

Acuerdo de Negociación



Entre
**La Junta de Educación
y el
Personal de Apoyo a la Educación Superior de la Comunidad IEA/NEA
Crystal Lake, Illinois**

1 de julio de 2023 - 30 de junio de 2028

TABLA DE CONTENIDO

PREÁMBULO	5
ARTÍCULO 1. RECONOCIMIENTO	6
1.1. Reconocimiento	6
1.2. Definiciones	6
1.3. Períodos de Probatoria	7
ARTÍCULO 2. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	8
ARTÍCULO 3. HORAS DE TRABAJO	9
3.1. Día y Semana Normal de Trabajo	9
3.2. Horas Extra	11
3.3. Almuerzo y Descansos	12
3.4. Días Feriados	13
3.5. Aprendizaje Electrónico y Cancelación de la Escuela	14
3.5.1 Días de Aprendizaje Electrónico.....	14
3.5.2 Días Escolares Cancelados.....	14
ARTÍCULO 4. TIEMPO LIBRE Y PERMISO/LICENCIA DE AUSENCIAS	15
4.1. Licencia/Ausencia por Enfermedad	15
4.2. Licencia/Ausencia por Motivos Personales	16
4.3. Vacaciones	16
4.4. Agotamiento de Licencia/Ausencia por Enfermedad/Motivos Personales/Vacaciones	17
4.5. Ley de Licencias Familiares y Médicas (FMLA)	17
4.6. Servicio de Jurado	18
4.7. Solicitando Tiempo Libre	18
4.8. Términos y Condiciones Aplicables a Todos el Tiempo Libre	18
4.9. Compensación de Trabajadores o Lesiones o Enfermedades Relacionadas con el Trabajo	19
4.9.1. Documentación Requerida para la Licencia/Ausencia Debido a Lesión o Enfermedad	19
4.9.2. Términos Durante la Licencia/Ausencia.....	19
4.9.3. Condiciones para el Regreso de Una Licencia/Ausencia.....	19
4.9.4. Deberes Modificados	20
4.9.5. Término Máximo para la Licencia de Ausencia.....	20
ARTÍCULO 5. DERECHOS DE CHESS	21
5.1. Preocupaciones de CHESS	21
5.2. Descripciones de Trabajo	21

5.3.	Notificación de Asignaciones de Empleados	22
5.4.	Vacantes y Transferencias	22
5.5.	Implementación de Decisiones de la Junta	22
5.6.	Expedientes del Personal	22
5.7.	Años de Servicio	23
5.8.	Reducción de Empleados/Llamada a Regresar	23
5.9.	Declaración de Peligro y Seguridad	23
5.10.	Permiso/Ausencia de la Asociación	24
5.11.	Uniformes	24
5.12.	Deberes de la Oficina de Enfermeras	25
5.13.	Entrenamiento de Paraprofesionales de Educación Especial	25
5.14.	Deducciones de Cuotas Sindicales	25
ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	26	
6.1.	Evaluación Anual	26
6.2.	Reconocimiento del Empleado	26
6.3.	Evaluación y Disciplina Progresiva	26
6.4.	Asistencia	26
6.5.	Comité de Evaluación	26
ARTÍCULO 7. BENEFICIOS DE ENTRENAMIENTO Y EDUCACIÓN	27	
ARTÍCULO 8. REEMBOLSO DE VIAJE	28	
ARTÍCULO 9. SEGURO	29	
9.1.	Seguro para Jubilados	29
9.2.	Seguro de Discapacidad	29
9.3.	Seguro de Salud y Diagnóstico	29
9.4.	Seguro Optométrico	30
9.5.	Seguro Dental	30
9.6.	Seguro de Salud, Optometría y Dental para Empleados del Servicio de Comida Contratados antes del 1 de julio de 2000	30
9.7.	Reserva de Derechos	31
9.8.	Programa de Beneficios Flexibles “Plan 125”	31
9.9.	Paridad de Seguros	31
9.10.	Seguro de Término de Vida	31
9.11.	Procedimiento de Renovación de Seguros	31
ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y ARBITRAJE	33	

10.1. Estipulaciones Generales	33
10.2. Procedimientos	34
10.3. Falta de Acción	35
10.4. Uso de Procedimientos de Quejas	35
10.5. Gastos	35
10.6. Poderes del Árbitro	35
10.7. Omisión	35
ARTÍCULO 11. DESPIDO Y DISCIPLINA	36
11.1. Disciplina	36
11.2. Investigación de la Junta	36
11.3. Representación CHESS	36
11.4. Terminación del Empleo	36
ARTÍCULO 12. DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN	38
ARTÍCULO 13. PROHIBICIÓN DE HUELGAS Y CIERRES PATRONALES	39
ARTÍCULO 14. COMPENSACIÓN	40
14.1. Posiciones y Niveles	40
14.2. Aumento Salariales para Empleados Existentes	40
14.3. Ajuste de Inflación de Una Vez	41
14.4. Diferenciales para Servicios Especializados	41
14.5. Transferencias/Reasignaciones de Empleados entre Niveles Salariales	42
14.6. Pago de Longevidad	42
14.7. 403(b) Plan del Programa de Pareo para Empleados IMRF	42
ARTÍCULO 15. EFECTO DEL ACUERDO	43
15.1. Separabilidad	43
15.2. Respeto Mutuo	43
15.3. Acuerdo Completo	43
15.4. Duración del Acuerdo	43
APÉNDICE A. Salarios Iniciales	45
APÉNDICE B. Carta de Entendimiento	46

PREÁMBULO

La Junta de Educación para el Distrito Comunitario de Escuelas Secundarias 155, en lo sucesivo denominada "Junta" y el Personal de Apoyo a la Educación Secundaria Comunitaria, IEA/NEA, en lo sucesivo denominado, "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 estímulo, el apoyo, la seguridad y éxito sean alcanzables para cada estudiante. 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 a personas comprometidas con la escuela como 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 1. RECONOCIMIENTO

1.1. Reconocimiento

La Junta reconoce por este medio a CHESS como el Agente de Negociación Colectiva para los Empleados de la Unidad de Negociación que consisten en, entre otros; asesor universitario y de carreras profesionales, traductor/intérprete y especialista en alcance familiar, coordinador de sustitutos, secretarías, contable, secretaria de nóminas, asistente de cuentas por pagar/nómina, paraprofesionales, supervisores no certificados, registradores, ayudantes, recepcionista, conserjes, líder/supervisor de segundo turno, pintor del distrito, mantenimiento de edificios, mantenimiento de terrenos y personal de servicio de alimentos empleados por la Junta, Empleados exentos excluidos, pero no limitado a: empleados de servicios de alimentos contratados por una empresa de servicios externa; Secretaria de la Junta Escolar, Secretaria del Superintendente; Secretaria y Secretaria de Servicios del Personal Estudiantil (PPS por sus siglas en inglés) del Director de Servicios Estudiantiles y Asistente de Superintendente de Servicios Educativos; dos (2) Secretarías del Asistente de Superintendente de Negocios y Finanzas; Secretaria del Asistente de Superintendente de recursos Humanos; Secretaria del Director de Tecnología; Secretarías de los Principales del edificio; Administrador de Computadora; Especialista en PC; Técnico(s) de Computadora trabajando bajo el Director de Tecnología; Director de Comunicaciones; Coordinador de Finanzas; Administrador de ALimentos en CLS, Supervisores de Operaciones de Edificios; Contable/Asistente del Tesorero; Secretaria de Nómina; Secretaria del Director de Operaciones; y Asistente de Cuentas por Pagar/Nómina y todos los supervisores, gerenciales, confidenciales, de corto plazo, temporeros, de reemplazo, empleados estudiantes, así como cualquier otras clasificaciones que excluya la Ley de Relaciones Laborales Educativas de Illinois.

A medida que se agreguen o se creen nuevos puestos de trabajo, CHESS 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 a Tiempo Completo: Empleados por lo 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 de estudiantes 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 (enumerados en el calendario escolar) — no hay clases
- Lunes de Inicio Tardío — los lunes especificados en el calendario escolar, solo los estudiantes comienzan más tarde.

1.3. Períodos de Probatoria

Cuando la Junta contrata a un nuevo empleado o recontrata a un ex empleado, el empleado deberá estar a probatoria por un periodo de noventa (90) días laborales de empleo activo. La Junta puede, a su exclusivo criterio, extender este periodo de probatoria hasta por treinta (30) días laborales adicionales para todos los empleados. El Supervisor debe discutir el desempeño del empleado a más tardar al final del periodo de probatoria inicial e informar al empleado del periodo de probatoria adicional, si corresponde.

Los empleados en peligro de probatoria son inmediatamente elegibles para días feriados, pago completo por licencia/ausencia de servicio de jurado y días de enfermedad. Después de sesenta (60) días laborales (según la Sección 4.3 de este Acuerdo), los empleados de 12 meses en probatoria también son elegibles de usar vacaciones, si corresponde, bajo los términos de este Acuerdo. Los empleados en periodo de probatoria son elegibles para el seguro de salud el primer día del mes después de treinta (30) días calendario de empleo activo. Los empleados en probatoria no son elegibles para ningún otro beneficio adicional proporcionado en este acuerdo, a menos y hasta que el empleado complete con éxito el periodo de probatoria. Durante este periodo de probatoria, el nuevo empleado no tendrá derecho a presentar una queja en virtud de este Acuerdo y CHESS no presentará una queja en nombre del empleado. Si, durante este periodo de probatoria, el empleado cree que la Junta ha violado cualquiera de los derechos del empleado en virtud de este Acuerdo, el empleado puede presentar el problema al Comité de Administración Laboral, conforme a lo dispuesto en Artículo 2 de este Acuerdo. El empleado en probatoria no puede presentar problemas de disciplina, incluyendo el despido, al Comité de Administración Laboral. A menos que sea contratado específicamente para un trabajo temporero establecido, un empleado retenido después del periodo de probatoria se considerará un empleado regular y para propósitos salario, beneficios y cualquier prioridad de reducción de personal, la Junta acreditará al empleado con días de servicio equivalentes al periodo de probatoria del empleado.

Los empleados temporeros, como los conserjes o trabajadores de mantenimiento colocados en el Distrito por una agencia de trabajo temporero como sustituto o corto plazo, no tienen derecho bajo este acuerdo. Si el empleado temporero acepta un puesto como empleado permanente en el Distrito, el periodo de probatoria comienza desde el primer día de empleo permanente.

