

Acuerdo celebrado entre

Comité Escolar de Milton

Y

A.F.S.C.M.E. Consejo 93, Sección 1395

**Del 1 de julio de 2022 al 30 de junio de
2025**



Índice

Pág. 3	Artículo I	Cláusula de Reconocimiento
Pág. 3	Artículo II	Derechos del Comité Cláusula 2
Pág. 3	Artículo III	Deducción de Cuotas
Pág. 3	Artículo IV	Prohibición de Discriminación
Pág. 4	Artículo V	Cláusula de No Huelga
Pág. 4	Artículo VI	Cláusula de Salvaguarda
Pág. 4	Artículo VII	Procedimiento de Reclamaciones
Pág. 5	Artículo VIII	Arbitraje
Pág. 5	Artículo IX	Servicio Civil
Pág. 5	Artículo X	Antigüedad
Pág. 6	Artículo XI	Días Festivos
Pág. 8	Artículo XII	Jornada Laboral/Horas Extra
Pág. 12	Artículo XIII	Clasificaciones y Salarios
Pág. 15	Artículo XIV	Diferenciales de Turno
Pág. 16	Artículo XV	Trabajos Fuera de Categoría / Ascensos
Pág. 17	Artículo XVI	Prestaciones por Lesiones Personales
Pág. 17	Artículo XVII	Vacaciones
Pág. 19	Artículo XVIII	Baja por Enfermedad
Pág. 21	Artículo XIX	Recuperación de Días por Enfermedad
Pág. 22	Artículo XX	Días Personales
Pág. 22	Artículo XXI	Permiso por Fallecimiento
Pág. 22	Artículo XXII	Servicio de Jurado
Pág. 22	Artículo XXIII	Servicio Militar
Pág. 23	Artículo XXIV	Cobertura Médica Colectiva
Pág. 23	Artículo XXV	Permiso de Ausencia
Pág. 23	Artículo XXVI	Asignación de Uniforme
Pág. 24	Artículo XXVII	Ayuda Temporal en Cafetería
Pág. 23	Artículo XXVIII	Pago por trabajo en la cafetería fuera del horario laboral
Pág. 24	Artículo XXIX	Publicación y solicitud de vacantes
Pág. 24	Artículo XXX	Antigüedad
Pág. 25	Artículo XXXI	Causa justificada
Pág. 25	Artículo XXXII	Comité de Relaciones Laborales
Pág. 25	Artículo XXXIII	Seguridad sindical
Pág. 26	Artículo XXXIV	Evaluación
Pág. 26	Artículo XXXV	Equipos de trabajo
Pág. 26	Artículo XXXVI	Expediente personal
Pág. 26	Artículo XXXVII	Drogas y alcohol
Pág. 28	Artículo XXXVIII	Instalaciones consolidadas
Pág. 29	Artículo XXXIX	Vigencia del acuerdo

ARTÍCULO I

CLÁUSULA DE RECONOCIMIENTO

El Comité reconoce al sindicato como el único y exclusivo representante para la negociación de salarios, sueldos, horarios y demás condiciones laborales de todos los miembros de la unidad de negociación, según lo establecido en la Orden # MCR 109 de la Comisión de Relaciones Laborales, fechada el 10 de octubre de 1966. A partir del 1 de julio de 2003, se incorpora el puesto de “personal polivalente” a la unidad de negociación. Este puesto será flexible y realizará tanto tareas de limpieza como de mantenimiento, según las necesidades y las instrucciones del Director de Instalaciones. Si se asigna una persona polivalente a un solo edificio (no más de una por edificio), deberá reportar al Jefe de Limpieza y al director del centro.

ARTÍCULO II

CLÁUSULA DE DERECHOS DEL COMITÉ

El Comité y el Sindicato acuerdan que el Comité conservará y mantendrá todos los derechos, atribuciones y obligaciones legales en la gestión del departamento escolar y en la dirección de sus empleados. Todas las funciones, derechos, facultades y potestades que actualmente ostenta el Comité, o que puedan serle otorgadas o conferidas, incluyendo todos los derechos y facultades habituales de un empleador, que no hayan sido específicamente delegados o modificados por este acuerdo, serán reconocidos por el Sindicato como reservados al Comité.

ARTÍCULO III

DEDUCCIÓN DE CUOTAS

Los empleados deberán abonar la cuota de ingreso (si corresponde) y las cuotas mensuales de afiliación firmando la autorización de deducción de cuotas. Durante la vigencia de este acuerdo y conforme a los términos del formulario de Autorización para la deducción de cuotas que se detalla a continuación, el Comité se compromete a descontar las cuotas sindicales establecidas según la Constitución del Sindicato del salario de cada empleado que haya firmado dicho formulario, y a remitir el importe total al Tesorero del Sindicato junto con un listado de los empleados a quienes se les haya efectuado la deducción. A partir del 1 de enero de 2016, los fondos se transferirán electrónicamente y de manera inmediata al Sindicato mediante depósito directo a una cuenta, o cuentas, en una entidad financiera elegida por el Sindicato. El Comité no será responsable de las disputas entre miembros individuales y el Sindicato, y el Sindicato se compromete a eximir al Comité de cualquier conflicto entre miembros individuales y el Sindicato. Las autorizaciones deberán realizarse por escrito utilizando el formulario de autorización de cuotas AFSCME.

ARTÍCULO IV

NO DISCRIMINACIÓN

No se permitirá ningún tipo de discriminación por parte de capataces, supervisores u otros representantes del empleador hacia cualquier empleado debido a su actividad o afiliación sindical, ni

por motivos de raza, color, credo religioso, edad, sexo, identidad de género, orientación sexual, información genética, origen nacional, ascendencia o estado civil.

ARTÍCULO V

CLÁUSULA DE NO HUELGA

Ningún miembro del equipo de negociación cubierto por los términos y condiciones de este acuerdo podrá, durante la vigencia del mismo, participar, incitar o fomentar huelgas, paros laborales, ralentizaciones ni acciones concertadas para suspender el servicio.

ARTÍCULO VI

CLÁUSULA DE SALVAGUARDA

Cualquier práctica o precedente vigente en la fecha de firma de este acuerdo que no haya sido modificado, alterado o enmendado por sus disposiciones, continuará teniendo plena validez y efecto.

ARTÍCULO VII

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES

- A. Definición:** A efectos de este Acuerdo, una reclamación se considerará cualquier conflicto entre un miembro de la unidad negociadora amparado por este Acuerdo o el Sindicato y el Comité sobre la interpretación, aplicación injusta o discriminatoria de una disposición escrita expresamente recogida en este documento.
- B. Procedimiento** Dado que es fundamental que las reclamaciones se resuelvan con la mayor rapidez posible, el número de días indicado en cada fase debe considerarse como el máximo permitido, y se debe hacer todo lo posible para agilizar el trámite. No obstante, los plazos establecidos pueden ampliarse si ambas partes están de acuerdo.
- 1. Fase Uno** El empleado cubierto por este Acuerdo que presente una reclamación deberá tratar el asunto con su superior inmediato, ya sea personalmente o a través del representante correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del incidente que motiva la reclamación o desde el momento en que el empleado tenga conocimiento del mismo.
 - 2. Fase Dos** Si el reclamante no está conforme con la resolución obtenida en la Fase Uno, o si no se ha emitido decisión alguna en un plazo de diez (10) días lectivos tras la presentación de la reclamación, el reclamante y/o el sindicato podrán recurrir al director. Esta apelación debe realizarse por escrito, detallando los aspectos de la reclamación, las disposiciones pertinentes del Acuerdo y, en su caso, la decisión tomada en la Fase Uno. El director, o la persona que designe, deberá reunirse con el reclamante dentro de los diez (10) días lectivos siguientes a la recepción de la reclamación escrita.

