	\$ 917.00	\$ 947.80	
	A	\$ 43,661.80	\$ 44,954.00	\$ 46,264.40	\$ 47,684.00	\$ 49,285.60	
S-14	H	\$ 24.62	\$ 25.40	\$ 26.25	\$ 27.08	\$ 27.92	37.5
	W	\$ 923.25	\$ 952.50	\$ 984.38	\$ 1,015.50	\$ 1,047.00	
	A	\$ 48,009.00	\$ 49,530.00	\$ 51,187.50	\$ 52,806.00	\$ 54,444.00	
S-14	H	\$ 24.62	\$ 25.40	\$ 26.25	\$ 27.08	\$ 27.92	35
	W	\$ 861.70	\$ 889.00	\$ 918.75	\$ 947.80	\$ 977.20	
	A	\$ 44,808.40	\$ 46,228.00	\$ 47,775.00	\$ 49,285.60	\$ 50,814.40	
S-16	H	\$ 26.25	\$ 27.08	\$ 27.95	\$ 28.86	\$ 29.76	35
	W	\$ 918.75	\$ 947.80	\$ 978.25	\$ 1,010.10	\$ 1,041.60	
	A	\$ 47,775.00	\$ 49,285.60	\$ 50,869.00	\$ 52,525.20	\$ 54,163.20	
S-17	H	\$ 27.24	\$ 28.15	\$ 28.94	\$ 29.98	\$ 30.89	37.5
	W	\$ 1,021.50	\$ 1,055.63	\$ 1,085.25	\$ 1,124.25	\$ 1,158.38	
	A	\$ 53,118.00	\$ 54,892.50	\$ 56,433.00	\$ 58,461.00	\$ 60,235.50	
S-19	H	\$ 30.70	\$ 31.63	\$ 32.55	\$ 33.38	\$ 34.37	37.5
	W	\$ 1,151.25	\$ 1,186.13	\$ 1,220.63	\$ 1,251.75	\$ 1,288.88	
	A	\$ 59,865.00	\$ 61,678.50	\$ 63,472.50	\$ 65,091.00	\$ 67,021.50	
S-20	H	\$ 31.63	\$ 32.55	\$ 33.38	\$ 34.37	\$ 35.27	37.5
	W	\$ 1,186.13	\$ 1,220.63	\$ 1,251.75	\$ 1,288.88	\$ 1,322.63	
	A	\$ 61,678.50	\$ 63,472.50	\$ 65,091.00	\$ 67,021.50	\$ 68,776.50	
S-20	H	\$ 31.63	\$ 32.55	\$ 33.38	\$ 34.37	\$ 35.27	35
	W	\$ 1,107.05	\$ 1,139.25	\$ 1,168.30	\$ 1,202.95	\$ 1,234.45	
	A	\$ 57,566.60	\$ 59,241.00	\$ 60,751.60	\$ 62,553.40	\$ 64,191.40	
					after 10 years		
W-1	H	\$ 20.26	\$ 20.91	\$ 21.61	\$ 22.15		40
	W	\$ 810.40	\$ 836.40	\$ 864.40	\$ 886.00		
	A	\$ 42,140.80	\$ 43,492.80	\$ 44,948.80	\$ 46,072.00		
W-2	H	\$ 20.91	\$ 21.61	\$ 22.29	\$ 22.85		40
	W	\$ 836.40	\$ 864.40	\$ 891.60	\$ 914.00		
	A	\$ 43,492.80	\$ 44,948.80	\$ 46,363.20	\$ 47,528.00		
W-3	H	\$ 21.61	\$ 22.29	\$ 23.06	\$ 23.64		40
	W	\$ 864.40	\$ 891.60	\$ 922.40	\$ 945.60		
	A	\$ 44,948.80	\$ 46,363.20	\$ 47,964.80	\$ 49,171.20		
W-4	H	\$ 22.29	\$ 23.06	\$ 24.02	\$ 24.62		40

	W	\$ 891.60	\$ 922.40	\$ 960.80	\$ 984.80	
	A	\$ 46,363.20	\$ 47,964.80	\$ 49,961.60	\$ 51,209.60	
W-5	H	\$ 23.06	\$ 24.02	\$ 24.98	\$ 25.60	40
	W	\$ 922.40	\$ 960.80	\$ 999.20	\$ 1,024.00	
	A	\$ 47,964.80	\$ 49,961.60	\$ 51,958.40	\$ 53,248.00	
W-6	H	\$ 24.28	\$ 25.31	\$ 26.40	\$ 27.06	40
	W	\$ 971.20	\$ 1,012.40	\$ 1,056.00	\$ 1,082.40	
	A	\$ 50,502.40	\$ 52,644.80	\$ 54,912.00	\$ 56,284.80	
W-7	H	\$ 25.31	\$ 26.40	\$ 27.33	\$ 28.01	40
	W	\$ 1,012.40	\$ 1,056.00	\$ 1,093.20	\$ 1,120.40	
	A	\$ 52,644.80	\$ 54,912.00	\$ 56,846.40	\$ 58,260.80	

