

---

**ACUERDO NEGOCIADO ENTRE AFT Y TPS  
PRESENTADO PARA SU RATIFICACION  
AÑO ESCOLAR 2024-2025**

---

**EQUIPO DE NEGOCIACIONES DE AFT**

**Nancy Leonard – Presidente del equipo y comité de AFT 6049 y negociadora principal**  
**Jeff Cox – BGSS en Rogers High, Tesorería de AFT**  
**Dovey Fox – School Clerk, McKinley Elementary**  
**Donna Garner – Para Autismo, Clinton Elementary**  
**Matt Hamm – AFT Secretario, Organizador y Gerente de Oficina; Conserje, Lewis and Clark Elementary**  
**Isis Luciano – Para, Zarrow International School**  
**Mary Best – Experto para el Equipo AFT Presidente Estatal**

**EQUIPO DE NEGOCIACIONES DE TPS**

**Joe Jennings – Director general de finanzas, negociador principal**  
**Sue Ann Bell – Directora de Planteles**  
**Steve Blakley – Director de Transporte**  
**Sandy Cooper – Directora de Compensación y Beneficios**  
**Caitlin Richard – Director de Presupuesto**  
**Mike Schnitger – Director de Nutrición Infantil**  
**Matthias Wicks – Jefe de la Policía Escolar**

---

**ACUERDO DE NEGOCIACION COLECTIVA ENTRE EL  
DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE N.Q 1 DEL CONDADO DE TULSA, OKLAHOMA,  
y  
AFT TULSA LOCAL 6049  
DE LA FEDERACION ESTADOUNIDENSE DE MAESTROS PARA EL AÑO FISCAL 2024-2025**

## Índice

Artículo 1: Deducción de cuotas sindicales y deducciones de nómina .....	3
Artículo 2: Actividades del sindicato, etc. ....	4
Artículo 3: Evaluaciones y medidas disciplinarias por escrito.....	6
Artículo 4: Procedimiento de agravios .....	7
Artículo 5 : Contratos de trabajo .....	10
Artículo 6: Antigüedad, Reducción vigente, Vacantes .....	10
Artículo 7: Horas de trabajo .....	11
Artículo 8: Días feriados .....	12
Artículo 9: Practicas/condiciones laborales .....	12
Artículo 10: Archivos del personal.....	16
Artículo 11: Agresiones a empleados .....	16
Artículo 12: Licitación del conductor de autobús para rutas y excursiones .....	16
Artículo 13: Pago de vacaciones en trayectos de mediodía .....	18
Artículo 14: Compensación de trabajadores .....	19
Artículo 15: Tiempo compensatorio por horas extras.....	19
Artículo 16: Salarios .....	20
Artículo 17: Seguro medico .....	23
Artículo 18: Código de vestimenta.....	24
Artículo 19: Certificaciones profesionales .....	25
Artículo 20: Pago por peligro para electricistas .....	26
Artículo 21: Encuesta de salario y beneficios del mercado .....	26
Artículo 22: Permiso por luto, permiso por emergencia, días por asuntos personales y maternidad .....	26
Artículo 23: Premios de Incentivo Escolar .....	27
Artículo 24: Ausencias y permisos por enfermedad .....	27
Artículo 25: Vacaciones .....	29
Anexos .....	33
• Cronograma de pagos 2023-2024	
• Formula de promoción	
• Aumentos por trayectoria profesional	

La Junta Directiva reconoce a la Federación Estadounidense de Maestros, Local 6049 de Oklahoma como el único y exclusivo representante de negociación de los empleados de la unidad de negociación en temas relacionados con salarios, horas, beneficios complementarios y otros términos y condiciones de empleo. La Junta Directiva, por su propia cuenta, conserva y se reserva para sí misma, sin limitaciones, todas las facultades, los derechos, la autoridad, los deberes y las responsabilidades conferidas e investidas en ella por las leyes de la Constitución del estado de Oklahoma y los Estados Unidos de América. (agosto de 2019).

De conformidad con OKLA. STAT. tit. 70, § 509.1 et seq. (Supp. 2001), lo siguiente establece todos los términos del Acuerdo (el «Acuerdo») entre el Distrito Escolar Independiente No. 1 del Condado de Tulsa, Oklahoma (el «Distrito») y AFT Tulsa Local 6049 de la Federación Americana de Maestros (el «Sindicato») para el año fiscal 2020-2021. Los siguientes documentos serán reconocidos y negociados entre el Distrito Escolar Independiente No. 1 del Condado de Tulsa, Oklahoma y AFT Tulsa Local 6049, de la Federación Americana de Maestros incluyendo, pero no limitado a:

- A. El acuerdo de negociación colectiva.
- B. El Acuerdo procesal negociado con adendas.

En todo este Acuerdo, se aplicará la sección de definiciones del Acuerdo procesal de negociaciones entre las partes. [Revisado en agosto de 2017].

Se prohíbe la discriminación, el acoso o las represalias de cualquier tipo contra cualquier persona o grupo por motivos de raza, religión, color, nacionalidad, sexo, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, embarazo, discapacidad, información genética, estado de veterano, estado civil y edad reales o percibidos, o cualquier otra clasificación que está protegida por las leyes correspondientes o al reglamento del distrito. Esta prohibición incluye el acoso sexual hacia cualquier empleado, estudiante o persona ajena, como un patrocinador o proveedor. [agosto del 2019].

Si cualquier disposición de este acuerdo o la aplicación de este se considera contraria a la ley, esa disposición quedara sin efecto; el resto de las disposiciones o la aplicación de este acuerdo continuara en pleno vigor y efecto. Si AFT Tulsa Local 6049 y la Junta llegan a un acuerdo mutuo, podrán comenzar las negociaciones en un plazo de treinta (30) días hábiles para definir un reemplazo legalmente permitido de la(s) disposición(es) anulada(s). [agosto de 2019].

En un plazo de 60 días a partir de la aprobación de la Junta, el Distrito preparara 600 copias de este acuerdo para que AFT Tulsa Local 6049 las distribuya. Los gastos de impresión serán divididos en partes iguales entre el Distrito y AFT Local 6049 de Oklahoma. (21 de diciembre de 2007).

#### **Artículo 1: Descuento de cuotas sindicales y deducciones de nómina**

- A. La Junta realizara deducciones de nómina para las cuotas del Sindicato a petición de cualquier empleado de apoyo escolar, y deberá transferir dichos fondos deducidos al Sindicato, siempre y cuando el Sindicato entregue a la Oficina de nómina una autorización por escrito y firmada para ello. Dicha autorización por escrito se podrá revocar en cualquier momento. Tales deducciones correspondientes al empleado que revoca la autorización dejaran de efectuarse en el siguiente período de nómina después de la revocación, al expirar este Acuerdo o cuando termine la relacion laboral de dicho empleado de apoyo

{lo que ocurra primero). Al recibir una solicitud, el Distrito escolar deberá notificar al Sindicato el inicio o el termino de las deducciones de nómina en un plazo de quince (15) días hábiles.

- B. Todas las deducciones de cuotas del Sindicato que haya efectuado la Junta deberán realizarse en cuotas iguales correspondiente a cada período de pago por la duración del contrato de cada empleado y se deberán remitir cada mes durante el tiempo que dure el contrato de cada empleado. La Junta remitirá las cuotas al Sindicato el quinto (5.º) día hábil del mes posterior al mes en que se retuvieron las cuotas. El Sindicato le enviara a la Junta el monto de las cuotas por deducir de cada empleado.
- C. La Junta le entregara al Sindicato un registro mensual de los empleados de apoyo escolar a quienes se les ha hecho las deducciones, junto con el monto de tales deducciones para cada persona. Las partes acuerdan que los impuestos, el seguro social y cualquier otra deducción requerida por ley serán deducciones prioritarias. La Junta notificara al Sindicato cuando los salarios obtenidos sean insuficientes o no se hayan aplicado deducciones. El Sindicato deberá tener la responsabilidad de cobrar tales cuotas incompletas.
- D. El Sindicato indemnizara y eximirá de toda responsabilidad a la Junta por cualquier reclamo, demanda u otra forma de responsabilidad que surja como consecuencia de, o por motivo de, cualquier medida tomada o no tomada por la Junta con el propósito de cumplir con este Artículo o sus disposiciones.
- E. Tras la autorización por escrito y firmada por el empleado, la Junta acuerda retener las contribuciones políticas siempre y cuando se cumpla lo siguiente:
  - 1. El monto del cheque de pago sea suficiente para cubrir el monto de la deducción solicitada.
  - 2. En la autorización firmada se muestre el monto que se deducirá de cada cheque de pago y se autorice a la Junta a aplicar el cambio solicitado.

## **Artículo 2: Actividades del Sindicato, etc.**

- A. Actividades del Sindicato: la Junta reconoce a AFT Tulsa Local 6049 como el único y exclusivo representante de negociación de los empleados de la unidad de negociación en temas relacionados con salarios, horas, beneficios complementarios y otros términos y condiciones de empleo. La Junta, por su propia cuenta, conserva y se reserva para sí misma, sin limitaciones, todas las facultades, los derechos, la autoridad, los deberes y las responsabilidades conferidas e investidas en ella por las leyes de la Constitución del estado de Oklahoma y los Estados Unidos de América. Además, el Sindicato podrá celebrar reuniones en edificios de propiedad del Distrito, cuando dichos edificios estén abiertos, ya sea antes o después del horario de trabajo normal de dichos lugares. El Distrito podrá cobrarle al Sindicato sus gastos de trabajo extra reales atribuibles a esa reunión.
- B. Representantes del empleado
  - 1. El Distrito reconoce el derecho del Sindicato para designar no más de tres (3) representantes del empleado por sitio de trabajo, excepto en los sitios de trabajo de transporte y mantenimiento donde el Sindicato podrá designar no más de cuatro (4) representantes del empleado para cada uno de estos sitios de trabajo. El Sindicato deberá entregar por escrito los nombres de cada

representante del empleado de cada plantel al director de Talent Management. El Distrito escolar no reconocerá a ningún representante del empleado, a menos que el Sindicato haya realizado la designación por escrito y la haya enviado al director de Talent Management.

