

ESCUELAS PÚBLICAS DE RICHFIELD

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE NÚMERO 280

RESUMEN DE SALARIO Y BENEFICIOS

ENLACE FAMILIAR BILINGÜE

2023-2024

ESCALA DE SALARIOS:

Enlace Familiar Bilingüe	2021-2022	2022-2023	2023-2024
	\$23.61	\$25.10	\$26.10
	\$23.92	\$25.40	\$26.45
Enlace Familiar			
	\$19.36	\$20.60	\$21.60
	\$19.67	\$21.00	\$22.00

ANTIGUEDAD

Después de 10 años de servicio continuo en la unidad - \$0.20 por hora

Después de 15 años de servicio continuo en la unidad - \$0.30 per hora

Después de 20 años de servicio continuo en la unidad- \$0.40 per hora

Se requiere completar una planilla horaria para el departamento de pago. El trabajo realizado del 1 al 15 de cada mes se paga el día 5 del mes siguiente. El trabajo realizado del día 16 al final del mes se paga el día 20 del mes siguiente. La información de nómina se comunicará a través de un sistema electrónico basado en la web.

RESICIÓN:

Un empleado que desee rescindir el empleo debe avisar con (2) semanas de antelación cuando sea posible.

EXÁMENES FÍSICOS:

El distrito pide que exámenes físicos sean obligatorios para empleados que trabajen 40 horas. Cuando sea necesario, el Distrito pagará el costo del examen si el empleado obtiene el examen en una instalación designada por el Distrito utilizando el formulario de examen físico del Distrito. Se reembolsará al empleado hasta el monto pagado por el Distrito en una instalación designada si el empleado obtiene el examen físico en una instalación distinta y junta con la presentación del formulario de examen físico completo y una declaración detallada del centro examinador.

AVISO:

El distrito avisará a los empleados antes del 15 de junio si va a haber capacitaciones obligatorias u otros días de trabajo antes de que comience el año escolar. Siempre y cuando sea posible, el Distrito avisará a los empleados si va a haber días de trabajo en días sin estudiantes durante el año escolar antes del 1 de Agosto.

LICENCIA POR ENFERMEDAD:

Sección 1. Licencia por enfermedad:

(a) Se permitirá un subsidio de licencia por enfermedad de diez (10) días por año, acumulable.

(b) Los días de licencia por enfermedad se acreditarán cuando comience el año escolar. Los empleados que trabajen menos del año escolar completo recibirán licencia por enfermedad prorrateada.

(c) Un empleado que haya sido empleado del distrito durante el período más reciente de 12 meses y tenga un puesto de .5 FTE o más puede usar hasta veinte (20) días de licencia por enfermedad acumulada durante el año escolar según sea médicamente necesario para cuidar a un cónyuge, padre, padrastro, suegro, hijo adulto, hermano, nieto o abuelo enfermo.

(d) Un empleado que no haya sido empleado por el distrito durante el período más reciente de 12 meses y/o que no tenga un puesto de .5 FTE o más puede usar

hasta cinco (5) días en cualquier año de trabajo por enfermedad en la familia inmediata. La familia inmediata incluirá esposa, esposo, hijo, hermano, hermana, padre, tutor o suegros. Estos días se deducirán de la licencia personal disponible en la Sección 2.

Sección 2. Licencia personal/Duelo

Se pueden utilizar hasta cinco (5) días en cualquier año de licencia por enfermedad ganada para:

- (a) Fallecimiento de amigo o familiar.
- (b) Se concederá licencia personal para comparecer ante el tribunal como testigo o en casos de acción legal en los que sea obligatoria la presencia del empleado.
- (c) A cada empleado se le podrán conceder (2) días de licencia personal por año para manejar asuntos personales importantes que no se pueden resolver en un día normal. Dicha licencia deberá solicitarse por escrito y contar con la aprobación previa de la oficina de Recursos Humanos. No es necesario enumerar los motivos específicos de la licencia si la solicitud es de naturaleza personal o privada, y puede ser rescindida después de una consulta con la oficina de Recursos Humanos.
- (d) Después de cinco (5) días en cualquier año, se hará la deducción total. En caso de que un empleado gaste todos los días de licencia personal disponibles durante el año escolar y tiene una circunstancia única que requiere ausencia del trabajo, el empleado puede solicitar hasta cinco (5) días adicionales de licencia por enfermedad acumulada disponibles durante el año. La determinación con respecto a la elegibilidad para días adicionales de ausencia quedará a discreción del Distrito.

