

CONVENIO

COMITÉ ESCOLAR DE HULL

Y

PERSONAL DE CONSERJERÍA DE LAS ESCUELAS DE HULL

1 de julio de 2017 -30 de junio de 2020

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PÁGE

ARTÍCULO XXVI AUSENCIAS RELACIONADAS CON EL EMPLEO DE CONSERJES EN EL DEPARTAMENTO ESCOLAR DE HULL ...	18
ARTÍCULO VII ASIGNACIONES Y HORARIOS DE TRABAJO	6-7
APÉNDICE XVII PLAN DE CLASIFICACIÓN Y TARIFAS SALARIALES	13
APÉNDICE A TABLA DE SUELDOS DE CONSERJES	20
ARTÍCULO V SERVICIO CIVIL	5
ARTÍCULO III DISCRIMINACIÓN Y COACCIÓN	4
ARTÍCULO XX.I FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DEL ACUERDO	16
ARTÍCULO XIV PERMISO POR FALLECIMIENTO	12
ARTÍCULO IV PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN Y ARBITRAJE	4-5
ARTÍCULO XVI SALUD Y BIENESTAR	13
APÉNDICE B PRIMAS DE SEGURO MÉDICO	21
ARTÍCULO X FESTIVOS	8-9
ARTÍCULO XVIII PUBLICACIÓN Y SOLICITUD DE VACANTES	13-14
ARTÍCULO XIII SERVICIO DE JURADO	12
ARTÍCULO XXV ANTIGÜEDAD	17
ARTÍCULO XXIX CLÁUSULA DE DIRECCIÓN	18
ARTÍCULO XXIV PERÍODO DE COMIDA	17
ARTÍCULO XX DISPOSICIONES VARIAS	14-16
ARTÍCULO VIII HORAS EXTRA	
ARTÍCULO XXVIII SOBRES. DE PAGO	7-818
ARTÍCULO XV PERMISO PERSONAL	13
ARTÍCULO XIX PERÍODO DE PRUEBA	14
ARTÍCULO I RECONOCIMIENTO	3
ARTÍCULO XXIII RENOVACIÓN DEL ACUERDO	17
ARTÍCULO VI ANTIGÜEDAD	5-6
ARTÍCULO XXX INDEMNIZACIÓN POR CESE	18
ARTÍCULO XII BAJA POR ENFERMEDAD	9-12
ARTÍCULO XXII FINALIZACIÓN DEL ACUERDO	17
ARTÍCULO II CUOTAS SINDICALES	3-4
ARTÍCULO IX DELEGADOS SINDICALES	8
ARTÍCULO XI VACACIONES	9
ARTÍCULO XXVII ROPA DE TRABAJO	18

CONVENIO**ENTRE****COMITÉ ESCOLAR DE HULL (CIUDAD DE HULL)****y****FEDERACIÓN AMERICANA DE EMPLEADOS ESTATALES, DEL CONDADO****Y MUNICIPALES AFL-CIO****CONSEJO ESTATAL N°93, LOCAL 1395, CAPÍTULO 3****1 DE JULIO DE 2017 A 30 DE JUNIO DE 2020**

El presente acuerdo, firmado entre el Comité Escolar de Hull, en adelante denominado el Empleador, y Local 1395, Capítulo 3, Departamento Escolar de Hull, Consejo Estatal N°93 de la Federación Americana de Empleados Estatales, del Condado y Municipales, AFL-CIO, en adelante denominado el Sindicato, tiene como objetivo fomentar una relación armoniosa entre el Empleador y el Sindicato, establecer un procedimiento justo y pacífico para la resolución de diferencias, así como determinar las tarifas salariales, las jornadas laborales y demás condiciones de empleo.

Este Acuerdo, en su totalidad, estará vigente durante el periodo indicado anteriormente.

ARTÍCULO I - RECONOCIMIENTO

- 1 La entidad empleadora reconoce al Local 1395, Capítulo 3, Departamento Escolar de Hull, Consejo Estatal n.º 93, Federación Americana de Empleados Estatales, del Condado y Municipales, AFL-CIO como el único y exclusivo representante sindical para negociar salarios, sueldos, horarios y demás condiciones laborales de todo el personal de limpieza y mantenimiento contratado por el Comité Escolar de Hull.
- 1 El empleador no apoyará, promoverá ni financiará ningún grupo laboral o entidad que afirme negociar colectivamente, ni celebrará acuerdos con ningún individuo o grupo con el fin de debilitar al sindicato o modificar alguna disposición de este Acuerdo.
- 1 El sindicato se compromete a no intimidar ni coaccionar a los empleados para que se afilien, ni a solicitar afiliaciones durante el horario laboral.

ARTÍCULO II - CUOTAS SINDICALES

- 2.1 Los empleados deberán abonar mensualmente la cuota de afiliación o la tasa de agencia mediante la firma del formulario de Autorización de cuotas/tasa de agencia. Durante la vigencia de este Acuerdo y según los términos establecidos en el formulario de autorización para la deducción de cuotas/tasa de agencia, el empleador se compromete a descontar la cuota sindical o la tasa de agencia aplicada conforme al 3

según la constitución del Sindicato o según lo exija la ley, se descontará de la nómina de cada trabajador que haya firmado o firme dicho formulario, y se remitirá el importe total al Tesorero del Sindicato junto con una lista de empleados a quienes se les haya descontado la cuota o tasa de agencia correspondiente.

- 2 Como parte del acuerdo del empleador para la deducción de cuotas, el Sindicato acepta eximir al empleador, sus agentes, directivos y empleados de cualquier reclamación, demanda, proceso, interés o cualquier otra responsabilidad, sea cual sea su denominación, que pueda surgir de la aplicación de la Sección 2.1.

Nota: El propósito es permitir que los empleados realicen la elección correspondiente según lo permita la ley (ch.150E)

ARTÍCULO III - DISCRIMINACIÓN Y COACCIÓN

- 3 contra cualquier empleado por su actividad o pertenencia al Sindicato. Además, el Empleador se compromete a no discriminar a ningún miembro por cumplir con cualquier disposición de este Acuerdo.