2. La autoridad de los representantes del empleado designada por el Sindicato se limitara, sin excederse, a las siguientes tareas y actividades:
    - a. Presentación de agravios, de acuerdo con las disposiciones del Procedimiento de agravios; en las presentaciones de agravios, se podrían realizar grabaciones si todas las partes presentes tienen conocimiento de ello. Se tiene que distribuir copias de las grabaciones a ambas partes. [noviembre de 2007].
    - b. La transmisión de dichos mensajes e información que deba originarse y tener la autorización del Sindicato o sus funcionarios, siempre y cuando dichos mensajes e información se hayan dejado por escrito o, si no se han dejado por escrito, o sean de naturaleza rutinaria, no impliquen la interrupción del trabajo, la disminución del ritmo laboral o cualquier otra interferencia con las operaciones del Distrito escolar.
  3. Los representantes del empleado no tienen autoridad para hacer huelga ni ninguna otra actividad con la que se interrumpan las actividades del Distrito.
- C. Visitas del Sindicato: sujeto a otras disposiciones de este Acuerdo, el representante del Sindicato podrá visitar escuelas o cualquier sitio de trabajo para realizar actividades del Sindicato. A llegar al sitio de trabajo, el representante del Sindicato debe presentarse ante el supervisor del sitio o la persona que este designe. El permiso para tales visitas no se podrá denegar injustificadamente. La realización de tales actividades del Sindicato no deberá interferir con el día laboral de ningún empleado.
- D. Tableros de avisos: el Sindicato tendrá un uso exclusivo de espacio que no superará las cuatro (4) pies cuadrados en áreas disponibles para todos los empleados. Si así lo aprueba el supervisor del plantel, se podrá colocar un tablero de avisos adicional en un sitio acordado mutuamente. El representante autorizado del Sindicato será responsable de publicar y retirar dicho material. Si fuera rechazada, la decisión se podrá apelar ante el director de Talent Management.
- E. Lista de personal: la Junta Educativa pondrá a disposición, previa solicitud del Sindicato, una lista de los miembros de la unidad de negociación contratados a la fecha, su fecha de contratación, el cargo de trabajo, el sitio de trabajo, su grado y las salarios anuales.
- F. Permiso para asistir a Conferencias y Convenciones Sindicales - Las ausencias de los empleados de apoyo por asuntos sindicales se limitarán a no más de un total de treinta días laborables (30) por año fiscal, y se concederán a los empleados sin pérdida de salario ni imputación a otros permisos o vacaciones para asistir a conferencias, convenciones, negociaciones o reuniones relacionadas con el Sindicato, previa aprobación del Superintendente o de la persona designada por éste. Dicha aprobación no será denegada injustificadamente. [Enmendado en septiembre de 2012] [Revisado en abril de 2024].
- G. Hasta dos (2) miembros del Sindicato de empleados de apoyo a la vez recibirán un permiso de ausencia extendido de su asignación habitual concurrente a su mandato. A su regreso, los antiguos funcionarios serán restituidos a sus puestos anteriores. En caso de que los puestos anteriores se hayan eliminado

durante el permiso de ausencia, se le asignara a un puesto similar con el nivel salarial correspondiente a ese puesto. En caso de que estos empleados de apoyo no regresen a su empleo con el Distrito al expirar su mandate, se considerara que los empleados de apoyo renunciaron a su empleo con el Distrito. [Revisado en agosto de 2010] [Revisado el 1 de septiembre de 2022].

- H. Agenda de la Junta: una copia de la agenda de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta se entregará al Sindicato al momento de publicar la agenda.
- I. El director ejecutivo de Talent Management, o la persona que este designe, se reunirá hasta con tres (3) representantes del Sindicato local cada mes para analizar los problemas pendientes en el Distrito. El presidente de la reunión cambiara cada mes entre el Sindicato y el Distrito. El presidente de la primera reunión de cada año fiscal será un representante del Sindicato. [Enmienda de septiembre de 2012]
- J. Se invita a que AFT Tulsa tenga representación en los siguientes comités: Comité del calendario escolar y el comité asesor de nutrición infantil, o uno equivalente, y cualquier comité futuro del distrito que se organice para abordar la seguridad en el lugar de trabajo. [agosto de 2019].
- K. Nutrición infantil B6 y superiores estarán exentos par el sindicato de la membresía en el CBA (Acuerdo de negociación colectiva): estos empleados deberán tener la facultad de hacer que sus equipos se hagan responsables del reglamento y los procedimientos. Como miembro del sindicato, esto supone un conflicto de intereses. [febrero de 2022].

### **Artículo 3: Evaluaciones y medidas disciplinarias por escrito**

- A. A los empleados de apoyo se les evaluara de forma anual. Los supervisores deben hacer lo posible por darle a cada empleado una evaluación el 1 de mayo, o antes, firmada par el empleado y el supervisor. La copia original se entregará al empleado de apoyo, una copia la conservara el supervisor y una copia se adjuntará al archive de personal oficial del empleado. [agosto de 2019].
- B. El supervisor correspondiente deberá llevar a cabo todas las evaluaciones y medidas disciplinarias par escrito de los empleados de apoyo, de manera oportuna y de buena fe, según su propia investigación, juicio y hechos que tenga a disposición que se relacionen con la medida que se tomará. Los empleados de apoyo podrán proporcionar una respuesta por escrito en cualquier material o evaluaciones disciplinarias dentro de 20 días hábiles y pedir que se adjunte con el documento correspondiente en su archive de personal. [agosto de 2018]
- C. La disciplina par escrito se debe entregar de manera oportuna en relación con el incidente final que dio origen a la medida disciplinaria. Las investigaciones por escrito se deberán realizar en un plaza de diez (10) días laborales después de que el supervisor o jefe de departamento correspondiente se entere del último incidente de la supuesta infracción. Al finalizar la investigación, si aplica, el supervisor correspondiente tendrá quince (15) días laborales para entregar la medida disciplinaria par escrito. Según sea adecuado y razonable teniendo en cuenta el contexto, esta medida disciplinaria podría responder o hacer referendo a una conducta anterior de la misma naturaleza o una parecida, sabre todo si existen inquietudes recurrentes o no resueltas. Los plazos indicados en el presente podrían extenderse par consentimiento mutuo entre el Distrito y AFT Tulsa. El consentimiento no se puede denegar

injustificadamente. [Enmienda de agosto de 2019].

- D. Cada vez que se le solicita a un miembro de la Unidad de negociación, con representación de AFT Tulsa Local 6049, consultar con un administrador sobre un tema de competencia profesional o un problema relacionado con el desempeño laboral, el miembro de la unidad de negociación tendrá derecho a tener un representante de su elección, de una asociación estatal de educadores profesionales, si se solicita. [Movido desde el Artículo 2; enmienda de agosto de 2017].
- E. El supervisor asesorará al empleado cuando la reunión sea de índole disciplinaria y cuando tenga derecho a representación del Sindicato.
- F. El representante del empleado podrá hacer comentarios razonables y profesionales durante la conversación de la medida disciplinaria por escrito y esto podrá servir como defensa para el empleado de apoyo. Durante la reunión, el representante podría pedir una pausa breve para conversar en privado con el empleado. El representante del empleado debe estar fuera de su horario de trabajo, cuando sea posible. En la medida de lo posible, un supervisor presentará una medida disciplinaria por escrito a un empleado de apoyo cuando esté disponible un representante del empleado fuera del horario de trabajo. Después de cualquier reunión donde al empleado se le entregue una medida disciplinaria por escrito o un Plan de desarrollo personal (Personal Development Plan, PDP), el empleado puede solicitar una reunión de seguimiento en la cual el representante del sindicato podría ayudar a presentar las inquietudes del empleado al supervisor que entrega dicha medida por escrito o PDP, o al supervisor un nivel por encima del supervisor que entrega la medida por escrito o el PDP. [Enmienda de noviembre de 2014] [Movido desde el Artículo 2, agosto de 2017].
- G. Los miembros de la unidad de negociación no tienen derecho a representación cuando se conversa sobre tareas de trabajo comunes, asignaciones de trabajo u otros asuntos que no implican temas disciplinarios. [agosto de 2017]
- H. Al programar una reunión con el objetivo de emitir una amonestación, un plan de desarrollo personal o cualquier documento disciplinario que se colocara en el archivo de personal del empleado, el Administrador deberá realizar lo siguiente:
  - 1. Informar a la persona de la naturaleza específica del tema a tratar.
  - 2. Permitir una cantidad de tiempo razonable para que la persona obtenga representación, si lo desea. [Movido desde el Artículo 2; enmienda de agosto de 2017].
  - 3. AFT Tulsa, a su absoluto criterio, tendrá derecho de suministrar su propio interprete por teléfono o en persona en cualquier reunión o audiencia disciplinaria. [agosto de 2019].

#### **Artículo 4: Procedimiento de agravios**

La finalidad de este procedimiento es garantizar, al nivel administrativo más inferior posible, la resolución de los agravios que pudieran surgir.

##### **A. Definiciones:**

1. Un "agravio" es una disputa, desacuerdo o controversia que implica una infracción o interpretación del Acuerdo de negociación colectiva entre el Distrito y el Sindicato, o cualquier político, procedimiento o manual por escrito de la Junta, o cualquier infracción que genere una reducción de la compensación de cualquier empleado de apoyo. El término "agravio" no se aplicará a ningún asunto en el que (a) el método de revisión este prescrito por ley o (b) la Junta no tenga autoridad para actuar y no se aplique a las evaluaciones, medidas disciplinarias o despidos de los empleados.
2. Una "persona agraviada" es cualquier empleado de apoyo que presente un agravio.
3. Una persona agraviada podría recibir representación de un representante autorizado del Sindicato o un representante de una asociación estatal de educadores profesionales.
4. El término "días", cuando se usa en este procedimiento, se referirá a los días en las que las escuelas están abiertas durante el día escolar normal. En momentos que no sean durante el día escolar normal, el término "días" se referirá a aquellos días durante los cuales el Centro de Servicios Educativos del Distrito este normalmente abierto.
5. Una "parte interesada" es la persona o personas que presentan el agravio y cualquier parte a la que se pueda exigir que tome medidas o contra la que se puedan tomar medidas para resolver el agravio.

##### **B. Procedimientos generales:**

1. La cantidad de días para el procesamiento de los agravios indicados en cada nivel se debería considerar como un máximo. Sin embargo, el plazo especificado puede ampliarse o limitarse mediante consentimiento mutuo por escrito.
2. Nada de lo que el presente contenga se considerara como limitación del derecho de una persona agraviada a conversar el asunto de manera informal con cualquier miembro adecuado y autorizado de la administración del Distrito, y pedir que se ajuste el agravio.
3. No se considerara ni tramitara ningún agravio, a menos que se haya presentado al nivel apropiado en un plazo de diez (10) días posteriores a que la persona agraviada conociera, o debiera conocer, la medida o condición en que se basa el agravio; y, de no presentarse así, se tendrá por desistido para siempre del agravio.
4. Una persona agraviada puede retirar un agravio en cualquier momento notificando por escrito al superintendente de escuelas y al Sindicato. Cualquier agravio que se retire se considerara renunciado para siempre.