VACACIONES:

Sección 1. El 1 de julio será el aniversario para determinar la acumulación de vacaciones.

Sección 2. A todos los empleados que estén empleados por doce (12) meses, trabajando cuarenta (40) horas por semana, se les concederán diez (10) días de vacaciones después de haber completado un

año completo; catorce (14) días después de cinco (5) años completos; quince (15) días después de seis (6) años completos; y dieciséis (16) días después de siete (7) años completos, a partir del 1 de julio.

Sección 3. El calendario de vacaciones se determinará mediante acuerdo con la administración.

Sección 4. Un empleado que renuncia al sistema recibirá vacaciones ganadas de forma prorrateada hasta la fecha de despido, siempre que se notifique por escrito al empleador con dos semanas de antelación.

Sección 5. Un empleado que se jubile durante el interin por razones de discapacidad o jubilación normal tendrá derecho a vacaciones ganadas prorrateadas.

Sección 6. Las vacaciones no se pueden utilizar antes de ganarlas.

Sección 7. Las solicitudes de vacaciones o licencia personal serán revisadas por el supervisor del empleado y la cantidad de empleados ausentes de cualquier edificio o área de trabajo, en un día determinado, puede limitarse según las necesidades determinadas por el supervisor. Los empleados a los que se les nieguen vacaciones, podrán solicitar una revisión de la solicitud por parte del Director de Recursos Humanos.

DIAS FESTIVOS:

Habrá ocho (8) días festivos pagados para empleados: Día del trabajo, Día de acción de gracias, Viernes del día de acción de gracias, dos feriados de vacaciones del invierno, la víspera de Año Nuevo, el Día de Año Nuevo, el Día de Martin Luther King Jr. o el Día del Presidente, el feriado de primavera y el Día de los Caídos.

Los empleados que estén empleados por doce (12) meses y trabajen cuarenta (40) horas por semana recibirán doce (12) días festivos pagados. Esos días consistirán en el Día de la Independencia, el Día del

Trabajo, el Día de Acción de Gracias, el Viernes de Acción de Gracias, dos feriados de vacaciones del invierno, la víspera de Año Nuevo, el Día de Año Nuevo, el Día de Martin Luther King Jr., el Día del presidente, el feriado de primavera y el Día de los Caídos.

Los empleados reciben su salario diario habitual durante todos los días festivos.

En el caso de que cualquiera de los días festivos mencionados anteriormente caiga en un día en que la escuela esté en sesión, de acuerdo con el calendario escolar, el empleador designará un día alternativo después de una reunión y conferencia con el delegado sindical.

SERVICIOS DE JURADO:

Si un empleado es convocado para actuar como jurado en cualquier día de servicio, se notificará de inmediato a la oficina de Recursos Humanos. La solicitud de retraso de dicho servicio a días no laborables se presentará conforme a los estatutos y reglamentos aplicables a dichos servicios. Si a partir de entonces el tribunal requiere actuar como jurado, al empleado se le concederá la cantidad adicional para compensar el salario completo.

BENEFICIOS PARA EMPLEADOS A TIEMPO PARCIAL:

Los empleados a tiempo parcial que trabajen más de 14 horas por semana, pero menos de 40 horas por semana serán elegibles para un Seguro médico, dental, de hospitalización-medical mayor, y de vida. La contribución mensual del distrito se prorrateará según el número de horas asignadas de la semana de 40 horas. Si la prima del Seguro médico de hospitalización mayor seleccionado es menor que la contribución máxima del distrito entonces la prima mensual se prorrateará de acuerdo con el número de horas asignadas de la semana de 40 horas.

Un empleado debe pagar la parte de la prima para la cobertura médica/dental con un (1) mes de anticipación, si los ingresos del empleado no son suficientes para cubrir el monto de la prima mensual que exceda la contribución máxima del Distrito.

Un empleado debe completar 30 días calendarios de empleo para ser elegible para inscribirse en los programas de beneficios complementarios del Distrito. El empleado será elegible para los beneficios del primero del mes después de completar los 30 días previamente mencionados.

BENEFICIO MEDICO

(a) El distrito escolar proporcionará un programa de Seguro médico para solteros y dependientes. El distrito seleccionará la compañía de seguros y la póliza después de considerar las recomendaciones del Comité de Beneficios Médicos y Dentales.

(b) La participación en el programa de seguro del distrito escolar es voluntaria por parte del empleado. No se realizará ninguna compensación adicional a quienes opten por no aceptar alguna o todas las partes del programa.