AFSCME
FY2019

Grade		A	B	C	D	E	HRS/WK
5-3	H	\$ 19.65	\$ 20.19	\$ 20.77	\$ 21.19	\$ 21.81	35
	W	\$ 687.75	\$ 706.65	\$ 726.95	\$ 741.65	\$ 763.35	
	A	\$ 35,763.00	\$ 36,745.80	\$ 37,801.40	\$ 38,565.80	\$ 39,694.20	
	H						
5-4	W	\$ 20.19	\$ 20.77	\$ 21.19	\$ 21.74	\$ 22.40	35
	A	\$ 706.65	\$ 726.95	\$ 741.65	\$ 760.90	\$ 784.00	
	H	\$ 36,745.80	\$ 37,801.40	\$ 38,565.80	\$ 39,566.80	\$ 40,768.00	
	W						
5-5	A	\$ 20.77	\$ 21.19	\$ 21.74	\$ 22.44	\$ 23.14	35
	H	\$ 726.95	\$ 741.65	\$ 760.90	\$ 785.40	\$ 809.90	
	W	\$ 37,801.40	\$ 38,565.80	\$ 39,566.80	\$ 40,840.80	\$ 42,114.80	
	A						
5-6	H	\$ 21.19	\$ 21.74	\$ 22.44	\$ 23.10	\$ 23.79	
	W	\$ 741.65	\$ 760.90	\$ 785.40	\$ 808.50	\$ 832.65	
	A	\$ 38,565.80	\$ 39,566.80	\$ 40,840.80	\$ 42,042.00	\$ 43,297.80	
	H						
5-7	W	\$ 21.74	\$ 22.44	\$ 23.10	\$ 23.80	\$ 24.50	35
	A	\$ 760.90	\$ 785.40	\$ 808.50	\$ 833.00	\$ 857.50	
	H	\$ 39,566.80	\$ 40,840.80	\$ 42,042.00	\$ 43,316.00	\$ 44,590.00	
	W						
5-8	A	\$ 22.44	\$ 23.10	\$ 23.80	\$ 24.59	\$ 25.32	35
		\$ 785.40	\$ 808.50	\$ 833.00	\$ 860.65	\$ 886.20	
		\$ 40,840.80	\$ 42,042.00	\$ 43,316.00	\$ 44,753.80	\$ 46,082.40	
			SOS.S0				
5-8		\$ 22.44	\$ 23.10	\$ 23.80	\$ 24.59	\$ 25.32	37.5
		\$ 841.50	\$ 866.25	\$ 892.50	\$ 922.13	\$ 949.50	
		\$ 43,758.00	\$ 45,045.00	\$ 46,410.00	\$ 47,950.50	\$ 49,374.00	
5-9		\$ 22.44	\$ 23.10	\$ 23.80	\$ 24.59	\$ 25.32	35
		\$ 785.40	\$ 808.50	\$ 833.00	\$ 860.65	\$ 886.20	
		\$ 40,840.80	\$ 42,042.00	\$ 43,316.00	\$ 44,753.80	\$ 46,082.40	
5-10	H	\$ 23.10	\$ 23.80	\$ 24.59	\$ 25.32	\$ 26.06	35
	W	\$ 808.50	\$ 833.00	\$ 860.65	\$ 886.20	\$ 912.10	
	A	\$ 42,042.00	\$ 43,316.00	\$ 44,753.80	\$ 46,082.40	\$ 47,429.20	
					\$ 25.32		
5-10	H	\$ 23.10	\$ 23.80	\$ 24.59		\$ 26.06	37.5
	W	\$ 866.25	\$ 892.50	\$ 922.13	\$ 949.50	\$ 977.25	
	A	\$ 45,045.00	\$ 46,410.00	\$ 47,950.50	\$ 49,374.00	\$ 50,817.00	
5-11	H	\$ 23.80	\$ 24.59	\$ 25.32	\$ 26.06	\$ 26.86	35
	W	\$ 833.00	\$ 860.65	\$ 886.20	\$ 912.10	\$ 940.10	