ARTÍCULO IV - PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y ARBITRAJE

- 4.1 Una "reclamación" se define como cualquier disputa relacionada con la aplicación, el significado o la interpretación de este Acuerdo. Ninguna reclamación se considerará según este procedimiento si no se presenta conforme a lo estipulado en este artículo. La reclamación deberá pasar al siguiente paso según lo indicado a continuación, o se entenderá resuelta según la última respuesta dada. Si en algún paso el Empleador no responde dentro del plazo establecido, la reclamación se considerará denegada y podrá avanzar al siguiente paso. Si se resuelve en alguno de los siguientes pasos, esa reclamación se considerará cerrada y no podrá volver a ser tratada por este procedimiento. El proceso de reclamaciones seguirá los siguientes pasos:
 - 4.2 PASO 1 - El delegado sindical y/o representante, con o sin la personal afectada, deberá presentar la queja o disputa por escrito al Director en un plazo de tres (3) días laborables a partir de la fecha en que se produjo la queja, o desde que se tuvo conocimiento razonable de su existencia. El Director intentará resolver el asunto y responderá al delegado sindical por escrito en un plazo de tres (3) días laborables.
 - 4.3 PASO 2 - Si la queja permanece sin resolver, deberá presentarse por escrito al Superintendente de Escuelas en activo dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la respuesta del Director. El Superintendente responderá por escrito en un plazo de siete (7) días laborables, y en diez (10) días laborables si las clases no están en sesión. Si la queja sigue sin resolverse, se remitirá al Comité Escolar por escrito en un plazo de siete (7) días laborables. El Comité Escolar responderá dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a su próxima reunión ordinaria.
 - 4.4 PASO 3 - Si aún no se ha resuelto la queja, cualquiera de las partes podrá, dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la fecha en que corresponda la respuesta del Comité Escolar, solicitar la arbitraje mediante notificación escrita a la otra parte. No será suficiente comunicar la intención de iniciar el arbitraje; la solicitud formal del procedimiento deberá presentarse ante la agencia 4

supervisando el arbitraje, ya sea a través de la Asociación Americana de Arbitraje o, si ambas partes así lo acuerdan, mediante Labor Relations Connection, dentro del plazo de treinta (30) días antes mencionado.

4.5 La parte que presente una solicitud de arbitraje conforme a la Sección 4.4 anterior podrá presentar dicha solicitud ante una de las siguientes entidades: la Junta de Conciliación y Arbitraje de Massachusetts, la Asociación Americana de Arbitraje o Labor Relations Connection. El árbitro será elegido siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad seleccionada.

4.6 La autoridad del árbitro se limitará a interpretar y aplicar las disposiciones de este Acuerdo respecto a la reclamación presentada para arbitraje, conforme a la reclamación planteada al inicio del procedimiento. No tendrá potestad, ni directa ni indirectamente, para modificar, añadir, enmendar o eliminar ninguna de las cláusulas de este Acuerdo. La decisión del árbitro será definitiva y vinculante para ambas partes, y se solicitará que emita su resolución en un plazo de treinta (30) días tras concluir la presentación de testimonios y argumentos.

4.7 Los gastos derivados de los servicios del árbitro y el desarrollo del procedimiento serán asumidos a partes iguales por el Empleador y el Sindicato. Si alguna de las partes desea obtener una transcripción literal del procedimiento, podrá solicitarla, siempre y cuando asuma el coste de la grabación y facilite copias sin cargo tanto a la otra parte como al árbitro.

4.8 Las reclamaciones relacionadas con medidas disciplinarias se tramitarán comenzando en el tercer (3.º) paso. Si el caso llega a arbitraje, el árbitro tendrá la facultad de ordenar la resolución de la reclamación, incluyendo la reincorporación al puesto de trabajo con todos los salarios y beneficios que le corresponderían al empleado.

4.9 Las resoluciones de reclamaciones o arbitrajes que incluyan retroactividad serán efectivas en la fecha que acuerden ambas partes o que determine el árbitro, pero en ningún caso será anterior a la fecha en la que se presentó la reclamación.

ARTÍCULO V - FUNCIÓN PÚBLICA

5 El Empleador y el Sindicato reconocerán y cumplirán con todas las leyes, normas y reglamentos estatales y de función pública relativos a la antigüedad, ascensos, traslados, despidos, ceses y suspensiones. Se entiende expresamente que, si alguno o todos los puestos cubiertos por este contrato dejan de estar sujetos a función pública, dicha referencia dejará de aplicarse de inmediato, salvo para aquellas personas que ya sean conserjes de función pública en el Distrito en la fecha en que se produzca el cambio (fecha de baja de función pública efectiva el 1 de julio de 2006). El Sindicato se reserva además el derecho de representar a los empleados bajo cualquier procedimiento establecido al efecto. Cualquier empleado no amparado por la legislación mencionada respecto a estos temas podrá recurrir al procedimiento de reclamaciones recogido en el presente acuerdo.

ARTÍCULO VI - ANTIGÜEDAD

6.1 Siempre que el resto de las cualificaciones sean iguales, el criterio de antigüedad será uno de los principales factores a considerar en los ascensos dentro del grupo de negociación, las preferencias de turno y de área del edificio⁵

asignación y elección del periodo vacacional.

- 6 El personal de mantenimiento no estará obligado a desempeñar ninguna función fuera de su puesto, salvo que sea necesario para atender alguna situación imprevista que requiera atención inmediata y temporal.

ARTÍCULO VII - ASIGNACIONES Y HORARIOS DE TRABAJO

7.1 El personal será asignado a los centros educativos según criterio del Superintendente o persona designada.

7.2 La jornada laboral diaria será consecutiva, a excepción de las pausas para comer.

7.3 La semana laboral estará compuesta por cinco (5) días consecutivos de siete (7) horas cada uno, de lunes a viernes, inclusive, salvo para el personal de operaciones continuas, como se detalla a continuación.

7.4 La jornada habitual constará de siete (7) horas consecutivas dentro de un periodo de veinticuatro (24) horas. Cada empleado será asignado a un turno con horario fijo de entrada y salida. Permanecerán en sus respectivos centros escolares según lo disponga el/la Superintendente. Durante cada turno, el personal disfrutará de una pausa retribuida para comer de treinta (30) minutos y de otro descanso de quince (15) minutos. La empresa se reserva el derecho de organizar estos descansos y exigir que los empleados comuniquen cualquier cambio respecto al horario previsto para los mismos.