5. Si un agravio afecta a más de un empleado de apoyo en más de un sitio, las personas agraviadas pueden presentar dicho agravio por escrito al superintendente o a la persona que este designe, y el procesamiento de dichos agravios se iniciará en el nivel dos.
6. Cuando sea necesario en cualquier nivel, más allá del nivel uno, que una persona agraviada asista a una reunión o audiencia convocada por el superintendente o su designado durante el día escolar, el superintendente o su designado notificará al director o supervisor inmediato de tales personas y serán liberados sin pérdida de salario por el tiempo que se requiera su asistencia a dicha reunión o audiencia.
7. Cualquier persona agraviada o parte interesada que se vea afectada negativamente por la disposición de un agravio, podrá, dentro de los plazos previstos en el presente, apelar al siguiente nivel.
8. Si en cualquier paso de este procedimiento no se comunica la decisión sobre un agravio dentro de los límites de tiempo especificados a la persona agraviada, se permitirá que la persona agraviada pase al siguiente nivel.
9. Si una persona agraviada o una parte interesada en cualquier nivel de este procedimiento no apela el agravio al siguiente nivel dentro de los plazos especificados, se considerará que acepta la decisión dictada en ese nivel.
10. El Sindicato deberá aprobar todos los formularios y documentos necesarios para presentar agravios, crear informes y apelaciones sobre los supuestos agravios, y se deberán entregar al empleado de apoyo cuando lo solicite y al Director de talentos de apoyo, y se publicará en el sitio web del Distrito escolar.
11. Antes de iniciar una demanda civil en cualquier tribunal, una persona agraviada o parte interesada debe agotar todos los recursos previstos en este procedimiento.
12. Todas las reuniones y audiencias realizadas de conformidad con las disposiciones de este procedimiento de agravio (excepto lo relacionado con el nivel tres antes de la Junta Educativa) se llevarán a cabo en privado y se limitarán a las partes interesadas.
13. La administración deberá conservar un archivo de agravios que contenga todos los registros relacionados con el procesamiento de los agravios presentados por el personal de apoyo del Distrito. No se deberá archivar ningún documento de agravios en el archivo de personal del empleado de apoyo.
14. En cualquier nivel del proceso de agravios, el empleado podrá recibir representación de cualquier persona que no sea un empleado del Distrito dentro del horario de trabajo.
15. Una persona agraviada podría recibir representación de un representante autorizado del Sindicato o un representante de una asociación estatal de educadores profesionales cuando asilo solicite el empleado.
16. Cualquier persona agraviada que desee la representación del Sindicato debe hacer la solicitud al Sindicato en el plazo de un (1) día a partir de la presentación del agravio en el nivel dos del

procedimiento de agravios. Si no notifica al Sindicato de manera oportuna, se eximirá al Sindicato de toda responsabilidad de representación de la parte agraviada durante cualquier etapa del procedimiento de agravios.

**C. Nivel uno - Director/Jefe de departamento:**

En cuanto a los empleados del sitio escolar, se analizará primero el agravio con la persona agraviada con el fin de resolver el asunto de manera informal o, durante su ausencia entre años escolares, con el superintendente del área correspondiente. En cuanto a empleados de un sitio que no sea escolar, un agravio se conversara primero con el jefe de departamento de la persona agraviada con el objetivo de resolver el asunto de manera informal. Cualquier empleado cuyo agravio no se resuelva con la conversación informal podrá presentar un agravio por escrito en un plazo de diez (10) días a partir de la supuesta infracción. Se deberá celebrar una reunión en un plazo de cinco (5) días a partir de la presentación del agravio, a menos que los plazos se extiendan mediante un acuerdo mutuo entre la persona agraviada y el director o el superintendente de área, o el jefe de departamento, según corresponda.

**D. Nivel dos - Superintendente o su designado:**

1. Si la persona agraviada o una parte interesada no queda satisfecha con la disposición de su agravio en el nivel uno, esta o su representante designado podría presentar una apelación por escrito con el superintendente en un plazo de cinco (5) días a partir de la fecha de la decisión dada en el nivel uno. La apelación deberá incluir una copia de la decisión al nivel uno y una declaración de por qué la decisión es inaceptable, además del procedimiento recomendado.
2. El superintendente o su designado escuchara las apelaciones a este nivel en un plazo de diez (10) días a partir de la recepción de la apelación. El superintendente o su designado notificara por escrito la hora y el lugar de la audiencia a más tardar tres (3) días antes de la audiencia a la persona agraviada y a cualquier parte interesada. En los cinco (5) días siguientes a la audiencia, el superintendente o su designado deberá comunicar su decisión por escrito al director, al jefe de departamento, al superintendente del área correspondiente, a la persona agraviada ya cualquier parte interesada.

**A. Nivel tres - Junta Educativa:**

1. Si la persona agraviada o cualquier parte interesada no recibe una disposición satisfactoria del agravio al nivel dos, la persona agraviada o cualquier parte interesada podría apelar el problema a la Junta Educativa. La apelación debe presentarse dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha del informe del superintendente. Esta apelación deberá incluir una copia de las decisiones dictadas en el nivel uno y dos, junto con los fundamentos relacionados con la decisión y el informe de por qué es inaceptable, además del procedimiento solicitado.
2. La Junta deberá escuchar las apelaciones a este nivel dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción de la apelación. Esta audiencia puede ser durante una reunión programada regularmente o en una reunión extraordinaria convocada por la Junta.  
La persona designada por la Junta notificara por escrito la hora y el lugar de la audiencia a mas

tardar tres (3) días antes de la audiencia a la persona agraviada ya cualquier parte interesada.

3. La Junta deberá presentar su decisión por escrito en un plazo de diez (10) días después de la conclusión de la audiencia a la persona agraviada y a cualquier parte interesada con copias al director, al jefe de departamento, al superintendente del área correspondiente, al superintendente, a la persona agraviada y a cualquier parte interesada. La decisión de la Junta será definitiva e inapelable.

#### **Artículo 5: Contratos de empleados**

- A. Cada empleado de apoyo debe recibir un contrato de empleo temporal o anual en el que se especifique la duración de la relación laboral, así como otros términos y condiciones del empleo. Un contrato de empleo se vuelve vinculante y entra en vigor con la aprobación de la Junta Educativa. Los contratos del personal de apoyo terminarán al final de cada año/periodo de contrato. Al personal de apoyo con contratos regulares y aquellos cuyos contratos serán recomendados para la renovación del siguiente año/periodo escolar se le notificará a más tardar diez (10) días después de la fecha de entrada en vigor de la ley de presupuesto de educación o el 1 de junio. [agosto de 2018].

#### **Artículo 6: Antigüedad, Reducción de personal, vacantes**

- A. La antigüedad se determinará en todo el departamento sobre una base distrital a partir de la fecha de contratación en un contrato regular. Los empleados que se den de baja y se reincorporen en el plazo de un año natural no sufrirán pérdida de antigüedad.
- B. Los empleados de apoyo que hayan sido contratados por la Junta durante más de un (1) año estarán sujetos a suspensión, descenso de categoría, despido o no recontractación sólo por causa justificada y tendrán derecho al debido proceso conforme a la ley de Oklahoma.
- C. Cese de la antigüedad - La antigüedad (servicio continuo) y la relación laboral se extinguirán cuando un empleado
  - a. 1. Renuncie, se jubile; o
  - b. 2. Es despedido legalmente.
- D. Personal de custodia - Con respecto al personal de custodia únicamente, las horas extraordinarias en un lugar de trabajo se ofrecerán en primer lugar a los empleados de apoyo asignados al lugar de trabajo, por antigüedad y cualificación. Si un empleado de apoyo en el lugar de trabajo declina trabajar las horas extraordinarias ofrecidas, entonces el empleado de apoyo no tendrá derecho a trabajar horas extraordinarias (a menos que su supervisor se lo exija específicamente) durante un período de veinte (20) días naturales a partir de la fecha de las horas extraordinarias ofrecidas. Si ningún empleado de apoyo en el lugar de trabajo acepta las horas extraordinarias ofrecidas, entonces las horas extraordinarias se ofrecerán en todo el distrito en función de la antigüedad y las cualificaciones a aquellas personas que hayan firmado la lista de horas extraordinarias que mantendrá Operaciones de Planta. Si un empleado de apoyo de la lista de todo el distrito declina trabajar las horas extraordinarias ofrecidas, entonces el empleado de apoyo no tendrá derecho a trabajar horas extraordinarias (a menos que su supervisor se lo pida específicamente) durante un período de veinte (20) días naturales a partir de la fecha de las horas extraordinarias ofrecidas.
- E. El 1 de septiembre de cada año se creará una lista de horas extraordinarias para todo el distrito, que estará vigente hasta el 31 de agosto del año siguiente. Antes del 1 de septiembre de cada año, todo empleado de custodia del Distrito que desee figurar en la lista de horas extraordinarias de todo el distrito deberá ponerse en contacto con la persona o personas adecuadas de Operaciones de Planta.

- F. Reducción de personal - Antes de cualquier acción por parte de la Junta para implementar una reducción de personal, se dará aviso al Sindicato con treinta (30) días naturales de anticipación. En todos los casos de reducción de la fuerza laboral, los factores a considerar serán todas las evaluaciones de trabajo y acciones disciplinarias escritas, si las hubiere, la antigüedad, y las habilidades laborales y las calificaciones para realizar el trabajo disponible. Sin embargo, cualquier empleado que haya trabajado para el Distrito por menos de un (1) año será reducido de la fuerza laboral antes que cualquier empleado que haya trabajado para el Distrito por más de un (1) año.
- G. Reincorporación - Al ser reincorporados de reducciones de la fuerza laboral, los empleados serán reincorporados sobre la base de todas las evaluaciones de trabajo y PDP, si los hubiere, la antigüedad, y las habilidades laborales y las calificaciones para realizar el trabajo disponible en el orden inverso al que fueron despedidos. Los derechos de reincorporación de los empleados durarán un (1) año fiscal. [Enmendado en septiembre de 2012]
- H. Todas las vacantes de trabajo del personal de apoyo regular se publicarán en el sitio web del Distrito Escolar durante no menos de una semana y se permitirá que los empleados de apoyo soliciten dichas vacantes. Dichas solicitudes serán consideradas antes de revisar a cualquier solicitante que no sea empleado. A los empleados de apoyo se les dará acceso razonable a una computadora del sitio del Distrito Escolar para acceder a las ofertas de empleo. Los solicitantes de empleados de apoyo serán considerados sobre la base de evaluaciones de trabajo, antigüedad, habilidades de trabajo, y las calificaciones para realizar el trabajo.
- I. El Distrito acuerda que, quince (15) días consecutivos antes de solicitar una propuesta para celebrar un contrato de tercerización o subcontratación de cualquier trabajo actual realizado directamente por miembros de la unidad de negociación, que pueda resultar en una reducción de la fuerza laboral, informará al sindicato sobre la solicitud de la propuesta solicitada para ser propuesta y le dará al sindicato la oportunidad de comentar solicitud de la propuesta solicitada para ser propuesta; siempre y cuando. No obstante, no se mostrará ni facilitará al sindicato una copia de ninguna solicitud de propuesta antes de que la solicitud se presente a los posibles licitadores. Se entregará al sindicato una copia de todas las solicitudes cuando se presenten a los posibles licitadores.
- J. Si un empleado de apoyo es reasignado a cualquier trabajo dentro del Distrito y el Distrito determina que el empleado de apoyo necesita capacitación adicional para desempeñar satisfactoriamente ese trabajo, entonces el Distrito Escolar proporcionará dicha capacitación al empleado de apoyo según el Distrito lo considere razonablemente necesario.