	A	\$ 43,316.00	\$ 44,753.80	\$ 46,082.40	\$47,429.20	\$ 48,885.20	
5-12	H	\$ 24.59	\$ 25.32	\$ 26.06	\$ 26.86	\$ 27.76	35
	W	\$ 860.65	\$ 886.20	\$ 912.10	\$ 940.10	\$ 971.60	
	A	\$ 44,753.80	\$ 46,082.40	\$ 47,429.20	\$	\$ 50,523.20	
					48,885.20		
5-14	H	\$ 25.24	\$ 26.04	\$ 26.91	\$ 27.76	\$ 28.62	37.5
	W	\$ 946.50	\$ 976.50	\$ 1,009.13	\$ 1,041.00	\$ 1,073.25	
	A	\$ 49,218.00	\$ 50,778.00	\$ 52,474.50	\$54,132.00	\$ 55,809.00	
5-14	H	\$ 25.24	\$ 26.04	\$ 26.91	\$ 27.76	\$ 28.62	35
	W	\$ 883.40	\$ 911.40	\$ 941.85	\$ 971.60	\$ 1,001.70	
	A	\$ 45,936.80	\$ 47,392.80	\$ 48,976.20	\$	\$ 52,088.40	
					50,523.20		
5-16	H	\$ 26.91	\$ 27.76	\$ 28.65	\$ 29.58	\$ 30.50	35
	W	\$ 941.85	\$ 971.60	\$ 1,002.75	\$ 1,035.30	\$ 1,067.50	
	A	\$	\$ 50,523.20	\$ 52,143.00	\$53,835.60	\$ 55,510.00	
		48,976.20					
5-17	H	\$ 27.92	\$ 28.85	\$ 29.66	\$ 30.73	\$ 31.66	37.5
	W	\$ 1,047.00	\$ 1,081.88	\$ 1,112.25	\$ 1,152.38	\$ 1,187.25	
	A	\$ 54,444.00	\$ 56,257.50	\$ 57,837.00	\$	\$ 61,737.00	
					59,923.50		
5-19	H	\$ 31.47	\$ 32.42	\$ 33.36	\$ 34.21	\$ 35.23	37.5
	W	\$ 1,180.13	\$ 1,215.75	\$ 1,251.00	\$ 1,282.88	\$ 1,321.13	
	A	\$	\$ 63,219.00	\$ 65,052.00	\$ 66,709.50	\$ 68,698.50	
		61,366.50					
5-20	H	\$ 32.42	\$ 33.36	\$ 34.21	\$ 35.23	\$ 36.15	37.5
	W	\$ 1,215.75	\$ 1,251.00	\$ 1,282.88	\$ 1,321.13	\$ 1,355.63	
	A	\$ 63,219.00	\$ 65,052.00	\$ 66,709.50	\$ 68,698.50	\$ 70,492.50	
5-20	H	\$ 32.42	\$ 33.36	\$ 34.21	\$ 35.23	\$ 36.15	35
	W	\$ 1,134.70	\$ 1,167.60	\$ 1,197.35	\$ 1,233.05	\$ 1,265.25	
	A	\$ 59,004.40	\$ 60,715.20	\$ 62,262.20	\$	\$ 65,793.00	
					64,118.60	After 10 years	
W-1	H	\$ 20.77	\$ 21.43	\$ 22.15	\$ 22.70		40
	W	\$ 830.80	\$ 857.20	\$ 886.00	\$ 908.00		
	A	\$ 43,201.60	\$ 44,574.40	\$ 46,072.00	\$ 47,216.00		
W-2	H	\$ 21.43	\$ 22.15	\$ 22.85	\$ 23.42		40
	W	\$ 857.20	\$ 886.00	\$ 914.00	\$ 936.80		
	A	\$ 44,574.40	\$ 46,072.00	\$ 47,528.00	\$ 48,713.60		
W-3	H	\$ 22.15	\$ 22.85	\$ 23.64	\$ 24.23		40
	W	\$ 886.00	\$ 914.00	\$ 945.60	\$ 969.20		
	A	\$ 46,072.00	\$ 47,528.00	\$ 49,171.20	\$50,398.40		
W-4	H	\$ 22.85	\$ 23.64	\$ 24.62	\$ 25.24		40

	W	\$ 914.00	\$ 945.60	\$ 984.80	\$ 1,009.60	
	A	\$ 47,528.00	\$ 49,171.20	\$ 51,209.60	\$ 52,499.20	
W-5	H	\$ 23.64	\$ 24.62	\$ 25.60	\$ 26.24	40
	W	\$ 945.60	\$ 984.80	\$ 1,024.00	\$ 1,049.60	
	A	\$ 49,171.20	\$ 51,209.60	\$ 53,248.00	\$ 54,579.20	
W-6	H	\$ 24.89	\$ 25.94	\$ 27.06	\$ 27.74	40
	W	\$ 995.60	\$ 1,037.60	\$ 1,082.40	\$ 1,109.60	
	A	\$ 51,771.20	\$ 53,955.20	\$ 56,284.80	\$ 57,699.20	
W-7	H	\$ 25.94	\$ 27.06	\$ 28.01	\$ 28.71	40
	W	\$ 1,037.60	\$ 1,082.40	\$ 1,120.40	\$ 1,148.40	
	A	\$ 53,955.20	\$ 56,284.80	\$ 58,260.80	\$ 59,716.80	

ANEXO B

MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO

El municipio de Braintree y el sindicato AFSCME Local 1395 acuerdan que las definiciones incluidas en este convenio se consideran trabajos peligrosos o desagradables, según lo establecido en el Artículo XI - Seguridad, Sección I 1.03.