ARTÍCULO 2. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN LABORAL

CHESS y la Junta reconocen la importancia en la comunicación para mantener buenas relaciones y acuerdan reunirse cuando 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 consiste de un Presidente, Vicepresidente, Secretaria y Tesorero.

ARTÍCULO 3. **HORAS DE TRABAJO**

3.1. Día y Semana Normal de Trabajo

La Junta programará la jornada laboral y la semana laboral de los empleados en función de las necesidades operativas, de acuerdo con el uso regular de las instalaciones escolares. Sujeto a la notificación de la Junta, la tabla a continuación define las horas y los días usuales. Esta tabla no se considerará como una garantía de las horas mínimas 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 proporcionará a CHESS un aviso por escrito del cambio propuesto y discutirá con CHESS cualquier impacto que la decisión pueda tener sobre los empleados.

La duración de la jornada normal de trabajo será de acuerdo con la siguiente tabla. La administración establecerá los horarios de inicio y finalización del día normal de trabajo y se cambiará según sea necesario. El personal no puede saltarse el almuerzo o tomar su descanso para almorzar en horarios distintos a los normalmente aceptados para alterar su jornada laboral normal, a menos que sea aprobado específicamente por su supervisor.

Al final de cada año escolar, se le proporcionará a CHESS el Calendario Escolar Oficial identificando los días feriados y los días de trabajo de cada clasificación laboral para el próximo año escolar.

Descripción	Horas Trabajadas (Excluyendo Almuerzo)	Días Laborales
9-meses	7 & 8	180 mínimo

- El calendario de trabajo incluye cinco (5) días, que abarca la distribución de los estudiantes y la apertura del día del instituto. Los días pueden ser determinados por la administración, todos los días de asistencia de los estudiantes, Día de Orientación para Estudiantes de Primer Año y el último día de asistencia de los estudiantes (a menos que uno de los cinco días determinados por la administración) para el año escolar.
- Si una situación ocurre en la que el empleado no puede trabajar durante la distribución, el empleado puede trabajar otros días si el principal del edificio y el empleado acuerdan mutuamente en otros días que no sean de distribución.
- Se debe proporcionar a paraprofesionales de Educación Especial STRIVE, Habilidades Funcionales de la Vida (FLS por sus siglas en inglés), Habilidades de la Vida (Life Skills) y Habilidades de Comunicación Funcional (FCS por sus siglas en inglés) en cada edificio uno (1) o más días para propósitos de entrenamiento durante el periodo de distribución.
- 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 la administración del edificio y con la excepción de los Días de Mejoramiento

Escolar—Salida Temprana. Las horas trabajadas serán las mismas que la asistencia de los estudiantes, excepto por los empleados del Servicio de Alimentos. Las horas normales de trabajo de los empleados del Servicio de Alimentos no se verán afectadas por los Días de Mejoramiento Escolar—Salida Temprana/horarios especiales. En estos días, los empleados de 9 meses que no pertenecen al Servicio de Alimentos son retirados de sus funciones solo después de que aquellos bajo la supervisión directa del empleado sean retirados. En los días de los 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 presenten 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 caso de que se aumente la duración del año escolar para los estudiantes de los 176 actuales, los días de trabajo se ajustarán en una base de 1:1.
- El puesto de jardinero/conserje de 9 meses está designado para trabajar de abril a diciembre.

Descripción	Horas Trabajadas (Excluyendo Almuerzo)	Días Laborales
10-meses	8	190 mínimo

- El número incluye todos los días en el calendario escolar aprobado por la Junta más diez (10) días determinados por la administración y el empleado que incluyen la distribución. Los días trabajados durante el horario de verano seguirán el horario de trabajo de verano.
- Si ocurre una situación en la que el empleado no puede trabajar durante la distribución, se le puede pedir al empleado que trabaje otros días por acuerdo mutuo entre la administración y el empleado.
- Los Asesores Universitarios y de Carreras Profesionales no estarán obligados a trabajar en distribución pero pueden ser voluntarios si es necesario.

Descripción	Horas Trabajadas (Excluyendo Almuerzo)	Días Laborales
12-meses Secretaria	8	235 mínimo

- A los empleados de secretaria de 12 meses serán pagados por el número de días trabajados de acuerdo con el calendario generado por recursos humanos.
- Todos menos dos (2) días durante el periodo que incluye las vacaciones de invierno y primavera son días laborales. El horario de los dos (2) días a trabajar será de mutuo acuerdo entre el empleado y su supervisor inmediato. En caso de que no se llegue a un acuerdo con el(s) empleado(s), se usará un sorteo para determinar los días de trabajo.
- Durante el verano estos empleados trabajarán treinta y cinco (35) horas a la semana, según lo programado por la administración.

Descripción	Horas Trabajadas (Excluyendo Almuerzo)	Días Laborales
12-meses Custodia/Manenimiento	8	245 mínimo

- Se le pagará al empleado de custodia/mantenimiento por la cantidad de días trabajados de acuerdo con el calendario generado por recursos humanos.
- Se puede asignar horas extras según lo determine la administración de acuerdo con las provisiones de la Sección 3.2 Horas Extras.
- Cada vez que la Junta solicite que un empleado trabaje horas no asignadas y la cantidad de horas trabajadas en esa semana de trabajo es menos de 40, la Junta, a su discreción, pagará el salario regular del empleado, o en lugar del pago, podrá permitir que el empleado se tome un tiempo libre en una semana de trabajo subsiguiente 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 relacionadas directamente con sus deberes laborales, durante el horario regular de empleo del empleado.
- El Supervisor de Operaciones del Edificio tiene la discreción de permitir al personal de custodia/mantenimiento salir tan temprano como el mediodía los viernes durante el receso de verano. La decisión de no permitir al personal a salir temprano no debe estar sujeta a las disposiciones del Artículo 10 de este Acuerdo.

3.2. Horas Extras

1. Por propósitos para determinar el pago de horas extras, la Junta usará una semana laboral de 12 a.m. del domingo a 11:59 p.m. del sábado.
2. Todas las horas extras deben ser pre aprobadas por el administrador supervisor después de consultar con el administrador del edificio y, en el caso de custodia/mantenimiento, por el Supervisor de Operaciones.
3. Los empleados no tienen derecho ni garantía de horas extras pero pueden ser asignados a trabajar horas extras de vez en cuando según lo indique su supervisor. Los empleados que tienen otras obligaciones que les impidan trabajar horas extras en una ocasión en particular deben notificarlo a su supervisor de ese hecho y no se esperará que trabaje horas extras.
4. Los empleados deben recibir el pago regular hasta que ese empleado trabaje 40 horas en una semana laboral sujeto a las condiciones a continuación.
5. Las horas extras son pagadas después de 40 horas trabajadas. El empleado recibirá pagos de horas extras o tiempo compensatorio a la tarifa de pago por hora regular del empleado multiplicada por uno y medio (1.5).

6. Con la excepción de los días feriados y “días no laborables” como se designa en la Sección 3.4, la Junta incluye solo el tiempo realmente trabajado al calcular si un empleado es elegible para las horas extras. Es decir, el tiempo no trabajado, como los días personales, días de licencia/ausencia por enfermedad y los días descontados, no está incluido. Las horas regulares del empleado que se habrían trabajado en un día feriado designado en la Sección 3.4 o “día no laborable” como se designan en el párrafo final de la Sección 3.4 contará como horas reales trabajadas por propósitos de horas extras.
7. Los empleados que trabajan horas extras deberán proporcionar a su supervisor una hoja de tiempo de las horas trabajadas.
8. En caso de una emergencia donde la pre-aprobación de horas de trabajo extra no sea practicable, la Junta autoriza al empleado a realizar cualquier trabajo que sea necesario para eliminar la emergencia. El empleado debe de notificar a un supervisor o administrador sobre cualquier emergencia lo antes posible.
9. En caso de que un empleado sea llamado a trabajar durante los días feriados, el empleado recibirá el doble de la tarifa de pago por hora regular del empleado de esas horas trabajadas, con no menos de una garantía mínima de dos (2) horas.
10. En caso de que un empleado haya salido de las instalaciones de la escuela y se le llame para que vuelva a trabajar fuera del horario normal de trabajo, el empleado recibirá una garantía mínima de no menos de dos (2) horas.
11. Al asignar horas extra de trabajo, la Junta puede considerar los siguientes factores: (1) la disponibilidad de voluntarios calificados, (2) la disponibilidad de empleados calificados de otros edificios, (3) la disponibilidad equitativa de las horas extras. En última instancia, la Junta asignará las horas extras a su exclusivo criterio.
12. La Junta puede emitir tiempo compensatorio en lugar de pago de horas extras. Si la Junta/empleado está de acuerdo con el tiempo compensatorio, la Junta no pagará al empleado por el tiempo trabajado más de 40 horas pero le permitirá al empleado que tome tiempo libre con pago en una semana posterior. Los empleados ganarán tiempo libre compensatorio a una tarifa de una hora y media (1.5) por cada hora de tiempo extra trabajada. Un empleado puede usar tiempo compensatorio acumulado solicitando permiso a la Junta y la Junta le concederá la solicitud si las necesidades operativas lo permiten, y la licencia/ausencia no sería indebidamente perturbadora a las habilidades de la Junta para servir a los estudiantes y la comunidad.
13. Con el acuerdo de un empleado individual y el supervisor directo, la Junta puede permitir que el empleado que use tiempo flexible (por ejemplo, alterar temporalmente su hora de inicio y finalización por cantidades iguales) si las necesidades operativas lo permiten y la licencia/ausencia no sería indebidamente perturbadora a las habilidades de la Junta para servir a los estudiantes y la

comunidad. El tiempo flexible no se usará si la semana laboral del empleado excede 40 horas como resultado.

3.3. Almuerzo y Descansos

Se proporcionará un horario de almuerzo libre de trabajo para los empleados de tiempo completo de la siguiente manera:

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

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

3.4. Días Feriados

Los siguientes días feriados se tratarán como días no laborables (sin pago adicional por estos días, pero estos días feriados no reducirán el número de días de trabajo por lo que se les paga a los empleados según se establece en la Sección 3.1) y se designarán en el calendario oficial de trabajo como días feriados con propósitos de calcular la elegibilidad de tiempo extra y el pago de días feriados de tiempo doble de personal de custodia:

1. Año Nuevo
2. Día de Martin Luther King
3. Cumpleaños de Lincoln o Día del Presidente
4. Día Conmemorativo
5. Día del Trabajo
6. Día de la Raza
7. Día de Casimir Pulaski *
8. Día de Acción de Gracias
9. Navidad
10. Día de los Veteranos *
11. Día de la Independencia (sólo empleados de 12 meses)
12. “Juneteenth” (sólo empleados de 12 meses)
13. Día de las Elecciones **

*Si la Junta renuncia a los días feriados de Casimir Pulaski y el Día de los Veteranos, y por lo tanto esos días se tratan como días laborales, el Distrito asignará días alternos no laborales para esos días feriados en el calendario laboral oficial (por ejemplo, el viernes posterior al Día de Acción de Gracias podría designarse como un día feriado alternativo para el Día de los Veteranos

y un viernes en abril (comúnmente reconocido como Viernes Santos) podría designarse como un día feriado alternativo para el Día de Casimir Pulaski). En ese caso, el pago de tiempo doble para el personal de custodia llamados a trabajar en un día feriado se aplicará al(los) día(s) alternos en lugar del Día de Casimir Pulaski y el Día de los Veteranos.