3. **Nivel Tres** Si la parte reclamante no está conforme con la resolución escrita del superintendente, o si no se ha emitido ninguna decisión tras la siguiente reunión programada del comité después de la conferencia, el Sindicato podrá, dentro de los treinta (30) días naturales siguientes, presentar la reclamación a arbitraje según lo dispuesto en este Acuerdo.

ARTÍCULO VIII ARBITRAJE

La reclamación será presentada a un árbitro que será elegido de común acuerdo por ambas partes. Si no se selecciona un árbitro dentro de los quince (15) días naturales a partir de la fecha en que se remite la reclamación a arbitraje, cualquiera de las partes podrá solicitar una lista de cinco (5) árbitros, ya sea al Labor Relations Connection o al Departamento de Relaciones Laborales, según acuerden las partes. Mediante sorteo, se decidirá qué parte elimina el primer nombre. El nombre que permanezca tras eliminar dos (2) por cada parte será el árbitro designado.

El árbitro estará sujeto a la presentación escrita realizada por ambas partes respecto a la reclamación. Su resolución no podrá ir más allá de lo presentado ni modificar, alterar o enmendar las disposiciones de este Acuerdo. Asimismo, no podrá emitir ningún fallo que afecte los derechos y obligaciones reservados al comité. Además, el árbitro deberá emitir su decisión en un plazo máximo de treinta (30) días naturales desde la finalización de la audiencia; dicha decisión será definitiva y vinculante para ambas partes de este Acuerdo.

ARTÍCULO IX SERVICIO CIVIL

El Comité y el Sindicato reconocerán y cumplirán todas las leyes, normas y reglamentos estatales y de Servicio Civil relativos a la antigüedad, traslados, despidos, destituciones y suspensiones. El Comité notificará por escrito a los presidentes de sección sobre todos los nuevos empleados contratados dentro de la unidad de negociación.

ARTÍCULO X ANTIGÜEDAD

La antigüedad en el sistema será determinante en la preferencia de asignaciones de trabajo, elección de períodos vacacionales, selección de horas extra y reducciones de personal. La antigüedad será el criterio principal para los traslados dentro de la misma categoría.

- A. Para quienes hayan sido contratados en fecha igual o anterior al 31 de diciembre de 2012, la antigüedad se establecerá conforme a la MGL 31, sección 33. En caso de que varias personas sean nombradas el mismo día desde una lista de elegibles derivada de un examen competitivo para el grupo “A” de la unidad de negociación, la puntuación obtenida en el examen, es decir, su posición en la Lista de Servicio Civil, se utilizará para determinar la antigüedad de cada uno.

- B.** Para los empleados contratados a partir del 1 de enero de 2013, la antigüedad de un empleado se refiere a su posición según la duración del servicio, calculada según lo establecido en esta sección. El tiempo de servicio se contará desde el primer día de empleo a tiempo completo como empleado permanente, incluyendo el periodo de prueba obligatorio, en la unidad departamental, sin importar el cargo, salvo que dicho servicio haya sido interrumpido por una ausencia de la nómina superior a seis meses; en ese caso, el tiempo de servicio se calculará desde la fecha de reincorporación a la nómina. No obstante, si tras esa ausencia el empleado mantiene un servicio continuo por un periodo doble al de la ausencia, el tiempo de servicio se calculará sumando el periodo de ausencia a la fecha de contratación original. Sin embargo, se entenderá que la continuidad del servicio no se ha interrumpido si la ausencia fue consecuencia de (1) servicio militar, enfermedad, permiso educativo, supresión del puesto o despido por falta de trabajo o presupuesto, o (2) lesiones sufridas en el desempeño laboral por las que se haya recibido compensación conforme al capítulo ciento cincuenta y dos, siempre y cuando el empleado notifique a la autoridad competente, por escrito, en un plazo no mayor a seis meses desde el último pago de compensación mencionado, que está listo, dispuesto y capacitado para retomar su puesto, y presente a dicha autoridad un certificado de un médico colegiado que avale su aptitud para desempeñar sus funciones eficientemente, y sea reincorporado a la nómina.
- C.** En caso de que se produzca una reducción de personal, los empleados de cualquier categoría podrán ocupar el puesto de un trabajador con menor antigüedad dentro de la misma clasificación y categoría igual o inferior. A efectos de esta sección, “categoría inferior” se considerará aquella con una retribución más baja. No se tendrá en cuenta el complemento salarial para determinar si un empleado pertenece a la misma o a una categoría inferior.

Si fuera necesaria una reducción de personal, la Escuela deberá informar tanto al empleado afectado como al Sindicato, con al menos treinta (30) días de antelación respecto a dichos planes.

ARTÍCULO XI FESTIVOS

A. **Personal de limpieza:**

Se reconocerán los siguientes días como festivos remunerados para los empleados del grupo “A” (personal de limpieza)

Año Nuevo
Día de Martin Luther King
Día de los Presidentes
Viernes Santo, siempre que no haya clases
Día de los Patriotas (lunes)
Día de los Caídos
Juneteenth

Día de la Independencia

El viernes antes del Día del Trabajo

Día del Trabajo

Día de Colón

Día de los Veteranos

Medio día antes del Día de Acción de Gracias

Día de Acción de Gracias

Día después de Acción de Gracias

Víspera de Navidad

Día de Navidad

Víspera de Año Nuevo

La media jornada se define como media hora (1/2) después de la salida de los alumnos, salvo cuando no haya clase, en cuyo caso se considera media jornada cuatro (4) horas.

Si alguno de los días festivos mencionados cae en sábado, el empleado recibirá otro día libre, según decida el Superintendente.

Si uno de los festivos anteriores coincide con las vacaciones programadas del empleado, se le concederá un día adicional de vacaciones.

Si un empleado cuya jornada habitual no incluye sábados ni domingos trabaja durante un día festivo remunerado, se le abonará el doble por ese trabajo, ya sea en el propio festivo, el sábado o el domingo de un fin de semana festivo. Se considera fin de semana festivo aquel en el que un festivo cae entre viernes y lunes.

Cuando un empleado cubierto por este acuerdo trabaje para un proveedor externo en alguno de los siguientes días festivos, recibirá el doble de salario por ese trabajo:

Año Nuevo

Domingo de Pascua

Día de Acción de Gracias

Navidad.

Para poder recibir el pago por festivo según este artículo, el empleado deberá trabajar su jornada habitual tanto el día anterior como el siguiente al festivo. Las ausencias justificadas y aprobadas, salvo las bajas médicas sin justificar, se considerarán como días trabajados.

B. Personal de comedor:

Se reconocerán como festivos remunerados para los empleados del grupo “B” (personal de comedor) los siguientes días:

Año Nuevo
Día de Martin Luther King
Viernes Santo, siempre que el colegio no esté abierto
Día de los Caídos
Juneteenth
El viernes anterior al Día del Trabajo
Día del Trabajo
Día de la Hispanidad
Día de los Veteranos
Día de Acción de Gracias
El día siguiente al Día de Acción de Gracias
Día de Navidad

Si uno de los días festivos mencionados cae en sábado, el empleado podrá disfrutar de un día libre adicional según lo decida el Superintendente.

Si un empleado debe trabajar en uno de los días festivos remunerados, recibirá el pago de la jornada a tarifa normal y, además, una compensación por el festivo equivalente a su salario diario habitual.

Cuando la escuela permanezca cerrada por orden del superintendente debido a condiciones climáticas adversas, los empleados de la cafetería recibirán su salario habitual por ese día, hasta un máximo de tres días por año escolar.

Si el personal de cafetería asiste a la convención, según lo solicite el Director de Servicios de Alimentación, recibirá su salario habitual por la jornada correspondiente a la asistencia al evento.

