

COPIA OFICIAL

ACUERDO DE NEGOCIACIÓN



Entre

La Junta de Educación

Y

Personal de Apoyo a la Educación Superior de la Comunidad IEA/NEA

Crystal Lake, Illinois

1 de julio del 2019 - 30 de junio del 2023

Tabla de Contenido

PREÁMBULO	4
ARTÍCULO I RECONOCIMIENTO	5
1.1 - Reconocimiento	5
1.2 - Definiciones	5
1.3 - Periodos de Probatoria	6
ARTÍCULO II COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	6
ARTÍCULO III HORAS LABORALES	7
3.1 - Día y Semana Normal de Trabajo	7
3.2 - Tiempo Extra	9
3.3 – Almuerzo y Descansos	10
3.4 – Días Feriados Pagados	11
ARTÍCULO IV SOLICITAR POR TIEMPO LIBRE Y PERMISO DE AUSENCIAS	11
4.1 - Procedimientos para Solicitar Tiempo Libre	11
4.2 - Términos y Condiciones Aplicables a Todos los Tiempos Libres	12
4.3 - Requisitos para Ausencia Debido a Lesiones o Enfermedades Relacionadas con el Trabajo	12
4.3.1 - Documentación Requerida para el Permiso de Ausencia Debido a Lesión o Enfermedad	12
4.3.2 - Términos Durante el Permiso	12
4.3.3 - Condiciones para Regresar de un Permiso	13
4.3.4 - Trabajo Modificado	13
4.3.5 - Término Máximo para el Permiso de Ausencia	13
4.4 - Requisitos para el Permiso de FMLA (Ley de Permiso Familiar y Médica)	13
4.5 - Llamada del Empleado al Servicio de Jurado	14
4.6 - Requisitos para el Permiso de Vacaciones	14
4.7 - Días de Emergencia	15
4.8 - Permiso por Enfermedad y Permiso Personal	16
4.9 - Agotamiento del Permiso de Enfermedad/Personal/Vacaciones	18
ARTÍCULO V DERECHOS DE CHESS	18
5.1- Preocupaciones de CHESS	18
5.2 - Deducciones de Nómina	18
5.3 - Notificación al Empleado de las Asignaciones	19
5.4 - Vacantes y Transferencias	19

5.5 - Implementación de Decisiones de la Junta	19
5.6 - Archivos del Personal	20
5.7- Sinioriedad	20
5.8 - Reducción Esforzada/Destitución	20
5.9 - Productos Peligrosos/Declaración de Seguridad	20
5.10 - Pago de Longevidad	21
5.11 - Permiso de Asociación	21
5.12 - Uniformes	21
5.13 - Deberes de la Oficina de Enfermería	21
5.14 – Entrenamiento de Paraprofesionales de Educación Especial	22
5.15 – Deducciones de Cuotas sindicales (Unión)	22
ARTÍCULO VI PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	22
6.1 - Evaluación Anual	22
6.2 - Reconocimiento del Empleado	23
6.3 - Evaluación y Disciplina Progresiva	23
6.4 – Asistencia	23
6.5 - Comité de Evaluación	23
ARTÍCULO VII BENEFICIOS EDUCACIONALES Y DE ENTRENAMIENTO	23
ARTÍCULO VIII REEMBOLSO DE VIAJE	24
ARTÍCULO IX SEGURO	24
9.1 - Seguro para Jubilados	24
9.2 - Seguro de Discapacidad	24
9.3 - Seguro de Salud y Diagnóstico	24
9.4 -Seguro Optométrico	24
9.5 - Seguro Dental	24
9.6 -Seguro de Salud, Optometría y Dental para Empleados del Servicio de Comida Contratados antes del 1 de julio del 2000	25
9.7 -Reserva de Derechos	25
9.8 - Programa de Beneficios Flexibles “Plan 125”	25
9.9- Paridad de Seguros	25
9.10- Seguro de Término de Vida	25
9.11- Procedimiento de Renovación de Seguros	25
ARTÍCULO X PROCEDIMIENTO QUE QUEJA/RECLAMO Y ARBITRAJE	26

10.1 - Provisiones Generales	26
10.2 - Procedimientos	27
10.3 - No Actuar	28
10.4 - Uso del Procedimiento de Quejas/Reclamos	28
10.5 - Gastos	28
10.6 - Poderes del Árbitro	28
10.7 - Derivación	29
ARTÍCULO XI DESPIDO Y DISCIPLINA	29
11.1 - Disciplina	29
11.2 - Investigación de la Junta	29
11.3 - Representación CHESS	29
11.4 - Terminación del Empleo	29
ARTÍCULO XII AUTORIDAD DE LA JUNTA	30
12.1 - Derechos de la Administración	30
12.2 - Contratación de Terceros para Servicios de Comida	31
ARTÍCULO XIII PROHIBICIÓN DE HUELGAS Y CIERRES PATRONALES	31
13.1 - No Huelga o Cierre Patronal	31
13.2 - General	31
ARTÍCULO XIV SALARIO	32
14.1 - Salarios de Entrada y Superior	32
14.2 – 2019-2023 Movimientos de Pasos y Aumentos de Salario Base	32
14.3 - Descripciones de Trabajo	32
14.4 - Diferencia de Turnos y Deberes para los Conserjes (Empleados de Custodia)	33
ARTÍCULO XV EFECTO DEL ACUERDO	33
15.1 - Divisibilidad	33
15.2 – Respeto Mutuo	33
15.3 - Acuerdo Completo	33
15.4 - Duración del Acuerdo	34
APÉNDICE A Salario y Horarios	35
APÉNDICE B Carta de Entendimiento	40

PREÁMBULO

La Junta de Educación para el Distrito 155 de Escuelas Secundarias de la Comunidad, en lo sucesivo denominada "Junta" y el Personal de Apoyo a la Educación Superior de la Comunidad, IEA/NEA, en lo sucesivo, "CHESS", reconocen que las escuelas buscan brindar las mejores oportunidades educativas posibles para los estudiantes del Distrito 155. La Junta y CHESS trabajan para crear un ambiente donde el aliento, el apoyo, la seguridad y éxito sean alcanzables para todos los estudiantes. La construcción y el mantenimiento de una comunidad de aprendizaje centrada en el estudiante depende de todos en la organización. En consecuencia, la Junta y CHESS trabajarán para reclutar, desarrollar y retener individuos con un compromiso con la escuela como una comunidad de aprendizaje profesional. La Junta designa a la Administración del Distrito 155 como su designado en todos los aspectos con respecto a la administración de este acuerdo.

ARTÍCULO I **RECONOCIMIENTO**

1.1 - Reconocimiento

La Junta reconoce por este medio a CHESSE como el Agente de Negociación Colectiva para los Empleados de la Unidad de Negociación, que consiste de, entre otros; secretarías, contables, secretaria de nómina, asistente de cuentas por pagar/nómina, para-profesionales, supervisores no certificados, registradores, ayudantes secretarios, conserjes, jefe/supervisor de segundo turno, mantenimiento de edificios, mantenimiento de terrenos y personal de servicios de comida empleado por la Junta, exentos Empleados excluidos, pero no limitados a: empleados de servicios de comida contratados por una compañía de servicios externa; Secretario de la Junta Escolar; Secretario del superintendente; Secretario y PPS Secretario del Director de Servicios Estudiantiles y Asistente del Superintendente de Servicios Educativos; dos (2) Secretarios del Asistente del Superintendente de Negocios y Finanzas; Secretario del Asistente del Superintendente de Recursos Humanos; Secretario del Director de Tecnología; Secretarios de la construcción de los Principales; Administrador de Computadora; Especialista en PC; Técnico(s) de Computación que trabaja bajo el Director de Tecnología; Director de Comunicaciones; Coordinador de Finanzas; Gerente de Comida del Sur, Supervisores de Operaciones de Construcción; Contador/Asistente del Tesorero; Secretario de Nómina; Secretario del Director de Operaciones; y el Asistente de Cuentas por Pagar/Nómina y todos los supervisores, directivos, confidenciales, a corto plazo, temporales, de reemplazo, empleados estudiantiles, así como cualquier otra clasificación que excluya la Ley de Relaciones Laborales Educativas de Illinois.

A medida que se agreguen o creen nuevos puestos de trabajo, CHESSE y la Administración discutirán, a través de las reuniones de la Administración Laboral, el estado exento o no exento del nuevo puesto.

1.2 - Definiciones

A los efectos de este Acuerdo, se aplican las siguientes definiciones:

- Empleados de tiempo completo: Empleados al menos nueve (9) meses por año calendario y al menos siete (7) horas por día, treinta y cinco (35) horas por semana.
- Tiempo parcial: Empleados menos de siete (7) horas por día y/o menos de treinta y cinco (35) horas por semana.
- El año calendario es del 1 de enero al 31 de diciembre.
- El año fiscal del distrito es del 1 de julio al 30 de junio.
- El uso de la palabra "día" significará día calendario a menos que se especifique lo contrario.
- Día de Mejoramiento Escolar - Salida Temprana - salida del estudiante a las 12:53 p.m.
- Día del Instituto — día de no asistencia de los estudiantes
- Día de no asistencia — no hay clases
- Días feriados (enlistados en el calendario escolar) — no hay clases
- Lunes de Inicio Tarde — Los lunes especificados en el calendario escolar, solo los estudiantes comienzan más tarde.

1.3 - Periodos de Probatoria

Cuando la Junta contrata a un nuevo empleado o vuelve a contratar a un ex empleado, el empleado estará en probatoria por un período de sesenta (60) días calendario de empleo activo, con la excepción de los empleados de custodia/mantenimiento de 12 meses cuyo período de probatoria será de 365 días calendario de empleo activo. La Junta puede, a su exclusivo criterio, extender este período de probatoria hasta un máximo de treinta (30) días calendario más para todos los empleados, excepto los empleados de mantenimiento de custodia de 12 meses cuyo período de probatoria puede extenderse hasta seis (6) meses más. El Supervisor debe discutir el desempeño del empleado a más tardar al final del período de probatoria inicial e informar al empleado del período de probatoria adicional, si corresponde.

Los empleados en período de probatoria son inmediatamente elegibles para vacaciones pagadas, pago completo por el permiso de jurado y días de enfermedad. Después de sesenta (60) días laborales (según la Sección 4.6 de este Acuerdo), los empleados de mantenimiento/custodia en probatoria también son elegibles para usar vacaciones, si corresponde, según los términos de este Acuerdo. Los empleados en período de probatoria tienen derecho a una cantidad prorrateada (consulta la página 13, 4.8) de los días de enfermedad asignados durante el período de probatoria y son elegibles para el seguro de salud el primer día del mes después de 60 días de empleo activo. Los empleados en período de probatoria no son elegibles para ningún otro beneficio adicional provisto en este acuerdo, a menos que y hasta que el empleado complete con éxito este período de probatoria. Durante este período de probatoria, el nuevo empleado no tendrá derecho a presentar un reclamo conforme a este Acuerdo y CHES no presentará un reclamo en nombre del empleado. Si, durante este período de probatoria, el empleado cree que la Junta ha violado cualquiera de los derechos del empleado bajo este Acuerdo, el empleado puede presentar el problema al Comité de Administración Laboral, según lo dispuesto en el Artículo II de este Acuerdo. El empleado a prueba no puede presentar problemas de disciplina, incluyendo despido, al Comité de Administración Laboral. A menos que se contrate específicamente para un trabajo temporero declarado, un empleado contratado después del período de probatoria del empleado se considerará un empleado regular y para fines de salario, beneficios y cualquier prioridad de reducción-en-fuerza, la Junta deberá acreditar al empleado los días de servicio igual que el período de probatoria del empleado. Los empleados temporeros no tienen derechos bajo este acuerdo. Si el empleado temporero acepta un puesto como empleado permanente, el período de probatoria comienza desde el primer día de empleo permanente.

ARTÍCULO II
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN LABORAL

CHESS y la Junta reconocen la importancia de la comunicación para mantener buenas relaciones y acuerdan reunirse según sea necesario, según lo acordado mutuamente, para discutir o aclarar cualquier tema de preocupación. Estas reuniones no constituyen negociación.

CHESS se comunicará con la Administración y la Administración se comunicará con la Junta Ejecutiva de CHESS. La Junta Ejecutiva de CHESS actualmente está formada por un presidente, un vicepresidente, un secretario y un tesorero.

ARTÍCULO III
HORAS LABORALES

3.1 - Día y Semana Normal de Trabajo

La Junta programará la jornada laboral de los empleados y la semana laboral en función de las necesidades operativas, de acuerdo con el uso regular de las instalaciones escolares. Sujeto a la notificación de la Junta, el cuadro a continuación define las horas y días de trabajo. Esta tabla no se considerará como garantía de horas mínimas a las que los empleados deben trabajar. La semana laboral regular para los empleados es de lunes a viernes.

Si la Junta determina que es necesario un cambio en el día laboral, la semana laboral o la cantidad de turnos por día, antes de implementar el cambio, la Junta le enviará a CHESS un aviso por escrito del cambio propuesto y discutirá con CHESS cualquier impacto que la decisión pueda tener en los empleados.