**Si la ley exige que se observe el Día de las Elecciones, el empleador lo reconocerá como un día no laborable y el día de trabajo se recuperará en otro momento durante el año laboral.

Si el Día de Navidad o el Día de la Independencia cae un sábado o domingo, entonces el lunes siguiente será el día feriado. Si el Día de Año Nuevo cae un domingo, el Distrito puede observar ese día feriado durante la semana anterior para reanudar las clases el lunes 2 de enero. El viernes de Acción de Gracias, Nochebuena y Noche de Despedida de Año son días no laborables pero se pueden designar como días feriados alterno (por ejemplo, el viernes de Acción de Gracias es un día no laborable y también se puede designar como un día feriado alterno para el Día de los Veteranos y la Víspera de Año Nuevo puede designarse como día feriado alterno para el Día de Año Nuevo si el Día de Año Nuevo cae sábado). Si la Nochebuena o la Víspera de Año Nuevo caen el sábado o domingo, entonces el viernes anterior será el día no laborable.

3.5. Aprendizaje Electrónico y Cancelación de la Escuela

3.5.1 Días de Aprendizaje Electrónico

En días de emergencia cuando los edificios escolares están cerrados para el aprendizaje en persona debido a circunstancias de emergencia, pero el día escolar se lleva a cabo de forma remota (es decir, un día de aprendizaje electrónico según la Sección 10-20.56 del *Código Escolar*), excepto como se establece en esta Sección, los empleados están requeridos a trabajar. Generalmente, se espera que los empleados vengan a trabajar en esos días, excepto aquellos empleados que puedan proveer servicios de aprendizaje electrónico a los estudiantes en línea y que han sido informados (como se define en la Sección 3.5.2) por sus supervisores para realizar esos servicios en línea de forma remota. Los empleados a quienes el cierre de la escuela les impide realizar su trabajo programado regularmente y que se habrían presentado a trabajar pero por el cierre pueden ser asignados para realizar trabajo remoto y/o entrenamiento en el día de aprendizaje electrónico como base de pago.

3.5.2 Días Escolares Cancelados

A menos que esté específicamente excluido por este párrafo, todos los empleados están requeridos a trabajar en los días en que el Superintendente o su designado haya cancelado las clases para los estudiantes. No se requerirá que los empleados trabajen en esos días si la administración llama a un empleado y le informa que no se presente a trabajar ese día. “Informado” constituirá un intento de llamada, notificación real, o transmisión por estación de radio. En tales circunstancias, la Junta no le pagará al empleado por ese día. Los empleados de 12 meses pueden optar por usar un día de vacaciones, un día de compensación previamente ganada, día personal o recuperar el día en lugar de ese día no pagado. Si un empleado no trabaja en un día en que se cancelan las clases para los estudiantes, entonces el empleado no recibirá pago por ese día, a menos que, en el caso

de secretarias/recepcionistas de 12 meses solamente, el empleado puede usar cualquier día de vacaciones, día de compensación previamente ganada o día personal. No se permitirán días parciales.

Las disposiciones anteriores no se aplican a los empleados a quienes la Junta requiere que trabajen un día escolar adicional debido a un día escolar reprogramado. Esos empleados no se presentarán a trabajar en los días que el Superintendente o su designado ha cancelado para los estudiantes y no recibirán pago por esos días, pero recibirán pago por los días escolares reprogramados.

En caso de que las clases hayan sido canceladas y los empleados son informados de presentarse a trabajar, los empleados, excepto para los de custodia (quienes pueden ser llamados antes de su horario de inicio) pueden llegar a trabajar hasta una (1) hora más tarde de la hora de inicio programada regularmente. Salir antes de la hora de finalización programada regularmente en los días en que los empleados están en el trabajo y las clases han sido canceladas queda a discreción de la administración del edificio en consulta con la oficina del distrito. En caso de una llegada tarde o salida temprana según este párrafo, se le pagará al empleado un turno completo sin necesidad de recuperar las horas no trabajadas; sin embargo, a los empleados que están enfermos o elijan tomarse un día personal o de vacaciones en un día que se hayan cancelado las clases se les deducirán un día completo de sus días ganados.

ARTÍCULO 4. **TIEMPO LIBRE Y PERMISO DE AUSENCIAS**

4.1. Licencia/Ausencia por Enfermedad

Como se describe en esta sección 4.1, a partir del 1 de julio de cada año, la Junta proporcionará catorce (14) días de enfermedad pagados y estos días pueden acumularse hasta el máximo acreditable según las regulaciones del Fondo de Jubilación Municipal de Illinois (IMRF por sus siglas en inglés). Si el empleo comienza después del 1 de julio, el horario de licencia/ausencia es el siguiente:

- Si el empleo comienza entre el 1 de julio hasta el 31 de diciembre 14 días
- Si el empleo comienza entre el 1 de enero hasta el 30 de junio 10 días

Los días personales no utilizados se pueden acumular como días de enfermedad, por lo que el número máximo de días de enfermedad que se pueden acumular durante cualquier año de empleo es 18.

En caso de ausencia del empleado debido a enfermedad, el empleado debe (a) ingresar la ausencia en el sistema electrónico de ausencias y (b) llamar a su supervisor inmediato por cada día de ausencia, a menos que el empleado esté bajo una permiso de ausencia aprobado por la Junta. La notificación debe ser a más tardar media hora antes de que comience el turno de trabajo del empleado. En caso de que el empleado no pueda llamar por sí mismo, entonces un miembro de su familia inmediata debe ponerse en contacto con el distrito. El empleado debe llamar diariamente durante el tiempo que no pueda venir a trabajar, a menos que el médico del empleado haya comunicado por escrito el tiempo que el empleado estará afuera. La falta de llamada por tres días seguidos puede considerarse como una renuncia y el empleo puede ser despedido.

Si el empleado ha estado ausente constantemente por un periodo de tres (3) o más días laborales consecutivos debido a una enfermedad o lesión, el empleado no puede presentarse a trabajar hasta el momento en que el médico del empleado haya autorizado al empleado a regresar al trabajo sin limitaciones o restricciones, o en caso de una discapacidad documentada, con restricciones que el Distrito puede acomodar razonablemente sin dificultades excesivas. En caso de que el Distrito requiera un segundo médico para autorizar el regreso del empleado al trabajo, el Distrito acepta pagar el costo del examen.

Las citas que no sean de emergencia (médica, dental, optometría, etc.) deben programarse fuera del horario laboral. Los empleados que salen del trabajo por cualquier motivo que no sea almuerzo deben recibir la aprobación de su supervisor.

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

Los días de licencia personal y por enfermedad se pueden tomar en incrementos de un cuarto de día según el horario a continuación. Se deben seguir todos los procesos de aprobación.

0-2 horas	0.25 día*
2:01-4 horas	0.5 día*
4:01-6 horas	0.75 día*
6:01-8 horas	1 día*

*(basado en el horario de tiempo completo)

4.2. Licencia/Ausencia por Motivos Personales

Durante cada año fiscal, la Junta concederá cuatro (4) días de licencia personal sin pérdida de salario. Los empleados pueden usar hasta dos días personales consecutivos. Excepto en el caso de emergencias extremas, tales como accidentes o muerte en la familia inmediata, dicha licencia no se otorgará el día laboral inmediatamente antes o después de un día feriado, descanso o vacaciones o durante el primer o los último cinco (5) días de clases de estudiantes programadas (sin incluir los días de examen). El solicitante de la licencia debe notificar al supervisor del solicitante (el personal de custodia y de mantenimiento debe notificar al Supervisor de Operaciones del Edificio y al supervisor del segundo turno, si corresponde) o como alternativa, al principal del edificio si el supervisor no está disponible. El supervisor inmediato y el principal del edificio se reservan el derecho de limitar el número de solicitantes aprobados en cualquier momento.

Los días de licencia personal no se acumularán de un año a otro y no podrán transferirse de un empleado a otro. Los empleados pueden acumular los días no utilizados como días de enfermedad. Excepto en casos de emergencia, el empleado debe enviar un aviso por escrito de la necesidad de una licencia personal no menos de tres (3) días laborales antes del día esperado de la licencia al supervisor del empleado o el principal del edificio. La determinación de lo que constituye una emergencia será a discreción exclusiva del superintendente o su designado.

Los días de licencia personal se pueden tomar en incrementos de un cuarto de día según el horario en la Sección 4.1 (Licencia por Enfermedad). Se deben seguir todos los procesos de aprobación.

4.3. 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 como distribuciones grupales después de completar los requisitos de servicio como se establece a continuación. Los días de vacaciones se deben usar entre el 1 de julio y el 30 de junio del año laboral en que se otorgan al empleado. Cualquier día de vacaciones no utilizadas antes del 30 de junio se perderá. No habrá reembolso en efectivo por los días de vacaciones no utilizados, excepto según lo exija la ley.

Los nuevos empleados 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 las vacaciones de la siguiente manera:

Años de servicio el 1 de julio	Beneficio
Finalización del año uno (1) hasta el año seis(6)	10 días
Comienzo del año (7) hasta la finalización del año 12	15 días
Comienzo del año 13, y en adelante	20 días

Para los empleados de 12 meses que comienzan el empleo en julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre o diciembre, se considerará que han completado su primer año de empleo a partir del 1 de julio para propósitos de años acumulados para vacaciones extendidas. En caso de que surja una circunstancia inusual en junio y se niegue a un empleado de CHESS de 12 meses el uso de las vacaciones disponibles por su supervisor, el empleado puede solicitar el uso de las vacaciones el mes siguiente. La decisión final sobre el uso es del Asistente de Superintendente de Recursos Humanos y no es motivo de queja si el empleador proporciona por escrito la justificación de la decisión.