Para tener derecho al pago de los días festivos según este artículo, el empleado debe trabajar su jornada habitual tanto el día laborable anterior como el posterior al festivo. Las ausencias justificadas y aprobadas con remuneración, a excepción de las bajas médicas no documentadas, se considerarán como días trabajados.

ARTÍCULO XII

TIEMPO DE TRABAJO/HORAS EXTRA

A. Semana Laboral General para Conserjes:

La semana laboral será de cinco (5) días consecutivos, de lunes a viernes, y cualquier turno de ocho (8) horas consecutivas, sin incluir el descanso para comer, constituirá una jornada de trabajo.

Horas Extra: El trabajo realizado fuera de las ocho (8) horas diarias o de las cuarenta (40) horas semanales se remunerará a razón de una vez y media la tarifa base.

Si un empleado es requerido para volver al trabajo después de haber cumplido sus ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, se le garantizarán tres (3) horas de trabajo pagadas a la tarifa de horas extra, salvo para los alquileres de parques y actividades recreativas de Milton en días laborables por la tarde o noche, los cuales se pagarán como una (1) hora extra, excepto en las escuelas Cunningham/Collicot y en el instituto, donde se abonarán dos (2) horas extra. Esta excepción no se aplicará a otros grupos distintos de Milton Parks and Recreation ni a los alquileres de fin de semana realizados por ellos, los cuales seguirán abonándose al mínimo de tres (3) horas o más.

El Comité se compromete a dar al Sindicato un aviso razonable de cualquier cambio propuesto en los turnos de trabajo programados y la oportunidad de discutir los motivos del cambio, su impacto y de sugerir alternativas. Ningún cambio propuesto se implementará en los treinta (30) días siguientes al aviso al Sindicato, salvo que ambas partes acuerden hacerlo antes. También podrán acordar mutuamente ampliar dicho plazo. Si no se alcanza un acuerdo sobre el cambio, el Comité tendrá derecho a implementarlo y el Sindicato podrá presentar el asunto como una reclamación según el procedimiento correspondiente.

Cuando los edificios escolares se utilicen para cualquier actividad, ya sea educativa o por grupos externos, será el/la superintendente quien decida si habrá cobertura de personal de limpieza.

Si un/a conserje debe revisar su escuela un sábado, domingo o festivo, recibirá al menos el pago correspondiente a tres (3) horas al valor de la tarifa de horas extra.

Asignación de horas extra: Las horas extra se repartirán de manera justa y equitativa mediante una lista específica para cada edificio. En cada centro se mantendrá una lista de oportunidades para realizar horas extra; si a un/a empleado/a se le ofrece trabajar horas extra y rechaza, esas horas se le contabilizarán en la lista. Dicha lista comenzará por el/la empleado/a con más antigüedad en el edificio y las oportunidades de horas extra se irán rotando entre el personal. Una lista general, gestionada por el sindicato, funcionará del mismo modo para ocasiones en las que no se pueda cubrir la necesidad de horas extra en un edificio concreto.

Cuando todos los conserjes hayan rechazado cubrir una oportunidad de horas extra, la Administración asignará al conserje con menos antigüedad para que la cubra. Esta asignación irá rotando entre todos los miembros del convenio.

El pago por horas extra se incluirá en la nómina correspondiente al periodo de pago siguiente a la finalización del trabajo.

Funciones no escolares (horas extra privadas)

Si un grupo externo (ajeno al centro escolar) cancela un evento con menos de ocho (8) horas de antelación, deberá abonar al personal de limpieza un mínimo de tres horas. Además, en cualquier evento de la Asociación Atlética Interestatal de Massachusetts (MIAA) celebrado en las Escuelas Públicas de Milton, el departamento escolar asignará más de un conserje a dichas actividades.

B. Horario laboral del personal de cafetería:

La semana laboral para los empleados del Grupo B en cada centro será la siguiente

1. Instituto:

Cocinero/a principal	5 días/semana	7,25 horas al día
Ayudante de cocina	5 días/semana	4,75 horas al día
Responsable	5 días/semana	8,00 horas diarias
Auxiliar de cafetería	5 días/semana	5,00 horas al día
Auxiliar de cafetería	5 días/semana	4,00 horas diarias
Auxiliar de cafetería	5 días/semana	4,00 horas diarias
Auxiliar de cafetería	5 días/semana	4,00 horas diarias
Auxiliar/cajero/a de cafetería	5 días/semana	5,00 horas al día
Desayuno café/ayudante/cajero*	5 días/semana	2,00 horas diarias
Elaborador de pizza fresca/ayudante de cocina	5 días a la semana	5,00 horas al día
Auxiliar/cajero/a de cafetería	5 días a la semana	4,00 horas diarias

2. Instituto Pierce

Responsable	5 días/semana	7,25 horas al día
Chef principal	5 días/semana	6,00 horas al día
Ayudante de cafetería	5 días/semana	4,00 horas diarias
Desayuno café/ayudante/cajero*	5 días/semana	3,00 horas al día
Ayudante/cajero de cafetería	5 días/semana	3,50 horas/día
Ayudante/cajero de cafetería	5 días/semana	3,50 horas/día
Ayudante /cajero de cafetería	5 días/semana	3,50 horas/día
Ayudante de cafetería	5 días/semana	3,50 horas/día

3. Primaria Cunningham/Collicot:

Responsable	5 días/semana	7,25 horas al día
Cocinero/a principal	5 días/semana	6,00 horas al día
Ayudante de cocina	5 días/semana	5,00 horas al día
Ayudante/cajero de cafetería	5 días/semana	6,50 horas/día

Ayudante/cajero de cafetería	5 días a la semana	5,00 horas al día
Ayudante/cajero de cafetería	5 días a la semana	3,75 horas al día
Ayudante de cafetería	5 días a la semana	4,00 horas al día
Ayudante de cafetería	5 días a la semana	3,75 horas al día
Ayudante/cajero de cafetería	5 días a la semana	3,75 horas al día
Asistente de cocina/Apoyo en desayunos*	5 días a la semana	2,00 horas al día

4. Glover Elementary:

Responsable	5 días a la semana	7,00 horas/día
Cocinero/a	5 días a la semana	4,75 horas/día
Ayudante/cajero de cafetería	5 días a la semana	3,75 horas/día
Ayudante/cajero de cafetería	5 días a la semana	3,75 horas/día

5. Tucker Elementary:

Responsable	5 días/semana	6,50 horas/día
Cocinero/a	5 días a la semana	3,75 horas al día
Cafetería ayudante/cajero/turno de desayuno*	5 días a la semana	3,25 horas/día
Ayudante/cajero de cafetería	5 días a la semana	3,75 horas al día
Ayudante de cafetería	5 días a la semana	3,75 horas al día

*Las posiciones identificadas como “desayuno” pueden combinarse con otros puestos de servicio de comidas, en cuyo caso la remuneración será la misma que la del otro puesto.

Los días y horas indicados anteriormente representan los mínimos. Si fuera necesario que el empleado trabaje más allá del mínimo diario, se le compensará el tiempo adicional a la tarifa habitual. (Esto no afecta lo dispuesto en el Artículo XXVIII; es decir, si el empleado es llamado de nuevo al trabajo tras haber salido, recibirá el pago de hora y media con un mínimo garantizado de tres (3) horas.)

Si el Comité Escolar no avisa con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a los empleados de cafetería sobre trabajos adicionales —como preparar comidas distintas al desayuno o almuerzo habitual—, quienes realicen este trabajo extra recibirán al menos una (1) hora de paga por dicha labor.