La duración del día normal de trabajo debe estar de acuerdo con la siguiente tabla. Las horas de inicio y finalización del día laboral normal serán establecidas por la administración y se cambiarán según sea necesario. El personal no puede omitir el almuerzo o tomar su hora de almuerzo en un horario diferente al aceptado normalmente para alterar su jornada laboral normal, a menos que su supervisor lo apruebe específicamente.

Al final de cada año escolar, CHESS recibirá el Calendario Escolar Oficial que identifica los días feriados pagados y los días de trabajo para cada clasificación de trabajo para el próximo año escolar.

<u>Descripción</u>	<u>Horas Trabajadas (Excluyendo el Almuerzo)</u>	<u>Días Laborales</u>
9-meses	7 & 8	190

El calendario laboral de 190 días es para propósitos de nómina e incluye 180 días laborales y diez (10) días feriados pagados, como sigue:

- Cinco (5) días, que abarca el registro de estudiantes y la apertura del día del instituto. Los días pueden ser determinados por la administración, todos los días de asistencia de

los estudiantes, el día de orientación para los estudiantes de primer año, y el último día de asistencia de los estudiantes (a menos que sea uno de los cinco días según lo determine la administración) para el año escolar.

- Si ocurre una situación en la que el empleado no puede trabajar durante la Registración de Estudiantes, el empleado puede trabajar otros días si el director de la escuela y el empleado acuerdan mutuamente los días que no sean del Registro de Estudiantes.
- Educación Especial, STRIVE, FLS, Habilidades para la vida (Life Skills) y FCS en cada edificio deben recibir uno (1) o más días de entrenamiento durante el período de registro.

Todos los días de trabajo para los empleados de 9 meses serán horas de trabajo normales (7:15 a.m. a 3:00 p.m) a menos que se hagan otros arreglos con el supervisor inmediato y/o a la administración del edificio y con la excepción de los Días de Mejora Escolar - Salida Temprana. Las horas trabajadas serán las mismas que las horas de asistencia de los estudiantes, excepto para los empleados del Servicio de Comida. Las horas normales de trabajo de empleados del Servicio de Comida no se verán afectadas por los Días de Mejora Escolar: Salida Temprana/horarios especiales. En estos días, los empleados de 9 meses que no pertenecen al Servicio de Comida son retirados de sus funciones sólo después que los que están bajo la supervisión directa del empleado son retirados. En los días de exámenes finales, los empleados de 9 meses deben permanecer en el edificio trabajando el horario regular programado, a menos que el supervisor del empleado retire al empleado antes de la hora de finalización programada. En las fechas de Inicio Tarde del Lunes, se espera que los empleados se reporten a trabajar de 7:05 a.m. a 2:50 p.m. a menos que se hayan hecho otros arreglos con el supervisor inmediato y/o la administración del edificio.

En el caso de que la duración escolar se incremente para los estudiantes de su actual ciento setenta y seis, los días de trabajo se ajustarán en una base 1:1

<u>Descripción</u>	<u>Horas Trabajadas (Excluyendo el Almuerzo)</u>	<u>Días Laborales</u>
10-meses	8	200

- El calendario laboral de 200 días es para propósitos de nómina. Los empleados de diez meses trabajan 190 días y tienen diez (10) días feriados pagados.
- Este número incluye todos los días en el calendario escolar aprobado por la Junta más diez (10) días que serán determinados por la administración y el empleado, lo que incluye el registro de estudiantes. Los días trabajando durante las horas de verano seguirán el horario de trabajo de verano.
- Si ocurre una situación en la que el empleado no puede trabajar durante el registro de estudiantes, se le puede pedir que trabaje otros días por acuerdo mutuo entre la administración y el empleado.

- No se requerirá que los Coordinadores del Centro de Carreras y Colegio trabajen en el registro de estudiantes, pero pueden ser voluntarios si es necesario.

<u>Descripción</u>	<u>Horas Trabajadas (Excluyendo el Almuerzo)</u>
12-meses Secretarial	8

- Se le pagará a los empleados de secretaría de doce meses por el número de días trabajados según el calendario generado por los recursos humanos. Los empleados de doce meses de secretaría tienen once (11) días feriados pagados.
- Todos menos dos (2) días durante el período incluyendo las vacaciones de invierno y primavera, son días no laborales. El calendario para los dos (2) días que se trabajarán será por acuerdo mutuo entre el empleado y el supervisor inmediato. En caso a que no se llegue a un acuerdo con el (los) empleado(s), se utilizará una lotería para determinar los días de trabajo.
- Durante el verano, estos empleados trabajarán una semana de treinta y cinco (35) horas, según lo programado por la administración.
- El viernes de Acción de Gracias, Nochebuena y víspera de Año Nuevo son días no laborales. Si la Nochebuena o víspera de Año Nuevo cae sábado o domingo, el viernes anterior será el día no laborable.

<u>Descripción</u>	<u>Horas Trabajadas (Excluyendo el Almuerzo)</u>
12-meses Custodia / Mantenimiento	8

- Se le pagará a los de custodia/mantenimiento de doce meses por la cantidad de días trabajados de acuerdo con el calendario generado por recursos humanos. Los empleados de doce meses de custodia/mantenimiento tienen once (11) días feriados pagados.
- Tiempo extras pueden asignarse según lo determine la administración de acuerdo con las disposiciones de la Sección 3.2 Tiempo Extra.
- Cada vez que la Junta solicita a un empleado que trabaje horas no asignadas, y la cantidad de horas trabajadas en esa semana es menos de 40, la Junta pagará a su discreción el salario regular del empleado, o en lugar del pago, puede permitir que el empleado para tomarse un descanso en una semana laboral posterior igual a la cantidad de trabajo durante los tiempos no asignados.
- La administración trabajará con el Supervisor de Operaciones del Edificio y la administración del edificio en la utilización de los empleados de custodia/mantenimiento en áreas que no estén directamente relacionadas con sus obligaciones laborales, durante el

horario regular de empleo del empleado.

- El Supervisor de Operaciones del Edificio tiene la discreción de permitir que el personal de custodia/mantenimiento se retire a partir del mediodía del viernes durante el receso de verano. La decisión de no permitir que el personal salga temprano no estará sujeta a las disposiciones de queja o arbitraje en el Artículo X de este Acuerdo.

3.2 - Tiempo Extra

- Para los propósitos de determinar el pago de tiempo extra, la Junta utilizará una semana laboral de 12:00 p.m. del domingo a las 11:59 p.m. del sábado.
- Todo el tiempo extra debe ser aprobado previamente por el administrador de supervisión y en el caso de custodia/mantenimiento, el Supervisor de Operaciones también. Si un empleado es asignado y preaprobado para trabajar tiempo extra, el supervisor del empleado debe obtener el permiso del principal de la escuela, el vice principal o el Supervisor de Operaciones antes de permitir que el empleado trabaje horas adicionales.
- Los empleados recibirán un pago regular hasta que el empleado trabaje 40 horas en una semana laboral sujeto a las condiciones que se detallan a continuación.
- El tiempo extra se paga después de 40 horas trabajadas. El empleado recibirá un pago por tiempo extra o tiempo compensatorio a la tasa de tarifa de pago regular por hora del empleado, uno y medio (1.5)
- Con la excepción de los días feriados pagados y los "días no laborales", como se designa en el Artículo 3.4, la Junta solo incluye el tiempo realmente trabajado al calcular si un empleado es elegible para el tiempo extra. Es decir, el tiempo no trabajado realmente, como los días personales, los días de enfermedad y los días descontados, no está incluido. Las horas regulares del empleado que habrían sido trabajadas en un día feriado pagado designado en el Artículo 3.4 o "día no laborable" según lo designado en el párrafo final del Artículo 3.4 contarán como las horas reales trabajadas para el propósito del tiempo extra.
- Los empleados que trabajen tiempo extra deberán proporcionar a su supervisor una hoja de tiempo de las horas trabajadas.
- En caso de emergencia donde la preaprobación de horas de trabajo adicionales no sea practicable, la Junta autoriza al empleado a realizar cualquier trabajo que sea necesario para eliminar la emergencia. El empleado debe intentar notificar a un supervisor o administrador sobre cualquier emergencia tan pronto como sea posible.
- En caso de que un empleado sea llamado a trabajar en un día feriado pagado, el empleado recibirá la tarifa por hora regular del empleado por un tiempo y medio (1.5) por las horas trabajadas.

La Junta asignará cualquier trabajo de tiempo extra dentro de cada edificio solicitando primero voluntarios aceptables para el Supervisor de Operaciones, o persona designada y si hay más

voluntarios calificados que los necesarios, asignará el tiempo extra de forma rotativa. Si no hay voluntarios disponibles, o si los voluntarios disponibles no están calificados a criterio exclusivo de la Junta, la Junta distribuirá el tiempo extra en forma rotativa a cada edificio.

- La Junta puede emitir tiempo compensatorio en lugar de pago por tiempo extra. Si la Junta/empleador acepta tiempo compensatorio, la Junta no le pagará al empleado por el tiempo trabajado más de 40 horas, pero le permitirá tomarse un tiempo libre de pago en una semana posterior. Los empleados obtendrán tiempo libre compensatorio a una tarifa de una hora y media por cada hora extra trabajada. Un empleado puede usar el tiempo compensatorio acumulado solicitando un permiso de la Junta, y la Junta otorgará la solicitud si las necesidades operativas lo permiten, y el permiso no sería un trastorno indebido para la capacidad de la Junta de servir a los estudiantes y la comunidad.

3.3 – Almuerzo y Descansos

Se proporcionará una hora de almuerzo sin pago para los empleados de tiempo completo de la siguiente manera:

		<u>Almuerzo</u>	<u>Descanso(s)</u>
			<u>Pagado(s)</u>
9 meses	7 horas de trabajo	45 minutos	Ninguno
9 meses	8 horas de trabajo	Una Hora	(2) 15- minuto
10 meses	8 horas de trabajo	Una Hora	(2) 15-minuto
12 meses	8 horas de trabajo	Una Hora	(2) 15-minuto
12 meses	Custodia/Mantenimiento 8 horas de trabajo	30 minutos	(2) 15-minuto
Servicio de Comida	8 horas de trabajo	30 minutos	(1) 15-minuto
Servicio de Comida	5, 6 o 7 horas de trabajo	Ninguno	(1) 15-minuto
Servicio de Comida	3 o 4 horas de trabajo	Ninguno	(1) 15-minuto

Los gerentes de servicios de comida pueden trabajar con los empleados del servicio de comida para programar descansos y almuerzos durante el día de trabajo.

3.4 – Días Feriados Pagados

El Distrito proporcionará a los empleados de 12 meses con once (11) días feriados pagados por año de trabajo según lo designado por la Junta en el calendario escolar oficial. Para los empleados con un año laboral de menos de 12 meses, el Distrito proporcionará diez (10) días feriados pagados por año laboral según lo designe la Junta en el calendario escolar oficial.

Para Todos los Empleados de Doce (12) Meses:

Si el día de Navidad, el día de Año Nuevo o el día de la Independencia se celebra el sábado o domingo, el lunes siguiente será el día feriado pagado.

El viernes de Acción de Gracias, Nochebuena y víspera de Año Nuevo son días no laborables. Si la Nochebuena o víspera de Año Nuevo cae sábado o domingo, el viernes anterior será el día no laborable.

Días Feriados Pagados:

Día de Año Nuevo

Día de Martin Luther King

Cumpleaños de Lincoln o Día del Presidente

Día Conmemorativo

Día del Trabajo

Día de Colón

Miércoles antes del Día de Acción de Gracias (si este día se convierte en un día de asistencia estudiantil se designará otro día)

Día de Acción de Gracias

Navidad

Días Flotantes*

Día de la Independencia (sólo empleados de 12 meses)

* Los empleados pueden tomar días feriados flotantes, incluyendo antes o después de otros días feriados, previa aprobación de su supervisor inmediato.

ARTÍCULO IV **SOLICITAR POR TIEMPO LIBRE Y PERMISO DE AUSENCIAS**

4.1 - Procedimiento para Solicitar Tiempo Libre

Un empleado que solicite tiempo libre por cualquier motivo debe notificar a la Administración la intención de tomar un permiso dentro de los límites de tiempo descritos en este Artículo. Las emergencias no están sujetas a estar restricciones de tiempo, pero en el caso de emergencias, el empleado deber informar a la Junta tan pronto como el empleado sepa de la necesidad de un permiso de ausencia. Las emergencias incluyen ausencias imprevisibles. La Administración requerirá que el empleado complete una solicitud de tiempo libre a través del sistema de software de administración de empleados del Distrito. La Administración también puede solicitar una verificación por escrito del motivo del permiso según lo considere necesario.

4.2 - Términos y Condiciones Aplicables a Todos los Tiempos Libres

Excepto que se disponga lo contrario en este Acuerdo, o según lo exija la ley, todos los permisos de ausencia no serán pagados. Los empleados no acumularán días de permiso de ausencia adicional, días feriados pagados, beneficios de jubilación y crédito de servicio durante el permiso.