7.5 El/la Superintendente podrá establecer, con un aviso previo de treinta (30) días, un nuevo turno durante el curso escolar o en los periodos vacacionales de verano. Dicho turno comenzará, como máximo, a las 15:30 h. Antes de poner en marcha el nuevo turno, el/la Superintendente se reunirá con el/la encargado/a de limpieza para tratar el tema. Si se decide añadir un turno, primero se solicitarán voluntarios entre el personal. Si no hubiese suficientes, el turno se asignará siguiendo el orden inverso de antigüedad. Aunque es costumbre conceder una pausa retribuida para comer de treinta minutos en cada turno, la dirección se reserva el derecho de exigir que el personal permanezca en el edificio durante el almuerzo y esté disponible para atender cualquier emergencia que pueda surgir.

7.6 No menos de dos (2) empleados, uno de los cuales debe ser un técnico cualificado, trabajarán juntos en una caldera en todo momento. Para garantizar la seguridad, el Departamento de Educación proporcionará a los conserjes gafas de protección, ropa adecuada y equipos de respiración.

7.7 Se procurará cubrir todos los turnos siempre que sea posible.

7.8 En caso de emergencia que requiera un cambio de turno, el Superintendente o la persona designada organizará la cobertura. Se pedirá a los conserjes que se presenten voluntarios según su antigüedad. Si no hay suficientes voluntarios, el Superintendente o la persona designada asignará el turno de manera obligatoria en orden inverso de antigüedad por edificio. Cuando sea posible, se notificará por escrito al empleado afectado con al menos cinco (5) días consecutivos de antelación para cualquier cambio de turno prolongado previsto.

- 7 Cuando un conserje cubra un edificio para un evento no escolar, deberá contar con un parte de horas firmado por el responsable del grupo organizador. El conserje no recibirá el pago correspondiente hasta que el líder del grupo firme el parte de horas y lo entregue al director del edificio, dentro de los 7 días posteriores a la realización del trabajo.

ARTÍCULO VIII - HORAS EXTRA

- 8.1 Todo el personal contratado a partir del 1 de julio de 2002, así como los Conserjes Jefes y el Personal de Mantenimiento, independientemente de la fecha de su contratación, recibirán el pago de horas extra a razón de una vez y media su salario habitual por el trabajo realizado que supere las cuarenta (40) horas semanales. El personal contratado antes del 1 de julio de 2002, a excepción de los Conserjes Jefes y el Personal de Mantenimiento, recibirá el pago de horas extra a razón de una vez y media su salario habitual por el trabajo realizado que supere las treinta y cinco (35) horas semanales. Todo el trabajo realizado los domingos y festivos se pagará al doble de la tarifa habitual. Los Conserjes Jefes y el Personal de Mantenimiento deberán cumplir una jornada semanal de cuarenta (40) horas.
- 8.2 Las horas extra se distribuirán de manera equitativa e imparcial entre el personal asignado a cada edificio que habitualmente realiza dichas tareas durante su semana laboral.
- 8.3 Exceptuando lo indicado en la Sección 8.7(a) sobre aperturas y cierres de edificios, los pagos de horas extra se harán únicamente por el tiempo realmente trabajado. Esto incluye tanto los casos en que el personal de limpieza deba quedarse más allá de su turno, como situaciones de emergencia en las que se requiera la presencia de un empleado fuera de su horario habitual.
- 8.4 Se asignará personal de limpieza cuando el Superintendente o la persona designada considere que el uso de las instalaciones por parte de un grupo externo requiere servicios de mantenimiento y limpieza.
- 8.5 El registro de las horas extra trabajadas por cada empleado se publicará mensualmente en el tablón de anuncios del departamento.
- 8.6 A todos los empleados incluidos en el convenio se les ofrecerá la posibilidad de cubrir las horas extraordinarias disponibles; si nadie se ofrece voluntariamente, el empleador podrá requerir a los empleados con menor antigüedad asignados al edificio donde surja la necesidad de realizar horas extra.
- 8.7 (a) Entre las 23:00 y las 5:00 horas de los días laborables, y en cualquier momento durante sábados y domingos, se establece un mínimo de dos horas para la apertura o cierre de un edificio. El Distrito ha entregado llaves y códigos de seguridad a un grupo específico de administradores y otros miembros del personal. Se entiende que esta sección no se aplica a la entrada o salida de estos individuos, ni de los estudiantes bajo su supervisión. Cualquier administrador o personal autorizado para entrar o salir del edificio escolar con llave y/o código de seguridad no necesitará la presencia de un conserje en las instalaciones. Los administradores y empleados que accedan al edificio fuera del horario escolar utilizando sus llaves de acceso deberán dejar las instalaciones tal y como las encontraron.
- (b). Siempre que sea posible, el empleador hará esfuerzos razonables para asignar conserjes

con un aviso previo de cuarenta y ocho (48) horas para cualquier evento en el edificio.

- 8.8 Si se cancela la jornada escolar debido a nieve u otra emergencia, el personal de limpieza será liberado cuando todos los centros estén listos para reabrir. El encargado de mantenimiento, el Superintendente de Escuelas o su representante decidirán si los centros están preparados. Los conserjes podrían ser requeridos en edificios distintos al habitual. Ante situaciones de emergencia extrema y asuntos de seguridad, estos aspectos serán considerados al liberar al personal de limpieza.**

- 8.9 Los empleados recibirán doble salario por el trabajo realizado en Día de Acción de Gracias, Día de Navidad y Año Nuevo.**

- 8.10 Los empleados serán remunerados a razón de tiempo y medio (1 1/2) entre la medianoche y las 6:00 a.m.**

- 8.11 Cuando los empleados deban retirar nieve del tejado de cualquier edificio, recibirán pago de tiempo y medio (1 1/2) durante su turno habitual de nieve. Si la retirada de nieve del tejado se realiza fuera del turno regular, se les pagará doble salario.**

ARTÍCULO IX - REPRESENTANTES SINDICALES

- 9 Se deberá entregar al empleador una lista escrita de los delegados sindicales y otros representantes inmediatamente después de su designación, y el sindicato notificará al empleador cualquier cambio.**

El sindicato preparará y enviará una lista al Superintendente cada año, y notificará al Comité cualquier modificación.