El personal deberá trabajar en las medias jornadas de desarrollo profesional de todo el distrito y en la media jornada de otoño para las reuniones de padres y profesores; salvo la tercera media jornada, que será voluntaria, excepto para quienes tengan asignado el turno de desayuno, quienes sí deberán cubrir al menos ese turno. Aquellos empleados que no

El trabajo realizado durante la tercera media jornada se remunerará a la tarifa habitual por las horas trabajadas.

Periodos de exámenes: Durante los periodos de exámenes, el personal asignado al instituto podrá ser destinado a otros centros, dentro de su horario habitual, según lo determine la Administración.

- C. La pausa para comer de todos los empleados, sea cual sea su turno, deberá realizarse a mitad de la jornada, y no se permitirá omitirla para entrar tarde o salir antes del trabajo. 12
- D. Todos los empleados incluidos en este Acuerdo deberán asistir a la formación sobre protocolos de seguridad escolar, según lo determine la Administración del centro educativo.
- E. **Conductor de furgoneta:** El puesto de Conductor de furgoneta corresponde al Grupo A. Durante el curso escolar, así como la semana previa y la semana posterior al inicio y fin del año escolar de los alumnos, el Conductor de furgoneta trabajará ocho (8) horas diarias en el Departamento de Servicios de Comida y deberá presentarse en el instituto. Durante las semanas de vacaciones escolares, se asignará al Conductor de furgoneta dos (2) días en Servicios de Comida y dos (2) días (o, si la semana laboral es de cinco (5) días, tres (3)) como Auxiliar de Limpieza. Durante los meses de verano (cuando no haya estudiantes en el centro), será asignado como Auxiliar de Limpieza. Además, el Conductor de furgoneta podrá optar a oportunidades de horas extra en el centro al que esté asignado.
- F. Todos los empleados del Servicio de Comidas deberán completar el curso de manipulación de alimentos durante su horario laboral y dentro de los primeros treinta (30) días desde el inicio de su contrato.

ARTÍCULO XIII

CLASIFICACIÓN Y TABLAS SALARIALES

Los miembros de la unidad de negociación recibirán veintiséis (26) pagos quincenales de cuantía prácticamente igual. Los pagos de salario se abonarán mediante transferencia directa a la cuenta o cuentas en la entidad financiera que elijan, con confirmación electrónica. En caso excepcional en el que un empleado no pueda recibir su nómina por transferencia directa debido a una dificultad grave, como la imposibilidad de acceder a un banco o a una entidad financiera fuera de horario, o no poder encontrar un cajero automático a una distancia razonable desde su puesto de trabajo o domicilio, el empleado podrá solicitar una exención al Subdirector de Asuntos Económicos. El Subdirector revisará la solicitud y notificará al empleado su decisión. No se podrá presentar ninguna otra apelación por parte del empleado o la Asociación respecto a esta solicitud, y además, las disposiciones de esta cláusula no estarán sujetas al procedimiento de reclamaciones y arbitraje entre las partes.

A. Personal de limpieza (Grupo A):

	Ejercicio fiscal 23	Ejercicio fiscal 24	Ejercicio fiscal 25
Personal de limpieza sénior			
Instituto/Escuelas del distrito*			
Paso 1	1,463.06	1,506.95	1,544.62
Paso 2	1,480.08	1,524.48	1,562.60
Paso 3	1,497.31	1,542.23	1,580.79
Paso 4	1,511.26	1,556.59	1,595.51
Paso 5	1,525.36	1,571.12	1,610.40
Paso 6	1,539.59	1,585.78	1,625.43
Escuela Secundaria Pierce			
Paso 1	1,234.67	1,271.71	1.303,50
Paso 2	1,250.11	1,287.62	1.319,81
Paso 3	1,265.72	1,303.69	1.336,28
Paso 4	1,278.37	1.316,73	1.349,63
Paso 5	1,291.18	1.329,91	1.363,16
Paso 6	1,304.07	1.343,19	1.376,77
Colegios de tres personas** (Cunningham, Collicot, Glover, Tucker)			
Paso 1	1.123,45	1.157,15	1.186,08
Paso 2	1.137,51	1.171,63	1.200,92
Paso 3	1.151,71	1.186,26	1.215,92
Paso 4	1.163,21	1.198,11	1.228,06
Paso 5	1.174,87	1.210,12	1.240,37
Paso 6	1.186,65	1.222,25	1.252,80
Colegio de dos personas			
Paso 1	1.094,84	1.127,68	1.155,87
Paso 2	1.108,54	1.141,80	1.170,34
Paso 3	1.122,36	1.156,03	1.184,93
Paso 4	1.133,58	1.167,58	1.196,77
Paso 5	1.144,93	1.179,28	1.208,76
Paso 6	1.156,36	1.191,05	1.220,83
Auxiliar de limpieza/Jefe de furgoneta			
Paso 1	895,02	921,87	944,92
Paso 2	917,16	944,67	968,29
Paso 3	952,11	980,67	1.005,19
Paso 4	990,24	1.019,95	1.045,45
Paso 5	1.002,62	1.032,70	1.058,52
Paso 6	1.015,15	1.045,60	1.071,74
Paso 7	1.025,29	1.056,05	1.082,45
Paso 8	1.035,56	1.066,63	1.093,30
Paso 9	1.045,91	1.077,29	1.104,22

Personal de servicios generales

Paso 1	952,04	980,60	1.005,12
Paso 2	990,25	1.019,96	1.045,46
Paso 3	1.002,61	1.032,69	1.058,51
Paso 4	1.015,43	1.045,89	1.072,04
Paso 5	1.025,29	1.056,05	1.082,45
Paso 6	1.035,55	1.066,62	1.093,28
Paso 7	1.045,90	1.077,28	1.104,21
Paso 8	1.056,37	1.088,06	1.115,26
Paso 9	1.066,91	1.098,92	1.126,39

*A partir del 1 de julio de 2020, el puesto de Responsable de Mantenimiento Senior en el instituto pasa a denominarse Responsable de Mantenimiento Senior en el instituto/A nivel de distrito, con un ajuste salarial de cinco mil dólares (\$5,000) para el año. Ambas partes acuerdan revisar esta posición cada año.

** Si las escuelas Cunningham y Collicot comparten un responsable de mantenimiento senior, esa persona recibirá el salario correspondiente al puesto Senior en el instituto Pierce Middle School.

B. Personal de cafetería (Grupo B):

	Año fiscal 20	Año fiscal 21	Año fiscal 22
Responsable de instituto y Responsable en Cunningham/Collicot			
Paso 1	24,20	24,93	25,55
Paso 2	24,49	25,22	25,86
Paso 3	24,75	25,49	26,12
Paso 4	24,97	25,72	26,36
Paso 5	25,18	25,94	26,59
Paso 6	25,41	26,17	26,82

Responsable Pierce Middle School

Paso 1	23,34	24,04	24,64
Paso 2	23,58	24,29	24,90
Paso 3	24,02	24,74	25,36
Paso 4	24,23	24,95	25,58
Paso 5	24,45	25,18	25,81
Paso 6	24,66	25,40	26,04

Cocinero/a Principal

Paso 1	22,80	23,48	24,07
Paso 2	23,07	23,73	24,36
Paso 3	23,32	24,02	24,62
Paso 4	23,52	24,23	24,83
Paso 5	23,74	24,45	25,06
Paso 6	23,94	24,66	25,27

Subjefe/a

Paso 1	21,46	22,10	22,66
Paso 2	21,68	22,33	22,88

Paso 3	21,90	22,56	23,12
Paso 4	22,08	22,75	23,31
Paso 5	22,29	22,96	23,53
Paso 6	22,49	23,17	23,74
Ayudante de cocina			
Paso 1	21,00	21,63	22,17
Paso 2	21,26	21,89	22,44
Paso 3	21,47	22,12	22,67
Paso 4	21,66	22,31	22,87
Paso 5	21,85	22,50	23,07
Paso 6	22,04	22,70	23,27
Cajero/a Auxiliar de Cafetería			
Paso 1	19,50	20,09	20,59
Paso 2	19,72	20,31	20,82
Paso 3	19,92	20,52	21,03
Paso 4	20,09	20,70	21,21
Paso 5	20,27	20,88	21,40
Paso 6	20,44	21,05	21,58
Auxiliar de cafetería			
Paso 1	19,16	19,73	20,22
Paso 2	19,36	19,94	20,44
Paso 3	19,55	20,14	20,64
Paso 4	19,73	20,32	20,83
Paso 5	19,89	20,49	21,00
Paso 6	20,06	20,67	21,18

El personal del Grupo B recibirá su aumento correspondiente al cambio de nivel en la fecha de su aniversario.