Mientras esté en permiso de ausencia, el empleado no podrá participar en otro empleo, a menos

que la Administración lo apruebe por adelantado. La violación de esta política, o el suministro de información para obtener permiso de ausencia que la Administración considera falso, puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación.

A lo largo de cualquier permiso de ausencia, la Administración puede requerir actualizaciones periódicas sobre la intención del empleado de regresar al trabajo y si corresponde, su estado médico, incluyendo el examen realizado por un proveedor de atención médica designado y pagado por la Junta.

4.3 - Requisitos para Ausencia Debido a Lesiones o Enfermedades Relacionadas con el Trabajo

A menos que esté totalmente incapacitado, un empleado lesionado en el trabajo debe informar la lesión al supervisor inmediato del Empleado y a la línea directa de Enfermería de la Compañía al (855) 921-9518. El no informar oportunamente la lesión puede resultar en la denegación de los beneficios de compensación para trabajadores y en una disciplina progresiva. El empleado que reporte la lesión a un supervisor puede hacerlo oralmente o por escrito. Esto no excluye el requisito de informar a la línea directa de Enfermería de la Compañía.

4.3.1 - Documentación Requerida para el Permiso de Ausencia Debido a Lesión o Enfermedad

En caso de ausencia debido a una lesión o enfermedad, el empleado debe exigirle al médico que complete el formulario de certificación médica proporcionado por la Administración y devuelva el formulario al supervisor inmediato dentro de los quince (15) días de la fecha en que el empleado recibió el formulario. El empleado también debe firmar un formulario para autorizar a la Junta y/o a sus agentes a obtener información sobre la afección médica del empleado, la necesidad de un permiso de ausencia, el regreso eventual al trabajo y cualquier registro médico o de seguro que pueda ser relevante para la reclamación de beneficios del empleado debido a la lesión del empleado. El hecho de que el empleado no proporcione la Certificación Médica o la Autorización podría resultar en la demora y/o denegación de la solicitud de permiso de ausencia y en una disciplina progresiva. La documentación del empleado relacionada con la salud o condición médica de una persona es confidencial y se manejará de acuerdo con HIPAA.

4.3.2 - Términos Durante el Permiso de Ausencia

Cualquier incapacidad a corto plazo o permiso de compensación para trabajadores que dure tres o más días calendario será designado como permiso FMLA (Ley de Permiso Familiar y Médico) y cualquier compensación al empleado se limitará a la cantidad por la cual el empleado puede ser elegible y pagadero por la aseguradora de compensación de trabajadores de la Junta.

4.3.3 - Condiciones para Regresar de un Permiso de Ausencia

Al regresar al trabajo después de un permiso de ausencia de tres o más días consecutivos debido a una razón médica, se le puede solicitar al empleado que presente un permiso del médico para demostrar la capacidad del empleado para realizar de manera segura todas las funciones esenciales de la posición regular del empleado con o sin acomodaciones. La decisión de la Junta

de no requerir la autorización de un médico no servirá como una renuncia de la Junta para exigir dicha autorización en otras circunstancias y no tendrá ningún valor de precedencia en lo absoluto. La Junta también puede requerir que el empleado complete el formulario de certificación médica preparado por la Junta y sometido a un examen realizado por un médico seleccionado por la Junta. Si el empleado no proporciona esta documentación o no coopera con los esfuerzos de la Junta para obtener esta información podría resultar en la terminación. Ningún empleado podrá realizar trabajos que violen las restricciones de un médico. Cualquier empleado que se niegue a seguir las órdenes de un médico y realice un trabajo que viole las restricciones del médico no se le permitirá regresar al trabajo sin un permiso para regresar al trabajo sin restricciones médicas.

4.3.4 - Trabajo Modificado

En un esfuerzo por rehabilitar a un empleado lesionado o enfermo que no puede regresar físicamente a su trabajo completo, la Administración puede ofrecer un puesto de trabajo modificado que el empleado podría realizar de manera segura dentro de las restricciones médicas. La Administración puede otorgar disciplina progresiva a cualquier empleado que se niegue a aceptar tal asignación de trabajo modificado, a menos que el empleado pueda presentar evidencia médica de la incapacidad de realizar los deberes de manera segura. La Administración considera la falta de regresar al trabajo durante dos días después de una oferta de trabajo de la Junta y sin aviso del empleado a la Junta como abandono de trabajo y dará lugar a la terminación del empleado, a menos que la Administración y el empleado hayan acordado mutuamente un acuerdo de extensión específica.

En general, el trabajo modificado durará hasta noventa (90) días, se le pagará a un empleado un salario igual al de sus funciones (es decir, el empleado no puede ganar el "pago completo"), y se espera que un empleado cumpla con todas las reglas de trabajo, políticas de asistencia y normas. La Administración requerirá que el empleado firme un formulario que reconozca la naturaleza temporal del trabajo modificado y todos los demás términos y condiciones del programa de trabajo modificado de conformidad con este acuerdo.

4.3.5 - Término Máximo para el Permiso de Ausencia

Mientras el empleado está temporalmente incapacitado debido a los deberes previos a la lesión del empleado, el máximo permiso de ausencia es cualquier día de enfermedad disponible, o seis meses, el número que sea mayor. El período de seis meses comenzará el primer día de ausencia del empleado debido a una lesión o enfermedad y continuará hasta que el empleado haya regresado al trabajo y haya realizado su trabajo regular durante diez (10) días de trabajo consecutivos. El permiso de ausencia máximo de seis meses no se aplica al empleado si existe una determinación de que el empleado tiene una restricción permanente que le prohíbe desempeñar cualquier función esencial de la posición que el empleado tenía en el momento de la lesión o enfermedad.

4.4 - Requisitos para el Permiso de Ley de Permiso Familiar y Médico (FMLA)

La Ley de Permiso Familiar y Médico (FMLA, por sus siglas en inglés) otorga a ciertos empleados un permiso de hasta 12 semanas no pagadas, trabajo protegido por año. También requiere que sus beneficios de salud grupales se mantengan durante el permiso.

La FMLA está diseñada para ayudar a los empleados a equilibrar sus responsabilidades laborales y familiares permitiéndoles tomar un permiso razonable sin pago por ciertas razones familiares y médicas. También busca acomodar los intereses legítimos de empleadores y promover la igualdad de oportunidades de empleo para hombres y mujeres.

La Junta cumplirá con todas las disposiciones de la Ley de Permiso Familiar y Médico (FMLA) por cualquiera de los siguientes motivos:

- para el nacimiento y cuidado del recién nacido de un empleado;
- para la colocación con el empleado de un niño para adopción o cuidado de crianza;
- para cuidar a un miembro de la familia inmediata (cónyuge, hijo o padre) con una condición de salud grave o;
- tomar un permiso médico cuando el empleado no puede trabajar debido a una condición de salud grave.

Los empleados son elegibles para el permiso si han trabajado para su empleador al menos 12 meses, al menos 1,250 horas en los últimos 12 meses y trabajan en un lugar donde la compañía emplea a 50 o más empleados dentro de 75 millas. Si un empleado ha trabajado el mínimo de 1,250 horas de servicio es determinado de acuerdo con los principios de FLSA para determinar las horas o el trabajo que se pueden compensar. El tiempo de ausencia del trabajo debido a complicaciones del embarazo se puede contar contra las 12 semanas de permiso familiar y médico.

Los empleados que deseen obtener información adicional sobre sus derechos bajo la ley FMLA o sobre la solicitud de un permiso FMLA deben comunicarse con el Asistente del Superintendente de Recursos Humanos. La Junta deberá proporcionar cualquier información con respecto a FMLA en la orientación del empleado.

4.5 - Llamada del Empleado al Servicio de Jurado

Cualquier empleado recibirá su salario completo cuando sea llamado para un jurado durante el año laboral regular del empleado. El empleado deberá entregar al Distrito cualquier estipendio recibido por el empleado para el servicio del jurado. El empleado puede retener el dinero recibido para el viaje y otros gastos por servicio de jurado. El empleado deberá regresar al trabajo en cualquier momento durante el día laboral en el que no se requiera que el empleado esté presente para el servicio de jurado y podría trabajar al menos dos horas ese día.

4.6 - Requisitos para el Permiso de Vacaciones

La política de vacaciones del Distrito 155 proporciona vacaciones pagadas para empleados de tiempo completo de 12 meses. Los días de vacaciones no se obtienen a través de un sistema de acumulación, sino que se otorgan en partes de una suma global después de completar los requisitos de servicio como se establece a continuación. Los días de vacaciones deben usarse entre el 1 de julio y el 30 de junio del año laboral en que se otorgan al empleado. Cualquier día de vacaciones no utilizado antes del 30 de junio se perderá. No habrá reembolso en efectivo por los días de vacaciones no utilizados.

Los Empleados Nuevos con menos de un año de servicio recibirán cinco (5) días de vacaciones después de completar sesenta (60) días laborales de empleo con el Distrito.

Los empleados con al menos un año de empleo a partir del 1 de julio recibirán vacaciones de la siguiente manera:

<u>Años de Servicio el 1 de julio</u>	<u>Beneficio</u>
Finalización del año uno (1) hasta el año siete (7)	10 días
A partir del año ocho (8) hasta la finalización del año trece (13)	15 días
A partir del año catorce (14), y posteriormente	20 días

Para los empleados de doce (12) meses que comiencen a trabajar en julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre o diciembre, se considerará que han completado su primer año de empleo a partir del 1 de julio siguiente a los fines de los años acumulados de vacaciones extendidas. En el caso de que ocurran circunstancias inusuales en junio y su supervisor le niegue a un empleado de CHES de doce (12) meses el uso de vacaciones disponibles, el empleado puede solicitar la utilización de vacaciones el mes siguiente. La decisión final sobre el uso es del Asistente del Superintendente de Recursos Humanos y no es reclamable.

Los horarios de vacaciones deben ajustarse para asegurarse de que las áreas estén cubiertas en todo momento. Los empleados deben organizar los días de vacaciones con su supervisor para cumplir con las necesidades del departamento o la oficina. Un empleado a quien se le nieguen las vacaciones tiene el derecho de discutir la negación con su supervisor inmediato y/o el principal de la escuela.

A menos que el empleado esté usando un permiso por enfermedad acumulada, las vacaciones aprobadas que abarcan un día feriado pagado obligan al empleado afectado a trabajar el día completo antes de que empiecen las vacaciones del empleado y todo el día después de las vacaciones del empleado ser pagado por el día festivo que se encuentre dentro del período de vacaciones. Las decisiones para la aprobación de vacaciones que incluyen vacaciones pagadas no están sujetas al procedimiento de quejas del contrato; sin embargo, las decisiones de aprobación pueden ser apeladas ante el director de la escuela u otro supervisor apropiado.

Los días de vacaciones asignados no se proporcionará a los empleados mientras se encuentre en un permiso de ausencia. El empleado debe estar presente y trabajando para recibir lo asignado.

Al regresar del permiso de ausencia, el empleado recibirá una cantidad prorrateada de días de vacaciones.

En el caso de que un empleado actual de Distrito de 9 o 10 meses sea transferido a un puesto de 12 meses cubierto bajo el acuerdo de CHES, al empleado se le otorgarán inmediatamente días de vacaciones de acuerdo con los asignados anteriores según el número de años calendario el empleado realmente trabajó en el Distrito (el total de meses en el año laboral / 12 = XX redondeando al número entero más cercano). Por ejemplo, un empleado que ha completado siete años de trabajo de 10 meses con el Distrito será tratado con propósitos de vacaciones como si hubiera completado cinco años de empleo con el Distrito. (10 meses x 7 años de trabajo = 70 meses / 12 = 5,83 años, que luego se redondean a 5 años).

4.7 - Días de Emergencia

A menos que este párrafo lo excluya específicamente, todos los empleados deben trabajar en los días en que el Superintendente o su representante haya cancelado la escuela para los estudiantes. No se requerirá que los empleados trabajen en esos días si la administración llama a un empleado e informa al empleado que no debe presentarse para trabajar ese día. "Informado" constituirá un intento de llamada, notificación actual o transmisión por una estación de radio. En tales circunstancias, la Junta no pagará al empleado por ese día. Los empleados de doce meses pueden optar por usar un día de vacaciones, un día de compensación previamente ganado, un día personal o recuperar el día en lugar de ese día no pagado. Si un empleado no trabaja en un día en que la escuela se cancela para los estudiantes, entonces el empleado no recibirá paga por ese día, a menos que en el caso de secretarías/clerico de 12 meses solamente, el empleado pueda usar las vacaciones disponibles, día de compensación previamente ganado o día de permiso personal. No habrá días parciales permitidos.

Las disposiciones anteriores no se aplican a los empleados que la Junta requiere trabajar un día escolar adicional debido a un día escolar reprogramado. Esos empleados no se reportarán a trabajar en los días que el Superintendente o su designado haya cancelado para los estudiantes y no recibirán paga por esos días, sino que recibirán paga por los días escolares reprogramados.