- 9.2 Si un conserje es elegido miembro de la Junta Ejecutiva local, se le concederá una (1) hora al mes para asistir a las reuniones sindicales mensuales. Este tiempo se descontará de su tiempo personal. El empleador se reserva el derecho de denegar el permiso si no hay suficiente personal para cubrir.**

ARTÍCULO X - DÍAS FESTIVOS

- 10.1 Los siguientes días serán considerados como festivos remunerados:**

**Año Nuevo
Día de Martin Luther King
Cumpleaños de Washington
Día del Patriota
Viernes Santo
Día de los Caídos
Día de la Independencia**

**Día del Trabajo
Día de Colón
Día de los Veteranos
Día de Acción de Gracias
Día después de Acción de Gracias
Víspera de Navidad
Día de Navidad**

y cualquier otro día que pueda ser declarado festivo por el Gobernador de la Comunidad, el Tribunal General o el Comité Escolar de Hull. El Superintendente podrá solicitar voluntarios para trabajar en jornada ordinaria durante medio día o un día completo en alguno de los días festivos mencionados, y después podrán disfrutar de otro día libre a elegir, previa aprobación del Superintendente. Salvo en casos de emergencia, el trabajo en estos días se realizará

no será obligatorio y es completamente voluntario.

- i Si alguna de las festividades mencionadas anteriormente cae en sábado o domingo, los conserjes recibirán un día libre adicional pagado dentro de los siguientes 30 días. La fecha de este día será aprobada por el Superintendente de Escuelas.

I 0.3 El pago por festividad será equivalente a siete (7) horas al salario base, incluyendo cualquier diferencial nocturno aplicable.

ARTÍCULO XI - VACACIONES

- 11.1 Cada miembro tendrá derecho a las siguientes vacaciones: tras seis (6) meses, cinco (5) días; tras un (1) año, diez (10) días; tras cinco (5) años, quince (15) días; tras diez (10) años, veinte (20) días; tras veinte (20) años, veinticinco (25) días; tras veinticinco (25) años, treinta (30) días
- 11.2 Cualquier conserje que sea llamado a trabajar durante sus vacaciones recibirá el doble de salario y se le contabilizarán los días trabajados como parte de sus vacaciones.
- 1 1.3 El periodo vacacional se gestionará de acuerdo con la fecha de aniversario del primer día de trabajo tras la contratación definitiva por el Comité Escolar.
- 11.4 Para que la solicitud de vacaciones sea considerada en la organización del calendario, cada petición individual deberá presentarse antes o el 1 de abril de cada año. El calendario de vacaciones será aprobado por el Superintendente antes o el 1 de mayo.
- 11.5 La preferencia en la elección del periodo vacacional seguirá rigiéndose por el principio de antigüedad, tal y como se indica en el Artículo 6.1.

ARTÍCULO XII - LICENCIA POR ENFERMEDAD

- 12.1 El personal de conserjería acumulará días de baja médica a razón de uno y un cuarto ($1 \frac{1}{4}$) por cada mes trabajado, acreditándose el último día de cada mes. Se podrán acumular hasta doscientos (200) días de baja.
- 12.2 La baja por enfermedad se concederá en casos de enfermedad, lesión o por ausencia debida a cuarentena de algún miembro de la familia.
- 12.3 En caso de ausencia por accidente laboral, la Empresa se compromete a abonar la diferencia entre el salario habitual y el importe recibido de la Compensación por Accidentes Laborales (hasta un máximo de tres (3) meses).
- 12.4 La cantidad abonada por dicha diferencia no se descontará del saldo de días de baja por enfermedad.
- 12.5 La notificación del saldo acumulado de días de baja por enfermedad se enviará antes del 1 de octubre de cada año. 9

12.6 Un empleado que haya alcanzado el máximo de días de baja por enfermedad no perderá la acumulación del año siguiente (15 días si no se utilizan), y tendrá derecho a convertir tres días de baja por enfermedad en un día de vacaciones, hasta un máximo de cinco días. Si no se le puede conceder el tiempo libre, se le abonará en efectivo.

12.7 Si un personal de limpieza se ausenta por enfermedad durante cuatro (4) días consecutivos, deberá presentar un justificante médico al Superintendente o a la persona designada, inmediatamente al regresar al trabajo. Aquellos que falten por enfermedad más de ocho (8) veces en el año contractual podrán ser requeridos para entregar justificantes médicos por algunas o todas las futuras ausencias por enfermedad, según determine el Departamento Escolar.

12.8 PERMISOS FAMILIARES Y MÉDICOS:

1. De acuerdo con la Ley de Permiso Familiar y Médico de 1993, el Departamento Escolar ofrecerá a los empleados que cumplan los requisitos hasta doce (12) semanas de permiso sin sueldo en un periodo de doce meses (12), por uno o más de los siguientes motivos:

- (a) para cuidar de un recién nacido o de un niño adoptado, acogido o colocado recientemente;
- (b) para cuidar de un hijo, cónyuge o progenitor que padezca una enfermedad grave;
- (c) para atender la propia condición de salud grave del empleado;

1 Una enfermedad grave se entiende como una dolencia, lesión, discapacidad o condición física o mental que requiera ingreso hospitalario o tratamiento continuo por parte de un profesional sanitario.

1 Para poder solicitar el permiso, el empleado debe haber trabajado en el Departamento Escolar durante al menos doce (12) meses y haber cumplido un mínimo de 1.250 horas en los últimos doce (12) meses.

1 El periodo de doce meses será un periodo móvil contado hacia atrás desde la fecha en la que el empleado utilice el permiso conforme a la ley.

Sustitución de permiso remunerado

2 Si el permiso se solicita según esta política por nacimiento de un hijo, los empleados que cumplan los requisitos deben agotar primero sus días de baja médica acumulados y después las vacaciones pendientes.

2 Si el permiso se solicita por una enfermedad grave del propio empleado, igualmente deberán agotar antes la baja médica y después las vacaciones acumuladas.

2 Si el permiso remunerado acumulado del empleado es inferior a doce (12) semanas, el resto del periodo se concederá sin salario.