Los horarios de vacaciones deben ser ajustados para asegurarse de que las áreas estén cubiertas en todo momento. Los empleados deben coordinar los períodos de vacaciones con su supervisor para satisfacer las necesidades del departamento o de la oficina. Un empleado al que se le niegan las vacaciones tiene derecho de discutir la negación con su supervisor inmediato y/o el principal del edificio.

La distribución de los días de vacaciones no se proporcionará a los empleados mientras estén en licencia/permiso de ausencia. El empleado debe estar presente y trabajando para recibir la distribución. Al regreso de la licencia/permiso de ausencia, el empleado recibirá una distribución prorrteada de días de vacaciones.

En el caso de que un empleado actual de 9 o 10 meses del Distrito sea transferido a una posición de 12 meses cubierta por el acuerdo de CHESS, al empleado se le otorgarán inmediatamente días de vacaciones de acuerdo con las distribuciones anteriores basadas en el número de años calendario el empleado realmente ha trabajado en el Distrito (el total de meses en el año laboral / 12 = XX redondeando hacia arriba al número entero más cercano si es igual o más que 0.50 y hacia abajo si es menor a 0.50). Por ejemplo, un empleado que ha completado siete años laborales de 10 meses de empleo con el Distrito sería tratado para propósito de vacaciones como si él/ella completó seis años de empleo con el Distrito. (10 meses x 7 años laborales = 70 meses/12 = 5.83 años que luego se redondea a 6 años).

4.4. Agotamiento de la Licencia/Ausencia por Enfermedad/Personal/Vacaciones

A un empleado que no se presente a trabajar después de agotar todos los permisos pagados se le descontará el pago por cada día ausente. Si dicha ausencia no es parte de la Ley de Licencias Familiares y Médica (FMLA por sus siglas en inglés) u otro permiso de ausencia aprobado, además de descontar el pago del empleado por cada día de ausencia, el Distrito también procederá con disciplina progresiva como se describe en la Sección 11.1 de este Acuerdo para empleados que no están en probatoria y podrá proceder inmediatamente al despido de empleados en periodo de probatoria.

4.5. Ley de Licencias Familiares y Médica (FMLA por sus siglas en inglés)

La *Ley de Licencias Familiares y Médica* (FMLA) proporciona a ciertos empleados elegibles hasta 12 semanas de licencia laboral protegidas por año. La licencia FMLA no es pagada, excepto que los empleados con cuya licencia FMLA también los cualifica para otra licencia paga (por ejemplo, licencia por enfermedad), esa licencia paga se ejecutará simultáneamente con la licencia FMLA. También requiere que sus beneficios de salud grupales se mantengan durante la licencia.

La FMLA está diseñada para ayudar a los empleados a balancear las responsabilidades laborales y familiares permitiéndoles tomar una licencia razonable para ciertas razones familiares y médicas definidas en la ley. También busca acomodar los intereses legítimos de los empleadores y promover la igualdad de oportunidades de empleo para los hombres y las mujeres. Los empleados pueden tomar la licencia FMLA de forma intermitente o con horario reducido bajo ciertas circunstancias definida en la ley y sujetas a un certificado médico que compruebe la necesidad de dicha licencia.

Los empleados son elegibles para la licencia si han trabajado para su empleador al menos 12 meses, al menos 1,000 horas durante los últimos 12 meses y haber trabajado en un lugar donde la compañía emplea 50 o más empleados dentro de 75 millas. Si un empleado ha trabajado el mínimo de 1,000 horas de servicio se determina de acuerdo con los principios de la Ley de normas Laborales Justas (FLSA por sus siglas en inglés) para determinar las horas o el trabajo compensable. El tiempo de ausencia del trabajo debido a complicaciones del embarazo se puede descontar de las 12 semanas de licencia familiar y médica.

Los empleados que deseen información adicional sobre sus derechos bajo FMLA o sobre solicitar una licencia FMLA deben contactar al Asistente del Superintendente de Recursos Humanos. La Junta debe proporcionar cualquier información con respectos FMLA en la orientación del empleado.

4.6. Servicio de Jurado

Cualquier empleado recibirá un 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 por servicio de jurado. El empleado puede retener el dinero recibido para viajes y otros gastos para el 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 pueda trabajar al menos dos horas ese día.

4.7. Solicitando Tiempo Libre

Un empleado que solicite tiempo libre por cualquier motivo debe dar aviso a la Administración de su intención de tomar licencia dentro de los límites de tiempo descrito en este Artículo. Las emergencias no están sujetas a estas restricciones de tiempo, pero en el caso de emergencias, el empleado debe informar a la Junta tan pronto como el empleado sepa de la necesidad del permiso de ausencia. Las emergencias incluyen ausencias imprevisibles. La Administración requerirá que el empleado complete una solicitud de tiempo libre a través del software de manejo

de empleados del Distrito. La Administración también podrá solicitar verificación por escrito del motivo de la licencia/ausencia cuando lo considere necesario.

4.8. Términos y Condiciones Aplicables a Todo el Tiempo Libre

Excepto que se disponga lo contrario dentro de este Acuerdo, o según lo exija la ley, todas las licencias/permisos de ausencia no son pagadas. Los empleados no acumularán días de permiso de ausencia adicional, días feriados pagados, beneficios de jubilación y crédito de servicio durante la licencia/permiso.

Mientras esté en permiso de ausencia, el empleado no podrá dedicarse a otro empleo, a menos que la Administración lo apruebe por adelantado. La violación a esta política, o proporcionar información para obtener un permiso de ausencia que la Administración considera que es falso, puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

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

4.9. Compensación de Trabajadores o Lesiones Relacionadas con el Trabajo o Enfermedad

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. El no informar la lesión a tiempo puede resultar en denegación de los beneficios y en una disciplina progresiva. El empleado que informa la lesión a un supervisor puede hacerlo de forma oral o por escrito. Esto no reemplaza el requisito de informar a la línea directa de la Enfermería de la Compañía.

4.9.1. Documentación Requerida para Permiso de Ausencia por Lesión o Enfermedad

En caso de ausencia por lesión o enfermedad, el empleado deberá requerir al médico que complete el formulario de certificación médica proporcionado por la Administración y devolver el formulario al supervisor inmediato dentro de quince (15) días a la fecha en que el empleado recibe el formulario. El empleado también debe firmar un formulario para autorizar a la Junta y/o sus agentes a obtener información sobre la condición médica del empleado, la necesidad de un permiso de ausencia, el eventual regreso al trabajo y cualquier registro médico o de seguro que pueda ser relevante para el reclamo de beneficios del empleado debido a la lesión del empleado. El incumplimiento del empleado para proporcionar ya sea la Certificación Médica o la Autorización puede 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 uno es confidencial y se maneja de acuerdo con la ley aplicable.

4.9.2. Términos Durante el Permiso de Ausencia

Cualquier discapacidad a corto plazo que cualifique o ausencia debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo que dure tres (3) o más días calendario se designará como permiso de ausencia FMLA y cualquier compensación para el empleado se limitará a la cantidad por la cual el empleado pueda ser elegible y pagadero por la aseguradora de compensación para trabajadores de la Junta.

4.9.3. Condiciones para Regresar de un Permiso de Ausencia

Al regresar al trabajo de un permiso de ausencia de tres (3) o más días consecutivos debido a una razón médica, se le puede solicitar al empleado que presente un permiso 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 razonables. 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 valor de precedencia alguna. La Junta también puede requerir que el empleado complete un formulario de certificación médica preparado por la Junta y se someta a un examen por un médico elegido por la Junta. Si el empleado no proporciona esta información o no coopera con los esfuerzos de la Junta para obtener esta información, podría resultar en el despido. A ningún empleado se le permitirá realizar un trabajo que viole 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 autorización para regresar al trabajo sin restricciones médicas.

4.9.4. Trabajo Modificado

En un esfuerzo por rehabilitar un empleado lesionado o enfermo que físicamente no puede regresar a sus funciones completas, la Administración puede ofrecer un puesto de tareas modificadas que el empleado podría realizar de manera segura dentro de las restricciones médicas. La Administración puede imponer medidas disciplinarias progresivas a cualquier empleado que se niegue a aceptar una asignación de funciones modificadas, a menos que el empleado pueda mostrar evidencia médica de la incapacidad para realizar las funciones de manera segura. La Administración considera que no regresar al trabajo durante dos días después de una oferta de trabajo de la Junta y sin notificación del empleado a la Junta como abandono del trabajo, y podría resultar en el despido del empleado, a menos que la Administración y el empleado hayan acordado mutuamente a una expansión específica.

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

4.9.5. Término Máximo para el Permiso de Ausencia

Mientras el empleado está inhabilitado temporalmente de las funciones del empleado antes de la lesión, el permiso máximo de ausencia es cualquier día de enfermedad disponible, o seis meses, el número que sea mayor. El período de seis meses comenzará a correr 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 el trabajo habitual durante diez (10) días laborales consecutivos. El permiso de ausencia máximo de seis meses no aplica al empleado si se determina que el empleado tiene una restricción permanente que le prohíbe realizar cualquiera de las funciones esenciales del puesto que el empleado tenía en el momento de la lesión o enfermedad.

ARTÍCULO 5. DERECHOS DE CHESS

5.1. Preocupaciones de CHESS

CHESS otorgará acceso razonable a la información sobre la condición financiera de 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 deberá proporcionar al presidente de CHESS notificación escrita de todas las reuniones programadas y sus agendas cuando estén disponibles.

Según la previa solicitud escrita, a CHESS se le proporcionará con una lista de los empleados de la unidad de negociación y dichas solicitudes pueden incluir preguntar el nombre de cada empleado, la fecha de contratación, el puesto, “COL Head”, “FTE”, colocación de escala salarial actual y el salario actual.

CHESS puede usar las instalaciones de la Junta para reuniones con la aprobación previa del principal del edificio o el superintendente. Todo uso de las instalaciones será durante el tiempo libre de servicios y todo debe ser devuelto a su estado y condición original. Las instalaciones sólo podrán utilizarse en aquellos momentos en que no estén en uso por otros motivos. CHESS puede usar el equipo de la Junta en la misma medida y bajo los mismos términos que el distrito permite a otras organizaciones.

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

5.2. Descripciones de Trabajo

Durante el término de este Acuerdo, CHESS y la Administración convocarán un comité para revisar y discutir las descripciones de trabajo. La Administración conserva su derecho de manejo como se establece en el Artículo 12 de este Acuerdo para determinar la descripción oficial de trabajo de los deberes de trabajo de cada puesto.