Estas definiciones fueron establecidas por el Comité Mixto Laboral/Gerencial designado conforme a lo previsto en el párrafo dos (2) de dicha sección.

Las definiciones son las siguientes:

- I. Realizar trabajos en zanjas, fosas o excavaciones a una profundidad igual o superior a seis (6) pies.
2. Esparcir arena sobre aceras o calles mientras se trabaja sobre la carga de arena en un vehículo en movimiento.
3. Limpieza de pozos húmedos en estaciones de bombeo.
4. Realización de trabajos en arquetas a una profundidad igual o superior a seis (6) pies
5. Uso de motosierras de motor de combustión o eléctricas durante condiciones de nieve, hielo o lluvias intensas durante la jornada laboral asignada.
6. Reparación de tuberías de amianto.

APÉNDICE C-1

OPCIÓN 2 Co-Pays

FYII

Network Blue	
Consultas en consulta	15€
Consultas con especialistas	25€
Visitas a urgencias	75€
Pruebas de radiología avanzada	0€
Medicamentos con receta - en farmacia	10€/20€/35€/70€
Medicamentos con receta - pedido por correo	20€/40€/70€
Blue Care Elect Preferred	
Consultas en consulta	20 €
Consultas con especialistas	20 €
Visitas a urgencias	100 €
Pruebas de radiología avanzada	0€
Medicamentos con receta - en farmacia	10€/20€/35€/70€
Medicamentos con receta - pedido por correo	20€/40€/70€
Harvard Pilgrim Health Care	
Visitas médicas en consulta	15€
Consultas con especialistas	25 €
Visitas a urgencias	75€
Pruebas de radiología avanzada	SÍ
Medicamentos con receta - en farmacia	10€/20€/35€/70€
Medicamentos con receta - pedido por correo	20€/40€/70€

ANEXO C-2

Opción 2: Copagos

Año fiscal 12.

Network Blue	
Consultas médicas	\$ 20
Visitas a especialistas	\$ 30
Atención en urgencias	\$ 75
Pruebas de radiología avanzada	\$ 0
Medicamentos recetados - Venta en farmacia	\$ 15 / \$ 25 / \$ 40
Medicamentos recetados - Pedido por correo	\$ 25 / \$ 45 / \$ 75
Blue Care Elect Preferred	
Consultas médicas	25 €
Visitas a especialistas	25 €
Atención en urgencias	100 €
Pruebas de radiología avanzada	0 €
Medicamentos recetados - Venta en farmacia	\$ 15 / \$ 25 / \$ 40
Medicamentos recetados - Pedido por correo	\$ 25 / \$ 45 / \$ 75
Harvard Pilgrim Health Care	
Consultas médicas	\$ 20
Visitas a especialistas	\$ 30
Atención en urgencias	\$ 75
Pruebas de radiología avanzada	\$ 0
Medicamentos recetados - Venta en farmacia	\$ 15 / \$ 25 / \$ 40
Medicamentos con receta - Pedido por correo	\$ 25 / \$ 45 / \$ 75

APÉNDICE D

AYUNTAMIENTO DE BRAINTREE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL

LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)

ANTECEDENTES	En 1993, el Departamento de Trabajo publicó normativas para la Ley de Ausencia Familiar y Médica. Las normativas definitivas se emitieron y entraron en vigor en 1995. En noviembre de 2008 se publicaron regulaciones revisadas, que entraron en vigor el 16 de enero de 2009. En octubre de 2009 se aprobó una ampliación de la FMLA, que sigue vigente actualmente.
FINALIDAD	El objetivo de esta ley es equilibrar las demandas laborales con las necesidades de las familias.
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD	Empleado que haya trabajado al menos 12 meses y acumulado un mínimo de 1.250 horas de trabajo durante ese periodo.
PERÍODO DE DERECHO	Los empleados que cumplen los requisitos pueden disfrutar de hasta doce (12) semanas de permiso dentro de un periodo de doce (12) meses, o hasta 26 semanas en casos específicos de permiso familiar militar. El derecho a este permiso se calcula de forma continua, contando hacia atrás desde la última vez que el empleado utilizó el permiso FMLA. Por ejemplo, si un empleado toma cuatro (4) semanas de permiso FMLA el 1 de febrero de 2010, otras cuatro (4) semanas el 1 de julio de 2010 y cuatro (4) semanas el 1 de septiembre de 2010, no tendrá derecho a más permiso FMLA hasta el 1 de febrero de 2012, cuando podrá tomar otras cuatro (4) semanas. El 1 de julio de 2012, el empleado podrá disfrutar de otras cuatro (4) semanas de permiso, y así sucesivamente.
EMPLEADOS CLAVE	Los empleadores pueden negar la reincorporación a aquellos empleados asalariados que estén entre el 10% de los mejor remunerados, si es necesario para evitar un perjuicio económico grave y sustancial a la empresa.
MOTIVOS FMLA	La baja conforme a la FMLA debe concederse por los siguientes motivos: • Por el nacimiento de un hijo o hija, y para cuidar al recién nacido. • Por la acogida o adopción de un hijo o hija, y para su cuidado. • Para cuidar al cónyuge, hijo, hija o a un progenitor que padezca una enfermedad grave. • Debido a una condición médica grave que impida al empleado desempeñar las funciones esenciales de su puesto. • Por cualquier situación urgente que surja del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o progenitor del empleado sea una persona cubierta