En el caso de que la escuela haya sido cancelada y se informe a los empleados que se reporten al trabajo, los empleados pueden llegar a trabajar hasta una (1) hora más tarde de la hora de inicio programada regularmente, siempre que los empleados trabajen en la tarde del día escolar cancelado, haciendo así al empleado completo por el día. Una salida que es más temprana que el horario regular programado en los días en que los empleados están en el trabajo y la escuela ha sido cancelada es la discreción de la administración del edificio en consulta con la oficina del distrito.

4.8 - Permiso de Enfermedad y Permiso Personal

Durante cada año fiscal, la Junta otorgará tres (3) días de permiso personal sin pérdida de pago. Excepto en los casos de emergencias como accidentes o fallecimiento en la familia inmediata, la Junta no otorgará tal permiso el día inmediatamente anterior o posterior a un feriado o

vacaciones. El solicitante del permiso debe notificar al supervisor del solicitante (el personal de custodia y mantenimiento debe notificar al Supervisor de Operaciones o Construcción y al segundo supervisor de turno, si corresponde) o, en su caso, al director de la escuela si el supervisor no está disponible. El supervisor inmediato y el principal del edificio se reservan el derecho de limitar el número de solicitantes en salida en cualquier momento.

La Administración no otorgará un permiso personal si no hay un empleado en el edificio que sea satisfactorio para el supervisor que asuma los deberes del empleado en permiso. La Administración no contratará un sustituto para permitir que el solicitante tome un permiso, y no pagará un salario adicional al personal que asume los deberes del empleado en permiso.

Los días de permiso personal no se acumularán de un año a otro y no podrían transferirse de un empleado a otro. Los empleados pueden acumular días no utilizados como días de enfermedad. Excepto en casos de emergencias, el empleado debe presentar una notificación por escrito de la necesidad de un permiso personal de no menos de tres (3) días de trabajo antes del día del permiso previsto al supervisor del empleado o al principal de la escuela. La determinación de lo que constituye una emergencia será la discreción del superintendente o su designado.

A partir del 1 de julio de cada año, la Junta proporcionará catorce (14) días de permiso por enfermedad después del primer año de empleo y estos días podrán acumularse hasta el máximo permitido según las regulaciones de IMRF. Si el empleo comienza después del 1 de julio, el horario del permiso es el siguiente:

Si el empleo comienza en julio, aug, sept. -	14 días
Si el empleo comienza en oct, nov, dic. -	10 días
Si el empleo comienza en enero, feb, marzo-	7 días
Si el empleo comienza en abril, mayo, junio -	4 días

Los días personales no utilizados pueden acumularse como días de enfermedad, por lo que el número máximo de días de enfermedad que se pueden acumular durante cualquier año de empleo es de diecisiete (17).

En caso de ausencia del empleado debido a una enfermedad, el empleado debe notificar a la secretaria del director, (el personal de mantenimiento y de mantenimiento debe notificar al Supervisor de Operaciones del Edificio) o al personal del distrito, la Secretaria de Recursos Humanos por cada día de ausencia, a menos que el empleado esté en un permiso de ausencia aprobado por la Junta. La notificación de ausencia debe ser a más tardar media hora antes de que comience el turno de trabajo del empleado. En el caso de que el empleado no pueda llamarse a sí mismo, entonces un miembro de su familia inmediata necesita comunicarse con el distrito. Si no se notifica una media hora antes de que comience el turno de trabajo del empleado, se perderá el pago de ese día. El empleado debe llamar diariamente durante el tiempo que el empleado no pueda ir a trabajar, a menos que el médico del empleado haya comunicado por escrito el período de tiempo que el empleado debe estar fuera. Si no se llama durante tres días seguidos, se puede considerar una renuncia y el empleo puede terminarse.

Si el empleado ha estado continuamente ausente por un período de tres (3) o más días laborales consecutivos debido a una enfermedad o lesión, el empleado no podrá regresar al trabajo hasta el momento en que el médico del empleado haya autorizado al empleado a regresar al trabajo sin limitaciones o restricciones. En el caso de que el Distrito requiera que un segundo médico autorice el regreso del empleado al trabajo, el Distrito acepta pagar el costo del examen.

Las citas que no sean de emergencia (médico, dental, optométrico, etc.) deben programarse durante las horas no laborables. Los empleados que salen del trabajo por cualquier motivo que no sea el almuerzo deben recibir la aprobación de su supervisor.

Los días de enfermedad se pueden usar antes o después de un día feriado o vacaciones de acuerdo con las disposiciones del Código Escolar de Illinois. El uso de un día personal o por enfermedad el día antes o después de un día feriado está permitido si surge una emergencia.

Tras la aprobación del supervisor, los días de permiso por enfermedad y personal se pueden tomar en incrementos de un cuarto de día según el programa que figura a continuación. Se deben seguir todos los procesos de aprobación.

0-2 horas – .25 día*

2:01-4 horas – .5 día*

4:01-6 horas – .75 día*

6:01-8 horas – 1 día*

*(basado en horario de tiempo completo)

4.9 - Agotamiento del Permiso de Enfermedad/Personal/Vacaciones

Un empleado que no se presente a trabajar después del agotamiento de todas las vacaciones pagadas deberá pagar la base por dichas ausencias. Si dicha ausencia no es parte de un FMLA u otro permiso de ausencia aprobado, además de descontar el pago de los empleados, el Distrito también procederá con una disciplina progresiva como se describe en el Artículo 11.1 de este Acuerdo para los empleados que no están en probatoria y puede proceder de inmediato a despedir a los trabajadores en probatoria.

ARTÍCULO V **DERECHOS DE CHESS**

5.1- Preocupaciones de CHESS

A CHESS se le otorgará un acceso razonable a la información relacionada con la condición financiera del distrito, incluyendo el estado financiero anual y el presupuesto adoptado. Además, la Junta y la administración otorgarán solicitudes razonables de cualquier otra información disponible y pertinente que pueda ser relevante para las negociaciones o el procesamiento de una queja.

La Junta debe proporcionar al presidente de CHESSE notificación escrita de todas las reuniones programadas regularmente de la Junta y sus agendas cuando estén disponibles.

Requerido por escrito, CHESSE recibirá una lista de los empleados de la unidad de negociación y dichas solicitudes pueden incluir preguntar por el nombre de cada empleado, la fecha de contratación, posición, el Jefe de COL, el FTE, la ubicación del programa de salario actual y el salario actual.

CHESSE puede usar las instalaciones de la Junta para reuniones con la aprobación previa del principal de la escuela o el superintendente, todo el uso de las instalaciones será durante el tiempo libre, y todos deberán devolverse a su estado y condición original. Las instalaciones solo se pueden usar en aquellos momentos en que no se usen por otras razones. CHESSE puede usar el equipo de la Junta en la misma medida y en los mismos términos que el distrito permite a otras organizaciones.

CHESSE tendrá el derecho de usar el servicio de correo de mensajeros del distrito, los buzones de correo de los empleados y el correo electrónico del distrito para comunicarse con los empleados cubiertos por este Acuerdo en relación con sus responsabilidades como representante exclusivo de negociación, siempre que el CHESSE identifique dicha información en cuanto a su fuente. CHESSE podrá utilizar un tablón de anuncios designado dentro de cada edificio para publicar elementos de información general y pertinente que CHESSE considere apropiados.

5.2 - Deducciones de Nómina

La Junta puede deducir de la paga de cada miembro, las cuotas de CHESSE. Un miembro puede autorizar las deducciones de las cuotas presentando una tarjeta de autorización firmada a la persona designada de la nómina el 1 de septiembre o antes, o el primero de cada mes posterior para los empleados nuevos. Dicha autorización permanecerá vigente de año en año, a menos que el empleado la cancele por escrito. Las cuotas de CHESSE se deducirán por igual durante los períodos de pago restantes y se remitirán a CHESSE dentro de los diez (10) días laborales siguientes a cada período de pago.

CHESSE indemnizará y mantendrá indemne a la Junta de cualquier reclamo, demanda, demanda y costo incurrido en relación con cualquier reclamación, demanda o demanda que resulte de cualquier acción tomada u omitida por la Junta con el fin de cumplir con las disposiciones de esta Sección, asumirán el costo de la defensa de la Junta, y permitirán que la Junta seleccione su propio abogado para defenderse contra cualquier reclamación.

5.3 - Notificación al Empleado de las Asignaciones

Los empleados recibirán una notificación por escrito de cualquier cambio en la asignación del empleado tan pronto como sea posible. Los empleados pueden discutir cualquier cambio en la asignación con el Superintendente o su designado. Los empleados que hayan aplicado a una vacante recibirán una notificación por escrito de la Junta cada vez que la Junta haya seleccionado a un solicitante para llenar la vacante.

5.4 - Vacantes y Transferencias

La Junta notificará a CHESS todas las vacantes que se produzcan dentro del Distrito. El asistente administrativo de Recursos Humanos enviará un correo electrónico a todo el personal no certificado que anuncie las vacantes. Una vacante se define como cualquier posición dentro de esta unidad de negociación que no esté ocupada por cualquier motivo. Se puede obtener una descripción del puesto con la secretaria del principal de la escuela o en la oficina del Distrito. Las decisiones sobre si y con quién llenar una vacante serán únicamente a discreción de la Junta.

Los empleados interesados en una transferencia pueden aplicar por escrito al Superintendente o persona designada dentro del período de publicación. Si no existe una vacante, pero un empleado busca una futura transferencia voluntaria, el empleado puede presentar una solicitud por escrito al Superintendente o persona designada en cualquier momento que solicite una transferencia a una posición para la cual el empleado está calificado. El Superintendente o la persona designada mantendrán dichas solicitudes archivadas por un año, y serán renovables después de un año mediante notificación por escrito al Superintendente o persona designada. Las partes entienden que al presentar una solicitud de transferencia voluntaria, no hay garantía de que el empleado recibirá una transferencia.

Si la Junta determina que una transferencia involuntaria de deberes y/o clasificaciones es apropiada, notificará a CHESS por escrito y a petición de CHESS y el empleado afectado, discutirá el efecto de la decisión en la unidad de negociación.

Cuando ocurre una transferencia que se mueve entre 9, 10 y 12 meses, ese empleado recibirá un salario igual al salario más bajo ganado por un empleado con años de experiencia comparables. Cuando ocurre una transferencia a 9 meses de otro lugar (cocineros, conserjes, mantenimiento), el salario o salario del empleado será igual al nivel de entrada para esa clasificación, según lo dispuesto en el Apéndice A de este contrato, a menos que haya pasado experiencia similar, determinado por el Asistente del Superintendente de Recursos Humanos, permite crédito en el plan de salarios.

5.5 - Implementación de Decisiones de la Junta

En el caso de que la Junta ejerza su autoridad exclusiva para discontinuar cualquier operación, programa o servicio, para cambiar los estándares de trabajo, para cambiar la asignación o las tareas de trabajo de cualquier empleado, para establecer nuevas o cambiar las clasificaciones y descripciones de puestos existentes, o para contrato, y la Junta determina que dicha decisión podría afectar los salarios, horas o términos o condiciones de empleo de cualquier empleado de la unidad, la Junta acuerda que notificará a CHESS de su decisión y a petición de CHESS, discutirá con CHESS el posible impacto de esas decisiones sobre los empleados antes de implementar cualquiera de esas decisiones.

5.6 - Archivos de Personal

Tras una petición por escrito, un empleado puede revisar el archivo de personal del empleado, hasta dos veces por año fiscal. La administración proveerá la oportunidad de revisar el archivo de personal dentro de los diez días laborales siguientes a la petición del empleado. El empleado tendrá derecho de agregar una refutación por escrito a su archivo personal. El empleado puede copiar el contenido del archivo de personal, y la Junta puede cobrar un precio por las copias equivalente al precio que la Junta cobra a las organizaciones externas por las copias.

Un empleado de la unidad, o la persona designada por CHESS, puede revisar el archivo de personal del empleado de la unidad con el propósito de investigar una queja, siempre que el empleado de la unidad haya otorgado expresamente a CHESS el derecho de examinar el archivo.

5.7- Sinioriedad

Definición: Sinioriedad se definirá como la duración del servicio continuo dentro del Distrito como miembro de la unidad de negociación. La acumulación de sinioriedad comenzará con el primer día de trabajo del empleado mientras sea un miembro de la unidad de negociación. Un año escolar regular de asistencia del estudiante constituirá un año de sinioriedad.

5.8 - Reducción Esforzada/Destitución

En el caso de una reducción esforzada, la Junta despedirá a los empleados según las necesidades del Distrito. En general, la Junta considerará la experiencia, la habilidad y la capacidad del empleado para realizar las funciones esenciales de la posición con o sin acomodación razonable al determinar el orden de una reducción esforzada. Si estos factores son iguales para dos (2) o más empleados, entonces gobernará la sinioriedad. La Junta debe proporcionar un aviso de no menos de sesenta (60) días a un empleado que será despedido debido a una reducción esforzada, a menos que el despido sea el resultado de un desastre natural, como, entre otros, fuego, tornado, o inundación.