#### **Artículo 7: Horas de trabajo**

- A. La semana de trabajo reconocida debería ser desde las 12:01 am del lunes hasta las 11:59 pm del domingo.
- B. La hora de inicio normal para todos los empleados de apoyo la determinara el supervisor de cada sitio.
- C. Los empleados de apoyo que trabajen seis (6) o más horas al día tendrán un periodo de almuerzo de treinta (30) minutos ininterrumpidos al día sin remuneración. Se entiende que, en ocasiones, podrían existir circunstancias extenuantes o de emergencia que podrían interrumpir el periodo de almuerzo. Cuando esto ocurre, el periodo de almuerzo de los empleados se extenderá para compensar el tiempo perdido. [agosto de 2015].
- D. Cuando los empleados tengan que trabajar en un día feriado, se les debe pagar una y media (1 1/2) veces su tarifa por hora, además del pago por día feriado. Si es necesario que trabaje en un día feriado, estarán garantizadas un mínima de dos (2) horas.
- E. El personal de apoyo y los asistentes de maestros se usarán como maestros sustitutos de forma no rutinaria. El administrador del edificio hará un esfuerzo razonable para revisar a cabalidad la lista de sustitutos antes de asignar un personal de apoyo o TA a una asignación de maestro sustituto. A estos empleados de apoyo se les deberá pagar veinte dólares (\$20.00) adicionales cuando tengan que ser sustitutos (horas consecutivas o no). [Revisado en febrero de 2022] [Revisado el 1 de septiembre de 2022].

### **Artículo 8: Días feriados**

- A. Los días feriados pagados para todos los empleados de apoyo permanentes de tiempo completo (12 meses) serán: Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias y el viernes posterior, las vacaciones de invierno, según lo establecido por el Centro de Servicios Educativos, lo que incluye Nochebuena, Navidad, Nochevieja, Año Nuevo, Día de Martín L. King, Día de los Presidentes, viernes de las vacaciones de primavera, Día de los Caídos y Día de la Independencia, y el Día de Juneteenth. [agosto de 2019] [Revisado el 1 de septiembre de 2022].
- B. Los empleados a tiempo completo, con contrato indefinido, que trabajen menos de doce (12) meses con dos (2) o más años de servicio al 1 de julio, cobrarán el Día del Trabajo, el Día de Acción de Gracias, el Día de Navidad, el Día de Año Nuevo y un (1) día más de pago de vacaciones cuyo monto se realizará en el primer cheque quincenal de enero. [Revisado en agosto de 2019] [Revisado en abril de 2024].

### **Artículo 9: Prácticas/Condiciones laborales**

- A. Si un empleado se da cuenta de una condición o práctica que, si se deja sin corregir, podría derivar previsiblemente en lesiones graves o la muerte de otros empleados, estudiantes o patrocinadores, el empleado debe notificar de inmediato a su supervisor o a cualquier líder en la oficina de Talent Management o la policía del campus. Cuando un supervisor requiere que un empleado de apoyo trabaje en una condición que el empleado considera una infracción de las leyes, reglas o normativas de seguridad, el empleado de apoyo tiene derecho, en cualquier momento, a denunciar esta condición directamente al gerente de relaciones laborales (o un puesto comparable) para su disposición adecuada. El director de talentos de apoyo preparará y comunicará por escrito la resolución adoptada, tan pronto como sea posible, que se pondrá a disposición del empleado. [Revisado en agosto de 2019].
- B. Si se requiere que algún empleado asista a cualquier reunión o clase de seguridad, el Distrito permitirá la asistencia del empleado durante el horario de trabajo sin que se le descuente de su salario, o proporcionará tiempo libre compensatorio por dicha asistencia requerida.
- C. El Distrito pagará el costo de cualquier examen médico, psiquiátrico o psicológico que el empleado tenga que realizarse según lo indica el Distrito.
- D. Cierre del sitio escolar: el superintendente será quien anuncie el cierre de las escuelas como resultado del clima o de otros actos de la naturaleza. La notificación de dicho cierre se hará a las medias de comunicación.
  - 1. Los empleados de apoyo que trabajan menos de doce (12) meses no se presentarán al trabajo cuando los edificios estén cerrados, pero será necesario que trabajen cuando se programen días de recuperación.
  - 2. Los empleados de doce (12) meses deberán presentarse al trabajo a menos que el Centro de Servicios Educativos (ESC) este cerrado.

Los empleados de doce (12) meses pueden usar sus días de vacaciones no utilizados y no presentarse al trabajo si el supervisor inmediato del empleado o un representante designado del superintendente les otorga la aprobación para dichos días. La solicitud del empleado para vacaciones en días laborales adverses debe hacerse antes de las 9:00 am del día en cuestión. No se negarán de manera injustificada los permisos para usar días de vacaciones acumulados, pero no utilizados.

3. Los empleados de apoyo que trabajan doce (12) meses y que realizan funciones necesarias para mantener la integridad o seguridad del equipo o las instalaciones del Distrito, deberán trabajar cuando el Centro de Servicios Educativos (ESC) este cerrado debido a condiciones climáticas adversas. Antes del 1 de noviembre de cada año escolar, se publicará una lista de todos los puestos que necesitaran presentarse al trabajo cuando el ESC esté cerrado.

4. En cualquier año escolar, el Distrito proporcionara hasta dos días de pago a los empleados que no sean de doce (12) meses para cubrir el día laboral perdido cuando las escuelas y las oficinas del Distrito están cerradas durante todo el día debido a condiciones climáticas adversas. Dicho pago se realizará en el próximo período de nómina disponible. Si las escuelas y oficinas del Distrito no cierran durante un día escolar debido a las condiciones climáticas adversas, no se realizará ningún pago. Los empleados que deban trabajar los días designados como días por mal tiempo climático (según el Artículo 9, sección D, subsección 3) cobraran hora y media por las horas trabajadas. El cierre de las escuelas del Distrito por razones distintas a las condiciones climáticas adversas no implica la realización de ningún pago en virtud de este párrafo. [abril de 2023].

E. Rescisiones: Un empleado de apoyo puede ser suspendido, trasladado a un puesto de menor rango o despedido por la práctica de cualquiera de los siguientes actos inapropiados: [Revisado en agosto de 2019).

#### **Inquietudes sobre el profesionalismo:**

1. La impuntualidad crónica o la falta injustificada de estar en la estación de trabajo a la hora de inicio.
2. Ausentismo injustificado o crónico, mal uso o abuso de cualquier política o directriz sobre permisos del distrito escolar, o no seguir de forma continua y evitable los procedimientos correspondientes para informar ausencias o hacer llamadas para avisar.
3. Pérdida de tiempo, abuso de las "pausas" (periodos de descanso) o políticas del periodo de comida, vagancia durante las horas de trabajo, abandono del trabajo o abandono de la zona de trabajo durante las horas de trabajo, sin permiso.
4. Llamadas personales, mensajes de texto o tiempo excesivo en dispositivos personales durante horas de trabajo, excepto en caso de emergencia. Esto incluye llamadas entrantes y salientes.
5. Marcar la entrada o salida de la tarjeta de tiempo u hoja de asistencia de otro empleado.
6. Rechazo de la transferencia de trabajo, si la transferencia no deriva en un descenso de puesto.
7. Incapacidad, debido a una enfermedad o lesión accidental, para regresar al trabajo durante las horas programadas regularmente y para realizar todas las funciones esenciales del puesto dentro de doce (12) semanas laborales o el número de días laborales que equivalen a las días acumulados por enfermedad del empleado, lo que sea mayor, calculado desde la fecha de la primera ausencia debido a la enfermedad o lesión.

8. Después de agotar todo el permiso de ausencia remunerado y no remunerado disponible proporcionado por ley o según la política aplicable del distrito escolar, el empleado i) no regresa al trabajo o ii) es incapaz, debido a su propia condición física o mental, de realizar (con o sin adaptaciones razonables si el empleado este discapacitado) las funciones esenciales del puesto asignado, a menos que el empleado permanezca en un estado **NO** (discapacidad temporal total) por una lesión relacionada con el trabajo.
9. En cuanto a los puestos que requieren que un empleado se someta y supere una prueba de agilidad física o un examen físico (por ejemplo, ciertos puestos de policía en el campus, ciertos puestos de transporte), el empleado no puede realizar los requisitos físicos del puesto asignado como lo mide la prueba de agilidad física o examen físico y que no está calificado para ningún otro puesto abierto, disponible y financiado por el distrito.
10. Incapacidad para mantener la licencia, certificación o acreditación requerida para el puesto que un empleado ocupa actualmente, independientemente de las circunstancias, lo que incluye la condición médica u otro problema. Si tales circunstancias impiden que el empleado realice todas las tareas descritas para ese puesto, el empleado está sujeto a despido. Es responsabilidad exclusiva del empleado notificar a su supervisor de inmediato al enterarse de un problema con su proceso de renovación. El distrito, de buena fe, puede trabajar con el empleado cuando sea posible y dentro de lo razonable, sin embargo, es a discreción exclusiva del distrito ofrecer una extensión. [Agregado el 8 de enero de 2021].

**Inquietudes sobre el desempeño del trabajo:**

11. Insubordinación, negativa a seguir las instrucciones del supervisor.
12. Negativa o incapacidad para cumplir con una tarea asignada.
13. Mala calidad del trabajo.
14. Interferir con el desempeño de trabajo de otro empleado.