	personal militar en servicio activo o llamado al servicio activo en el extranjero. • Para cuidar a un miembro de las fuerzas armadas cubierto que haya sufrido una lesión o enfermedad grave, si el empleado es cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano del militar. También se amplía para incluir permisos a familiares de veteranos que hayan sufrido lesiones o enfermedades adquiridas o agravadas y manifestadas en acto de servicio durante los últimos cinco años. ❖ <u>Definición de una condición de salud grave:</u> El término "condición de salud grave" se refiere a una enfermedad, lesión, discapacidad o condición física o mental que implica: a) Atención hospitalaria, en un hospicio o en un centro residencial de cuidados médicos, o cualquier tratamiento posterior relacionado con dicha atención hospitalaria, b) Tratamiento continuo por parte de un profesional sanitario, que incluya la incapacidad del empleado para trabajar durante tres (3) días o más y la necesidad de recibir atención médica en dos (2) o más ocasiones.
AVISO PREVIO	Normalmente, el empleado debe avisar con 30 días de antelación cuando la ausencia se pueda prever.
CERTIFICACIÓN	El empleador exigirá que cualquier permiso solicitado para cuidar a un familiar cubierto con una condición de salud grave, o debido a una condición médica grave propia que impida al empleado realizar una o más funciones esenciales de su puesto, esté respaldado por un certificado emitido por el profesional sanitario del empleado (Anexo B) o del familiar (Anexo B). Asimismo, para permisos por emergencia calificada, llamada a servicio activo o desplazamiento a un país extranjero (Anexo G), o para el cuidado de un militar o veterano con una lesión o enfermedad grave, se requerirá un certificado (Anexo H). Se adjuntan los formularios de certificación. El formulario correspondiente se entregará al empleado en un plazo de cinco días laborables a partir de la notificación de la necesidad del permiso. El empleado deberá entregar la certificación solicitada al Departamento de Recursos Humanos en un plazo de quince días naturales desde la solicitud del empleador, salvo que por circunstancias excepcionales no sea posible, a pesar de los esfuerzos diligentes y de buena fe del empleado, o si el empleador concede un plazo superior a quince días para su devolución. El Ayuntamiento podrá solicitar una segunda opinión, a su cargo, para validar la certificación emitida por el proveedor médico del empleado o de su familiar cubierto. Si el proveedor del empleado o de su familiar cubierto y el médico del Ayuntamiento

	Si existen diferencias en la opinión de los profesionales, se podrá solicitar una tercera valoración. Este tercer profesional de la salud deberá ser aprobado tanto por la persona empleada como por el Ayuntamiento, y los gastos correrán a cargo del Ayuntamiento. La decisión de este tercer profesional será definitiva y vinculante.
APROBACIÓN DE EL SOLICITANTE DE FMLA	El Departamento de Recursos Humanos, o la persona designada, deberá informar al SOLICITANTE DE FMLA en un plazo de cinco (5) días desde la recepción de la solicitud si la baja FMLA ha sido aprobada (Anexo D y Anexo E).
REMUNERADO/NO REMUNERADO	Salvo que se indique lo contrario en el convenio colectivo correspondiente, el Ayuntamiento de Braintree requerirá que el empleado utilice primero los días acumulados de vacaciones, baja por enfermedad o días personales o familiares. Cuando se hayan agotado todos los días acumulados, el empleado pasará a una situación de ausencia aprobada sin sueldo. NOTA: La baja remunerada adecuada se registrará y se contabilizará de manera simultánea junto con la baja FMLA.
PERMISO INTERMITENTE	El permiso por nacimiento de un hijo o para su cuidado, así como por adopción o acogida, no podrá disfrutarse de forma intermitente ni en horario reducido salvo acuerdo entre la persona empleada y el empleador. El permiso FMLA por una condición médica grave, ya sea para la persona empleada o para un familiar cubierto, podrá tomarse de forma intermitente o con reducción de jornada, siempre que sea médicamente necesario.
EMPLEADO DESIGNADO PARA FMLA	Cuando una persona empleada comunique a su Supervisor que no podrá acudir al trabajo, el Supervisor deberá remitirla de inmediato al Departamento de Recursos Humanos. Este departamento valorará, en función de la información proporcionada por el personal médico de la persona empleada o de su familiar cubierto, si se cumplen los criterios de FMLA; en tal caso, la ausencia se codificará como tal. EJEMPLO: Si la persona empleada informa al Supervisor que no puede acudir a su puesto durante tres (3) días o más debido a una condición médica grave y solicita baja médica, tanto la baja médica como la FMLA se codificarán de forma simultánea.
REGRESO DE BAJA FMLA	Al regresar de una baja protegida bajo la FMLA, el empleado tiene derecho a reincorporarse a su puesto original o a uno equivalente. Antes de volver, deberá presentar un certificado médico que acredite que puede desempeñar de manera segura las funciones esenciales del puesto, con o sin ajustes razonables.