Las descripciones oficiales de trabajo y los títulos de trabajo para cada puesto se mantendrán en la Oficina de Recursos Humanos en la oficina del Distrito. Estos estarán disponibles para inspección por parte de CHESS si son solicitados apropiadamente. Copias de todas las descripciones de trabajo y los títulos de trabajo junto con cualquier revisión de los mismos se le entregarán al Presidente de CHESS.

CHESS proporcionará información por revisar y actualizar las descripciones de trabajo y títulos existentes cuando surjan inconsistencias.

5.3. Notificación al Empleado de las Asignaciones

Los empleados recibirán un aviso 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 contratado a otro solicitante para cubrir la vacante.

5.4. Vacantes y Transferencias

La Junta notificará a CHESS de 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 anunciando las vacantes. Una vacante se define como cualquier posición dentro de esta unidad de negociación que no se cubre por cualquier motivo. Se puede obtener una descripción del trabajo en la oficina del distrito. Las decisiones de si y con quién llenar una vacante serán únicamente a discreción de la Junta.

Los empleados interesados en transferirse pueden solicitar por escrito al Superintendente o su designado dentro del periodo 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 su designado en cualquier momento solicitando una transferencia a un puesto para el cual el empleado está cualificado. El Superintendente o su designado mantendrán dichas solicitudes archivadas por un año y las solicitudes son renovables después de un año mediante notificación por escrito al Superintendente o su designado. 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, deberá notificar a CHESS por escrito y a petición de CHESS y el empleado afectado, discutir el efecto de la decisión sobre la unidad de negociación.

Cuando ocurre una transferencia entre una base de 9, 10 y 12 meses, ese empleado recibirá la diferencia de salario del nuevo salario entre las dos posiciones agregadas (o restado, si corresponde) a su tarifa por hora actual según el Artículo 14. Ningún empleado transferido ganará menos de la tarifa por hora establecida para las nuevas contrataciones en el puesto que está asumiendo. Ningún empleado transferido ganará menos de la tarifa por hora establecida para las nuevas contrataciones en el puesto que está asumiendo.

5.5. Implementación de las Decisiones de la Junta

En caso de que la Junta ejerza su autoridad exclusiva para descontinuar cualquier operación, programa, o servicio, para cambiar los estándares de trabajo, para cambiar la asignación o los deberes de trabajo de cualquier empleado, para establecer nuevas o cambiar las clasificaciones y descripciones de puestos existentes, o para subcontratar, y la Junta determina que dicha decisión podría afectar los salarios, horas, o términos o condiciones de empleo, 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. Expedientes del Personal

Según la previa solicitud por escrito, el empleado puede revisar el expediente personal del empleado, hasta dos veces por año fiscal. La administración proveerá la oportunidad de revisar el expediente personal dentro de los 10 días laborales de la solicitud del empleado. El empleado tendrá el derecho de agregar una refutación por escrito a su expediente personal. El empleado puede copiar el contenido del expediente 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 designado de CHESS, puede revisar el expediente personal del empleado de la unidad con el propósito de investigar una queja, siempre que el empleado de la unidad haya expresado expresamente a CHESS el derecho de examinar el expediente.

5.7. Años de Servicio

Definición: Los Años de Servicio se definirá como la duración del servicio continuo dentro del Distrito como miembro de la unidad de negociación. La acumulación de los años de servicio comenzará con el primer día de trabajo del empleado mientras sea un miembro de la unidad de negociación. Un año escolar regular de asistencia estudiantil constituirá un año de servicio.

5.8. Reducción de Empleados/Llamada a Regresar

En caso de una reducción de empleados, la Junta despedirá a los empleados según las necesidades del Distrito. En general, la Junta considerará la experiencia del empleado, habilidad, y capacidad de desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin adaptaciones razonables al determinar el orden en reducción del personal. Si estos factores son iguales para dos (2) o más empleados, entonces los años de servicio gobernarán. La Junta deberá proveer un aviso de no menos de sesenta (60) días a un empleado que será despedido debido una reducción de personal, a menos que el despido sea el resultado de un desastre natural, tales como, pero no limitado a incendio, tornado o inundación.

Si la Junta ha eliminado cualquier posición debido a la falta de trabajo, cualquier empleado despedido como resultado será colocado en una lista de “llamada a regresar” durante seis meses. Si la Junta posteriormente restablece el puesto que había eliminado anteriormente, la Junta ofrecerá primero el puesto a la persona con más años de experiencia, individuo cualificado en la lista de llamada de vuelta. La Junta tiene la discreción de determinar si el empleado está cualificado.

Los avisos de las llamadas de vuelta que indican la fecha cuando el Empleado debe presentarse a trabajar se enviarán por correo certificado a la última dirección informada por el Empleado al Distrito. El Empleado debe responder dentro de los siete días posteriores de recibir la carta, o dos semanas.

5.9. Declaración de Peligro y Seguridad

Un empleado cubierto por este Acuerdo deberá informar de inmediato cualquier caso de cualquier condición o actividad peligrosa a la administración del Distrito Escolar. En cada instalación del Distrito Escolar, el informe debe ser por escrito al supervisor inmediato del empleado. En caso de que el asunto no sea dirigido, una copia del informe por escrito se proveerá 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 una copia del informe se entregará al Supervisor de Operaciones.

Un empleado cubierto por este Acuerdo debe informar inmediatamente cualquier caso de lesión física a la línea directa de Enfermería de la Compañía. Si la lesión pone en peligro la vida, vaya inmediatamente a la enfermera de la escuela/o llame al 911 de acuerdo con los procedimientos de emergencia del edificio.

El empleado proporcionará, a su cargo, el equipo de seguridad y protección requerido por las autoridades del Estado y/o Federal con jurisdicción sobre el Distrito.

5.10. Permiso/Ausencia de la 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 liderazgo, funciones de oficiales, y otras asambleas profesionales. CHESS acepta reembolsar al Distrito por cualquier costo para conseguir un sustituto mientras el empleado está ausente para asistir a asuntos relacionados con la Asociación. CHESS deberá proporcionar al Distrito un aviso con al menos dos semanas sobre su intención de usar cualquiera de los tres días permitidos en este párrafo, o el Distrito denegará la solicitud.

5.11. Uniformes

Los empleados de Custodia (conserjes), Mantenimiento y Servicio de Alimentos, al completar los 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 deben usarse en todo momento, sin modificaciones, durante las horas de trabajo programadas del empleado. La Junta se reserva el derecho en todos los casos de definir lo que constituye un uniforme. El empleado será responsable del mantenimiento y limpieza de los uniformes. Los empleados deberán devolver todos los uniformes en caso de renuncia o 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 60 días de empleo activo, los conserjes son elegibles para el reembolso de hasta \$150 por año fiscal por la compra de calzado. Cualquier calzado comprado en exceso de \$150 será la responsabilidad del empleado, y la cantidad en exceso de \$150 estará sujeta al impuesto sobre las ventas.

Al completar 60 días de empleo activo, los trabajadores de Mantenimiento de Terreno recibirán hasta \$250 por año fiscal para la compra de calzado con punta de seguridad. Cualquier calzado comprado en exceso de \$250 será la responsabilidad del empleado y la cantidad en exceso de \$250 estará sujeta al impuesto sobre las ventas.

Para ser elegible al reembolso, el calzado debe (a) usarse en el trabajo, (b) elegirse de una lista de tiendas y marcas designadas según lo determine la Administración, y (c) comprarse entre el 15 de julio y el 15 de agosto de cada año calendario. Además, para ser elegible para el reembolso, el calzado de los conserjes debe ser antideslizante/resistente al deslizamiento, los empleados de mantenimiento de terreno deben tener una puntera de seguridad.

5.12. Deberes de la Oficina de Enfermeras

El personal de apoyo, a menos que sea empleado específicamente para trabajar con la enfermera de la escuela, no deberá trabajar 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 servicios. Sin embargo, la Secretaria de Servicios Estudiantiles será asignada para asistir a la enfermera con deberes administrativos.

5.13. Entrenamiento de Paraprofesionales de Educación Especial

Se debe proporcionar paraprofesionales de Educación Especial “STRIVE, FLS, Life Skills y FCS” en cada edificio uno (1) o más días con fines de entrenamiento durante el periodo de registro.

5.14. Deducción de Cuotas Sindicales (Unión)

- A. La Junta, con previa notificación de la Asociación a través de una lista, acuerda deducir de cada periodo de pago, de septiembre a junio las cuotas de miembro/empleado de la Asociación 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 por el cual se hace la deducción. La Asociación certificará una lista con el nombre de los miembros/empleados y la cantidades de las cuotas bimensuales de la Asociación que se deducirán. La deducción de las cuotas continuará en efecto de año a año a menos que sean canceladas 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 cuando la Junta termine el empleo de un empleado.
- B. En caso de cualquier acción legal en contra del Empleador presentada ante un tribunal o agencia administrativa debido a su cumplimiento con este Artículo, la Asociación acuerda defender dicha acción, a su propio costo y por medio de su propio abogado, siempre que:
 1. El Empleador dé aviso inmediato de dicha acción por escrito a la Asociación, permita la intervención de la Asociación como parte si así lo desea; y

2. El Empleador brinda una cooperación plena y completa a la Asociación y sus abogados para asegurar y brindar evidencia, obteniendo 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 del Empleador con este Artículo.

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

ARTÍCULO 6. **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

6.1. Evaluación Anual

Todos los empleados deben tener una evaluación anual. Para el 1 de octubre, un empleado puede solicitar una reunión 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 por lo menos una reunión donde se discutan la evaluación y los métodos para mejorar el desempeño. Antes del último día del año laboral del empleado, una copia de esta evaluación anual se le proporcionará al empleado, al supervisor del empleado y se colocará en el expediente personal del empleado.

6.2. Reconocimiento del Empleado

La firma del empleado en 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 tener dicha respuesta adjunta a la evaluación en su expediente personal.

6.3. Evaluación y Disciplina Progresiva

Una evaluación sumativa insatisfactoria o progresiva dará como resultado que el empleado reciba el 50% del aumento otorgado a otros empleados. Una evaluación sumativa competente o encomiable dará como resultado que el empleado reciba el aumento completo. Las evaluaciones serán realizadas por el supervisor inmediato del empleado y revisadas para su aprobación por la administración del edificio y/o distrito.