Requisito de preaviso

3 En el caso de permiso por nacimiento o incorporación de un menor, el empleado deberá informar a su supervisor con al menos treinta (30) días de antelación a la fecha prevista.

Se prevé que la baja comience. En todos los casos, se requiere un aviso previo de treinta (30) días, salvo que no sea posible, y entonces tan pronto como sea practicable.

3.2 Si la necesidad de una baja por una condición médica grave es previsible debido a un tratamiento médico planificado, se exige al personal que haga un esfuerzo razonable para programar dicho tratamiento de forma que no afecte en exceso al funcionamiento del Departamento Escolar. Además, los empleados deben avisar a su supervisor con al menos treinta (30) días de antelación, o, si no es posible prever la necesidad del tratamiento, informar tan pronto como sea posible.

Requisito de Certificación

- 4 El personal que solicite una baja conforme a esta política debe presentar, cuando así lo exija el Departamento Escolar, un certificado médico que justifique la baja por su propia condición médica grave o para cuidar de un hijo, cónyuge o progenitor gravemente enfermo.
- 4 Dicha certificación debe incluir la fecha de inicio de la condición médica grave, la duración probable, la información médica pertinente sobre la condición, una declaración indicando si el empleado es necesario para cuidar a su cónyuge, progenitor o hijo (junto con una estimación del tiempo requerido) o si no puede desempeñar las funciones esenciales de su puesto, y, en caso de baja intermitente, las fechas y duración del tratamiento a recibir.
- 4 El Departamento Escolar podrá requerir, asumiendo el coste, una segunda opinión médica. Si existiese discrepancia entre opiniones, el Comité podrá solicitar una tercera y definitiva opinión, también a su cargo, que será realizada por un profesional sanitario elegido conjuntamente por el Departamento Escolar y la persona empleada.
- 4 El Departamento Escolar podrá solicitar recertificaciones posteriores de manera razonable.

Permiso Intermitente o Reducido

- 5 Un empleado que solicite un permiso debido a su propia condición médica grave o la de su hijo, cónyuge o progenitor, podrá tomarse dicho permiso de manera intermitente o en una jornada reducida, siempre que sea necesario por motivos médicos. El término «intermitente» se refiere a un permiso en el que el empleado no toma las doce (12) semanas seguidas, sino que se ausenta en periodos más cortos repartidos a lo largo del tiempo. Por otro lado, el permiso «reducido» implica que el empleado simplemente trabaja menos horas a la semana de lo habitual.
- 5 El Departamento Escolar puede requerir que el empleado que solicite un permiso intermitente o reducido sea trasladado temporalmente a otro puesto que permita una mejor organización de los periodos recurrentes de ausencia en comparación con sus funciones y beneficios habituales. Una vez finalizado el periodo de permiso intermitente o reducido, el empleado deberá reincorporarse a su puesto anterior o a uno equivalente.

- 5 Cualquier permiso solicitado por nacimiento, adopción o acogida de un menor debe disfrutarse en el plazo de un año desde el nacimiento o la incorporación del menor.

Beneficios para empleados durante el permiso

El Comité mantendrá la cobertura sanitaria para cualquier empleado en situación de permiso bajo esta política, en el mismo nivel y bajo las mismas condiciones (incluida la aportación del Comité a la prima de seguro médico) que disfrutaría el empleado si no estuviera de permiso. Si el empleado no se reincorpora al trabajo tras el permiso, salvo que la causa sea la continuación, reaparición o inicio de una afección médica grave que justifique el permiso para sí mismo/a o para un familiar, o por otras circunstancias ajenas a su voluntad, el empleado será responsable de abonar el coste de su cobertura sanitaria durante el periodo de ausencia.

Reincorporación tras el permiso

Los empleados que se encuentren de permiso tienen derecho a volver a su puesto original o a uno equivalente, con el mismo salario, beneficios y condiciones laborales que tenían antes de ausentarse. Se entiende expresamente que si la FMLA o la ley de Massachusetts sobre permisos se reduce o elimina, las partes acuerdan reunirse, si alguna lo solicita, para negociar las consecuencias que dicha reducción o eliminación pueda tener sobre los miembros del colectivo afectado. Si un conserje se ausenta por enfermedad durante cuatro (4) días consecutivos, deberá entregar un justificante médico al Superintendente o a quien éste designe, inmediatamente al reincorporarse. Aquellos que acumulen más de ocho (8) ausencias por enfermedad en un año contractual, podrán tener que aportar justificantes médicos para algunas o todas las bajas posteriores durante el resto del año, según el criterio del Departamento Escolar.

ARTÍCULO XIII - JURADO

- 1 El empleador se compromete a abonar la diferencia entre el salario semanal habitual del empleado y la compensación recibida por cumplir con el deber de jurado.

ARTÍCULO XIV - PERMISO POR DEFUNCIÓN

- 1 Se podrá conceder permiso por defunción en caso del fallecimiento de un miembro de la familia directa del empleado, hasta un máximo de cinco (5) días, que no se descontarán del permiso por enfermedad. La familia directa incluye: madre, padre, cónyuge, hijo, hija, hermano, hermana o familiar que resida en el mismo domicilio.
- 1 En caso de fallecimiento del suegro, suegra, abuelos, abuelos del cónyuge, nieto/a, tío/a, sobrino/a, el empleado podrá disponer de los días necesarios hasta el día del funeral o servicio memorial, sin exceder de tres (3) días, y sin que se resten del permiso por enfermedad.

ARTÍCULO XV - PERMISOS PERSONALES

15.1 Se podrá conceder un máximo de tres (3) días de permiso personal no acumulativo por año, sin pérdida de salario y sin descontarse de la baja médica, para atender asuntos personales que no se puedan realizar en otro momento. A continuación se muestran algunos ejemplos de motivos válidos:

- (a) Comparecencia obligatoria ante el tribunal**
- (b) Gestiones legales que no puedan realizarse en otro momento**
- (c) Actos de graduación en los que el empleado, su cónyuge o su hijo/a reciban un título o diploma**
- (d) Fecha de la boda y/o preparativos relacionados**
- (e) Festividades religiosas**
- (f) Cualquier otro motivo aprobado por la Dirección del centro educativo.**

15.2 La solicitud de permiso personal debe presentarse por escrito, indicando el motivo, al Director/a con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación, salvo en caso de emergencia.