A partir del 1 de julio de 2019, los Gerentes, Cocineros principales y Cocineros auxiliares de las cocinas escolares deberán contar con la certificación Serve Safe y recibirán una gratificación anual de ciento cincuenta dólares (\$150).

ARTÍCULO XIV DIFERENCIALES DE TURNO

- A.** Habrá un diferencial del 8% sobre el salario básico por hora para los turnos de 11:00 a 19:00 y de 14:30 a 22:30; un diferencial del 9% para el turno de 16:00 a 00:00; y un diferencial del 10% para el turno nocturno, de 22:00 a 6:00. En caso de que la escuela

La administración establece que el turno del encargado principal de mantenimiento en cualquier edificio será de 13:00 a 21:00 horas o de 11:00 a 19:00 horas; en estos casos, el encargado principal recibirá un complemento salarial del ocho por ciento (8%) por el turno.

- B.** Dicho complemento se abonará a los empleados que trabajen en el turno nocturno durante los recesos escolares habituales, excepto el receso de verano; también durante su periodo de vacaciones, siempre que estas coincidan con la época del año en que esté vigente el turno nocturno; y para los días de permiso personal o baja médica durante el tiempo en que el empleado esté asignado al turno nocturno.
- C.** El Comité se reserva el derecho de suspender los turnos nocturnos cuando lo considere oportuno, incluyendo, pero sin limitarse a, las vacaciones de verano u otros periodos de receso escolar.

ARTÍCULO XV

TRABAJO FUERA DE CLASIFICACIÓN / PROMOCIONES

Siempre que un conserje junior sustituya al conserje principal de un edificio, recibirá la remuneración correspondiente al mismo nivel salarial que el conserje principal al que está reemplazando.

El pago por desempeñar funciones fuera de clasificación no se aplicará en periodos breves, como durante el descanso para el café o la cobertura de la comida, pero sí se abonará cuando se trate de más de cuatro (4) horas consecutivas.

El conserje junior que sea ascendido a una plaza permanente como conserje principal ocupará el primer nivel de la escala salarial correspondiente en la escuela a la que se le asigne, durante seis (6) meses. Transcurrido ese periodo, pasará al siguiente nivel durante otros seis (6) meses y, al finalizar el segundo periodo de seis meses, se ubicará en el tercer nivel de la escala salarial establecida para el centro educativo donde ejercerá como conserje principal permanente.

Cuando surja una vacante permanente en un puesto de la unidad de negociación, según lo determine el Comité Escolar, este publicará la vacante durante cinco (5) días laborables. Si un empleado de la unidad solicita el puesto y cumple con los requisitos mínimos y la experiencia requerida, se le garantizará una entrevista. La selección de los candidatos se realizará considerando varios factores, entre ellos formación previa, certificaciones/licencias, otros méritos relevantes para el puesto, experiencia laboral, desempeño, evaluaciones, referencias y entrevista. Si el Superintendente considera que todos los factores son iguales entre los candidatos, el puesto se otorgará al aspirante con mayor antigüedad.

ARTÍCULO XVI

PRESTACIONES POR LESIONES PERSONALES

Cuando un empleado cubierto por este Acuerdo se ausente de la escuela por una lesión personal causada por un accidente ocurrido durante el desempeño de sus funciones, recibirá su salario íntegro, descontando cualquier cantidad otorgada por compensación laboral por incapacidad temporal debido a dicha lesión. Durante los primeros treinta (30) días laborables, ninguna parte de esa ausencia se descontará de su saldo de días por enfermedad acumulados. El/la Superintendente podrá, caso por caso, ampliar el periodo en el que no se descuenta nada del saldo de días por enfermedad acumulados. Posteriormente, el empleado podrá optar por utilizar sus días por enfermedad acumulados (utilizando un tercio (1/3rd) de un día por cada día de ausencia) o recurrir al banco de días por enfermedad (si cumple con los requisitos) para compensar la diferencia entre la compensación laboral y su salario completo. Si el empleado ha agotado sus días por enfermedad acumulados, podrá solicitar días adicionales al banco de días por enfermedad, independientemente de si era elegible para unirse a dicho banco; la solicitud se revisará bajo los mismos criterios que cualquier otra petición de días por enfermedad del banco.

En caso de lesiones derivadas de agresiones o relacionadas con la construcción, el empleado recibirá su salario íntegro, descontando cualquier cantidad otorgada por compensación laboral por incapacidad temporal, y ninguna parte de esa ausencia se descontará de su saldo de días por enfermedad acumulados.

ARTÍCULO XVII

VACACIONES

A. Derecho

El personal de limpieza puede disfrutar de hasta dos (2) semanas de vacaciones en cualquier mes del año escolar; sin embargo, no podrán coincidir más de dos (2) empleados en cada una de las categorías mencionadas durante esos meses. La selección de las semanas de vacaciones se realizará por orden de antigüedad de los empleados elegibles en todo el sistema.

Los periodos en los que se pueden escoger las vacaciones serán establecidos por el Director de los Centros Escolares.

El Director de los Centros Escolares determinará cuántos empleados podrán estar de vacaciones simultáneamente durante el año natural.

Los conserjes tendrán derecho a vacaciones según lo siguiente:

Los empleados con una antigüedad de al menos

Aquellos que, durante el año natural anterior, hayan trabajado al menos

Recibirán vacaciones y el pago correspondiente a la tarifa fija de su categoría

6 meses	No aplica	1 semana
1 año	24 semanas	1 semana adicional
5 años	24 semanas	3 semanas
10 años	24 semanas	4 semanas
20 años	24 semanas	5 semanas

El personal del Comité que pertenezca a las categorías incluidas en el Grupo “B” tendrá derecho a vacaciones según lo siguiente:

Estos empleados con una antigüedad de al menos	Que, durante el anterior calendario durante el año, trabajó al menos	Recibirá vacaciones y remuneración conforme a la tarifa fija de su categoría
24 semanas	24 semanas	10 días
5 años	24 semanas	12 días
10 años	24 semanas	4 semanas
20 años	24 semanas	5 semanas

A partir del 17 de enero de 2006, los empleados actuales del Grupo B tendrán una única oportunidad de elegir entre continuar recibiendo tiempo de vacaciones según la práctica vigente o recibir el equivalente económico del tiempo de vacaciones en un pago anual, calculado en función de los años de servicio.

Todos los nuevos empleados contratados en el Grupo B a partir del 17 de enero de 2006 dejarán de tener derecho a tiempo de vacaciones o remuneración por vacaciones, pero sí podrán optar a la bonificación por antigüedad si cumplen los requisitos establecidos en el Acuerdo vigente.

La fecha de aniversario utilizada para determinar el derecho a vacaciones será la fecha de contratación. Las vacaciones pueden disfrutarse en días individuales.