6.4. Asistencia

Si un empleado que no está en probatoria usa en exceso de sus días de ausencia por enfermedad acumulados durante el año laboral y dichas ausencias en exceso no califican para permiso de FMLA o no están pre-aprobadas por el supervisor del empleado, el empleado no recibirá una evaluación calificando más alto que competente y se colocará en estado de probatoria por sesenta (60) días laborales.

6.5. Comité de Evaluación

A pedido por cualquiera de las partes, CHESS 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 de empleados sin el consentimiento mutuo de la Administración y la Asociación CHESS. Sin embargo, la Administración conserva su derecho de administrar según lo establecido en la Sección 12.1 de este Acuerdo para determinar los criterios y aspectos de formato del plan de evaluación.

ARTÍCULO 7. **BENEFICIOS DE ENTRENAMIENTO Y EDUCACIÓN**

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

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

ARTÍCULO 8. REEMBOLSO DE VIAJE

Los viajes relacionados que la Junta requiera de los empleados será compensados según la tasa de “IRS” vigente en ese momento. Las millas por viajar entre la casa y el trabajo no serán compensadas.

ARTÍCULO 9. **SEGURO**

9.1. Seguro para Jubilados

Los jubilados de la Junta pueden continuar con el plan de seguro médico de la Junta bajo las disposiciones de la Ley de Continuación del Seguro de Salud de Illinois. Los participantes deberán pagar la cantidad entera del costo del seguro.

9.2. Seguro de Discapacidad

Los beneficios por discapacidad están disponibles a través del Fondo de Jubilación Municipal de Illinois (“IMRF”) para los empleados que cumplan con el requisito de la IMRF.

9.3. Seguro de Salud y Diagnóstico

Para el año calendario 2023, la Junta de Educación pagará los siguientes porcentajes de las primas de seguro médico PPO y HMO para todos los empleados elegibles programados regularmente para trabajar al menos 30 horas por semana cubiertas bajo este acuerdo. La contribución de la Junta para las primas de seguro médico puede cambiar en el futuro de conformidad con el Procedimiento de Renovación del Seguro establecido en la Sección 9.11. Los empleados cuyo primer día de empleo con el Distrito es después del 30 de junio de 2023, sólo tendrán acceso al plan de salud con deducible alto (“HDHP” por sus siglas en inglés).

Elección del Plan	PPO	HMO	HDHP
Empleado	78.86%	90.66%	90%
El Distrito contribuirá la siguiente cantidad para estos niveles de cobertura además de la contribución de cobertura solo para Empleados:			
+ Esposo/a	51.72%	55.67%	50%
+ Hijo(s)	51.72%	55.67%	50%
+ Familia	52.85%	57.15%	50%

Además, para todos menos los últimos dos años de este Acuerdo (es decir., Año Fiscal 24, Año Fiscal 25 y Año Fiscal 26), la Junta hará una contribución a una Cuenta de Ahorros para la Salud (“HSA” por sus siglas en inglés) para los empleados inscritos en HDHP en las siguientes cantidades:

Contribución HSA	
Empleado	\$1,825.00
Empleado + Esposo/a	\$2,737.50
Empleado + Hijo(s)	\$2,737.50

Empleado + Familia	\$3,650.00
--------------------	------------

Durante los últimos dos años de este Acuerdo (es decir, Año Fiscal 27 y Año Fiscal 28), la Junta hará una contribución a HSA para los empleados inscritos en HDHP en las siguientes cantidades:

Contribución HSA	
Empleado	\$1,250
Empleado + Esposo/a	\$2,500
Empleado + Hijo(s)	\$2,500
Empleado + Familia	\$2,500

La Junta no entrará en ningún acuerdo especial o reembolso debido a la duplicación de la cobertura cuando el/la esposo/a esté cubierto(a) por un plan similar con la misma compañía de seguros u otra organización de seguros.

Si un empleado que es elegible para la contribución de la Junta descrita anteriormente no se inscribe en el plan de salud, optometría/vista o dental del Distrito 155 (es decir, no está inscrito en ninguno de los tres) y trabaja todo el semestre, el empleado recibirá un pago de \$500 por cada semestre (1 de julio - 31 de diciembre y 1 de enero - 30 de junio) que no esté inscrito en el plan de seguro médico del Distrito 155. Si el empleado es contratado a la mitad de un semestre (como se define en este párrafo), su pago será prorrteado por la parte del semestre trabajado. Este pago se pagará después del final de cada semestre.

9.4. Seguro de Optometría

Para los empleados programados regularmente a trabajar por lo menos 30 horas por semana, la Junta pagará el costo total de la prima para el empleado individual y contribuirá esta cantidad al costo de la protección familiar más la mitad (1/2) del costo de la cobertura de dependiente para el seguro de optometría. El seguro de optometría proporcionado bajo esta sección será por el año calendario entero.

9.5. Seguro Dental

Para los empleados programados regularmente a trabajar por lo menos 30 horas por semana, la Junta pagará el costo total de la prima para el empleado único y contribuirá esta cantidad al costo de la protección familiar más la mitad (1/2) del costo de la cobertura de dependiente para el seguro dental. El seguro dental proporcionado bajo esta sección será por el año calendario entero.

9.6. Seguro Médico, Optometría y Dental para Empleados de Servicios de Alimentos Contratados antes del 1 de julio de 2000

Todos los empleados de servicio de alimentos contratados antes del 1 de julio de 2000, y que no trabajan 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 a cambiar las compañías de seguro o de implementar cambios en cualquier cobertura de seguro o póliza de seguro únicamente a su discreción, siempre que cualquier nueva compañía de seguro proporcione una cobertura que sea consistente con la cobertura de seguro de salud y bienestar que la Junta provea al personal de maestros. Dos (2) empleados de CHESS serán designados por la Junta Ejecutiva de CHESS para participar en las reuniones y comités que discuten los seguros de Salud, Dental, Vista y de Vida.

9.8. Programa de Beneficios Flexibles Plan “125”

La Junta ofrecerá un plan voluntario “125” para las primas de seguro médico. Esto será sin costo para la Junta y estará sujeto a las restricciones del Servicio de Impuestos Internos.

9.9. Paridad del 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 médico grupal de su empleador; sin embargo, como un componente del plan médico, el Distrito 155 logrará la paridad para los cónyuges para los empleados utilizando el seguro médico familiar. La compensación se basará en:

1. Reembolso del diferencial de la prima del empleado
2. Reembolso de gastos dentro de la red iguales o los actuales
 - a. Deducible;
 - b. Co-seguro;
 - c. Copagos;
 - d. Dinero en efectivo en lugar de (si es aplicable).

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

9.10. Seguro de Vida

La Junta deberá proporcionar por 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, redondeando a los \$1,000 más cercanos.

9.11. Procedimiento de Renovación de Seguros

Al final de cualquier año de seguro, si el total de las primas pagadas superan la cantidad total de las reclamaciones pagadas por el año, cualquier exceso se pagará al fondo de estabilización del seguro 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. CHESS recibirá una copia mensual del balance de esta cuenta.

En caso de que no haya excedente en el fondo de estabilización o dicho excedente no sea suficiente para pagar todo el aumento en el costo de las primas del seguro médico para el año siguiente, la Junta podrá 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 del seguro médico para el año siguiente. No obstante el párrafo anterior con respecto a la contribución de la Junta para el costo de la prima, cualquier aumento restante para el año siguiente se dividirá (a) 50/50 entre los empleados y la Junta para los planes PPO y HMO; (b) 90/10 entre los empleados y la Junta (La Junta paga 90% del aumento de la prima y el empleado paga el 10% del aumento) para el HDHP individual; y (c) 50/50 entre los empleados y la Junta para el HDHP para todo lo que supere la cobertura individual.

ARTÍCULO 10.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y ARBITRAJE

10.1. Estipulaciones Generales

1. Queja – el término queja como se usa en este Acuerdo significará una queja de que ha habido una supuesta violación o mala aplicación de cualquier disposición escrita de este Acuerdo.
2. Cada miembro de la Asociación de CHESS cubierto por este Acuerdo tendrá el derecho de presentar quejas de acuerdo con estos procedimientos, con o sin representación. Nada de lo contenido en este Artículo o en cualquier otra parte en este Acuerdo se interpretará para impedir que cualquier empleado individual discuta un problema con la administración o haberlo ajustado sin la intervención o representación de los representantes de la Asociación.
3. Un miembro de la Asociación CHESS que participe en estos procedimientos de quejas no estará sujeto a medidas disciplinarias o represalias debido a dicha participación.
4. Cualquier miembro de la Asociación tiene el derecho de ser representado por la Asociación CHESS en el procedimiento de queja. El miembro de la Asociación CHESS debe estar presente en cualquier discusión de queja cuando la administración y/o la Asociación CHESS lo consideren necesario. Cuando cualquiera de las partes solicita la presencia de un miembro de la Asociación CHESS en una audiencia de queja, la enfermedad u otra incapacidad será motivo para cualquier extensión necesaria de los límites de tiempo del procedimiento de queja.
5. En cualquier caso en que la Asociación CHESS no esté representada en el procedimiento de queja, la Asociación CHESS será notificada de la disposición final de la queja, disposición que no estará en conflicto con cualquier término o condiciones de este Acuerdo.
6. Las conferencias de queja bajo este procedimiento se llevarán a cabo en un momento y lugar que brinde una oportunidad justa y razonable para que todas las personas asistan, incluyendo los testigos con derecho a estar presente, y se llevará a cabo, en la medida de lo posible, después de horas regulares de escuela o durante el tiempo no laboral del personal involucrado. Cada parte tendrá el derecho de incluir en su presentación a los testigos y consejeros según lo estime necesario para desarrollar los hechos pertinentes de la queja. Cuando las conferencias de quejas se llevan a cabo a opción de la administración durante el horario escolar, todos los miembros de la Asociación CHESS cuya presencia sea requerida serán excusados con pagos para ese propósito.

7. Se acuerda que cualquier investigación u otro manejo o procesamiento de cualquier queja por parte del miembro de la Asociación CHESS o representantes de la Asociación CHESS, se llevará a cabo de manera que no interfiera ni interrumpa el programa de instrucción y las actividades laborales relacionadas del personal de la Asociación CHESS.
8. Todos los límites de tiempo se establecen aquí. Sin embargo, en caso de que se presente una queja después del 1 de junio o después, los límites de tiempo especificados en los Pasos 1-3 deben ser reducidos a siete (7) días calendario para que el asunto pueda resolverse antes del cierre del término escolar o 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 tendrán la forma de una “Declaración de Queja”. La Declaración de Queja deberá nombrar al empleado involucrado, si corresponde, deberá declarar los hechos que dieron lugar a la queja, deberán identificar la(s) disposición(es) del acuerdo que presuntamente se ha violado, deberá declarar el argumento del agraviado y/o de la Asociación CHESS o Junta, con respecto a la(s) disposición(es), e indicará la reparación solicitada.