Si la Junta ha eliminado cualquier puesto debido a la falta de trabajo, cualquier empleado despedido como resultado se colocará en una lista de destitución durante seis meses. Si la Junta posteriormente restablece la posición que había eliminado previamente, la Junta deberá ofrecer primero la posición a la persona más calificada y de mayor rango en la lista de destitución. La Junta tiene la discreción de determinar si el empleado está calificado.

Las notificaciones de destitución que indiquen la hora y la fecha en que el Empleado debe presentarse para trabajar se enviarán por correo certificado a la última dirección que el Empleado notifique al Distrito. El empleado debe responder dentro de los primeros siete días después de recibir la carta, o dos semanas.

5.9 - Productos Peligrosos/Declaración de Seguridad

Un empleado cubierto por este Acuerdo deberá informar sin demora cualquier caso de cualquier condición o actividad peligrosa a la administración del Distrito Escolar. En cada instalación del Distrito Escolar, el informe se hará por escrito al supervisor inmediato del empleado. En el caso de que el asunto no sea tratado, se proporcionará una copia del informe escrito al Vice Principal de la escuela o al administrador principal de la instalación si la instalación no es un edificio escolar. Si no se toma ninguna acción, entonces se entregará una copia del informe al Supervisor de Operaciones.

Un empleado cubierto por este Acuerdo informará sin demora cualquier caso de lesión física a la línea directa de enfermería de la Compañía al (855) 921-9518. Si la lesión es potencialmente mortal, acuda inmediatamente a la enfermera de la escuela o llame al 911 de acuerdo con los procedimientos de emergencia del edificio.

5.10 - Pago de Longevidad

Si un miembro del personal se retira después de quince (15) años de empleo en el Distrito 155, él/ella es elegible para recibir un regalo (valor de \$ 200.00) o un cheque de \$ 200.00.

5.11 - Permiso de Asociación

Cada año fiscal, CHESS puede solicitar hasta tres días de permiso sin sueldo para permitir que un empleado de la unidad de negociación asista a asuntos relacionados con la Asociación, como conferencias de líderes, funciones de oficiales y otras asambleas profesionales. CHESS se compromete a reembolsar al Distrito por cualquier costo para obtener un sustituto mientras un empleado está ausente para asistir a negocios relacionados con la Asociación. CHESS proporcionará al Distrito un aviso de al menos dos semanas de su intención de usar cualquiera de los tres días permitidos en este párrafo, o de lo contrario el Distrito rechazará la solicitud.

5.12 - Uniformes

Los empleados de Custodia, Mantenimiento y Servicio de Comida, después de completar 60 días de empleo activo, recibirán cinco conjuntos de uniformes. Cada año a partir de entonces, estos empleados recibirán dos conjuntos adicionales de uniformes. Los uniformes se deben usar en todo momento, sin modificaciones, durante las horas de trabajo programadas de los empleados. La Junta se reserva el derecho en todos los casos a definir qué constituye un uniforme. El empleado será responsable de mantener y limpiar los uniformes. Los empleados deberán devolver todos los uniformes en el momento de la renuncia o el despido.

Se acuerda que la vestimenta del personal es importante para crear un ambiente positivo para los estudiantes, el personal, los padres y la comunidad.

Al completar los 60 días de empleo activo, los conserjes son elegibles para el reembolso de hasta \$ 100 por año fiscal por la compra de calzado. Cualquier calzado comprado en exceso de \$ 100 será responsabilidad del empleado y la cantidad en exceso de \$ 100 estará sujeta al impuesto a las ventas. Para ser elegible para el reembolso, el calzado debe elegirse de una lista de tiendas y marcas designadas según lo determine la Administración y debe comprarse entre el 15 de mayo y el 15 de junio de cada año calendario.

5.13 - Deberes de la Oficina de Enfermería

El personal de apoyo, a menos que esté empleado específicamente para trabajar con la enfermera de la escuela, no trabajará para la oficina de la enfermera en los casos en que la enfermera esté fuera de la oficina. En su lugar, el personal de apoyo puede dirigir a los estudiantes al Administrador apropiado para el servicio.

5.14 – Entrenamiento de Paraprofesionales de Educación Especial

Educación Especial STRIVE, FLS, Habilidades para la Vida (Life Skills) y FCS en cada edificio deben recibir uno (1) o más días para fines de entrenamiento durante el período de registro.

5.15 – Deduciones de Cuotas Sindicales (Unión)

A. La Junta, previa notificación de la Asociación a través de una lista certificada, acuerda deducir de cada período de pago, de septiembre a junio, las cuotas de la asociación miembro/empleado de su paga y remitir dicha deducción al Tesorero de la Asociación local no más de diez (10) días laborales después del día de pago para el cual se realizó la deducción. La Asociación certificará una lista de los nombres de miembros/empleados y los montos de las cuotas bimensuales de la Asociación que se deducirán. La deducción de las cuotas continuará en efecto de año en año, a menos que se cancele mediante una notificación por escrito al Presidente de la Asociación y la Oficina de Negocios antes del 1 de septiembre de cualquier año escolar o al término de la contratación de un empleado por parte de la Junta.

B. En el caso de cualquier acción legal contra el Empleador ante un tribunal o agencia administrativa debido a su cumplimiento con este Artículo, la Asociación acuerda defender dicha acción, a su propio costo y a través de su propio abogado, siempre que:

1. El Empleador da avisos inmediatos de tal acción por escrito a la Asociación, permite la intervención de la Asociación como parte si así lo desea; y
2. El Empleador brinda una cooperación total y completa a la Asociación y a su abogado para obtener y presentar pruebas, obtener testigos y hacer que la información relevante esté disponible tanto en el juicio como en todos los niveles de apelación.

C. La Asociación acuerda que en cualquier acción así defendida, indemnizará y eximirá de responsabilidad al Empleador de cualquier responsabilidad por daños y costos impuestos por un fallo final de un tribunal o agencia administrativa como consecuencia directa del cumplimiento por parte del Empleador de este Artículo.

Se entiende expresamente que esta disposición inofensiva no se aplicará a ninguna reclamación, demanda, u otra forma de responsabilidad que pueda surgir como resultado de cualquier tipo de conducta indebida intencional por parte de la Junta o la ejecución imperfecta de las obligaciones impuestas por la Junta por este Artículo.

ARTÍCULO VI **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

6.1 - Evaluación Anual

Todos los empleados deberán tener una evaluación anual. Para el 1 de octubre, un empleado puede solicitar una reunión de orientación con su supervisor para revisar la descripción del trabajo y las expectativas para el próximo año laboral. Además de la reunión de orientación (si se solicita), la evaluación incluirá al menos una reunión en la que se analicen la evaluación y los métodos para mejorar el desempeño. Antes del último día del año laboral del empleado, se le proporcionará una copia de esta evaluación anual al empleado, el supervisor del empleado, y se colocará en el archivo de personal del empleado.

6.2 - Reconocimiento del Empleado

La firma del empleado a la evaluación anual significará que el empleado ha visto la evaluación. El empleado debe firmar la evaluación. Cada empleado tendrá el derecho de responder por escrito a una evaluación y de adjuntar dicha respuesta a la evaluación en su archivo personal.

6.3 - Evaluación y Disciplina Progresiva

Una evaluación sumativa insatisfactoria o progresiva resultará en una pérdida de avance del aumento de paso. Una evaluación sumativa competente o encomiable resultará en un avance de paso. Las evaluaciones serán llevadas a cabo por el supervisor inmediato de un empleado y serán revisadas para su aprobación por la administración del edificio y/o la administración del distrito.

6.4 – Asistencia

Si un empleado que no está a prueba usa más de sus días de ausencia acumulada por enfermedad durante el año laboral y esas ausencias excesivas no califican para el permiso de FMLA o no están aprobadas previamente por el supervisor del empleado, el empleado no recibirá una calificación de evaluación más alta que competente y se colocará en estado probatorio durante sesenta (60) días laborales.

6.5 - Comité de Evaluación

A solicitud de cualquiera de las partes, CHESSE y la Administración convocarán un comité para revisar y discutir el plan de evaluación actual. No se realizarán cambios en el aspecto procesal de los procedimientos de evaluación del empleado sin el consentimiento mutuo de la Administración y la Asociación CHESSE. Sin embargo, la Administración conserva su derecho de administrar según lo establecido en el Artículo 12.1 de este Acuerdo para determinar los criterios y los aspectos de formato del plan de evaluación.

ARTÍCULO VII **BENEFICIOS EDUCACIONALES Y DE ENTRENAMIENTO**

Todos los días de entrenamiento requeridos por la Junta serán tratados como días de trabajo pagados. La Junta pagará todos las cuotas y gastos requeridos en relación con todos los cursos universitarios y talleres que la Junta requiera de los empleados, pero sólo después de completar con éxito el curso o taller.

Los miembros de la unidad de negociación de CHESSE pueden participar en los talleres de desarrollo de personal del Distrito 155 diseñados para el personal certificado si hay asientos disponibles en el taller después de que los miembros certificados se hayan inscrito. No habrá estipendio ni compensación por asistir a estos talleres, pero se puede presentar un certificado de finalización al miembro participante de la unidad. La Administración y CHESSE se reunirán a través de la Administración del Trabajo para discutir la capacitación de desarrollo del personal diseñada para mejorar el desempeño laboral.

ARTÍCULO VIII **REEMBOLSO DE VIAJE**

Los viajes relacionados con el trabajo que la Junta requiere de los empleados serán compensados a la tarifa del IRS vigente en ese momento. El millaje por viajar entre el hogar y el trabajo no será compensado.

ARTÍCULO IX SEGURO

9.1 - Seguro para Jubilados

Los jubilados de la Junta pueden continuar con el plan de seguro de salud de la Junta según lo dispuesto en la Ley de Continuación del Seguro de Salud de Illinois. Los participantes deberán pagar toda la cantidad del costo del seguro.

9.2 - Seguro de Discapacidad

Los beneficios por discapacidad están disponibles a través del Fondo de Retiro Municipal de Illinois (I.M.R.F.) para requisitos de las reuniones de los empleados I.M.R.F.

9.3 - Seguro de Salud y Diagnóstico

Excepto como se modificó debido al Procedimiento de Renovación de Seguros que se encuentra a continuación en la Sección 9.11, para los empleados programados regularmente para trabajar al menos 30 horas por semana, la Junta deberá pagar el 90% del costo de la prima para el empleado único para los empleados de 12 meses y el 90% del costo de la prima para el empleado único para empleados de 9 y 10 meses. Además, la Junta deberá contribuir con esta cantidad al costo de la prima familiar más la mitad (1/2) del costo de la cobertura de dependientes. El Seguro de Salud y Diagnóstico provisto bajo esta sección será por el año calendario completo. La Junta no celebrará ningún acuerdo especial o reembolso debido a la duplicación de la cobertura cuando un cónyuge esté cubierto por un plan similar con la misma compañía de seguros u otra organización de seguros.

9.4 - Seguro Optométrico

Para los empleados programados regularmente para trabajar al menos 30 horas por semana, la Junta deberá pagar el costo total de la prima para el empleado único y contribuir con esta cantidad al costo de la protección familiar más la mitad (1/2) del costo de cobertura de dependientes para seguros optométricos. El Seguro Optométrico provisto bajo esta sección será por el año calendario completo.

9.5 - Seguro Dental

Para los empleados programados regularmente para trabajar al menos 30 horas por semana, la Junta deberá pagar el costo total de la prima para el empleado único y contribuir con esta cantidad al costo de la protección familiar más la mitad (1/2) del costo de la cobertura de dependientes para seguro dental. El seguro dental provisto bajo esta sección será por el año calendario completo.

9.6 - Seguro de Salud, Optometría y Dental para Empleados del Servicio de Comida Contratados antes del 1 de julio del 2000

Todos los empleados del servicio de comida contratados antes del 1 de julio de 2000 y que no trabajen al menos 30 horas por semana recibirán el paquete de beneficios de la Junta como se identificó anteriormente en las Secciones 9.3, 9.4 y 9.5.

9.7 - Reserva de Derechos

La Junta se reserva el derecho de cambiar las compañías de seguros o de implementar cambios en cualquier cobertura o póliza de seguros únicamente a su discreción, siempre que cualquier nueva compañía de seguros proporcione una cobertura que sea coherente con la cobertura de seguro de salud y asistencia social que la Junta proporciona al personal de maestros.

9.8 - Programa de Beneficio Flexible Plan "125"

La Junta ofrecerá un plan voluntario "125" para las primas de seguro de salud. Esto no tendrá costo para la Junta y estará sujeto a las restricciones del Servicio de Impuestos Internos.