- 1 No se autorizarán permisos personales en los días inmediatamente anteriores o posteriores a festivos o periodos vacacionales y, por norma general, no se permitirá utilizar más de un día personal consecutivo.
- 1 Si uno o más días personales se solicitan por motivos de festividades religiosas, el empleado podrá solicitar al Director/a la ampliación del límite máximo de tres (3) días.

15.5 Las disposiciones anteriores no podrán ser objeto de reclamación más allá del nivel del Superintendente Escolar.

ARTÍCULO XVI - SALUD Y BIENESTAR

- 1 Se establece que, si se produjera algún cambio en los beneficios de salud y bienestar, el contrato podrá reabrirse exclusivamente para tratar dichos aspectos.
- 1 Ambas partes acuerdan que, si hubiera modificaciones en las aseguradoras encargadas de los seguros colectivos de hospitalización, asistencia médica, quirúrgica y de vida, se reunirán para negociar el impacto de dichos cambios.

ARTÍCULO XVII - PLAN DE CLASIFICACIÓN Y TABLAS SALARIALES

17.1 En este acuerdo, y como parte integrante del mismo en el Anexo A, se establecerá un Plan de Clasificación y Remuneraciones.

ARTÍCULO XVIII - PUBLICACIÓN DE VACANTES Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

18.1 Cuando un puesto cubierto por este acuerdo quede vacante durante treinta (30) días laborables y el Superintendente decida cubrirlo, dicha vacante deberá publicarse en un lugar visible, indicando salario, funciones y requisitos. El aviso permanecerá expuesto durante siete (7) días naturales. El empleador podrá publicar dentro de los 13

publicar la vacante tanto dentro como fuera de la unidad de negociación de manera simultánea.

- 1 Las personas interesadas deberán presentar su solicitud en un plazo de siete (7) días naturales. El empleador podrá asignar el puesto al candidato que reúna los requisitos.
- 1 En caso de nombramiento permanente, el candidato seleccionado dispondrá de un periodo de prueba de treinta (30) días; si al finalizar este periodo de prueba y formación se determina que la persona no está capacitada para realizar el trabajo, será reincorporada a su anterior puesto y salario.
- 1 Si no se selecciona a ningún candidato de la unidad de negociación, el empleador podrá cubrir la vacante con personal externo a la misma.

ARTÍCULO XIX - PERIODO DE PRUEBA

- 19.1 Todos los empleados contratados después del 1 de julio de 2015 estarán sujetos a un periodo de prueba de ciento ochenta (180) días desde la fecha de su incorporación. Durante este periodo, el empleado podrá ser despedido por cualquier motivo, y tal despido no podrá ser objeto de reclamación conforme a este acuerdo.

ARTÍCULO XX - DISPOSICIONES VARIAS

- 2 Tablón de anuncios: Los avisos se colocarán en lugares visibles donde los empleados acceden o salen del recinto. Ambas partes de este Acuerdo podrán utilizar los tableros para comunicaciones de carácter rutinario y acuerdan que no es apropiado publicar material escrito que sea ofensivo o provocador en dichos tableros.
- 2 En caso de que alguna disposición de este Acuerdo sea considerada contraria a alguna Ley Federal o Estatal, o norma de Servicio Civil por un tribunal competente, el resto de las cláusulas mantendrán su vigencia durante el periodo del Acuerdo. Todo beneficio, privilegio o condición laboral existente anteriormente y no cubierto específicamente en este Acuerdo seguirá en vigor y, si cualquiera de las partes notifica su intención de modificar, actualizar o cambiar dicho beneficio, privilegio o condición, será objeto de negociación entre las partes, según lo dispuesto en el párrafo cuatro (4) sobre cambios.
- 2 No discriminación: Las partes de este Acuerdo se comprometen a no discriminar a ninguna persona por motivos de raza, credo, color, sexo o edad, garantizando la plena protección de este Acuerdo para todas esas personas.
- 2 Acceso a las instalaciones: El empleador, previa autorización del Superintendente, permitirá a representantes de la Federación Estadounidense de Empleados Estatales, del Condado y Municipales, AFL-CIO y/o del consejo #93, y/o del Local 1395, acceder a las instalaciones en cualquier momento para dialogar individualmente sobre condiciones laborales con los empleados, siempre y cuando los representantes se aseguren de no interferir con el desempeño de las tareas asignadas.
- 2 Nadie ajeno al convenio colectivo realizará trabajos que normalmente corresponden a los empleados incluidos en el convenio, salvo en el caso de trabajadores temporales y becarios, con la

Se establece que la apertura y cierre de los edificios estará bajo la supervisión del Superintendente o la persona designada por él/ella. No obstante lo anterior, el empleador podrá recurrir a personal de limpieza sustituto cuando sea necesario para cubrir ausencias temporales.

- 20.6 El empleado conservará el complemento salarial nocturno cuando sea temporalmente reasignado a labores de sustitución en el turno diurno.
- 20.7 El complemento salarial nocturno será de \$1.80 por hora en el turno de noche. Este complemento se abonará desde las 17:00 hasta las 23:00 horas. Los empleados que reciban regularmente este complemento lo percibirán también como parte de sus vacaciones (vacaciones del empleado, no escolares) y en los días festivos.
- 20.8 En caso de nevadas u otras situaciones de emergencia, los conserjes senior podrán ser dispensados a discreción del Superintendente o la persona que este designe, una vez que los conserjes junior hayan llegado al trabajo.
- 20.9 En caso de inundación y suspensión de clases, los conserjes de Jacobs y de los institutos deberán acudir al colegio Memorial por motivos de seguridad.
- 20.10 El conserje será evaluado por el director del centro al que esté asignado. Si el conserje trabaja en más de un centro, la evaluación la realizará un director designado por el Superintendente. El personal de mantenimiento será evaluado por el Superintendente o su persona designada.
- 20.11 El proceso de evaluación para el personal de conserjería/mantenimiento es el siguiente:
- (a) La evaluación del personal de conserjería y mantenimiento tiene como objetivo mejorar el cuidado y la conservación de los edificios y terrenos de las Escuelas Públicas de Hull. Cada miembro del equipo será evaluado anualmente, siguiendo un conjunto de criterios acordados entre las partes. El proceso incluirá al menos tres observaciones formales del desempeño. El evaluador documentará los criterios observados y entregará al trabajador un informe escrito de dichas observaciones. Tras cada observación se realizará una reunión con el trabajador, y al final del año se presentará un resumen anual de todas las observaciones.
 - (b) NORMAS PARA LA REMEDIACIÓN
 - 1. Una calificación de insatisfactorio/necesita mejorar en uno de los criterios de evaluación de conserjes/mantenimiento de las Escuelas Públicas de Hull podrá requerir un año de remediación.
 - 2. Una calificación de insatisfactorio/necesita mejorar en dos o más criterios de evaluación de conserjes/mantenimiento de las Escuelas Públicas de Hull requerirá un año de remediación.
 - 3. Durante el proceso de remediación, se dará prioridad a los criterios que necesiten mejorar. 15