(c) El distrito ofrecerá al menos un plan de beneficios médicos deducibles junto con un fondo VEBA. Cada empleado que elija inscribirse en un plan deducible/VEBA recibirá una contribución del Distrito a una cuenta VEBA creada para ese empleado. Las siguientes disposiciones se aplicarán al deducible/plan VEPA ofrecido por el distrito:

1. Cobertura Única: El distrito pagará el costo total de la prima única del plan deducible. Solo para fines informativos, este es el plan identificado como Plan A durante el año escolar 2023-2024. Además, el distrito hará una contribución anual de \$1000, lo cual se pagará semestralmente en octubre y marzo, a la cuenta VEBA del empleado.

2. Cobertura de dependientes: El distrito pagará \$1300.00 por mes hacia el costo de la prima de dependientes para el plan con deducible alto. Además, el distrito hará una contribución anual de \$1250, lo cual se pagará semestralmente en octubre y marzo, a la cuenta VEBA del empleado.

3. El empleador contribuirá hasta \$6.00 por mes al fondo VEBA para honorarios administrativos para todas las personas empleadas por el

Distrito y cubiertas por este acuerdo marco en el momento en que vence el honorario administrativo.

- (d) Cada empleado inscrito en el programa deberá contribuir, mediante deducción de nómina, cualquier monto de prima que exceda la contribución máxima del distrito. La inscripción al programa tendrá una periodicidad anual.

BENEFICIO DENTAL

El distrito escolar comprará seguro dental para todos los empleados de tiempo completo y sus dependientes. El distrito contribuirá con un máximo de \$59.00 a partir del 1 de julio de 2023 para un plan basado en una cotización de oferta compuesta. Si el costo compuesto excede la contribución del distrito, el monto excedente se prorrateará mensualmente entre los empleados con cobertura de dependientes.

SEGURO DE VIDA

Los empleados que trabajen 14 horas o más por semana recibirán una póliza de seguro de vida temporal de cinco mil (\$5,000) dólares.

PERA:

Como empleado del distrito, los empleados sin licencia están obligados por el Estatuto de Minnesota a participar en PERA (Asociación de Jubilación de Empleados Públicos). Este beneficio le proporciona una pensión espectacular cuando se jubile. Los miembros de PERA aportan un porcentaje de su salario total a este plan mediante deducciones automáticas de nómina. Debido a que las tasas de contribución cambian periódicamente para reflejar los cambios en los beneficios y las necesidades de financiamiento, llame a la oficina de nómina para conocer el porcentaje de contribución actual del empleado y del distrito.

Los impuestos federales y estatales sobre la renta de PERA son diferidos, por lo que la mayoría de sus

beneficios de PERA estarán sujetos a impuestos cuando los reciba, a menos que se incluyan en otro programa de impuestos diferidos.

ANUALIDADES DE REFUGIO TRIBUTARIO:

Es posible que su PERA y su Seguridad social no satisfagan todas sus necesidades financieras cuando se jubile, por lo que también ofrecemos programas de inversión para la jubilación con impuestos diferidos para complementar sus ingresos de jubilación.

- (a) Todo el personal puede participar en el programa de Anualidades Protegidas de Impuestos.
- (b) Todos los empleados que deseen ingresar al programa de Anualidad Protegida de impuestos por primera vez, sin contrapartida, deben completar los formularios del distrito y de la compañía proporcionados para este propósito y deben presentar los formularios del distrito a la oficina de Recursos Humanos. El ingreso al programa puede ocurrir en cualquier momento. El formulario de Anualidad Protegida de Impuestos del Distrito debe completarse y devolverse a la oficina de Recursos Humanos del Distrito en al menos treinta (30) días antes de la fecha de nómina en la que comenzará la deducción de impuestos.
- (c) Un empleado que ha presentado el formulario de la Anualidad Protegida de Impuestos del Distrito hará que ese programa continúe automáticamente por los montos en dólares o porcentajes identificados como se indica en el formulario hasta que se modifique o cancele. Se necesitará un nuevo formulario cada año solo si el individuo desea hacer un cambio en el plan actual, es decir, compañía, monto en dólares, o porcentaje.
- (d) El distrito contribuirá de forma equivalente hasta el 1% del salario para los empleados que comiencen después de cinco (5) años de empleo y hasta el 2% del

salario al completar ocho años de empleo. El ingreso inicial o el reingreso al programa de contrapartida del distrito se producirá el 1 de septiembre o el 1 de enero de cada año, siempre que el formulario de anualidad protegida de impuestos del distrito se presente a la oficina de Recursos Humanos con 30 días de anticipación.