9.9- Paridad de Seguro

La elegibilidad del plan excluirá a los cónyuges que estén empleados y sean elegibles para la cobertura de seguro de salud bajo el plan de seguro de salud grupal de su empleador; sin embargo, como un componente del plan de seguro, el Distrito 155 logrará la paridad para los cónyuges de los empleados que utilizan el seguro de salud familiar. La compensación se basará en:

1. Reembolso de primas a empleados diferenciales
2. Reembolsar gastos dentro de la red igual a los actuales
 - a. Deducible;
 - b. Coseguro;
 - c. Copagos;
 - d. Dinero en efectivo en lugar de (si es aplicable)

El Distrito 155 se reserva el derecho de permitir que un cónyuge continúe con el plan médico del Distrito 155 si el Distrito cree que está en su mejor interés de hacerlo.

9.10- Seguro de Término de Vida

La Junta debe proporcionar a cada miembro de la unidad de negociación una póliza de seguro de vida a término por la cantidad del doble del salario base de la persona, redondeada a los \$ 1,000 más cercanos.

9.11-Procedimiento de Renovación de Seguros

Al final de cualquier año de seguro, si las primas totales pagadas superan la cantidad total de las reclamaciones pagadas por el año, cualquier exceso se pagará al fondo de estabilización del seguro de salud para reducir cualquier déficit en el fondo de estabilización y no se distribuirá a los miembros. A partir de entonces, si queda algún excedente, dicho excedente se usará para pagar cualquier aumento en el costo de las primas de seguro de salud para el año siguiente. Cualquier interés ganado del dinero en el fondo de estabilización del seguro de salud permanecerá en el fondo. CHESSE recibirá una copia mensual del saldo de esta cuenta.

En el caso de que no haya superávit en el fondo de estabilización o que dicho superávit no sea suficiente para pagar el aumento total en el costo de las primas de seguro de salud para el año siguiente, la Junta puede ejercer su derecho bajo el Artículo 9.7 de este Acuerdo para implementar cambios al plan de seguro de salud y diagnóstico en un esfuerzo por reducir o eliminar cualquier aumento en el costo de las primas de seguro de salud para el año siguiente. No obstante el párrafo anterior con respecto a la contribución de la Junta al costo de la prima, cualquier aumento restante para el año siguiente se dividirá 50/50 entre los empleados y la Junta.

ARTÍCULO X **PROCEDIMIENTO DE QUEJA/RECLAMO Y ARBITRAJE**

10.1 - Provisiones Generales

1. Reclamo – el término reclamo que se usa en este Acuerdo significará una queja de que ha habido una supuesta violación o aplicación incorrecta de cualquier disposición expresa de este Acuerdo.
2. Todos los miembros de la Asociación CHESSE cubiertos por este Acuerdo tendrán derecho a presentar quejas de acuerdo con estos procedimientos, con o sin representación. Nada de lo contenido en este Artículo o en ninguna otra parte de este Acuerdo se interpretará de manera que impida que cualquier empleado individual discuta un problema con la administración o lo modifique sin intervención o representación de los representantes de la Asociación.
3. Un miembro de la Asociación CHESSE que participa en estos procedimientos de quejas no debe ser sujeto a medidas disciplinarias o represalias por dicha participación.
4. Cualquier miembro de la Asociación CHESSE tiene derecho a ser representado por la Asociación CHESSE en el procedimiento de quejas. El miembro de la Asociación CHESSE estará presente en cualquier discusión sobre quejas cuando la administración y/o la Asociación CHESSE lo consideren necesario. Cuando cualquiera de las partes solicite la presencia de un miembro de la Asociación CHESSE en una audiencia de quejas, la enfermedad u otra incapacidad será motivo para cualquier extensión necesaria de los límites de tiempo del procedimiento de quejas.

5. En cualquier caso en que la Asociación CHESS no esté representada en el procedimiento de quejas, se le notificará a la Asociación CHESS de la disposición final de la queja, cuya disposición no estará en conflicto con los términos o condiciones de este Acuerdo.
6. Las conferencias de reclamos bajo este procedimiento se llevarán a cabo en un momento y lugar que brindará una oportunidad justa y razonable para que todas las personas asistan, incluyendo los testigos con derecho a estar presentes, y se llevarán a cabo, en la medida de lo posible, después del horario escolar regular o durante tiempo no laborales del personal involucrado. Cada parte tendrá el derecho de incluir en su representación a los testigos y consejeros que considere necesarios para desarrollar los hechos pertinentes a la queja. Cuando las conferencias de quejas se celebran a opción de la administración durante el horario escolar, todos los miembros de la Asociación CHESS cuya presencia se requiera serán excusados con un pago para ese propósito.
7. Se acuerda que cualquier investigación u otro manejo o procesamiento de cualquier reclamo por parte de la Asociación de CHESS o los representantes de la Asociación de CHESS se llevará a cabo de manera que no se produzcan interferencias ni interrupciones en el programa de instrucción ni en las actividades de trabajo relacionadas del personal de la Asociación de CHESS.
8. Todos los límites de tiempo se indican aquí. Sin embargo, en el caso de que se presente un reclamo a partir del 1 de junio, los límites de tiempo especificados en los Pasos 1-3 se acortarán a siete (7) días calendario para que el asunto pueda resolverse antes del cierre del término escolar o como tan pronto como sea posible a partir de entonces. Los límites de tiempo pueden extenderse solo con el consentimiento por escrito de la administración y la Asociación CHESS.
9. Todas las quejas se presentarán por escrito y serán en forma de una "Declaración de queja/reclamo". La Declaración de queja/reclamo deberá nombrar al empleado involucrado, si corresponde, deberá declarar los hechos que dan lugar a la queja/reclamo, deberá identificar la disposición(es) del acuerdo que presuntamente se violó, deberá declarar la disputa del agraviado y/o de la Asociación o Junta de CHESS con respecto a la(s) disposición(es), e indicará el alivio solicitado.

10.2 - Procedimientos

Paso 1. Dentro de los diez (10) días escolares a partir de la fecha en que surja una queja/reclamo, o dentro de los diez (10) días escolares a partir de la fecha en que la queja/reclamo debería haber sido conocida, el miembro de la Asociación CHESS presentará la queja/reclamo a su supervisor inmediato. Se alientan las comunicaciones libres e informales. Dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la presentación de la queja/reclamo, el supervisor deberá dar su respuesta por escrito oralmente al reclamante. A solicitud del reclamado, el reclamante deberá presentar una "Declaración de queja/reclamo".

Paso 2. Si el reclamo no se resuelve en el Paso 1, el reclamante o el representante de la Asociación CHESS pueden, dentro de los diez (10) días escolares a partir de la recepción de la respuesta del Paso 1 (escrita u oral), presentar al principal del edificio, o si el reclamo es un asunto del Distrito, al Asistente del Superintendente de Recursos Humanos, una “Declaración de Queja/Reclamo” escrita y firmada por el empleado. Dentro de los diez (10) días escolares a partir de la recepción de la queja del Paso 2, el principal/asistente del superintendente de Recursos Humanos del edificio sostendrá una conferencia de quejas del Paso 2. Dentro de los diez (10) días escolares de la conferencia de quejas del Paso 2, el principal del edificio/Asistente del Superintendente de Recursos Humanos emitirá una respuesta por escrito de la queja del Paso 2.

Paso 3. Si el reclamo no se resuelve en el Paso 2, el reclamante o la Asociación CHESS pueden, dentro de los quince (15) días escolares de la conferencia de reclamos del Paso 2, presentar un reclamo del Paso 3 al Superintendente. Dentro de los diez (10) días escolares a partir de la recepción de la reclamación del Paso 3, el Superintendente y/u otros representantes de la Junta deberán realizar una conferencia de reclamación del Paso 3. Dentro de los diez (10) días escolares de la conferencia de quejas del Paso 3, el Superintendente emitirá una respuesta por escrito de la queja del Paso 3.

Paso 4. Si no se realiza una disposición satisfactoria de la queja/reclamo como resultado de la conferencia prevista en el Paso 3 anterior, la Junta o la Asociación CHESS tendrán el derecho de apelar la disputa a un arbitraje final y vinculante según y de acuerdo con el Acuerdo Voluntario de Reglas de Arbitraje Laboral de la Asociación Americana de Arbitraje. Dicha apelación debe realizarse dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de la conferencia prevista en el Paso 3 anterior, a menos que se acuerde un plazo más largo entre las partes.

10.3 - No Actuar

Si el empleado o la Asociación CHESS no presenta una queja dentro de los límites de tiempo establecidos anteriormente, se considerará como renunciado y no se podrá continuar con la misma. Si la Junta no responde una queja o una apelación de la misma dentro de los límites de tiempo especificados, la Asociación CHESS y/o los empleados en duelo pueden elegir tratar la queja como se denegó en ese Paso e inmediatamente apelar la queja al siguiente Paso. Cualquier reclamo que no se haya avanzado al siguiente Paso de la Asociación de CHESS dentro del límite de tiempo en ese Paso se considerará retirado y, si se retira, se tratará como si nunca se hubiera presentado. La Junta y la Asociación CHESS pueden extender los plazos por escrito, momento en el que prevalecerá la nueva fecha.

10.4 - Uso del Procedimiento de Quejas/Reclamos

Las partes reconocen que el procedimiento de quejas/reclamos establecido en este documento es una herramienta importante para el mantenimiento de relaciones sólidas entre la Asociación Board-CHESS. Por lo tanto, se acuerda que dicha Asociación CHESS hará todo lo posible para desalentar el uso de este procedimiento para quejas o reclamos frívolos y otras promesas de que

dicho procedimiento no se utilizará como un dispositivo para acosar o interferir indebidamente con los deberes asignados de la administración.

10.5 - Gastos

Los gastos por los servicios del Árbitro y los gastos que son comunes a ambas partes en el arbitraje serán sufragados por igual por la Junta y la Asociación CHESS. Cada parte en un procedimiento de arbitraje será responsable de compensar a sus propios representantes y testigos.

10.6 - Poderes del Árbitro

El árbitro, en su decisión, no enmendará, modificará, anulará, ignorará o agregará a las disposiciones del Acuerdo. Su autoridad se limitará estrictamente a decidir sólo el asunto o los asuntos que se le presentan por escrito por la Junta y la Asociación, y su decisión debe basarse únicamente en su interpretación del significado o la aplicación de la declaración expresa del lenguaje pertinente de este Acuerdo.

10.7 - Derivación

Por acuerdo mutuo, cualquier paso del procedimiento de quejas/reclamos puede ser anulado.

ARTÍCULO XI **DESPIDO Y DISCIPLINA**

11.1 - Disciplina

La Junta tendrá la autoridad para despedir o disciplinar a los empleados. Con respecto a los delitos que la Junta ha determinado que son menos graves que los que justifican el despido inmediato, la Junta está de acuerdo con los principios de la disciplina progresiva y correctiva, proporcionará el debido proceso al empleado y espera aplicar la siguiente disciplina progresiva en esos casos:

- A. Primera Ofensa - advertencia oral, que se documenta por escrito;
- B. Segunda Ofensa - advertencia escrita; y
- C. Tercera Ofensa - despido.

Si la Junta determina que un empleado no cumple con los estándares de trabajo de la Junta, el empleado no tiene derecho a una disciplina progresiva, sino que la Junta debe permitirle al empleado hasta 30 días para mejorar el rendimiento. Si el empleado no mejora el desempeño al cumplir con los estándares de trabajo de la Junta dentro de los 30 días, la Junta tendrá la autoridad para terminar el empleo del empleado.

11.2 - Investigación de la Junta

La Junta o su designado pueden suspender a un empleado en espera de una investigación de la supuesta violación de una regla o política de la Junta. Dicha suspensión podrá ser sin sueldo y

acumulación de tiempo de permiso. Si las supuestas violaciones no están fundamentadas, el empleado será reincorporado, con pago retroactivo y acumulación de tiempo de permiso, a la fecha de suspensión, si la suspensión hubiera sido sin pago.

11.3 - Representación de CHESS

Cuando un empleado se da cuenta de una posible acción disciplinaria que se está tomando contra el empleado, el empleado puede solicitar la representación de CHESS, quien trabaja para la Junta, y la Junta debe brindarle al empleado la oportunidad de obtener dicha representación.

11.4 - Terminación del Empleo

Terminación de razones de empleo incluyen:

- Renuncia: terminación voluntaria de empleo por parte de un empleado;
- Despido: terminación involuntaria del empleo por el distrito;
- Despido "Layoff": terminación involuntaria del empleo por el distrito;
- Jubilación: terminación voluntaria del empleo por parte del empleado, siempre que el empleado haya cumplido con los requisitos de jubilación por parte de IMRF.

Recursos Humanos programará entrevistas de salida en el momento de la terminación del empleo. La entrevista final es una oportunidad para discutir temas como los beneficios, sugerencias y quejas de los empleados.