**Inquietudes sobre conducta general/comportamiento ético:**

15. Falsificación de registros del personal u otros documentos, o cualquier otra deshonestidad de naturaleza y gravedad similares.
16. Sacar propiedad o registros de las instalaciones del distrito escolar sin una autorización o permiso por escrito adecuados por parte del superintendente o su designado.
17. Robo o apropiación indebida de propiedad de los empleados, estudiantes o del distrito escolar.
18. Sabotaje.
19. Operación no autorizada de máquinas, herramientas o equipos.
20. Apostar en propiedad del distrito escolar.

### **Inquietudes sobre la cultura de la escuela/lugar de trabaja:**

21. Realizar o publicar declaraciones falsas, malintencionadas o con dolo acerca de cualquier empleado o supervisor.
22. Conducta inmoral o indecente, lo que incluye el uso de lenguaje abusivo o vulgar.
23. Crear disturbios en las instalaciones del distrito escolar (lo que incluye vehículos del distrito) o en un evento del distrito escolar fuera del campus si el empleado está dentro del horario de trabajo. Esta infracción incluye, entre otros, pelear o tener comportamiento intimidatorio.
24. Hacer "bromas" que puedan dañar a otros empleados, estudiantes, personal del distrito escolar o propiedad del distrito escolar.
25. Poseer, usar, distribuir, comprar, vender o estar bajo la influencia de marihuana en contravención de la política de la junta; poseer, usar, distribuir, comprar, vender o estar bajo la influencia de alcohol o sustancias químicas ilegales en contravención de la política de la junta, o negarse a someterse a una prueba de alcohol o drogas permitida por la política de la junta y las leyes estatales o federales.
26. Incumplir las reglas de seguridad conocidas o las practicas comunes de seguridad, lo que incluye no estar en condiciones mientras se trabaja bajo la influencia de sustancias químicas legales, operar vehículo o equipos motorizados de manera insegura o manejar maquinas o equipos sin usar los dispositivos de seguridad proporcionados.

### **Inquietudes sobre seguridad:**

27. Fumar o usar productos de tabaco en la propiedad del distrito (incluido un vehículo del distrito), o en un evento patrocinado por la escuela; esta prohibición se aplica a cigarrillos electrónicos, vaporizadores u otros dispositivos similares.
28. Posesión de armas en las instalaciones escolares.
29. Amenazar, intimidar, coaccionar, aprovecharse, lesionar o interferir con otros empleados o estudiantes.
30. Las represalias o el acoso intencional de otro empleado o estudiante, incluidas declaraciones verbales, escritas o electrónicas.
31. El uso innecesario o injustificado de la fuerza contra un estudiante. (Se entiende que puede haber situaciones en las que la fuerza sea necesaria y razonable en el contexto de defenderse a sí mismo o a otras personas de lesiones corporales o la muerte).
32. Crear o contribuir a condiciones inseguras o insalubres, incluida la infracción de una política o regla promulgada para garantizar el desempeño laboral ordenado y adecuado, o para la seguridad de uno mismo o de las demás.

### **Inquietudes diversas:**

33. Abuso intencional, uso indebido, vandalismo o destrucción de la propiedad del distrito escolar, incluidas las herramientas, los equipos o las pertenencias de otros empleados.
34. Distribución no autorizada de literatura, material escrito o impreso de cualquier descripción en la propiedad del distrito escolar.
35. Infracción de cualquier política, práctica, procedimiento, directiva o regulación administrativa o de la junta, o infracción de cualquier ley estatal o federal.
36. Cuando la conducta incorrecta o inadecuada del empleado de apoyo no se aborde específicamente en una de las disposiciones anteriores, pero sea perjudicial para los mejores intereses de los estudiantes o el personal del Distrito escolar, entonces un empleado podrá ser suspendido, bajado de cargo, despedido o no se le renovará su contrato.
37. Colocar o retirar avisos, letreros o escritos en cualquier forma en los tableros de avisos de la propiedad del distrito escolar en cualquier momento sin autorización específica de la administración.

### **Artículo 10: Archivos de personal**

- A. Los archivos oficiales del personal serán aquellos archivos que se mantendrán en la oficina del Talent Management Department (Departamento de gestión de talentos) en el Centro de Servicios Educativos. Los archivos de trabajo son aquellos que conserva el supervisor. [Revisado en agosto de 2015].
- B. El archivo oficial de personal del empleado estará disponible para su inspección del empleado o un representante autorizado del Sindicato, o un representante de una asociación estatal de educadores profesionales cuando el empleado suministre una autorización por escrito al Talent Management Department.
- C. Se tomarán medidas para garantizar la privacidad de los archivos de personal oficiales y de trabajo, y para proteger los archivos de ser examinados para otros fines que no sean legítimos.
- D. No se colocará ningún documento disciplinario en el archivo oficial de personal de un empleado, a menos que el empleado haya tenido la oportunidad de leer, firmar y escribir la fecha en el material a ser archivado. Se proporcionará una copia del documento al empleado.
- E. A petición, por escrito, de un empleado de apoyo, los documentos que involucren medidas disciplinarias del empleado de apoyo se podrán eliminar, con la aprobación por escrito del director de Human Capital, del archivo de personal del empleado de apoyo después de dos (2) años desde que ocurrió la medida disciplinaria.

### **Artículo 11: Ataques contra los empleados**

Los empleados de apoyo deberán informar por escrito todos los casos de ataques que hayan sufrido en relación con su empleo al director o supervisor, quien enviara el informe al superintendente o a su designado. El superintendente o su designado deberá acusar la recepción de dicho informe al director y al empleado.

### **Artículo 12: Licitación del conductor de autobús para rutas y excursiones**

[Reescrito en septiembre de 2012].

- A. De acuerdo con las condiciones establecidas a continuación, las rutas nuevas o vacantes, incluidas las rutas de mediodía y de actividades, se asignarán a los conductores basándose en el estado actual de FTE (tiempo completo equivalente) del conductor. Las licitaciones se realizarán en orden de antigüedad laboral, comenzando con el conductor más antiguo hasta el conductor menos antiguo. [Modificado en agosto de 2017].

Se aplican las siguientes definiciones:

AFTL: lista de excursión disponible.

FTE: tiempo completo equivalente. Trabajar al menos seis (6) horas al día por contrato.

CARRERA: un viaje que incluye un punto de retirada y entrega.

RUTA: una serie de rutas de carrera, de mediodía y de actividades, asignadas por el Transportation Department. TRABAJO ADICIONAL: una carrera o ruta que podría asignarse a un conductor fuera del proceso de licitación.

ASIGNACION: los deberes y las responsabilidades asignados a un conductor, lo que incluye carreras, rutas o trabajo adicional.

MEDIODÍA: rutas que ocurren durante o cerca de la mitad del día escolar, cuando se suministra transporte a los estudiantes.

DÍA LABORAL: cualquier día en que el empleado trabaje o tenga programado trabajar. DIA ESCOLAR: cualquier día en que los estudiantes tengan programado asistir a clases.

TRABAJO DE VERANO: cualquier trabajo que sea específicamente para los meses de verano (esto excluye el aprendizaje continuo o los programas de aprendizaje extendido) y se programa después del último día de escuela y termina antes del comienzo del siguiente año escolar. [Enmienda de agosto de 2017].

- B. Para garantizar que los conductores contratados para un estado de FTE de ocho (8) horas reciben las ocho (8) horas de trabajo cada día laboral, primero se asignaran rutas de actividad y rutas de mediodía nuevas o vacantes a los conductores que tienen un estado de FTE de ocho (8) horas, siempre y cuando este trabajo adicional no ponga al conductor en un estado de horas extras.
- C. Los conductores no pueden licitar rutas de mediodía o de actividad nuevas o vacantes si la ruta de mediodía o de actividad en la que se hace la licitación entra en conflicto con la asignación regular del conductor.

- D. Todas las rutas de educación especial nuevas o vacantes las asignara el Transportation Department en función de las evaluaciones de trabajo, las habilidades, las aptitudes para realizar el trabajo y la antigüedad laboral.
- E. Todas las solicitudes de excursiones (excepto las asignaciones a conductores de autobuses de entrenador) que reciba el Transportation Department al menos siete (7) días calendario antes de que se realice el viaje, se publicaran prominentemente en cada uno de los sitios de autobuses escolares del Transportation Department durante dos (2) días laborales completos después de recibir la solicitud. Los conductores pueden firmar una lista de excursiones disponibles (AFTL) publicada para hacer excursiones.
1. Al final del periodo de publicación, las asignaciones de conducción se harán en el siguiente orden:
    - a. A los conductores de nueve (9) meses que hayan firmado la AFTL y que no trabajaran cuarenta (40) horas dentro de una semana laboral u ochenta (80) horas dentro de un período de pago, por antigüedad laboral.
    - b. A los conductores de doce (12) meses con la menor cantidad de horas programadas para la semana laboral o el período de pago en el momento de la asignación, por antigüedad laboral.
  2. También se utilizara una lista semanal de asignación de conducción de emergencia. Las asignaciones para conducir en emergencias utilizaran el mismo orden establecido anteriormente en el párrafo E1.
  3. Cuando un conductor acepta una asignación de excursión, debe llevar a cabo la asignación.
  4. Si un conductor no conduce en una excursión asignada por cualquier motive sin un aviso de al menos 24 horas, el conductor no será elegible para hacer una licitación en ninguna excursión después de las listas de excursiones de las dos semanas actuales por un periodo de 14 días calendario por la primera ofensa y 30 días calendario por una segunda ofensa. Cualquier ofensa después de la segunda ocasionara que no sea elegible durante 45 días calendario. [agosto de 2019].
  5. Las asignaciones para conducir en excursiones en las que el Transportation Department reciba la solicitud de viaje con menos de siete (7) días calendario de antelación, o asignaciones para conducir en excursiones cuando un conductor que previamente acepto la asignación no puede conducir o se niega a conducir, se consideran "excursiones de emergencia".
- F. El departamento se reserva el derecho de asignar excursiones a cualquier conductor "según sea necesario", incluso si el conductor no ha firmado la lista de excursiones de AFTL o de emergencia publicada. [Enmienda de septiembre de 2012].
- G. Se formara un comité *ad hoc* con cuatro (4) representantes seleccionados por el Distrito y cuatro (4) representantes seleccionados por AFT Tulsa Local 6049 para examinar un posible proceso para licitar y llenar rutas de autobuses vacantes. El comité hará recomendaciones por escrito al director de transporte para mejorar el proceso de licitación y llenado de rutas de autobuses vacantes. Además de los ocho (8) representantes, el director de transporte, o cualquier designado que el indique, presidirá el comité.