10.2. Procedimientos

- Paso 1.** Dentro de los diez (10) días escolares desde el momento en que surge una queja, o dentro de los diez (10) días escolares desde que la queja debería haberse reconocido razonablemente, el miembro de la Asociación CHESS presentará la queja a su supervisor inmediato. Se alientan las comunicaciones libres e informales. Dentro de los diez (10) días escolares después de la presentación de la queja, el supervisor deberá dar su respuesta por escrito al agraviado. A petición del agraviado, el agraviado presentará una “Declaración de Queja”.
- Paso 2.** Si la queja no se resuelve en el Paso 1, el agraviado o el representante de la Asociación CHESS puede, dentro de los diez (10) días escolares posteriores al recibir la respuesta del Paso 1 (escrito u oral), presentarla al principal del edificio, o si la queja es un problema del Distrito, al Asistente del Superintendente de Recursos Humanos, una “Declaración de Queja” por escrito firmada por el empleado. Dentro de los diez (10) días escolares al recibir la queja del Paso 2, el principal del edificio/Asistente de Superintendente de Recursos Humanos llevará a cabo una conferencia. Dentro de los diez (10) días escolares de la conferencia de quejas del Paso 2, el principal del edificio/Asistente de Superintendente de Recursos Humanos deberá presentar una respuesta por escrito a la queja del Paso 2.
- Paso 3.** Si la queja no se resuelve en el Paso 2, el agraviado o la Asociación CHESS puede, dentro de los quince (15) días escolares de la conferencia de queja, presentar una queja del Paso 3 al Superintendente. Dentro de los diez (10) días escolares posteriores al recibir la queja del Paso 3, el Superintendente, y/u otros

representantes de la Junta, llevarán a cabo una conferencia de queja del Paso 3. Dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la conferencia de queja del Paso 3, el Superintendente deberá presentar una respuesta por escrito a la queja del Paso 3.

- Paso 4.** Si no se hace una disposición satisfactoria de la queja como resultado de la conferencia prevista para el Paso 3 anterior, ya sea la Junta o la Asociación CHESS tendrán derecho a apelar la disputa a un arbitraje final y vinculante bajo y de acuerdo con la *Reglas de Arbitraje Laboral Voluntario* de la Asociación Americana de Arbitraje. Dicha apelación debe presentarse 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 conjuntamente un tiempo más largo entre las partes.

10.3. Falta de Acción

Si no se presenta una queja por el empleado o la Asociación CHESS dentro de los límites de tiempos establecidos anteriormente, se considerará renunciado y no se podrá proseguir más. Si la Junta no responde a una queja o apelación del mismo dentro de los tiempos límites especificados, la Asociación CHESS y/o el/los empleado(s) agraviado(s) pueden optar por tratar la queja como denegada en ese Paso e inmediatamente apelar la queja al próximo Paso. Cualquier queja no avanzada al próximo Paso por la Asociación CHESS dentro de el tiempo límite en ese Paso se considerará retirado y si se retira, se tratará como si nunca se hubiera presentado. Los límites de tiempo podrán ser extendidos por la Junta y la Asociación CHESS por escrito, en el cuál prevalecerá la nueva fecha.

10.4. Uso del Procedimiento de Quejas

Es reconocido por las partes del presente que el procedimiento de quejas aquí establecido es una herramienta importante en el mantenimiento de buenas relaciones entre la Junta y la Asociación CHESS. Por lo tanto, se acuerda que dicha Asociación CHESS hará todo lo posible para desalentar el uso de este procedimiento para quejas o agravios frívolos y además se compromete a que dicho procedimiento no será usado como estrategia para hostigar o de otra manera interferir indebidamente con los deberes asignados de la administración.

10.5. Gastos

Los gastos por los servicios del Árbitro y los gastos que sean comunes para ambas partes del arbitraje correrán a cargo por partes iguales de 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 podrá enmendar, modificar, anular, ignorar o agregar a las disposiciones del Acuerdo. Su autoridad será estrictamente limitada a decidir únicamente el problema o los problemas que le presente por escrito la Junta y la Asociación y su decisión debe ser basada solo en su interpretación del significado o aplicación del lenguaje relevante expreso de este Acuerdo.

10.7. Omisión

De mutuo acuerdo, se puede omitir cualquier paso del procedimiento de quejas.

ARTÍCULO 11. DESPIDO Y DISCIPLINA

11.1. Disciplina

La Junta tendrá la autoridad de despedir o de lo contrario disciplinar a los empleados. Con respecto a las infracciones que la Junta ha determinado que son menos grave que aquellos que justifican 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 Infracción - advertencia oral que es documentada por escrito;
- B. Segunda Infracción - advertencia por escrito; y
- C. Tercera Infracción - despido.

Si la Junta determina que un empleado no está cumpliendo con los estándares laborales de la Junta, el empleado no tiene derecho a una disciplina progresiva, sino que la Junta le permitirá al empleado hasta 30 días para mejorar su desempeño. Si el empleado no logra mejorar el desempeño al cumplir los estándares laborales de la Junta dentro de los 30 días, la Junta tendrá la autoridad para despedir al empleado de su empleo.

11.2. Investigación de la Junta

La Junta o su designado puede suspender a un empleado en espera de una investigación de la supuesta violación de una regla o política de la Junta. Si las supuestas violaciones no son comprobadas, el empleado será reintegrado.

11.3. Representación de CHESS

Cuando un empleado se entera de una posible acción de disciplina contra el empleado, el empleado puede solicitar la representación de CHESS, que trabaja para la Junta, y la Junta le otorgará al empleado 24 horas para obtener asegurar dicha representación, excepto en circunstancias de emergencia.

11.4. Terminación de Empleo

Las razones de terminación de empleo incluyen:

- Renuncia: terminación voluntaria de empleo por un empleado;
- Despido: terminación involuntaria de empleo por parte del distrito;
- Despido: terminación involuntaria de empleo por parte del distrito;

- Jubilación: terminación voluntaria de empleo por parte del empleado, siempre que el empleado haya cumplido con los requisitos para la jubilación de la IMRF.

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

ARTÍCULO 12. **DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Excepto como está 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 a la operación del Distrito y para hacer y dirigir los asuntos de la Junta de acuerdo con sus deberes estatutarios y autoridad en todos sus diversos aspectos para administrar y dirigir a sus empleados, incluyendo pero no limitado a lo siguiente:

- planificar, dirigir, controlar, y determinar todas las operaciones y servicios de la Junta;
- establecer las cualificaciones para empleo y contratar empleados;
- determinar la necesidad para una reducción o aumento de la fuerza laboral y la implementación de cualquier decisión al respecto
- para determinar los criterios y aspectos de formato de cualquier plan de evaluación;
- usar relojes de tiempo;
- determinar los métodos, medios, organización y número de personal el cual se llevan a cabo las operaciones y se usar el equipo;
- contratar servicios temporales;
- asignar horas extras; para hacer, modificar y hacer cumplir las políticas, reglas y regulaciones consistente con este Acuerdo;
- transferir empleados;
- despedir, suspender y disciplinar a los empleados;
- cambiar, agregar, o eliminar métodos, equipos o instalaciones existentes; y
- llevar a cabo la misión de la Junta.

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

La Junta y CHESS reconocen sus respectivos derechos bajo todas las leyes estatales y federales aplicables de Illinois, a menos que se modifique específicamente bajo este acuerdo incluyendo, pero no limitado a: Departamento de Trabajo de Illinois (IDOL por sus siglas en inglés), Ley del Estado de Illinois, la Junta de Relaciones Laborales Educativas de Illinois (IELRB por sus siglas en inglés), la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE por sus siglas en inglés), Política de la Junta Escolar del Distrito Comunitario de Escuelas Secundarias 155, la Constitución del Estado de Illinois y la Constitución de los Estados Unidos, a menos que de otro modo especificado en este Acuerdo.

ARTÍCULO 13.

PROHIBICIÓN DE HUELGAS Y CIERRES PATRONALES

Durante el término de este Acuerdo, o cualquier extensión de este Acuerdo, los empleados cubiertos por este Acuerdo no deberán participar, autorizar o instigar una huelga de ningún tipo, incluyendo una huelga de solidaridad, o cualquier otra interrupción intencional de las operaciones del Distrito. Esto no prohíbe que los empleados cubiertos por esta unidad de negociación participen en otras actividades concertadas, incluyendo piquetes, fuera del horario laboral, siempre que no interrumpan las operaciones del Distrito.

ARTÍCULO 14.

SALARIO

14.1. Posiciones y Niveles

Categoría de Trabajo	Nivel	Títulos de Puestos
Servicio de Alimentos	Nivel 1	Trabajador de Servicio de Alimentos
Oficina	Nivel 1	Empleado de Asistencia, Secretaria de la Biblioteca, Empleado de Oficina, Empleado de Servicios Estudiantiles, Coordinador de Sustitutos, Secretaria General/Telefonista
	Nivel 2	Registrador, Asistente Administrativo del Vice Principal, Asistente Administrativa del Director Atlético, Asistente Administrativa del Líder de División de Educación Especial, Asistente Administrativa del Coordinador de Servicios Estudiantiles, Asistente Administrativa del Decano de Estudiantes
	Nivel 3	Asesores Universitarios y de Carreras Profesionales, Intérprete y Especialista en Alcance Familiar
Paraprofesional	Nivel 1	Paraprofesional (ISS), Paraprofesional (Centro de Lit), Paraprofesional (Centro de Matemáticas), Paraprofesional (Sala de Estudios)
	Nivel 2	Paraprofesional (ELL), Paraprofesional (Educación Especial)
Conserje	Nivel 1	Conserje de 1er Turno
	Nivel 2	Conserje de 2do Turno
	Nivel 3	Cuidador de Terrenos, Pintor, Jardinero de 9 meses
	Nivel 4	Supervisor de 2do Turno
Mantenimiento	Nivel 1	Trabajador de Mantenimiento

Las nuevas contrataciones serán pagadas a la tarifa inicial aplicable establecida en el Apéndice A según la clasificación del trabajo y nivel de contratación. Además, el Asistente de Superintendente de Recursos Humanos puede aumentar la tarifa por hora inicial de un nuevo empleado hasta \$3.00 por hora para tomar en consideración la experiencia laboral previa o un área de necesidad, sujeto a la aprobación de la Junta. Cualquier movimiento salarial posterior estará de acuerdo con este Acuerdo.