ARTÍCULO XII **AUTORIDAD DE LA JUNTA**

12.1 - Derechos de la Administración

Excepto como específicamente limitado por las disposiciones expresas de este Acuerdo, CHESS reconoce el derecho tradicional y exclusivo de la Junta para tomar e implementar decisiones con respecto al funcionamiento del Distrito y para hacer y dirigir los asuntos de la Junta de acuerdo con sus deberes legales y autoridad en todos sus diversos aspectos y para administrar y dirigir a sus empleados, que incluyen, entre otros, los siguientes:

- planificar, dirigir, controlar y determinar todas las operaciones y servicios de la Junta;
- para determinar la necesidad de una reducción o un aumento en la fuerza laboral y la implementación de cualquier decisión con respecto a esto;
- para determinar los criterios y aspectos de formato de cualquier plan de evaluación;
- usar relojes de tiempo;
- para determinar los métodos, los medios, la organización y la cantidad de personal mediante el cual se realizan las operaciones y el equipo utilizado;

- contratar servicios temporeros;
- para asignar horas extras; para hacer, alterar y hacer cumplir políticas, reglas y regulaciones consistentes con este Acuerdo;
- transferir empleados;
- despedir, suspender y disciplinar a los empleados;
- para cambiar, agregar o eliminar métodos, equipos o instalaciones existentes; y para llevar a cabo la misión de la Junta.

Si la Junta ejerce alguna autoridad bajo este Artículo, no habrá queja, a menos que el ejercicio de esa autoridad viole otro Artículo de este Acuerdo.

La Junta y CHES reconocen sus derechos respectivos conforme a todas las leyes estatales y federales de Illinois aplicables, a menos que se modifiquen específicamente en este acuerdo, que incluyen, entre otros: IDOL, Ley del Estado de Illinois, IELRB, ISBE, Póliza de la Junta Escolar de la Escuela Secundaria Comunitaria del Distrito 155, la Constitución del Estado de Illinois y la Constitución de los Estados Unidos, a menos que se especifique lo contrario en este Acuerdo.

12.2 - Contratación de Terceros Para Servicios De Comida

Durante la negociación de este Acuerdo 2016-2019, la Junta y CHES negociaron completamente el tema de la Junta que firmó un contrato con un tercero para servicios de comida en la Escuela Secundaria Crystal Lake South y en la Escuela Secundaria Crystal Lake Central y las partes acordaron que la Junta puede proceder con la contratación de dichos servicios sujeto a la condición de que la Junta se asegure de que el contrato de servicios de comida con el tercero contenga una disposición que requiera que el tercero ofrezca puestos de servicios de comida disponibles a los empleados calificados del distrito escolar que fueron despedidos por el Distrito debido al contrato de servicios de comida de terceros. Si la Junta decide suscribir un contrato de servicios de comida de terceros, entonces, al notificar por escrito a CHES su decisión de celebrar dicho contrato, la duración de este Acuerdo se aplicará solo a los empleados de los servicios de comida que expirarán el día inmediatamente anterior a la fecha de vigencia del contrato de servicios de comida de terceros.

Nada en esta sección debe interpretarse como una disminución del derecho actual de la Junta de continuar contratando servicios de comida con un tercero en la Escuela Secundaria Cary Grove y la Escuela Secundaria Prairie Ridge. Además, nada en esta sección se interpretará como una disminución de los derechos de la Junta para entrar en un contrato con un tercero para servicios no educativos distintos de los servicios de comida, pero dicho contrato solo se celebrará después de que la Junta cumpla con sus obligaciones para negociar con CHES de conformidad con la *Ley de Relaciones Laborales Educativas de Illinois*.

ARTÍCULO XIII
PROHIBICIÓN DE HUELGAS Y CIERRES PATRONALES

13.1 - No Huelga o Cierre Patronal

Durante el término de este Acuerdo, o cualquier extensión de este Acuerdo, la Junta no bloqueará a los empleados cubiertos por este Acuerdo, y CHESS no causará ni sancionará ninguna huelga de CHESS o sus miembros, y ni CHESS ni ninguno de sus miembros o los representantes, ni ningún empleado de la unidad de negociación, llamarán, causarán, autorizarán, financiarán, ratificarán, alentarán o se involucrarán en cualquier sentada, quedarse en casa u otra huelga, huelga de solidaridad, piquetes, paros, demoras o paros laborales. Los empleados cubiertos por este Acuerdo no honrarán ni reconocerán ninguna línea de piquete que pueda colocarse en cualquier momento o por cualquier motivo en las instalaciones de cualquier propiedad o instalación de la Junta.

13.2 - General

Ni la violación de ninguna disposición de este Acuerdo por parte de la Junta, ni la comisión de ningún acto por la Junta que constituya una práctica laboral desleal, deberá excusar a CHESS, a cualquiera de sus miembros o representantes, o a cualquier empleado de sus obligaciones conforme a las disposiciones de la Sección 13.1 de este artículo.

ARTÍCULO XIV
SALARIO

14.1 - Salarios de entrada y Salarios Superiores

Se puede colocar a un nuevo empleado en el Paso de Nómina en un incremento que tenga en cuenta la experiencia laboral acreditable, sujeto a la aprobación de la Junta. Al otorgar crédito de experiencia a un nuevo empleado con el propósito de la colocación por Pasos, la Administración buscará ser consistente con el crédito de experiencia otorgado a los empleados actuales. Si se coloca a un empleado nuevo en un salario superior al que consta en línea, la Administración notificará a CHESS y estará preparada para proporcionar una justificación por escrito para la colocación si así lo solicita CHESS. Cualquier movimiento salarial subsiguiente estará de acuerdo con este Acuerdo. El Asistente del Superintendente de Recursos Humanos determinará la colocación salarial y dicha colocación no será reclamable.

14.2 – 2019-2023 Movimiento de Pasos y Aumento de Salario Base

Todo movimiento de pasos está sujeto a las condiciones de la Sección 6.3 de este Acuerdo.

A. Transición del Horario de ELL:

- a. A partir del 1 de julio del 2019, los paraprofesionales de ELL se pagarán de acuerdo con el programa de paraprofesionales de Educación Especial.
- B. Empleados en o antes del Paso 20:
 - a. El 2.5% se agregará a la base/programa para cada año del contrato
 - b. Los empleados también progresarán un (1) paso cada año del contrato.
- C. Empleados más avanzados del Paso 20:
 - a. Aumento del 2.5% por cada año del contrato

14.3 - Descripciones de Trabajo

Durante el término de este Acuerdo, CHESS y la Administración convocarán un comité para revisar y discutir las descripciones de los trabajos. La Administración conserva su derecho de manejo según lo establecido en el Artículo XII de este Acuerdo para determinar la descripción oficial del trabajo de los deberes de trabajo para cada puesto.

Las descripciones oficiales de los trabajos y los títulos de trabajo para cada puesto se mantendrán en la Oficina de Recursos Humanos en la oficina del Distrito. Deben estar disponibles para inspección por CHESS a solicitud apropiada. Copias de todas las descripciones de de trabajo y títulos de trabajo, junto con las revisiones correspondientes, se entregarán al Presidente de CHESS.

CHESS proporcionará información para revisar y actualizar las descripciones de los trabajos existentes y los títulos cuando surjan inconsistencias.

14.4 - Diferencial de Turnos y Deberes para los Conserjes (Empleados de Custodia)

Los empleados de custodia que trabajan en el segundo turno recibirán \$.25 por hora trabajada y los empleados del tercer turno recibirán \$.50 adicionales por hora trabajada. Los empleados de custodia que realizan tareas fuera de los edificios y terrenos como parte de sus tareas regulares de trabajo continuas recibirán \$ 1.50 adicionales por hora trabajada. El diferencial del turno del custodio principal del segundo turno es de \$ 3.00 por hora. La Junta pagará estos salarios además del salario base anual del empleado.

ARTÍCULO XV **EFFECTO DEL ACUERDO**

15.1 - Divisibilidad

Si alguna disposición del Acuerdo es declarada posteriormente por la autoridad legislativa o judicial correspondiente como inconstitucional, ilegal, nula o de otra manera no ejecutable, todas las demás disposiciones de este Acuerdo permanecerán en pleno vigor durante la vigencia de este Acuerdo.

15.2 – Respeto Mutuo

Se alienta a los empleados a compartir sus inquietudes, buscar información, proporcionar información y resolver problemas a través de su supervisor inmediato y según corresponda, consultar con la administración. Los administradores y supervisores escucharán las inquietudes de los empleados, fomentarán las opiniones y buscarán la resolución de sus problemas.

15.3 - Acuerdo Completo

Este Acuerdo constituye el Acuerdo completo y entero entre las partes y concluye la negociación colectiva entre las partes para su término. Este Acuerdo reemplaza y cancela todas las prácticas y acuerdos anteriores ya sean escritos u orales, incluidos, entre otros, los manuales de políticas de los empleados, a menos que las partes hayan preservado expresamente dichas prácticas o acuerdos en este Acuerdo.

Las partes reconocen que durante las negociaciones que resultaron en este Acuerdo y en cualquier apéndice, cada uno tenía el derecho y la oportunidad ilimitados de realizar demandas y propuestas, con respecto a cualquier asunto o tema no eliminado por ley o por acuerdo específico de las partes del área de negociación colectiva, y que los acuerdos alcanzados por las partes después de ejercitar ese derecho se establecen en este Acuerdo. Por lo tanto, a menos que ambas partes acuerden por escrito, ni la Junta ni CHESS durante la vigencia de este Acuerdo, plantearán ningún problema o asunto tratado en este acuerdo, o que se haya tratado durante las negociaciones y no esté incluido en este acuerdo. La Junta y CHESS acuerdan además que si durante el término de este acuerdo ambas partes acuerdan que un problema no se planteó y no es previsible durante las negociaciones, cualquiera de las partes puede buscar negociaciones sobre el tema. Cualquier modificación o suplemento de este Acuerdo para ser efectivo debe ser reducido por las partes a escrito y ejecutado por los representantes apropiados de cada parte.

15.4 - Duración del Acuerdo

Este Acuerdo entrará en vigencia desde el 1 de julio de 2019 hasta el 30 de junio de 2023, y de año en año, a menos que cualquiera de las partes proporcione una notificación según lo dispuesto en esta sección de que si la Junta ejerce sus derechos según la Sección 12.2 de este Acuerdo. En lo sucesivo, cualquiera de las partes deberá notificar por escrito a más tardar 120 días y no más tarde de 90 días antes de la expiración de este Acuerdo, o cualquier extensión, de su deseo de modificar o rescindir este Acuerdo. Si se da dicha notificación, la parte que inicia las negociaciones deberá presentar a la segunda parte una lista de los elementos propuestos para las negociaciones. Una vez recibido, la parte que recibe el aviso y la lista de elementos para las negociaciones puede agregar otros elementos para las negociaciones.

Las partes han ejecutado este Acuerdo el de junio del 2019.

De Testigo en esto

Para la Junta de Educación de la
Escuela Secundaria Comunitaria del Distrito 155

Personal de Apoyo a la Educación Superior
de la Comunidad del Distrito Escolar 155
(CHESS) IEA / NEA

Paraprofessional/Department Assistant/Administrative Office Assistant *

2019-2020			
	Para & Dept. Asst.	ELL & Sp Ed Para	Admin Office Asst.
	Hourly	Hourly	Hourly
1	\$ 14.10	\$ 14.93	\$ 17.64
2	\$ 14.40	\$ 15.23	\$ 18.03
3	\$ 14.70	\$ 15.53	\$ 18.41
4	\$ 15.02	\$ 15.85	\$ 18.82
5	\$ 15.33	\$ 16.16	\$ 19.23
6	\$ 15.62	\$ 16.45	\$ 19.61
7	\$ 15.92	\$ 16.74	\$ 19.98
8	\$ 16.22	\$ 17.05	\$ 20.37
9	\$ 16.53	\$ 17.36	\$ 20.77
10	\$ 16.84	\$ 17.67	\$ 21.18
11	\$ 17.12	\$ 17.95	\$ 21.53
12	\$ 17.39	\$ 18.22	\$ 21.89
13	\$ 17.69	\$ 18.52	\$ 22.27
14	\$ 17.99	\$ 18.81	\$ 22.65
15	\$ 18.29	\$ 19.12	\$ 23.03
16	\$ 18.59	\$ 19.42	\$ 23.43
17	\$ 18.90	\$ 19.73	\$ 23.83
18	\$ 19.22	\$ 20.05	\$ 24.24
19	\$ 19.54	\$ 20.36	\$ 24.65
20	\$ 19.86	\$ 20.69	\$ 25.07

2020-2021			
	Para & Dept. Asst.	ELL & Sp Ed Para	Admin Office Asst.
	Hourly	Hourly	Hourly
1	\$ 14.46	\$ 15.31	\$ 18.08
2	\$ 14.76	\$ 15.61	\$ 18.48
3	\$ 15.07	\$ 15.92	\$ 18.87
4	\$ 15.39	\$ 16.24	\$ 19.29
5	\$ 15.72	\$ 16.57	\$ 19.71
6	\$ 16.01	\$ 16.86	\$ 20.10
7	\$ 16.32	\$ 17.16	\$ 20.48
8	\$ 16.62	\$ 17.47	\$ 20.88
9	\$ 16.95	\$ 17.80	\$ 21.29
10	\$ 17.26	\$ 18.11	\$ 21.71
11	\$ 17.55	\$ 18.40	\$ 22.06
12	\$ 17.83	\$ 18.68	\$ 22.44
13	\$ 18.13	\$ 18.98	\$ 22.83
14	\$ 18.44	\$ 19.28	\$ 23.22
15	\$ 18.74	\$ 19.59	\$ 23.61
16	\$ 19.06	\$ 19.91	\$ 24.02
17	\$ 19.37	\$ 20.22	\$ 24.43
18	\$ 19.70	\$ 20.55	\$ 24.85
19	\$ 20.02	\$ 20.87	\$ 25.27
20	\$ 20.36	\$ 21.21	\$ 25.70

* Ten and twelve-month Administrative Office Assistant defined as the following roles: assistant to deans, assistant to special education division leader, assistant to student services coordinator, college career coordinators, assistant to the vice principal, assistant to the athletic director, and registrar.