4. Al finalizar el año, si la remediación no ha tenido éxito, se podrá retener el aumento de escalón o salario del empleado si este se encuentra en el nivel salarial más alto.
5. Si un conserje o trabajador de mantenimiento no cumple todas las áreas consideradas inaceptables en el plazo de un año desde la remediación, se recomendará iniciar el proceso de despido, el cual podrá ser impugnado mediante el procedimiento de arbitraje de reclamaciones o ante la Comisión de Servicio Civil.

(c) PROCESO DE APELACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

El derecho a apelar es un aspecto fundamental en el proceso de evaluación del desempeño de los responsables de limpieza y mantenimiento. Aunque la mayoría de los desacuerdos probablemente se resuelvan entre el evaluador y el trabajador, se podrá presentar una apelación formal si no se logra un acuerdo satisfactorio entre ambas partes. El trabajador tiene la posibilidad de apelar el proceso o los resultados de la evaluación mediante una solicitud escrita dirigida al Superintendente.

Se constituirá un comité de mediación de pares. Este comité estará formado por un responsable de limpieza/mantenimiento y un administrador con formación en evaluación. El representante de limpieza/mantenimiento será designado por el sindicato y el administrador por el Superintendente. El comité de mediación se reunirá con el trabajador y su evaluador para intentar resolver las diferencias. Si la mediación no logra solucionar el conflicto, el caso pasará al Superintendente, quien podrá mediar en la disputa; aceptar la posición del trabajador, del evaluador, una combinación de ambas, o designar a otro evaluador para realizar una evaluación independiente. El Superintendente tomará una decisión basada en el resultado de dicha evaluación.

20.12 REEMBOLSO DE MATRÍCULA Y LICENCIAS PROFESIONALES

La Empresa podrá reembolsar al personal, en una cantidad determinada por la propia Empresa, la matrícula de cursos relacionados con sus funciones y/o el coste de licencias profesionales, excluyendo la de conducir, que estén vinculadas a sus labores. Quienes deseen este reembolso deberán solicitarlo por escrito.

- 2 Se establecerá un incentivo de salud para premiar a quienes utilicen pocos días de baja por enfermedad. A partir del 1 de julio de 2013, los empleados que hayan usado uno o menos días de baja médica en el año fiscal podrán acceder a los siguientes pagos de incentivo:

Cero días de baja utilizados: \$250.00

Un día de baja médica utilizado: \$125.00

ARTÍCULO XXI - ENTRADA EN VIGOR DEL ACUERDO

21. La fecha de la firma de este Acuerdo por los representantes autorizados del Sindicato y del Empleador constituirá un acuerdo de tres (3) años, vigente desde el 1 de julio de 2017 hasta el 30 de junio de 2020.

ARTÍCULO XXII - FINALIZACIÓN DEL ACUERDO

- 2 Este acuerdo permanecerá vigente durante el período contractual indicado. Cualquiera de las partes podrá dar por terminado este acuerdo en la fecha de vencimiento acordada entre ambas, notificando a la otra parte por escrito mediante correo certificado, al menos sesenta (60) días antes de la fecha de expiración.
- 2 Cualquiera de las partes podrá reabrir este acuerdo enviando a la otra parte, por correo certificado, una notificación de su intención de hacerlo, con un mínimo de sesenta (60) días antes de la expiración del acuerdo.

ARTÍCULO XXIII - RENOVACIÓN DEL ACUERDO

- 2 Si alguna de las partes no envía la Notificación de Finalización ni la Notificación de Intención de Reapertura, tal como se describe en el Artículo XXI, el acuerdo continuará vigente automáticamente por períodos sucesivos de un (1) año cada uno.

ARTÍCULO XXIV - PERIODO DE COMIDA

- 2 A todo el personal se le concederá un periodo de comida que no exceda de media (1/2) hora por turno laboral. Cuando sea posible, este periodo se programará en la mitad del turno.
- 2 El empleador otorgará media (1/2) hora de comida remunerada a cualquier empleado que, a petición del empleador, trabaje tres (3) horas adicionales tras su jornada habitual.

ARTÍCULO XXV - ANTIGÜEDAD

- 2 El pago único se realizará al cumplir:

Cinco (5) años	\$ 425
Siete (7) años	450
Diez (10) años	625
Once (11) años	650
Doce (12) años	675
Trece (13) años	700
Catorce (14) años	725
Quince (15) años	750
Dieciséis (16) años	775
Diecisiete (17) años	800
Dieciocho (18) años	825
Diecinueve (19) años	850
Veinte (20) años	875

ARTÍCULO XX.VI - AUSENCIAS RELACIONADAS CON EL EMPLEO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO EN EL DEPARTAMENTO ESCOLAR DE HULL

- 2 En caso de que un miembro del personal de mantenimiento deba comparecer ante el tribunal por motivos relacionados con su trabajo en el Departamento Escolar de Hull, el tiempo dedicado a dicha comparecencia no se descontará de sus días por enfermedad. Se deberá informar previamente al Superintendente de Escuelas sobre esta comparecencia.