Para cualquier consulta relacionada con esta política, diríjase al Departamento de Recursos Humanos.

Apéndice E

Reorganización del personal en la División de Carreteras y Jardines

(Comienza en la siguiente página)

Reorganización del personal en Carreteras y Zonas División

(Distribuido el 22 de octubre de 2010)

Grado actual y número de puestos	Reorganización propuesta / Número de puestos	Empleados conservados en el grado actual
Cuatro W-1	Un W-1 (en el centro de	4
Ocho W-2	Empastar, de hojas) a W-3 con las licencias requeridas	2
Nueve W-3	Quince W-3 (se requiere permiso de conducir Clase B COL con autorización de freno de aire)	
Cinco W-4	Eliminar W-4; convertir a W-5 con las licencias requeridas	2
Tres puestos W-5	Seis puestos W-5 (Permiso de conducir clase B con habilitación para freno de aire, certificado en hidráulica y limpieza de sumideros requerido; se requiere licencia de manejo de pesticidas para trabajar en el campo de golf; también se valorará para Carreteras y Jardines)	
Seis puestos W-6	Suprimir W-6 y convertir en cinco puestos W-7, los cuales pasarán a ser capataces operativos y deberán poseer todas las licencias de las categorías inferiores (serán seis W-7 cuando el puesto W-6 sin licencia quede vacante)	1

Los puestos no se reclasifican automáticamente. Se crean nuevos cargos en categorías superiores, y los empleados que tengan las licencias requeridas podrán optar a ellos. Quienes no las posean permanecerán en su nivel actual y, cuando el titular deje el puesto, éste se eliminará para ajustarse a la plantilla propuesta. Nadie podrá solicitar un puesto superior sin obtener antes la licencia correspondiente. La fecha de implementación, 1 de julio de 2011, permite a los empleados que no tengan las licencias el tiempo necesario para conseguirlas.

La transición de capataz de Carreteras y Jardines de W-6 a W-7 equipara la posición con la de capataz de Agua y Alcantarillado W-7, pero todos los W-7 pasarán a ser capataces operativos, que deben

capaz de desempeñar todas las *funciones* de quienes supervisan y dirigen y deben disponer de todas las licencias exigidas en las categorías inferiores.

W-5 se mantiene igual, con las licencias de conducción, hidráulica, arquetas y fitosanitarios mencionadas anteriormente. Se incluye la arqueta entre los equipos que opera *W-5*, ya que la licencia de hidráulica es necesaria (actualmente en *W-3*). Añadir en la *descripción de puesto de W-5* que, si se le asigna al campo de golf, debe contar con la licencia para aplicar fitosanitarios; y que, si se asigna a carreteras y jardines, se recomienda tener dicha licencia.

Eliminar el puesto de capataz operativo *W-4*. Los actuales *W-4* que dispongan de las licencias requeridas para *W-5* podrán *solicitar* los nuevos puestos de *W-5* ; los puestos *W-4* *que* no tengan las licencias requeridas para *W-5* quedarán congelados como *W-4* y, al quedar vacantes, se eliminarán.

La posición *W-3* se mantiene igual, con el requisito del permiso CDL mencionado anteriormente.

Se elimina la posición *W-2*. Los empleados en *W-2* que tengan los permisos requeridos para *W-3* podrán optar a las nuevas vacantes de *W-3*. Aquellos *W-2* que no cuenten con los permisos exigidos para *W-3* permanecerán en su puesto hasta obtener los permisos; cuando el empleado deje el puesto, la posición será eliminada.