B. Compra/Acumulación de vacaciones

Los empleados con cinco (5) años o más de servicio podrán solicitar el abono en efectivo por los días de vacaciones acumulados y no disfrutados. La solicitud de compra de vacaciones debe presentarse por escrito, contar con la aprobación del supervisor y ser recibida por nóminas antes del 1 de diciembre de cada año, para su pago antes del 15 de diciembre de ese mismo año. El empleado que cumpla los requisitos podrá pedir hasta 40 horas de compra de vacaciones por año, siempre y cuando disponga de hasta 40 horas de vacaciones acumuladas en el Departamento Escolar. El departamento escolar notificará trimestralmente al personal sindicalizado sobre el saldo disponible.

ARTÍCULO XVIII

BAJA POR ENFERMEDAD

Las partes acuerdan que la baja por enfermedad está destinada únicamente a enfermedades personales del empleado. El personal del Comité cubierto por este Acuerdo acumulará días de baja por enfermedad de la siguiente manera:

- A. El personal de limpieza obtendrá quince (15) días por año durante la vigencia de este Acuerdo, sin límite de acumulación.
- B. El personal de cafetería, durante la vigencia de este Acuerdo, obtendrá anualmente lo siguiente:

Aquellos empleados con una antigüedad de: recibirán

De seis (6) meses a un (1) año	4 días
De uno (1) a cinco (5) años	8 días
Cinco (5) años	12 días

Con acumulación ilimitada. Todo el personal de cafetería recibirá dos (2) veces al año una notificación por escrito con el número de días de baja por enfermedad y días personales disponibles.

C. Certificación médica:

La Administración Escolar podrá exigir que cualquier empleado cubierto por este Acuerdo, que haya estado ausente más de tres (3) días consecutivos, presente justificante médico.

D. Banco de Días por Enfermedad:

El Banco de Días por Enfermedad permite que todos los miembros de la unidad de negociación contribuyan voluntariamente un (1) día al año (es decir, un día el primer año, otro el segundo, etc.) de sus días acumulados por enfermedad, para que puedan ser utilizados por un miembro participante que haya agotado su reserva por una enfermedad prolongada. Este banco está destinado específicamente a casos de enfermedad prolongada y solo podrá ser utilizado por quienes tengan la intención de reincorporarse al trabajo una vez superada la enfermedad.

Los días del Banco de Días por Enfermedad podrán acumularse de un año a otro hasta un máximo de doscientos cincuenta (250) días.

Disposiciones generales y requisitos de elegibilidad:

1. El Banco de Días por Enfermedad solo podrá usarse cuando el miembro de la unidad de negociación no pueda trabajar debido a enfermedad o lesión, siempre que esta incapacidad sea prolongada, es decir, de diez (10) días laborales consecutivos o más.

2. Para poder optar a los días del Banco de Baja por Enfermedad, la persona solicitante debe haber acumulado al inicio de la enfermedad prolongada al menos un veinte por ciento (20 %) del máximo de días de baja por enfermedad que puede acumular desde su contratación, o al menos un veinte por ciento (20 %) del máximo acumulado desde su última enfermedad prolongada.
3. Será necesario presentar un certificado médico para poder recibir los beneficios del Banco de Baja por Enfermedad. 20
4. El banco de días por enfermedad cubrirá casos de enfermedad prolongada, pero únicamente cuando el solicitante haya agotado todos sus días acumulados de baja médica. Ejemplo: Un miembro del grupo negociador que falte treinta (30) días consecutivos por enfermedad y cuente con doce (12) días de baja médica al inicio de la enfermedad prolongada, recibirá el pago con días del Banco de Enfermedad desde el día trece (13º) hasta el día treinta (30º). El banco solo cubrirá hasta setenta y cinco (75) días laborables con salario completo por cada episodio de enfermedad prolongada, y el plan finalizará el último día del año fiscal en que haya comenzado dicha enfermedad.
5. Para beneficiarse del Banco de Días por Enfermedad, el miembro debe firmar un Acuerdo con el Banco en el que exprese su compromiso de reincorporarse al trabajo inmediatamente después de la enfermedad prolongada, por un periodo igual o superior al de la baja, y cumplir con todos los requisitos establecidos. En caso de incumplimiento de dicho acuerdo firmado, se deberá devolver al Ayuntamiento de Milton el doble del salario recibido durante el periodo cubierto por el Banco de Enfermedad. Cualquier modificación del acuerdo requerirá la aprobación previa del Comité del Banco de Días por Enfermedad.

Membresía:

El miembro del colectivo laboral que reúna los requisitos para unirse al Banco de Días por Enfermedad deberá solicitar la adhesión mediante el formulario facilitado por los administradores del Banco. La solicitud para el contrato debe presentarse antes del 1 de octubre de cada año. Al realizar dicha solicitud, el miembro deberá aportar un (1) día de baja por enfermedad. Si el Banco descende por debajo de cincuenta (50) días, el miembro tendrá la opción de contribuir con un (1) día adicional de baja para mantener su membresía en el Banco.

Administración:

La gestión del Banco de Días por Enfermedad estará a cargo de un comité de cuatro (4) personas: dos (2) representantes del sindicato y dos (2) representantes del Comité Escolar. Todas las solicitudes para el uso de días deberán dirigirse a este comité. Las decisiones del comité se basarán en los requisitos especificados anteriormente. Solo los miembros del colectivo laboral que cada año contribuyan voluntariamente a este Banco podrán beneficiarse de sus prestaciones.

Las modificaciones a este reglamento podrán realizarse por acuerdo mutuo y por escrito entre el Comité Escolar y el sindicato.

El presidente de la sección sindical designará cada año a un miembro de la unidad de negociación para registrar el número de días disponibles en el Banco de Días por Enfermedad y presentar un informe mensual al Comité del Banco de Enfermedad.

E. Cobertura de ausencias prolongadas:

El centro podrá recurrir a un/a sustituto/a que no pertenezca al grupo de negociación únicamente cuando dos (2) miembros del grupo de negociación, por edificio (a efectos de este documento, “edificio” se define como: a) el Instituto; b) el Colegio de Secundaria; c) Cunningham/Collicot; d) Glover/Tucker), estén ausentes durante más de cinco (5) días laborales consecutivos.

El/la sustituto/a externo/a solo podrá hacerse cargo del trabajo de uno (1) de los miembros ausentes del grupo de negociación. La carga laboral del segundo miembro ausente se cubrirá del siguiente modo: el primer día, por el personal de limpieza en turno bajo la supervisión del/la Responsable de Limpieza y del/la Gestor/a de Operaciones; el segundo día, mediante una asignación de horas extra, siempre que el escenario descrito en este párrafo solo se aplique cuando se utilice un/a sustituto/a externo/a.

Esta disposición no será aplicable a quienes estén ausentes más de cinco (5) días consecutivos por vacaciones autorizadas.

ARTÍCULO XIX

COMPENSACIÓN POR DÍAS DE BAJA NO UTILIZADOS

La notificación escrita de la intención de jubilarse debe presentarse antes del 1 de octubre de el año previo a la fecha efectiva de jubilación. El personal cubierto por este Convenio Colectivo que haya completado diez (10) años consecutivos de servicio en el sistema de escuelas públicas de Milton, y que presente la notificación escrita de jubilación al Superintendente de Escuelas, recibirá una compensación por los días de baja acumulados no utilizados. El pago se calculará sobre el 30% de los días de baja no utilizados, a razón de veinte (\$20.00) dólares por cada día no empleado. A partir del 1 de julio de 2006, la tarifa será de treinta (\$30.00) dólares, y desde el 1 de julio de 2007, de cuarenta (\$40.00) dólares. Si los requisitos obligatorios de jubilación impiden cumplir con el requisito de notificación de este artículo, se eximirá dicho aviso. Además, si el empleado que ha presentado la notificación de jubilación falleciera antes de la fecha de jubilación, la compensación correspondiente según este artículo se abonará a su patrimonio.