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de las recomendaciones, el director de transporte responderá por escrito al comité. [Enmienda de agosto de 2017].

#### **Artículo 13: Pago de permisos para rutas de mediodía**

- A. El término "rutas de mediodía" se define como aquellas rutas de transporte que ocurren durante o cerca del mediodía del día escolar en las que se proporciona transporte a estudiantes inscritos en la educación técnica y vocacional, estudiantes de prekínder y kínder, y estudiantes de educación especial.
- B. Las rutas de mediodía solo se asignarán a aquellas personas que tengan un excelente registro de asistencia.
- C. Cualquier empleado de apoyo que regularmente se desempeña como asistente de autobús en una ruta de mediodía recibirá el pago normal por desempeñar la función de asistente de autobús, aunque el empleado de apoyo pueda tener otro cargo con el Distrito. A modo de ejemplo, un conductor de autobús que regularmente trabaja como asistente de autobús durante una ruta de mediodía recibirá el pago normal de un asistente de autobús en lugar del pago normal de un conductor de autobús por las tareas realizadas como asistente de autobús. Esta disposición no sería aplicable a un empleado de apoyo que es asignado temporalmente para trabajar como asistente de autobús en un día en particular debido a una escasez de asistentes de autobús.

#### **Artículo 14: Compensación de trabajadores**

- A. El Distrito proporciona beneficios establecidos en virtud de la Ley de Compensación de Trabajadores Administrativos de Oklahoma (la "Ley") a todos los empleados del Distrito que resulten heridos en accidentes laborales. [agosto de 2019].
- B. Todos los empleados a tiempo completo que resulten heridos en accidentes laborales recibirán beneficios estatutarios, lo que incluye gastos médicos, compensación temporal y beneficios por discapacidad permanente o muerte, según lo exija la Ley.
- C. Se pagarán beneficios acumulados y no utilizados de permiso personal y licencia por enfermedad, según lo permita la ley, al empleado herido, además de los beneficios de compensación laboral por discapacidad temporal si el empleado herido así lo solicita. Adjunto a este procedimiento se encuentra un formulario de elección adecuado, que se le entregara a cada empleado herido lo antes posible después de una lesión en el trabajo. [Enmienda de septiembre de 2012].

#### **Artículo 15: Tiempo compensatorio por horas extra**

- A. Para fines de este Artículo, "empleado de apoyo no exento" significa cualquier empleado de apoyo que se considere no exento según la Ley Federal de Normas Justas de Trabajo. [Agregado en agosto de 2015].
- B. No se permitirán horas extras a ningún empleado de apoyo no exento, a menos que se haya otorgado una aprobación previa y por escrito del jefe del departamento del empleado o su designado. Los empleados de apoyo no exentos que trabajen más de cuarenta (40) horas por semana laboral, sin previa aprobación por escrito, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias apropiadas.

- C. Las partes acuerdan que si un empleado de apoyo no exento es asignado correctamente a trabajar mas de cuarenta (40) horas en una semana laboral, el Distrito puede proporcionar tiempo compensatorio en lugar de compensación monetaria por horas extras a una tarifa no inferior a una hora y media (1 1/2) de tiempo compensatorio por cada hora extra trabajada. Es responsabilidad del empleado y del supervisor del empleado mantener registros precisos de todo el tiempo compensatorio acumulado. El empleado y el supervisor inmediato, o su designado, deberán firmar con iniciales todas las horas extras registradas para acumularse como tiempo compensatorio al final de la semana siguiente a la semana en la que se trabajaron las horas extras.
- D. Cualquier empleado no exento que haya acumulado tiempo compensatorio y que solicite el uso de este deberá tener permitido usar dicho tiempo dentro de un periodo razonable, después de hacer la solicitud. Se exhorta a todos los jefes de departamento y supervisores a limitar la acumulación de tiempo compensatorio a ocho (8) horas por periodo de pago. Todas las solicitudes para usar tiempo compensatorio deben ser por escrito. Si se deniega la solicitud, entonces el empleado y el supervisor deben acordar una fecha alternativa para usar el tiempo compensatorio. Si no se puede llegar a un acuerdo, entonces se llevará a cabo una reunión con el director de división o el director de Talent Management a fin de programar una fecha para que se tome el tiempo compensatorio. [Revisado el 27 de agosto de 2003].
- E. Los periodos que excedan los veinte (20) minutos durante los cuales el empleado no esté realizando actividades laborales, no se incluirán como "horas trabajadas" si el tiempo se puede utilizar efectivamente para un propósito personal del empleado.
- F. A los empleados no exentos no se les permite hacer trabajo "voluntario" para el Distrito.
- G. A los empleados no exentos no se les permite estar en sus estaciones de trabajo antes de la hora de inicio regular y se les solicita que abandonen sus estaciones de trabajo puntualmente al final de su jornada de trabajo.
- H. Cualquier empleado de apoyo no exento cuyo empleo con el Distrito finalice y que haya acumulado tiempo compensatorio no utilizado deberá recibir el pago según sus tarifas regulares por hora o salario en vigor en el momento en que el empleado reciba el pago.
- I. El Distrito se reserva el derecho de sustituir un pago en efectivo, en su totalidad o en parte, por el tiempo compensatorio. Cualquier combinación de tiempo compensatorio y pago de horas extras en efectivo se deberá hacer de manera que se mantenga el principio de "hora y media" para el salario de horas extras.
- J. Este artículo de tiempo compensatorio se considerará una condición de empleo para todos los empleados de apoyo no exentos del Distrito.
- K. A efectos de este artículo, "empleado de apoyo no exento" significa cualquier empleado de apoyo que se considere no exento según la Ley Federal de Normas Justas de Trabajo.

## **Artículo 16: Salarios**

- A. Se otorgarán aumentos por trayectoria profesional a todos los empleados de apoyo que comiencen su 10º, 15º, 20º, 25º, 30º, 35º y 40º año de empleo consecutivo con el Distrito. Estos incrementos de trayectoria profesional serán en las siguientes cantidades [abril, 2023]:
- a. Consulte el anexo adjunto para conocer los pagos mensuales de aumentos por trayectoria profesional y el calendario.
  - b. Cincuenta centavos (\$0.50) por hora para todos los empleados por hora. [agosto de 2013] [Mayo de 2023).
- B. Todos los empleados de apoyo a tiempo completo recibirán un pago diferencial por turnos de la siguiente manera: el cinco por ciento (5 %) del salario base para el personal que trabaja de 3:00 p. m. a 11:00 p. m. (segundo turno) y el diez por ciento (10 %) del salario base para el personal que trabaja de 11:00 p. m. a 7:00 a. m. (tercer turno).
- C. Se otorgará una asignación para herramientas de \$100 al mes, sujeta a todas las deducciones legales, a cada mecánico de autobuses (aprendiz, artesano, artesano principal y líder). [Revisado el 16 de octubre de 2008] [Enmienda de septiembre de 2012].
- D. Se otorgará una asignación para zapatos con puntera de acero de \$10 al mes, sujeta a todas las deducciones legales, a cada mecánico de autobuses (aprendiz, artesano, artesano principal, líder), ya los empleados de las instalaciones que deben usar calzado con puntera de acero, como los operadores de equipo pesado, el taller de chapa metálica y el taller de nutrición infantil. [Enmienda de agosto de 2017] [Revisado el 1 de septiembre de 2022).
- E. Todos los capataces en el departamento de mantenimiento recibirán una paga diferencial del cinco por ciento (5%). Esto se aplica solo al salario base del capataz. [Revisado en agosto de 2010].
- F. Diferencial de Intérprete - El distrito proveerá un diferencial para empleados, que sean designados por el Superintendente o su designado, para servir como intérprete y/o traductor del distrito. La persona que reciba la diferencial debe demostrar fluidez mediante la prueba de competencia lingüística escrita u oral administrada a través de la Oficina del Título III de TPS. Las personas que hayan sido aprobadas y aprobado el examen de fluidez Nivel 1 para hablar (interpretar) recibirán \$1.00 por hora. Las personas que hayan aprobado y aprobado la prueba de fluidez Nivel 1 para Escritura (traducción) recibirán \$1.00 por hora. Las personas que hayan aprobado y superado la prueba de fluidez oral de nivel 2 (interpretación) cobrarán 2 dólares por hora. Las personas que hayan aprobado y superado la prueba de fluidez Nivel 2 para escribir (traducir) cobrarán 2,00 dólares por hora. El número de empleados que reciban el diferencial se asignará en función de las necesidades y la función de intérprete deberá incluirse en la descripción del puesto del individuo. [Revisado en agosto de 2015] [Revisado en abril de 2024].

- G. Pagar a un máximo de cinco (5) empleados un estipendio adicional de 5.000 dólares para mantener una licencia de contratista para TPS. No más de una persona por taller. Los talleres son nutrición infantil, asbesto, electricidad, plomería y HVAC.
- H. Pagarle hasta a cinco (5) empleados un estipendio adicional de \$0.30 por hora para que se desempeñen como supervisores de campaña de transporte de respaldo.
- I. Pagar \$1.00 por hora hasta a tres (3) BGSS designados cuando estén capacitando a nuevos conserjes. Habrá un (1) BGSS designado para primaria, uno (1) para secundaria y uno (1) para preparatoria. La administración designara al empleado que capacitará a los conserjes y recibirá el estipendio.
- J. Pagar \$.50 centavos por hora hasta a diez (10) empleados del personal de jardinería que obtengan una licencia de aplicador de herbicidas de categoría para césped y ornamentales.
- K. Cualquier empleado por hora no exento que este cubierto por este Acuerdo de negociación colectiva y cuyo puesto requiera que el empleado responda a situaciones urgentes o de emergencia fuera de su horario regular de trabajo, y que su supervisor lo asigne para estar "de guardia" fuera de su horario regular de trabajo, como se evidencia por un reconocimiento de guardia firmado, recibirá \$1.75 por hora por concepto del tiempo en que este de guardia y listo para trabajar, si fuera necesario. Si se requiere que dicho empleado trabaje durante su turno de guardia, se le pagara su tiempo de trabajo a su tarifa normal o de tiempo extra, según corresponda, en lugar de (no sumado a) los \$1.75 por hora. Si se requiere que dicho empleado trabaje en el sitio durante un turno de guardia, se le pagara un mínimo de dos (2) horas a su tarifa normal o de tiempo extra, según corresponda. [Revisado en febrero de 2022] [Revisado el 1 de septiembre de 2022).
- L. Nada en el párrafo anterior obliga al distrito a designar ciertas horas del día a la semana laboral como tiempo de guardia y pagar el salario de guardia como se describe en el presente a un empleado durante esas horas. En cambio, el distrito se reserva el derecho de establecer los horarios de trabajo de los empleados y exigir a los empleados que trabajen horas extras o fuera de su horario normal, según sea necesario, y el distrito tendrá la facultad exclusiva de determinar cuándo y bajo que circunstancias se requiere una cobertura formal de guardia para que se apliquen las disposiciones de pago del párrafo anterior. El distrito tiene derecho a interrumpir la cobertura de guardia para un puesto o departamento en particular en cualquier momento. El distrito podrá rescindir las autorizaciones de guardia firmadas en cualquier momento y por cualquier motivo, y los empleados no tendrán derechos procesales con respecto a las asignaciones de guardia o al salario de guardia. Que cualquier empleado haya recibido un pago de guardia en el pasado no le garantiza a ningún empleado el derecho a seguir siendo asignado para estar de guardia o recibir el pago de guardia. Además, en la medida en que varies empleados estén disponibles para cubrir cualquier turno de guardia que el distrito pueda determinar que se requiere para un puesto o departamento en particular, el distrito tendrá la facultad exclusiva para determinar que empleados serán asignados para estar de guardia. [Agregado en febrero de 2022].
- M. Los funcionarios de policía recibirán un pago mínimo de dos (2) horas de salario cuando, como parte de su deber, se les solicite asistir a tribunales y no estén bajo contrato. [7 de noviembre de 2011].
- N. Los funcionarios de policía recibirán dos (2) horas de salario cuando se haya cancelado un evento y nadie haya intentado contactarlos al menos (1) hora antes de su hora de presentación. [7 de noviembre de 2011].