ARTÍCULO XX.VII - ROPA DE TRABAJO

- 2 Cada empleado recibirá un vale anual de \$400 para gastar en el proveedor de ropa de trabajo que seleccione el Distrito, destinado a la compra de vestimenta y calzado para usar durante su jornada en el Departamento Escolar de Hull. Se espera que los empleados lleven ropa de trabajo limpia, adecuada y presentable en todos los turnos, y que identifique claramente a los trabajadores como personal de las Escuelas Públicas de Hull.
- 2 En septiembre se entregará una asignación de ropa de \$250,00 a todos los miembros de la unidad sindical.

ARTÍCULO XXVIII - SOBRES DE NÓMINA

- 2 Las nóminas se entregarán en sobres individuales. El empleador se reserva el derecho de implantar un sistema de depósito directo y podrá requerir que todo el personal reciba su salario mediante ingreso electrónico. Si el Distrito decide implementar este sistema, lo comunicará al sindicato con al menos un mes de antelación.

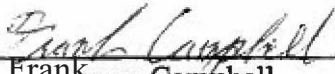
ARTÍCULO XXIX - CLÁUSULA DE DIRECCIÓN

- 2 De acuerdo con las leyes de Massachusetts, el Comité tiene la responsabilidad de establecer las políticas educativas de las Escuelas Públicas de Hull y de velar por el mantenimiento de los edificios y bienes escolares. Se reconoce que el Comité es un organismo público constituido y dotado de facultades conforme a los Estatutos de la Commonwealth de Massachusetts y, junto con el Superintendente, es responsable de la gestión de las escuelas públicas. Nada en este acuerdo se interpretará como una limitación o menoscabo de cualquier poder, derecho u obligación conferidos al Comité por la legislación vigente, incluidas las modificaciones que pudieran realizarse, ni por cualquier norma o reglamento de cualquier agencia de la Commonwealth. En lo relativo a asuntos no mencionados específicamente en este Acuerdo, el Comité y el Superintendente conservan todos los poderes, derechos y obligaciones previstos por ley, y podrán ejercerlos a su discreción, sin que dicho ejercicio pueda dar lugar a reclamaciones o procedimientos de arbitraje en virtud de este acuerdo.

ARTÍCULO XXX - PAGO POR CESE

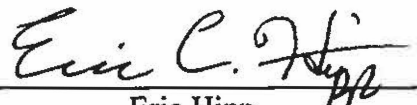
- 3 El personal de limpieza que se jubile en las Escuelas Públicas de Hull tendrá derecho a recibir \$75.00 por cada día de baja médica no utilizado, acumulado por encima del límite de setenta y cinco (75) días. El pago por cese se concederá hasta un máximo de setenta y cinco (75) días. El empleado deberá notificar al Superintendente su intención de jubilarse antes del 15 de abril del ejercicio fiscal anterior.

SINDICATO DE CONSERJES:
POR:


• Frank Campbell

11/17/17
Date of Signing

COMITÉ ESCOLAR DE
HULL: POR:


Eric Hipp

11/17/2017
Fecha de la firma

ANEXO A TABLA DE SALARIOS DE CONSERJES

Vigente a partir del 1 de julio de 2017

Incremento del 1,5% (retroactivo)

Yo	Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6
Senior 40 horas	\$842.57	\$868.51	\$892.22	\$918,59	\$946.00	\$973.64
Junior 35 horas	\$683.45	\$704.33	\$725.11	\$749,58	\$767.52	\$788.94
Mantenimiento/Reparación 40 horas	\$1,038.58	\$1,068.70	\$1,099.67	\$1,131,57	\$1,164.34	\$1,198.12

Vigente desde el 1 de julio de 2018

Aumento del 1%

Yo	Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6
Senior 40 horas	\$851.00	\$877,20	\$901,14	\$927,78	\$955.46	\$983.38
Junior 35 horas	\$690.28	\$711,37	\$732,36	\$757,08	\$775.20	\$796.83
Mantenimiento/Reparación 40 horas	\$1,048.97	\$1,079,39	\$1,110,67	\$1,142,89	\$1,175.98	\$1,210.10

Vigente desde el 1 de enero de 2019

Aumento del 1%

	Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6
Senior 40 horas	\$859.51	\$885,97	\$910,15	\$937,05	\$965.01	\$993.21
Junior 35 horas	\$697.19	\$718,49	\$739,68	\$764,65	\$782.95	\$804.80
Mantenimiento/Reparación 40 horas	\$1,059.46	\$1,090,18	\$1,121,77	\$1,154,31	\$1,187.74	\$1,222.20

Vigente desde el 1 de julio de 2019

Aumento del 2%

	Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6
Senior 40 horas	\$876.70	\$903,69	\$928,35	\$958,79	\$984.31	\$1,013.07
Junior 35 horas	\$711.13	\$732,86	\$754,47	\$779,94	\$798.61	\$820.90
Mantenimiento/Reparación 40 horas	\$1080.65	\$1,111,98	\$1,144,21	\$1,177,40	\$1,211.49	\$1,246.64

Vigente desde el 1 de enero de 2020

Aumento del 2%

	Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6
Senior 40 horas	\$885.47	\$912,73	\$937.64	\$965.35	\$994.15	\$1,023.20
Junior 35 horas	\$718.25	\$740,19	\$762.02	\$787.74	\$806.60	\$829.10
Mantenimiento/Reparación 40 horas	\$1,091.46	\$1,123,10	\$1,155.65	\$1,189.17	\$1,223.61	\$1,259.11

ANEXO B PRIMAS DE SEGURO MÉDICO



Escuelas Públicas de Hull

Kathleen I. Tyrell
Superintendencia de Educación

180 Harborview Road, Hull, Massachusetts 02045
(781) 925-4400 ext. 1118 Fax(781) 925-8042

16 de abril de 2009

El Comité Escolar de Hull y la Asociación de Conserjes de Hull acuerdan que el municipio podrá aplicar el siguiente cambio en los porcentajes de contribución de las primas de los seguros médicos ofrecidos por el Ayuntamiento: proporciones para los planes de seguro de salud proporcionados por el municipio:

Aumentar el porcentaje de aportación del
empleado a la prima del seguro médico del diez
por ciento (10%) al veinticinco por ciento (25%).

El sindicato reconoce que ha recibido notificación y oportunidad de negociar sobre esta cuestión, y ambas partes han llegado a un acuerdo respecto al cambio propuesto.


Kai P. Rinaldi
Board of School Committee


Frank Campbell
IOLE