APÉNDICE A

Paraprofessional/Department Assistant/Administrative Office Assistant *

2021-2022			
	Para & Dept. Asst.	ELL & Sp Ed Para	Admin Office Asst.
	Hourly	Hourly	Hourly
1	\$ 14.82	\$ 15.69	\$ 18.53
2	\$ 15.13	\$ 16.00	\$ 18.94
3	\$ 15.44	\$ 16.31	\$ 19.34
4	\$ 15.78	\$ 16.65	\$ 19.77
5	\$ 16.11	\$ 16.98	\$ 20.20
6	\$ 16.41	\$ 17.28	\$ 20.60
7	\$ 16.72	\$ 17.59	\$ 20.99
8	\$ 17.04	\$ 17.91	\$ 21.40
9	\$ 17.37	\$ 18.24	\$ 21.82
10	\$ 17.69	\$ 18.57	\$ 22.25
11	\$ 17.98	\$ 18.86	\$ 22.61
12	\$ 18.27	\$ 19.15	\$ 23.00
13	\$ 18.59	\$ 19.46	\$ 23.40
14	\$ 18.90	\$ 19.76	\$ 23.80
15	\$ 19.21	\$ 20.08	\$ 24.20
16	\$ 19.53	\$ 20.41	\$ 24.62
17	\$ 19.86	\$ 20.73	\$ 25.04
18	\$ 20.19	\$ 21.06	\$ 25.47
19	\$ 20.53	\$ 21.39	\$ 25.90
20	\$ 20.87	\$ 21.74	\$ 26.34

2022-2023			
	Para & Dept. Asst.	ELL & Sp Ed Para	Admin Office Asst.
	Hourly	Hourly	Hourly
1	\$ 15.19	\$ 16.08	\$ 19.00
2	\$ 15.51	\$ 16.40	\$ 19.42
3	\$ 15.83	\$ 16.72	\$ 19.82
4	\$ 16.17	\$ 17.06	\$ 20.27
5	\$ 16.51	\$ 17.41	\$ 20.71
6	\$ 16.82	\$ 17.72	\$ 21.12
7	\$ 17.14	\$ 18.03	\$ 21.51
8	\$ 17.46	\$ 18.36	\$ 21.93
9	\$ 17.80	\$ 18.70	\$ 22.36
10	\$ 18.14	\$ 19.03	\$ 22.80
11	\$ 18.43	\$ 19.33	\$ 23.18
12	\$ 18.73	\$ 19.63	\$ 23.58
13	\$ 19.05	\$ 19.95	\$ 23.99
14	\$ 19.37	\$ 20.25	\$ 24.39
15	\$ 19.69	\$ 20.59	\$ 24.80
16	\$ 20.02	\$ 20.92	\$ 25.23
17	\$ 20.35	\$ 21.25	\$ 25.66
18	\$ 20.70	\$ 21.59	\$ 26.11
19	\$ 21.04	\$ 21.92	\$ 26.55
20	\$ 21.39	\$ 22.29	\$ 27.00

* Ten and twelve-month Administrative Office Assistant defined as the following roles: assistant to deans, assistant to special education division leader, assistant to student services coordinator, college career coordinators, assistant to the vice principal, assistant to the athletic director, and registrar.

Custodial

2019-2020		
	1st Shift	2nd Shift
Step	Hourly	Hourly
1		
2		
3	\$ 14.62	\$ 14.87
4	\$ 14.93	\$ 15.18
5	\$ 15.25	\$ 15.50
6	\$ 15.55	\$ 15.80
7	\$ 15.85	\$ 16.10
8	\$ 16.15	\$ 16.40
9	\$ 16.47	\$ 16.72
10	\$ 16.78	\$ 17.03
11	\$ 17.07	\$ 17.32
12	\$ 17.35	\$ 17.60
13	\$ 17.65	\$ 17.90
14	\$ 17.96	\$ 18.21
15	\$ 18.26	\$ 18.51
16	\$ 18.56	\$ 18.81
17	\$ 18.87	\$ 19.12
18	\$ 19.20	\$ 19.45
19	\$ 19.53	\$ 19.78
20	\$ 19.85	\$ 20.10

2020-2021		
	1st Shift	2nd Shift
Step	Hourly	Hourly
1		
2		
3	\$ 14.98	\$ 15.23
4	\$ 15.31	\$ 15.56
5	\$ 15.63	\$ 15.88
6	\$ 15.94	\$ 16.19
7	\$ 16.24	\$ 16.49
8	\$ 16.56	\$ 16.81
9	\$ 16.88	\$ 17.13
10	\$ 17.20	\$ 17.45
11	\$ 17.49	\$ 17.74
12	\$ 17.79	\$ 18.04
13	\$ 18.09	\$ 18.34
14	\$ 18.41	\$ 18.66
15	\$ 18.71	\$ 18.96
16	\$ 19.03	\$ 19.28
17	\$ 19.34	\$ 19.59
18	\$ 19.68	\$ 19.93
19	\$ 20.01	\$ 20.26
20	\$ 20.35	\$ 20.60

2021-2022		
	1st Shift	2nd Shift
Step	Hourly	Hourly
1		
2		
3	\$ 15.36	\$ 15.61
4	\$ 15.69	\$ 15.94
5	\$ 16.02	\$ 16.27
6	\$ 16.34	\$ 16.59
7	\$ 16.65	\$ 16.90
8	\$ 16.97	\$ 17.22
9	\$ 17.31	\$ 17.56
10	\$ 17.63	\$ 17.88
11	\$ 17.93	\$ 18.18
12	\$ 18.23	\$ 18.48
13	\$ 18.54	\$ 18.79
14	\$ 18.87	\$ 19.12
15	\$ 19.18	\$ 19.43
16	\$ 19.50	\$ 19.75
17	\$ 19.83	\$ 20.08
18	\$ 20.17	\$ 20.42
19	\$ 20.51	\$ 20.76
20	\$ 20.86	\$ 21.11

2022-2023		
	1st Shift	2nd Shift
Step	Hourly	Hourly
1		
2		
3	\$ 15.74	\$ 15.99
4	\$ 16.08	\$ 16.33
5	\$ 16.42	\$ 16.67
6	\$ 16.74	\$ 16.99
7	\$ 17.06	\$ 17.31
8	\$ 17.40	\$ 17.65
9	\$ 17.74	\$ 17.99
10	\$ 18.07	\$ 18.32
11	\$ 18.38	\$ 18.63
12	\$ 18.69	\$ 18.94
13	\$ 19.01	\$ 19.26
14	\$ 19.34	\$ 19.59
15	\$ 19.66	\$ 19.91
16	\$ 19.99	\$ 20.24
17	\$ 20.32	\$ 20.57
18	\$ 20.67	\$ 20.92
19	\$ 21.03	\$ 21.28
20	\$ 21.38	\$ 21.63

* Second shift lead custodian's shift differential is \$3.00 per hour.

* Outdoor custodian with ongoing building and grounds duties differential is \$1.50 per hour.

Maintenance

2019-2020	
Step	Hourly
1	
2	
3	\$ 21.32
4	\$ 21.79
5	\$ 22.27
6	\$ 22.71
7	\$ 23.17
8	\$ 23.62
9	\$ 24.08
10	\$ 24.56
11	\$ 24.98
12	\$ 25.42
13	\$ 25.86
14	\$ 26.31
15	\$ 26.75
16	\$ 27.21
17	\$ 27.70
18	\$ 28.17
19	\$ 28.66
20	\$ 29.16

2020-2021	
Step	Hourly
1	
2	
3	\$ 21.85
4	\$ 22.34
5	\$ 22.83
6	\$ 23.28
7	\$ 23.74
8	\$ 24.21
9	\$ 24.68
10	\$ 25.17
11	\$ 25.60
12	\$ 26.06
13	\$ 26.51
14	\$ 26.97
15	\$ 27.42
16	\$ 27.89
17	\$ 28.39
18	\$ 28.87
19	\$ 29.38
20	\$ 29.89

2021-2022	
Step	Hourly
1	
2	
3	\$ 22.40
4	\$ 22.89
5	\$ 23.40
6	\$ 23.86
7	\$ 24.34
8	\$ 24.81
9	\$ 25.30
10	\$ 25.80
11	\$ 26.24
12	\$ 26.71
13	\$ 27.17
14	\$ 27.64
15	\$ 28.11
16	\$ 28.59
17	\$ 29.10
18	\$ 29.59
19	\$ 30.11
20	\$ 30.64

2022-2023	
Step	Hourly
1	
2	
3	\$ 22.96
4	\$ 23.47
5	\$ 23.99
6	\$ 24.46
7	\$ 24.95
8	\$ 25.43
9	\$ 25.93
10	\$ 26.45
11	\$ 26.90
12	\$ 27.37
13	\$ 27.85
14	\$ 28.33
15	\$ 28.81
16	\$ 29.31
17	\$ 29.83
18	\$ 30.33
19	\$ 30.86
20	\$ 31.40

* Maintenance salary placement is based upon specific skills the district requires.

Food Service

2019-2020			2020-2021			2021-2022			2022-2023		
Step	Existing Hourly	New Hourly									
1		\$ 10.37	1		\$ 10.63	1		\$ 10.90	1		\$ 11.17
2		\$ 10.56	2		\$ 10.82	2		\$ 11.09	2		\$ 11.37
3		\$ 10.76	3		\$ 11.03	3		\$ 11.31	3		\$ 11.59
4		\$ 10.96	4		\$ 11.23	4		\$ 11.51	4		\$ 11.80
5		\$ 11.15	5		\$ 11.43	5		\$ 11.72	5		\$ 12.01
6		\$ 11.34	6		\$ 11.62	6		\$ 11.91	6		\$ 12.21
7		\$ 11.52	7		\$ 11.81	7		\$ 12.10	7		\$ 12.41
8		\$ 11.70	8		\$ 11.99	8		\$ 12.29	8		\$ 12.59
9		\$ 11.89	9		\$ 12.19	9		\$ 12.49	9		\$ 12.80
10	\$ 13.94	\$ 12.08	10		\$ 12.39	10		\$ 12.70	10		\$ 13.01
11	\$ 14.13	\$ 12.26	11	\$ 14.49	\$ 12.57	11		\$ 12.88	11		\$ 13.20
12	\$ 14.34	\$ 12.42	12	\$ 14.70	\$ 12.73	12	\$ 15.07	\$ 13.05	12		\$ 13.38
13	\$ 14.53	\$ 12.60	13	\$ 14.90	\$ 12.91	13	\$ 15.27	\$ 13.23	13	\$ 15.65	\$ 13.57
14	\$ 14.74	\$ 12.78	14	\$ 15.11	\$ 13.10	14	\$ 15.49	\$ 13.43	14	\$ 15.87	\$ 13.76
15	\$ 14.95	\$ 12.96	15	\$ 15.33	\$ 13.28	15	\$ 15.71	\$ 13.61	15	\$ 16.10	\$ 13.95
16	\$ 15.12	\$ 13.10	16	\$ 15.50	\$ 13.43	16	\$ 15.88	\$ 13.76	16	\$ 16.28	\$ 14.11
17	\$ 15.29	\$ 13.25	17	\$ 15.68	\$ 13.58	17	\$ 16.07	\$ 13.92	17	\$ 16.47	\$ 14.27
18	\$ 15.49	\$ 13.42	18	\$ 15.87	\$ 13.75	18	\$ 16.27	\$ 14.10	18	\$ 16.68	\$ 14.45
19	\$ 15.66	\$ 13.57	19	\$ 16.05	\$ 13.91	19	\$ 16.45	\$ 14.26	19	\$ 16.87	\$ 14.61
20	\$ 15.85	\$ 13.72	20	\$ 16.24	\$ 14.07	20	\$ 16.65	\$ 14.42	20	\$ 17.06	\$ 14.78

Position Differentials		
July 1, 2019 - June 30, 2023		
Position	Existing Hourly	New Hourly
Worker	NA	NA
Cook	\$ 2.00	\$ 2.00
Assistant Manager	\$ 1.00	\$ 1.00

APÉNDICE B
Carta de Entendimiento

1. Los criterios de elegibilidad y los cambios para la "paridad" de los seguros no se reconocen como problemas contractuales.