Se elimina la posición *W-1*, excepto la del Encargado de la puerta en el área de compostaje de hojas. Cuando el Encargado se jubile o renuncie, la posición quedará disponible para asignaciones de tareas livianas según se requiera. El resto de los trabajadores *W-1* podrán postularse a las vacantes de *W-3* si cuentan con los permisos necesarios. Los demás *W-1* quedarán congelados y, al dejar el puesto, la posición será eliminada.

Todas las descripciones de puestos *deberán* modificarse para reflejar los permisos requeridos y la maquinaria que se debe operar. El Director de Recursos Humanos *junto con* el representante de la fuerza laboral desarrollarán las descripciones de los puestos.

Todas las descripciones de puesto *deberán* indicar que el empleado realiza las funciones de su categoría asignada, así como las tareas correspondientes a las clasificaciones inferiores.

Anexo F
Acuerdo de la Sección 19

(Comienza en la página siguiente)

7

**MEMORANDO DE ACUERDO
ENTRE
EL MUNICIPIO DE BRAINTREE
Y
COMITÉ DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE BRAINTREE**

(Del 1 de julio de 2016 al 30 de junio de 2019)

CONSIDERANDO que el Municipio de Braintree, incluyendo las Escuelas Públicas de Braintree ("Municipio"), actualmente ofrece beneficios de seguro médico a sus afiliados conforme a M.G.L. c. 32B y,

CONSIDERANDO que el Municipio, mediante votación de su Consejo Municipal el 25 de septiembre de 2008, decidió modificar los beneficios de seguro médico bajo M.G.L. c.

32B, § 19, según lo dispuesto por el Capítulo 69 de las Leyes de 2011, con el fin de realizar cambios en las prestaciones de seguro de salud que ofrece a sus afiliados y,

CONSIDERANDO que las partes acuerdan que la aceptación de M.G.L. c. 32B, § 19, queda revocada a partir del 30 de junio de 2019 salvo que se logre un acuerdo posterior y,

CONSIDERANDO que el Ayuntamiento y el Comité de Empleados Públicos ("PEC") suscriben el presente acuerdo por escrito ¹⁰ para aceptar las modificaciones en el diseño de los planes, con vigencia desde el 1 de julio de 2016 y, como mínimo, hasta el 30 de junio de 2019 ("Acuerdo 2016-2019") y,

CONSIDERANDO que las partes acuerdan intentar negociar un acuerdo sucesor siguiendo el procedimiento estipulado en la M.G.L. c. 32B, § 19.

POR TANTO, el Ayuntamiento y el PEC acuerdan lo siguiente:

Finalidad del Acuerdo

- I. La finalidad de este Acuerdo 2016-2019 es aplicar cambios en las prestaciones de seguros de salud para los planes no relacionados con Medicare, siguiendo el proceso de negociación autorizado en la M.G.L. c. 32B, § 19. En consecuencia, el Ayuntamiento implementará las siguientes modificaciones en el diseño de los planes actuales para empleados activos y planes no-Medicare:

Planes Opción I: Incluyendo Blue Cross Blue Shield Blue Care Elect PPO, Network Blue HMO y Harvard Pilgrim Health Care HMO:

- Sin cambios durante toda la vigencia del acuerdo
- O**
- Deducible anual del plan de \$250/\$750
- Copago de \$100 por hospitalización (máximo uno por trimestre y persona)
- Copago de \$100 por cirugía ambulatoria (máximo uno por año y persona)

*Los cambios en el plan Opción I serán determinados por el sindicato de empleados de BELO

Planes Opción 2: Blue Cross Blue Shield Blue Care Elect PPO, Network Blue HMO y Harvard Pilgrim Health Care HMO:

- Deducible anual del plan de \$250/\$750
- Copago de \$100 por hospitalización (máximo uno por trimestre y persona)
- Copago de \$100 por cirugía ambulatoria (máximo uno por año y persona)

Plan de mitigación

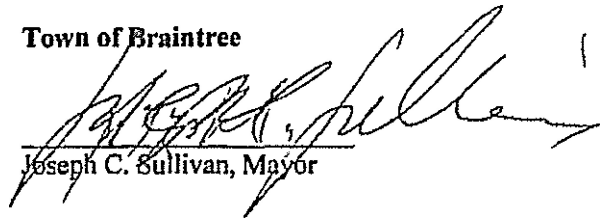
2. El Ayuntamiento entregará una Tarjeta de Beneficio HRA anual de \$250 para individuos y \$500 para familias a todos los suscriptores del plan Opción 2. En caso de que se aprueben los cambios del plan Opción 1, los suscriptores de dicho plan recibirán una Tarjeta de Beneficio HRA de \$100 para individuos y \$200 para familias.
3. El Ayuntamiento financiará íntegramente el programa de Tarjetas de Beneficio HRA para todos los suscriptores. Las partes acuerdan que los fondos no utilizados de las tarjetas HRA al final de cada ejercicio fiscal, comenzando en el año fiscal 16 y durante la vigencia de este acuerdo, se depositarán en un Fondo de Protección Catastrófica.