O. Empleados altamente cualificados:

Los empleados requeridos para ser «Altamente Calificados» bajo NCLB, recibirán los siguientes aumentos al convertirse en «Altamente Calificados».

1. «Altamente Calificado» por Prueba

Los Asistentes de Maestros, Asistentes de Biblioteca, Empleados de Biblioteca, Asistentes de Laboratorio de Computación, Asistentes Internos, Tutores CSRD y Paraprofesionales que estén «Altamente Calificados» por prueba serán colocados en el Grado 3 por Hora. [agosto de 2018] [Revisado en abril de 2024]

2. «Altamente Calificado» por Educación

Asistentes de Maestro, Asistentes de Biblioteca, Empleados de Biblioteca, Asistentes de Laboratorio de Computación, Asistentes Internos, Tutores de CSRD, y Paraprofesionales que son «Altamente Calificados» por educación serán colocados en Grado 6 por Hora. [Revisado en abril de 2024]

a. La nueva tasa mínima de pago para los empleados que tienen una licenciatura será el punto medio del rango de pago.

3. Paraprofesionales de MD/ED/Autismo

Los paraprofesionales que están asignados a las aulas de MD/ED/Autismo serán reclasificados como Asistentes de MD/ED/Autismo y colocados en el Grado 10 por hora IS, \$13.49. Los nuevos empleados serán contratados en Grado 12 por hora. [agosto de 2018] [Revisado en abril de 2024]

a. Los nuevos empleados que mantengan un certificado de enseñanza actual, o los empleados existentes que obtengan y mantengan un certificado de enseñanza actual, serán colocados en el punto medio del rango. [Modificado en noviembre de 2014]

4. Cuando se asigne a un empleado de apoyo altamente cualificado (por prueba/educación) para cubrir un aula de MD/ED durante un día, se le compensará con la tarifa de Asistente de MD/ED para ese día.

P. Intérpretes para sordos

Ajustar la tarifa horaria de los intérpretes sordos a la siguiente escala en función de su certificación en Lengua de Signos Americana (ASL):

- Nivel 3 \$37,00
- Nivel 4/NAD 3 \$40.00

- Nivel 5/NAD 4 \$44,00
- RID CI o RID CN/NAD 5 \$48,00
- RID CSC o CI/CT \$50.00

Q. Los empleados de apoyo remunerados por horas que acepten una asignación provisional como supervisor y desempeñen esas funciones durante un mínimo de diez (10) días laborables recibirán un aumento salarial temporal igual a la cantidad que recibirían si fueran ascendidos al puesto. El incremento salarial comenzará el primer día de la asignación. [Agosto 2018]

R. Se pagará un subsidio para calzado de seguridad de \$5 por mes, sujeto a todas las retenciones legales, a cada empleado de custodia basado en la escuela, empleado de nutrición infantil basado en la escuela, empleado de mantenimiento y empleados de jardines. El distrito comunicará los proveedores aprobados y el tipo o diseño de calzado que los empleados pueden comprar. [Añadido en febrero de 2022] [Revisado el 1 de septiembre de 2022].

S. Los asistentes de salud que capaciten a nuevos asistentes de salud recibirán un pago de \$20 por día de capacitación. [Añadido en abril de 2024]

T. A los Gerentes de Nutrición Infantil que tengan que subgerenciar de emergencia un segundo local se les pagará un estipendio diario de \$20.00 por día por las tareas extras necesarias para cumplir con ese deber. (Horas consecutivas o no). [Agregado en abril de 2024].

#### **Artículo 17: Seguro Medico**

- A. El Distrito pagara las siguientes cantidades o el 100 por ciento {100%} de las primas para cada cobertura indicada, lo que sea menor:
- B. El Distrito pagará \$282.01 al mes por seguro médico de cobertura única para empleados de apoyo que trabajen de veinte (20) a veinticuatro (24) horas a la semana, excepto cualquier empleado de apoyo que trabaje con un contrato temporal. [Actualizado en abril de 2024]
- C. El Distrito pagará \$82.01 al mes por seguro médico de cobertura única para empleados de apoyo que trabajen treinta o más horas a la semana, excepto cualquier empleado de apoyo que trabaje con un contrato temporal. [agosto de 2010] [Actualizado en abril de 2024].
- D. El Distrito pagará \$11 por mes por seguro dental de cobertura única para empleados de apoyo que trabajen treinta (30) horas o más por semana, excepto cualquier empleado de apoyo que trabaje con un contrato temporal. [Actualizado en abril de 2024]
- E. El Distrito pagará \$5.50 al mes por seguro dental de cobertura única para empleados de apoyo que trabajen de veinte (20) a veintinueve (29) horas a la semana, excepto cualquier empleado de apoyo que trabaje con un contrato temporal. [Actualizado en abril de 2024]
- F. El Distrito pagara las primas del seguro de vida de todos los empleados de apoyo que trabajen al menos veinte (20) horas a la semana, excepto cualquier empleado de apoyo que trabaje con un contrato temporal, suficiente para comprar beneficios de seguro de vida iguales a una vez y media (1 1/2) el salario base anual (año fiscal) del empleado o \$20,000, lo que sea mayor.

**G. Incapacidad a largo plazo proporcionada por el distrito para empleados a tiempo completo Revisado el 17 de agosto de 2004]. [Revisado en abril de 2024]**

1. **Importe de la prestación:** Sesenta por ciento (60%) del salario de un empleado integrado con otro seguro.
2. **Coste:** Pagado por el distrito - sin coste para el empleado
3. **Importe máximo de la prestación mensual:** \$2,500
4. **Prestación mínima mensual** \$50
5. **Período de carencia:** Los pagos comenzarán una vez que el empleado haya estado incapacitado noventa (90) días.

**Artículo 18: Código de vestimenta**

- A. Se espera que el personal de apoyo se vista de manera apropiada para el puesto que ocupa. La vestimenta, incluidas las joyas y el aseo personal, no debe ofender las normas comunes de decencia, contener lenguaje que se refiera directa o indirectamente a drogas, alcohol o tabaco, contener referencias sexuales directas o indirectas, presentar problemas de salud o seguridad, o de otra manera suponer una vestimenta o aseo inapropiado para el puesto que ocupa el empleado.
- B. Los empleados deben usar un juicio razonable al mostrar tatuajes. Los tatuajes visibles no deben ofender los estándares comunes de decencia, referirse directa o indirectamente a drogas, alcohol o tabaco, ni contener referencias sexuales directas o indirectas de ningún tipo. Los tatuajes no deben infringir las políticas y regulaciones de no discriminación del Distrito. [Enmienda de agosto de 2017].
- C. Las joyas perforadas visibles deben limitarse a dos (2) perforaciones en la oreja. Todas las camisas deben tener cuello y estar metidas en el pantalón, a menos que estén diseñadas para uso exterior. Las camisas diseñadas para uso exterior no deben ser más largas que las puntas de los dedos del empleado. Los jeans y sudaderas (sin logotipos escolares), por lo general, no son ropa apropiada para el personal de oficina o del aula. Los vestidos deben ser profesionales.
- D. Lo siguiente no se considera adecuado:
  1. Camisetas sin manga o tops tipo halter
  2. Pantalones deportivos
  3. Shorts de mezclilla o pantalones cortos
  4. Trajes de gimnasia o trajes de calentamiento.
  5. Sandalias o chancias (sandalias para la ducha).
  6. Ropa rasgada, manchada, sucia o demasiado ajustada o reveladora.
  7. Gorras, capuchas o sombreros usados en el edificio.

- E. Sujeto a la financiación adecuada, según lo determine anualmente el Distrito Escolar por año fiscal, se puede exigir que todos los empleados de apoyo regulares, excepto los supervisores y el personal administrativo, que ocupen puestos en Transportación, Mantenimiento, Jardinería, Bodegas y Operaciones usen un uniforme en todo momento mientras están de guardia. El Distrito escolar proporcionará una cantidad suficiente de uniformes apropiados según la temporada a estos empleados a expensas del Distrito. Los uniformes serán seguros para el trabajo que realizara el empleado. Cuando se requiera y se indique hacerlo, los chalecos de seguridad forman parte del código de uniforme descrito anteriormente. El distrito deberá proporcionar tales chalecos de seguridad sin costo alguno para el empleado. Se requiere que los empleados de apoyo laven o cuiden todos los uniformes que se les asignen. Cualquier empleado que deje de trabajar con el Distrito deberá devolver todos los uniformes recibidos del Distrito en condiciones satisfactorias; se espera un desgaste normal. A cualquier empleado que no entregue todo o parte de un uniforme o conjunto de uniforme, o entregue todo o una parte de dichos uniformes en condiciones insatisfactorias, se le deducirá de su último cheque de pago el costo de reemplazo de dichos uniformes o parte de ellos. Además, no se emitirá ningún cheque final a dicho empleado hasta que el Distrito reciba los uniformes en condiciones satisfactorias. [Enmienda del 8 de enero de 2021].
- F. Los funcionarios de policía y los guardias de seguridad, que están obligados a usar uniformes, recibirán una asignación para uniforme de \$150. Se pagaran setenta y cinco dólares (\$75) de la asignación en el primer cheque de pago quincenal de septiembre y enero. [7 de enero de 2011].
- G. El director de Nutrición Infantil tendrá la autoridad para implementar un código de vestimenta por escrito para todos los empleados de apoyo de los servicios de nutrición infantil que será consistente.
- H. Todos los empleados de apoyo que trabajen como mecánicos deberán usar zapatos o botas con puntera de acero durante las horas de trabajo por razones de seguridad. El costo de los zapatos/botas será responsabilidad del empleado de apoyo. El distrito proporcionará el equipo de seguridad personal que se requiera.
- I. Todos los empleados de apoyo que trabajen como conserjes escolares, en nutrición infantil en las escuelas, mantenimiento y empleados de jardinería, deberán usar zapatos o botas de seguridad durante las horas de trabajo por razones de seguridad. El costo de los zapatos/botas será responsabilidad del empleado de apoyo. El distrito proporcionará el equipo de seguridad personal que se requiera. [Agregado en febrero de 2022] [Revisado el 1 de septiembre de 2022].