ARTÍCULO XX

DÍAS PERSONALES

El personal amparado por este convenio dispondrá de cuatro (4) días personales remunerados al año, sin posibilidad de acumulación. Dos (2) de estos días podrán disfrutarse sin necesidad de justificar ni avisar previamente. Para los otros dos (2) días, el empleado deberá informar al director o a la persona designada con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación, y ninguna solicitud razonable será rechazada.

ARTÍCULO XXI

PERMISO POR FALLECIMIENTO

En caso de fallecimiento de un familiar directo de un empleado, se concederá un permiso retribuido con el salario base para el día del funeral, si coincide con un día laborable, y hasta un máximo de cuatro (4) días laborables adicionales, incluyendo el día del funeral y el día posterior. Se considera “familia directa” al cónyuge, madre, padre, hijo, hija, hermano, hermana, suegra, suegro, cuñada, cuñado, abuelos, nietos o cualquier familiar que conviva en el hogar del empleado.

Empleados a tiempo parcial

Las personas contratadas a tiempo parcial podrán recibir la parte proporcional del permiso mencionado en el párrafo anterior, en función de la relación entre su jornada y la de los empleados a tiempo completo.

ARTÍCULO XXII

SERVICIO DE JURADO

Cuando un empleado sea convocado para ejercer como jurado durante sus días laborales habituales para el comité, se le abonará la diferencia entre la remuneración que habría recibido del comité y la cantidad percibida por prestar dicho servicio.

ARTÍCULO XXIII

SERVICIO MILITAR

Si un empleado es llamado a realizar un periodo anual de servicio con las fuerzas armadas, recibirá una cantidad equivalente a la diferencia entre la remuneración por un periodo laboral normal de dos (2) semanas y el importe recibido por dicho servicio militar. Este servicio militar temporal no afectará en modo alguno al tiempo de vacaciones ordinario que haya acumulado el empleado.

ARTÍCULO XXIV

COBERTURA MÉDICA COLECTIVA

El comité acuerda mantener y aceptar el Capítulo 32B de las Leyes Generales, que autoriza al municipio de Milton a ofrecer un plan de seguro de vida colectivo, seguro colectivo de accidentes y desmembramiento, así como un seguro general o colectivo de hospitalización, cirugía y asistencia médica para determinadas personas al servicio del municipio de Milton y sus familiares dependientes.

ARTÍCULO XXV

AUSENCIA JUSTIFICADA

A. Personal de limpieza:

Las excedencias solicitadas por escrito por cualquier empleado y concedidas por el comité, a su discreción, serán sin remuneración y tendrán una duración no menor de dos (2) semanas ni mayor de sesenta (60) días naturales. Dicha excedencia podrá ampliarse más allá de los sesenta (60) días en casos individuales y por causa justificada, siempre que se solicite por escrito con antelación al inicio de la misma y el comité lo apruebe.

B. Personal de cafetería:

El Superintendente de Escuelas podrá conceder permisos de ausencia siempre que la solicitud se presente, como mínimo, con una (1) semana de antelación al inicio del permiso.

ARTÍCULO XXVI

ASIGNACIÓN PARA UNIFORMES

Se otorgará una asignación de quinientos dólares (\$500) para los uniformes especificados de los conserjes, los cuales deberán ser adquiridos en el establecimiento del proveedor. Los empleados del Grupo “B” incluidos en este Acuerdo recibirán una asignación anual total de ropa de doscientos dólares (\$300.00), que será abonada en la primera nómina de septiembre de cada año. El Comité proporcionará a las nuevas incorporaciones del Servicio de Comida cinco (5) camisetas, y posteriormente entregará tres (3) camisetas al año a cada empleado de Servicio de Comida.

El comité dotará a cada edificio con un conjunto de ropa impermeable para los conserjes. Además, el comité entregará cada año tres (3) camisetas a cada empleado de Servicio de Comida.

ARTÍCULO XXVII

AYUDA TEMPORAL EN CAFETERÍA

El personal temporal que trabaje en el servicio de cafetería y permanezca durante sesenta (60) días naturales, si continúa su contrato, tendrá derecho a los beneficios de este Acuerdo, siempre que sean aplicables al grupo “B”.

ARTÍCULO XXVIII

PAGO EXTRA A EMPLEADOS DE CAFETERÍA

Los empleados de cafetería que, tras haber finalizado su jornada laboral habitual, sean convocados nuevamente para trabajar, recibirán una remuneración de hora y media por cada hora trabajada, con un mínimo garantizado de tres (3) horas de pago.

El personal de cafetería que asuma funciones de conserje percibirá una remuneración equivalente a una vez y media (1 ½) su salario horario habitual (práctica actual) o la tarifa horaria base de un Conserje Junior en el primer nivel, según cuál sea mayor.

ARTÍCULO XXIX

PUBLICACIÓN Y SOLICITUD DE VACANTES

Las vacantes por turno o edificio se anunciarán durante cinco (5) días laborables, y se seleccionará a un candidato en los quince (15) días laborables siguientes.

El empleador se reserva el derecho de no nombrar a nadie o de retirar la publicación en cualquier momento. No obstante, cualquier nombramiento realizado deberá cumplir con este procedimiento, garantizando un mínimo de cinco (5) días para la publicación y un máximo de quince (15) días para la selección.

ARTÍCULO XXX

ANTIGÜEDAD

El personal clasificado como conserje recibirá pagos anuales por antigüedad según lo siguiente:

Vigente desde el 1 de julio de 2019:

- Tras diez (10) años o más de servicio en el departamento escolar, contados desde la fecha de contratación: \$600.00
- Tras quince (15) años o más de servicio en el departamento escolar, contados desde la fecha de contratación: \$700.00
- Tras veinte (20) años o más de servicio en el departamento escolar, contados desde la fecha de contratación: \$800.00

- Tras veinticinco (25) años o más de servicio en el Departamento Escolar, contados desde la fecha de contratación correspondiente: \$900.00

A partir del 1 de julio de 2020, la cantidad abonada en cada tramo de antigüedad aumentará cien dólares (\$100).

A partir del 1 de julio de 2021, la cantidad abonada en cada tramo de antigüedad se incrementará en doscientos dólares (\$200) adicionales.

Empleados de cafetería: quienes cumplan con los requisitos de servicio mencionados tendrán derecho a los pagos de antigüedad de manera proporcional. Se proporcionará un calendario aparte para los empleados de cafetería.

Grupo B. La antigüedad se calcula de forma proporcional tanto a la duración de la jornada laboral como al número de días trabajados en el año. Para calcular la proporción anual, se suman 180 días, más 10 festivos, más los días de vacaciones (si corresponde) obtenidos según el Artículo XVII, y se divide esa cantidad entre 260. La proporción diaria se determina dividiendo las horas que dura la jornada laboral del empleado según el Artículo XII entre 8 horas.

ARTÍCULO XXXI

CAUSA JUSTIFICADA

Un empleado que haya finalizado su periodo de prueba no podrá ser sancionado sin causa justificada; no obstante, aquellos empleados que estén bajo el régimen de Servicio Civil deberán elegir si desean acogerse a este artículo o a los procedimientos del Servicio Civil en la fecha en que presenten una reclamación conforme a lo establecido en el Procedimiento de Reclamaciones de este Acuerdo.

ARTÍCULO XXXII

COMITÉ DE RELACIONES LABORALES

Se constituirá un Comité de Relaciones Laborales para tratar asuntos de interés común, integrado por dos representantes del sindicato y dos de la dirección. Dicho comité se reunirá a solicitud de cualquiera de las partes.