Los fondos se destinarán específicamente a situaciones individuales en las que empleados y/o sus familias afronten gastos excepcionalmente elevados. Las partes acuerdan colaborar en el desarrollo de los parámetros y criterios de elegibilidad para el Fondo de Protección Catastrófica.

Periodo especial de inscripción

4. Tras la ratificación, el Ayuntamiento se compromete a ofrecer un periodo especial de inscripción antes de la entrada en vigor de los cambios, previa comunicación a los suscriptores con derecho a prestaciones durante 60 días, detallando las modificaciones acordadas en el plan.
5. El presente Acuerdo recoge la totalidad de las negociaciones, conversaciones y pactos alcanzados entre las Partes. Sus términos y disposiciones tienen carácter contractual y vinculante. Tanto el PEC como el Ayuntamiento reconocen que no existe ningún acuerdo oral, escrito o de otra naturaleza que haya servido de condición previa o haya motivado la firma y entrega de este Acuerdo. Las conversaciones previas, ya sean escritas u orales, realizadas antes de la fecha de entrada en vigor del Acuerdo, no modificarán ni alterarán en modo alguno sus términos. Este Acuerdo solo podrá ser modificado, enmendado o alterado mediante documento escrito firmado por el PEC y el Ayuntamiento.
6. El PEC y el Ayuntamiento reconocen que este Acuerdo representa una solución pactada sobre cuestiones disputadas y no supone, para ninguna de las partes, la admisión de responsabilidad, actuación indebida o infracción de los convenios colectivos ni de la legislación estatal o federal.
7. Este Acuerdo se celebra sin que sirva de precedente ni perjuicio en relación con cualquier otro caso entre las partes. No podrá presentarse como prueba este Acuerdo salvo que sea necesario para hacer valer sus términos.
8. Este Acuerdo se registrará e interpretará conforme a las leyes de la Commonwealth de Massachusetts. Si alguna de sus disposiciones resultara inválida, ilegal o inaplicable en algún aspecto, salvo que dicha invalidez, ilegalidad o inaplicabilidad suponga la inexistencia de contraprestación, la validez, legalidad y aplicabilidad de las restantes cláusulas de este Acuerdo no quedarán afectadas ni perjudicadas por ello.
9. Cada firmante de este «Acuerdo 2016-2019» está autorizado para comprometer a la entidad que representa. El PEC declara que cuenta con la autorización y aprobación de la mayoría de los votos ponderados del PEC y que este Acuerdo es vinculante para todos los suscriptores y sus representantes.

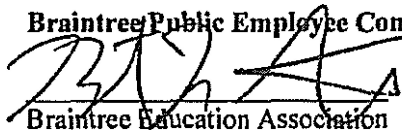
Town of Braintree


Joseph C. Sullivan, Mayor


Michael T. Coughlin, Chief of staff/DOO

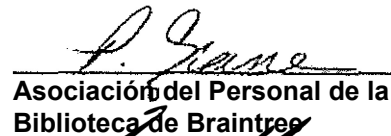

Karen M. Shanley, Human Resources Director

Braintree Public Employee Committee

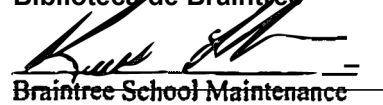

Braintree Education Association


BELD


Braintree Retirees

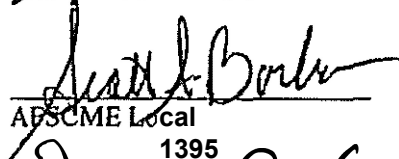

Asociación del Personal de la
Biblioteca de Braintree


Personal de Mantenimiento
de las Escuelas de Braintree

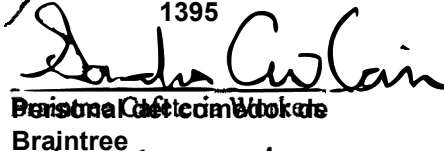

Braintree School Maintenance

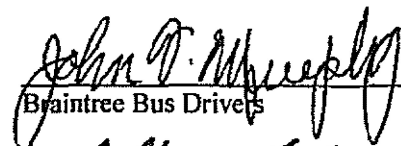

Braintree Patrolman Union


Braintree Superior Officers Union


AFSCME Local
1395


UWUA Local 466


Braintree
Communications


Braintree Bus Drivers


Braintree Firefighters Union


Braintree Professional Management Association

Aprobado en
cuanto a la forma:


Lisa S. Maki
Asesor Jurídico
Municipal