14.2. Aumentos Salariales para Empleados Existentes

La tarifa por hora para los empleados que estén empleados de un año fiscal al siguiente se incrementará el 1 de julio de cada año de este Acuerdo en las siguientes cantidades:

- 2023-2024: 5.75%, con los Conserjes también recibiendo un 0.25% adicional
- 2024-2025: 5.25%, con los Conserjes recibiendo un 0.25% adicional
- Para los años escolares 2025-2026 2026-2027 y 2027-2028, el porcentaje de aumento será el porcentaje de aumento en el Índice de Precio al Consumidor para Todos los Consumidores Urbanos en los Estados Unidos (CPI-U por sus siglas en inglés), según lo publicado por la Oficina de Estadísticas Laborales del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, dos (2) años calendario antes del año en que los impuestos son extendidos (recaudados) (por ejemplo, diciembre de 2023 para 2025-2026, etc.). A pesar del incremento del porcentaje del CPI-U, sin embargo, el incremento no debe ser menos del 3% y no debe exceder el 5%.

14.3. Ajuste de Inflación de Una Sola Vez

Un ajuste de inflación es un bono de una sola vez basado en el año de empleo anterior al 1 de julio de 2023. Cada empleado recibirá lo siguiente en un cheque de nómina por separado, que no es compuesto, al final del año fiscal 2022-2023 solamente.

AÑOS DE SERVICIO (contando los año completos de servicio (1 de julio-30 de junio) solo en un puesto de CHESS)	Pago de Una sola Vez
00 a 04 años	\$500.00
05 a 08 años	\$750.00
9no año	\$1,000.00
10 a 20 años	\$2,000.00
21 años y más	\$3,000.00

14.4. Diferenciales para Servicios Especializados

1. **Servicios de Traducción e Interpretación.** Los empleados que son designados por la Administración para realizar regularmente servicios de traducción e interpretación para el Distrito en un año escolar determinado recibirán un pago de \$1.00 por hora más que su salario por hora actual. Este diferencial se aplicará a su tarifa por hora para todo el trabajo, no solo por el tiempo dedicado a realizar los servicios de traducción o interpretación. La Administración tiene la discreción exclusiva de determinar el número de empleados que realizarán estos servicios y recibirán este pago diferencial en un año escolar determinado. Este diferencial no está garantizado de un año a otro y no se incluirá al calcular el aumento salarial anual del empleado. Para cualificar para este diferencial, se requerirá que los empleados cumplan, según la determinación exclusiva del Distrito, una evaluación interna escrita y verbal para evaluar la competencia en traducción e interpretación y se les puede requerir que obtengan con éxito el certificado apropiado o endoso clasificándolos en proveer servicios de traducción e interpretación. Los empleados que brindan servicios de traducción/interpretación

ad hoc recibirán este pago diferencial, pero no se considerará que haya sido transferido a la posición del Traductor/Intérprete del Distrito (y por lo tanto, la Sección 14.5 no se aplicará).

Si un empleado que ha sido designado por la Administración para realizar servicios de traducción e interpretación para el Distrito en un año escolar determinado, es requerido por la Administración que realice estos servicios fuera de las horas normales del contrato, se les pagará \$45.00 por hora por dicho trabajo.

2. **Paraprofesionales que Brindan Atención Personal a los Estudiantes.** Los paraprofesionales que son designados por la Administración para realizar regularmente la atención personal (por ejemplo, ir al baño, alimentar, y/o cambiar pañales) se les pagará \$1.50 adicional por hora para realizar estas tareas. Los paraprofesionales que hacen la transición fuera de estas funciones voluntaria o involuntariamente ya no recibirán esta compensación adicional. La Administración tiene la discreción exclusiva de determinar el número de empleados que realizarán estos servicios y recibirán este pago diferencial en un año escolar determinado.

14.5. Transferencias/Reasignaciones de Empleados Entre Niveles Salariales

A los empleados que se transfieran o sean reasignados de una posición en un nivel del programa de salarios en el Apéndice A a una posición en un nivel diferente del programa de salario tendrán su tarifa por hora aumentada o disminuida, si aplica, por la diferencia de pago entre el pago inicial para los dos niveles (por ejemplo, Empleado X, un Empleado de Oficina de Nivel 2, desea transferirse a Mantenimiento de Nivel 1. Si, en ese año, el salario de la nueva contratación de Mantenimiento de Nivel 1 fue \$25.29/hora y el salario de la nueva contratación de Empleado de Oficina de Nivel 2 fue \$20.97, la tarifa por hora actual del Empleado X aumentará por \$4.32).

14.6. Pago de Longevidad

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

14.7. 403(b) Plan del Programa de Pareo para Empleados IMRF

El Distrito deberá proporcionar una contribución del empleador del salario anual hasta los límites especificados a continuación a la contribución de un individuo calificado de IMRF a un 403 (b) voluntario. Para calificar para participar en este programa de pareo, el miembro debe contribuir con su salario a una cuenta 403(b) reconocida por la cuenta de proveedor externo 403(b) del Distrito, y el miembro debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Calendario de Pareo: el Distrito iguala \$1 por cada \$2 que el empleado contribuye
- Contribución Máxima de la Junta por Año Calendario: \$500

Para usar este beneficio, los miembros solo necesitan contribuir a un 403(b) a través de la nómina a través del proveedor externo 403b del Distrito (OMNI) hasta el máximo de ese año calendario. Los fondos agregados a la cuenta no serán agregados a las tarifas establecidas en el Apéndice A. En los períodos de pago, jubilación, o separación, el miembro puede retirar los fondos en la cuenta, consistentes con las regulaciones del IRS.

Para fines de nómina, cada contribución voluntaria de los empleados será igualada en un 50% independientemente hasta el máximo del año calendario (que coincide con los requisitos del Código de Ingresos Internos) como máximo.

ARTÍCULO 15. EFECTO DEL ACUERDO

15.1. Separabilidad

Si cualquier disposición del Acuerdo es posteriormente declarada por la autoridad legislativa o judicial correspondiente como inconstitucional, ilegal, nula o de otro modo inaplicable, todas las otras demás disposiciones de este Acuerdo permanecerán en pleno vigor por la duración de este Acuerdo.

15.2. Respeto Mutuo

Se anima a los empleados a compartir sus preocupaciones/inquietudes, buscar información, proveer aporte y resolver problemas a través de su supervisor inmediato y, según sea apropiado, consultar con la gerencia. Los administradores y supervisores escucharán las preocupaciones/inquietudes de los empleados, animarán las aportaciones y buscarán una solución a sus problemas.

15.3. Acuerdo Completo

Los términos y condiciones establecidos en este Acuerdo representan el entendimiento y compromiso total de este Acuerdo entre las partes presentes y cualquier persona(s) a la que representen. Los términos y condiciones de este Acuerdo pueden ser modificados por alteración, cambio, adición, o eliminación sólo mediante consentimiento mutuo voluntario de las partes en una enmienda escrita ejecutada en acuerdo con las disposiciones de este Acuerdo.

Las partes reconocen que durante las negociaciones que dieron como resultado este Acuerdo y cualquier apéndice, cada uno tenía el derecho y oportunidad ilimitada de hacer demandas y propuestas, con respecto a cualquier

The parties acknowledge that during the negotiations that resulted in this Agreement and any appendices, each had the unlimited right and opportunity to make demands and proposals, with respect to any matter or subject not removed by law or by specific agreement of the parties from the area of collective bargaining, and that the understandings and agreements arrived at by the parties after the exercise of that right are set forth in this Agreement. Therefore, unless both parties agree in writing, neither the Board nor CHESS for the life of this Agreement, shall raise any issue or matter that is addressed in this agreement, or was addressed during negotiations and is not included in this agreement. The Board and CHESS further agree that if during the term of this agreement both parties agree that an issue was not raised and not foreseeable during negotiations, either party can seek negotiations over the issue. Any modification or supplement to this Agreement to be effective must be reduced by the parties to writing and executed by the proper representatives of each party.

15.4. Duración del Acuerdo

Este Acuerdo estará en vigor desde el 1 de julio de 2023, hasta el 30 de junio de 2028. A partir de entonces, cualquiera de las partes debe dar aviso por escrito no antes de 120 ni después 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 tal aviso, la parte iniciando las negociaciones deberá presentar a la segunda parte una lista de los artículos propuestos para las negociaciones. Una vez recibido, la parte recibiendo el aviso y la lista de los artículos para las negociaciones pueden agregar otros artículos para las negociaciones.

Las partes aquí firmaron este Acuerdo el 16 de mayo de 2023.

En Testigo del Mismo

**Para la Junta de Educación
Distrito Comunitario de
Escuelas Secundarias 155**

**Para el Distrito de Escuelas Secundarias 155
Personal de Apoyo de la Educación
Superior Comunitaria
(CHESS) IEA/NEA**

Presidente

Presidente

Testigo

Secretaria

APÉNDICE A.
Salarios Iniciales

Categoría de Trabajo	Nivel	2023-24 Pago Inicial	2024-25 Pago Inicial	2025-26 Pago Inicial	2026-27 Pago Inicial	2027-28 Pago Inicial
Servicio de Alimentos	Nivel 1	\$14.00	\$15.00	\$15.38	\$15.76	\$16.15
Oficina	Nivel 1	\$16.79	\$17.21	\$17.64	\$18.08	\$18.53
	Nivel 2	\$20.97	\$21.49	\$22.03	\$22.58	\$23.15
	Nivel 3	\$24.18	\$24.79	\$25.41	\$26.04	\$26.69
Paraprofesional	Nivel 1	\$16.84	\$17.26	\$17.69	\$18.13	\$18.58
	Nivel 2	\$17.82	\$18.27	\$18.72	\$19.19	\$19.67
Conserje	Nivel 1	\$17.38	\$17.81	\$18.26	\$18.71	\$19.18
	Nivel 2	\$17.65	\$18.10	\$18.55	\$19.01	\$19.49
	Nivel 3	\$19.03	\$19.51	\$20.00	\$20.50	\$21.01
	Nivel 4	\$20.97	\$21.49	\$22.03	\$22.58	\$23.14
Mantenimiento	Nivel 1	\$25.29	\$25.92	\$26.57	\$27.23	\$27.91

APÉNDICE B.
Carta de Entendimiento

1. Los criterios de elegibilidad y los cambios para la “paridad” del seguro no se reconocen como asuntos contractuales.