ARTÍCULO XXXIII

SEGURIDAD SINDICAL

El presidente de la sección y el representante de la asociación designado por este podrán disponer de tiempo libre retribuido y/o permisos remunerados para realizar actividades sindicales, incluyendo la asistencia a reuniones mensuales o convenciones anuales durante la jornada laboral, siempre que se notifique previamente por escrito. Los empleados que hagan uso de dicho tiempo libre retribuido y/o permisos remunerados deberán

no sufrirá ninguna pérdida salarial, de beneficios u otros derechos contractuales o legales como consecuencia de dicho uso.

Al Presidente de la Sección o Delegado se le concederá un tiempo razonable durante la jornada laboral para investigar y resolver reclamaciones sin que ello suponga una reducción de salario.

ARTÍCULO XXXIV EVALUACIÓN

Las partes acuerdan, durante el primer año de este convenio, establecer documentos y procedimientos de evaluación que no serán utilizados con fines disciplinarios para cada unidad, con el entendimiento de que ningún empleado del grupo negociador evaluará a otro empleado del mismo grupo.

La evaluación será tratada entre la persona empleada y su supervisor/a directo/a una vez al año. Para el personal de limpieza y cafetería, el supervisor/a directo/a será el director/a del centro.

ARTÍCULO XXXV EQUIPOS DE TRABAJO

Se podrán organizar equipos de trabajo durante los periodos vacacionales. Principalmente, estos equipos se utilizarán durante las vacaciones de verano, excepto en situaciones excepcionales que requieran su uso en otras vacaciones escolares. Durante el verano, cuando la empresa recurra a equipos de trabajo, la plantilla de Milton High School no podrá ser inferior a cinco (5) empleados. Además, Milton High School no podrá ceder más de dos empleados a otro centro al mismo tiempo. Al finalizar el periodo escolar de verano, todos los centros que hayan recibido empleados de Milton High School deberán devolver la misma cantidad de empleados recibidos.

ARTÍCULO XXXVI EXPEDIENTE DE PERSONAL

El Empleador conservará un (1) expediente oficial de personal para cada empleado y cumplirá con todas las leyes estatales y federales relativas a la conservación y mantenimiento de dicho expediente.

ARTÍCULO XXXVII DROGAS Y ALCOHOL

Pruebas de detección de drogas y alcohol

- Cualquier empleado que obtenga un resultado positivo en la prueba de alcohol (con una concentración de 0,08) o de cualquier droga ilegal estará sujeto a medidas disciplinarias.

Declaración de la política

- El departamento escolar establece como principio que la sociedad tiene el derecho pleno de esperar que quienes trabajan en el distrito estén libres de los efectos de las drogas y el alcohol. El Distrito Escolar, como empleador, espera que su personal se presente a trabajar en condiciones óptimas y aptos para sus tareas, sirviendo de ejemplo positivo para la comunidad. Los objetivos de esta política se cumplirán sin vulnerar los derechos constitucionales reconocidos para los empleados del Distrito Escolar.

Prohibiciones

Queda prohibido que los empleados:

Consumir alcohol en cualquier momento durante, o justo antes de iniciar su turno de trabajo, así como dentro de cualquier edificio, propiedad o vehículo del Distrito Escolar mientras se realizan actividades relacionadas con el distrito, queda estrictamente prohibido.

Está prohibido poseer, consumir, vender, comprar o entregar sustancias ilegales en cualquier momento.

Pruebas de detección de drogas y alcohol

- Cuando el Distrito Escolar, a través de la Superintendencia, tenga motivos razonables para sospechar que (a) un empleado está bajo los efectos del alcohol; (b) ha hecho un uso indebido de medicamentos recetados; o (c) ha consumido drogas ilegales, tendrá el derecho de pedir al empleado que se someta a una prueba de detección de alcohol o drogas, conforme a lo establecido en este acuerdo. Lo anterior no limita el derecho del Distrito Escolar, mediante su Superintendencia, de realizar las pruebas que considere pertinentes a quienes soliciten empleo antes de ser contratados.

Orden de sometimiento a pruebas

- En el plazo de cuarenta y ocho (48) horas desde que se ordene al empleado realizar la prueba conforme a este acuerdo, el Distrito Escolar deberá entregarle una notificación por escrito detallando los hechos y motivos que fundamentan dicha orden. Negarse a realizar la prueba puede dar lugar a medidas disciplinarias, pero el hecho de someterse a la prueba no supone la renuncia a ningún derecho u objeción que el empleado pueda tener.

Tratamiento / Medidas disciplinarias

- Si un empleado da positivo en una prueba de alcohol según lo definido anteriormente, será derivado a un centro especializado para recibir tratamiento. No se le aplicará ninguna sanción disciplinaria por este primer resultado positivo; sin embargo, podrá estar sujeto a controles aleatorios durante un periodo de doce (12) meses. El resultado positivo quedará registrado en su expediente personal y permanecerá allí durante doce (12) meses desde la fecha de la prueba, siempre y cuando no haya un segundo resultado positivo en ese mismo periodo. Si durante esos doce (12) meses se produce un segundo resultado positivo, tanto el primero como el segundo permanecerán en el expediente durante doce (12) meses a partir de la fecha del segundo resultado positivo.
- En caso de que un empleado dé positivo en una prueba de drogas, también recibirá tratamiento en un centro especializado. En este caso, el empleado será sancionado disciplinariamente, pero la sanción no incluirá el despido. Además, estará sujeto a controles aleatorios de drogas durante doce (12) meses.
- Un segundo resultado positivo, ya sea de alcohol o drogas, conllevará medidas disciplinarias que podrán llegar hasta el despido.

Medidas disciplinarias

- Cualquier medida disciplinaria contra un empleado por incumplimiento de este Acuerdo solo podrá tomarse por causa justificada, tal como se define en este Acuerdo y en el Capítulo 31 de la Ley General de Massachusetts.

ARTÍCULO XXXVIII INSTALACIONES CONSOLIDADAS

Las partes acuerdan que los empleados de Instalaciones Consolidadas (Ayuntamiento) podrán ser asignados para trabajar en edificios escolares y que los conserjes del Departamento Escolar podrán ser asignados para trabajar en edificios municipales, siempre que así lo indique el Director de Instalaciones Consolidadas o el Responsable de Operaciones tras consultar con el/la Director/a del edificio correspondiente. Los conserjes seguirán siendo empleados del Departamento Escolar.

Si el/la Superintendente, a su exclusivo criterio, considera que la asignación de uno o más conserjes para cubrir necesidades municipales provoca una situación insatisfactoria en la escuela, dicha situación podrá resolverse mediante la asignación de horas extra.

A partir del 1 de julio de 2014 como fecha límite, los empleados de mantenimiento del Departamento Escolar pasarán a ser empleados del Ayuntamiento de Milton, trabajando bajo las condiciones de empleo establecidas en este Acuerdo.

ARTÍCULO XXXIX

DURACIÓN DEL ACUERDO

El presente Acuerdo y todas sus disposiciones entrarán en vigor el 1 de julio de 2022, salvo que aquí se indique lo contrario, y permanecerán en vigor hasta el 30 de junio de 2025, prorrogándose automáticamente por años sucesivos salvo que las partes decidan su modificación o finalización. Cualquiera de las partes que desee rescindir este Acuerdo o modificar alguna de sus secciones deberá comunicarlo por escrito a la otra parte, indicando su intención, al menos noventa (90) días antes del 30 de junio de 2025.

Presidencia del Comité Escolar de Milton

Delegado de AFSCME, Consejo 93

Superintendencia de las Escuelas Públicas de Milton

Representante del personal,
AFSCME, Consejo 93