### **Artículo 19: Certificaciones profesionales**

- A. Toda persona que haya sido previamente aprobada, por escrito, por el jefe de Gestión de Talentos para solicitar una de las certificaciones que se enumeran a continuación y que obtenga dicha certificación recibirá el aumento salarial aplicable que se indica a continuación, con efecto a partir del primer día del mes siguiente a la recepción de la certificación.
- B. Certificaciones aprobadas:
  - 1. Ingeniero de sistemas certificado por Microsoft
  - 2. Profesional de Redes Certificado por Cisco
- C. PT grado 10 o el grado y la tasa de pago equivalente a un aumento del cinco por ciento (5%) en el salario, el que sea mayor.
- D. Secretarías de grado 8 por hora

Al recibir la designación, «Secretaría Profesional Certificada» o «Profesional Administrativa Certificada», las secretarías que actualmente se encuentren en un Grado 8 por Hora serán ascendidas al Grado 9 por Hora en la tabla salarial Administrativa de Oficinistas a partir del siguiente periodo de pago. [Revisado en agosto de 2013]

- E. Los Asistentes de Salud, al recibir las siguientes certificaciones profesionales, serán avanzados del Grado por Hora 5 al Grado por Hora 6 en la tabla salarial por hora usando la fórmula promocional comenzando con el siguiente periodo de pago. Las certificaciones profesionales son: Asistente de Enfermera Certificada (CNA), Asistente Médica Registrada (RMA), Auxiliar Médica Certificada (CMA), Enfermera Práctica Licenciada (LPN). En caso de caducidad de la Certificación Profesional, el Auxiliar Sanitario pasará al Grado 5 con reducción salarial. [Octubre de 2006] [Lista actualizada de 2018] [Revisada en abril de 2024].

### **Artículo 20: Pago por peligro para electricistas**

El Distrito pagará un estipendio de "pago por peligro" de un dólar (\$1) la hará como salario adicional a un máximo de dos (2) electricistas del Distrito debidamente calificados, según lo considere necesario y apropiado el representante del Distrito correspondiente. Existen dos propósitos básicos para este pago. En primer lugar, el estipendio compensará al personal de apoyo que seleccione el Distrito para realizar las tareas adicionales y peligrosas de subir a los postes del estadio y mantener sus luces a alturas superiores a 75 pies. En segundo lugar, el estipendio le permitirá al Distrito realizar este servicio esencial, en lugar de contratar a contratistas más costosos que no sean del Distrito. A cualquier empleado que el Distrito seleccione para recibir el estipendio se le proporcionará una capacitación adecuada antes de realizar las tareas peligrosas. Solo se permitirá que lleven a cabo las tareas peligrosas el personal del Distrito que se haya postulado, que haya sido seleccionado por el Distrito y que haya sido capacitado para ello.

### **Artículo 21: Encuesta de salario y beneficios del mercado**

- A. Cuando el Distrito escolar realice encuestas o análisis de mercado relacionados con salarios y beneficios, el Distrito escolar proporcionará una copia de los resultados al Sindicato.
- B. Antes del 1 de marzo de cada año, el Sindicato podrá hacer recomendaciones al director de Talent Management sobre puestos específicos que se someterán a una encuesta o análisis de mercado, en relación con salarios y beneficios.

### **Artículo 22: Permiso por luto, permiso por emergencia y días por asuntos personales.**

- A. El Distrito proporcionará hasta cinco (5) días de permiso remunerado a cualquier empleado de apoyo regular por la muerte de cualquier familiar inmediato, como se define en el glosario del Manual de personal de apoyo. El empleado de apoyo debe notificar a su supervisor antes de tomar el permiso por luto. Si se necesita tiempo adicional, se puede utilizar un permiso de emergencia antes de que termine el permiso usando los días por asuntos personales. [Enmienda de septiembre de 2012].
- B. Los empleados tendrán hasta cuatro (4) días sin pérdida de salario disponibles anualmente para atender emergencias. El propósito de este permiso es para atender eventos imprevistos de una naturaleza de emergencia que no se pueden atender fuera del día laboral normal. Siempre que sea posible, se requiere la aprobación de su supervisor o la persona designada por el superintendente, antes de tomar el permiso. [Revisado el 7 de noviembre de 2011].
- C. TPS les ofrece a todos los empleados de apoyo tres (3) días no acumulables para asuntos personales previa solicitud del empleado de apoyo. Este beneficio puede ofrecerse a todos los empleados de apoyo regulares que trabajan veinte (20) horas o más a la semana y que han completado con éxito un (1) año de empleo continuo en TPS. Todo el personal de apoyo elegible para días por asuntos personales puede convertir los días no utilizados en sus días por enfermedad acumulados, al comienzo del próximo año escolar o período de empleo. Un día por asuntos personales no será aprobado el primer o último día del período de contrato, o el día anterior o inmediatamente después de un día feriado oficial. [Agregado en septiembre de 2010].
- D. El personal de apoyo que haya estado empleado por TPS durante al menos un (1) año, pero que no cumpla con los requisitos de horas mínimas para la FMLA o la licencia de maternidad pagada por el estado, se le concederán seis (6) semanas de licencia de maternidad pagada (como se define de otra manera en el estatuto estatal) si han trabajado un mínimo del 60% de las horas programadas en los 12 meses anteriores. El permiso de maternidad retribuido sólo cubre el tiempo que de otro modo sería retribuido. [Añadido en abril de 2024]

### **Artículo 23: Recompensas de incentivo escolar**

- A. El Distrito escolar y el Sindicato reconocen el impacto positivo de las recompensas monetarias que, cuando se otorgan a empleados individuales por esfuerzos conjuntos y cooperativos, sirven como incentivo para la innovación y la excelencia en la educación. El Distrito escolar puede, cuando esté completamente financiado por organizaciones y donadores individuales privados, establecer un sistema en el que los empleados individuales sean elegibles para recibir premios por desempeño que reflejen el compromiso de TPS con la responsabilidad, la mejora y la excelencia educativas. Los premios de incentivo, vinculados al rendimiento general de la escuela, brindan a los empleados la oportunidad de

competir, como parte de un equipo, por el reconocimiento y los premios monetarios basados en el Plan de responsabilidad del Distrito escolar. Cualquier premio monetario se dividirá por igual entre los empleados escolares elegibles.

- B. El Distrito escolar, sujeto a la supervisión y el liderazgo del superintendente, determinará los estándares de responsabilidad, las áreas en las que estarán disponibles los premios por desempeño y el proceso para competir por premios y reconocimientos. Los primeros premios de incentivo se pagarán en el año escolar 2004-2005, según el desempeño en el año escolar 2004-2005. Los criterios para los premios otorgados de conformidad con este artículo se basarán en el Plan de responsabilidad escolar y también incluirán otros criterios que el superintendente determine.

#### **Artículo 24: Ausencias y permisos por enfermedad**

[Revisado en septiembre de 2012].

- A. Los beneficios por días de enfermedad se ofrecen a todos los empleados regulares a tiempo completo (de 25 a 40 horas a la semana) ya los empleados regulares a tiempo parcial (contrato de 20 a 24 horas a la semana) de TPS en un esfuerzo por ofrecer un componente de seguridad durante el tiempo de enfermedad familiar.
- B. El personal de apoyo puede ganar hasta doce (12) días por enfermedad cada año, y estos días comenzarán a acumularse a una tasa de hasta ocho (8) horas por cada mes calendario, según el número de horas por día especificado en el contrato del empleado para empleados regulares a tiempo completo, y no más de cuatro (4) horas por mes calendario para empleados regulares a tiempo parcial.
- C. Los empleados de doce (12) meses comenzarán a obtener sus días por enfermedad en julio, y los empleados de diez (10) u once (11) meses, cuando comience su contrato.
- D. Un nuevo empleado debe trabajar la mitad de los días hábiles en un período de pago para recibir crédito para los días por enfermedad de ese período de pago.
- E. Los días par enfermedad no utilizados se acumularán año tras año, siempre y cuando el empleado permanezca continuamente empleado por TPS.
- F. El crédito acumulado máxima de días por enfermedad será ilimitado.
- G. El crédito acumulado de días por enfermedad se reducirá en un (1) día por cada día en que el empleado este ausente por motivos cubiertos por las reglas de días por enfermedad.
- H. Un empleado se considera "ausente" cuando no se presenta a trabajar o cuando no pasa la mayor parte de un día completo o mediodía en su asignación de trabajo.
- I. Cuando un empleado no esté disponible por estar usando días de enfermedad continuos o consecutivos, los días se considerarán como un solo incidente al determinar ausencias excesivas, según lo descrito en el Artículo 24. [Enmienda de septiembre de 2012].
- J. El personal de apoyo puede utilizar los días por enfermedad acumulados por una enfermedad personal o por la enfermedad o muerte de un familiar inmediato. Los días por enfermedad también pueden utilizarse para citas médicas o dentales de rutina con un mínimo de dos (2) horas deducidas.

- K. Familia inmediata: se compone de esposo, esposa, padre, madre, hijo, hija, hermano, hermana, nieto, abuelos y familiares correspondientes por matrimonio. Reconocemos que existen circunstancias en las que la familia inmediata se extiende más allá de esta definición. El director de Talent Management, o alguien designado, será el encargado de aprobar las excepciones caso por caso. [agosto de 2017].
- L. El término "enfermedad" incluirá, sin limitación, la discapacidad temporal resultante del embarazo, aborto, parto y recuperación del mismo.
- M. Para brindar los máximos beneficios a todos los empleados en tiempos de necesidad válida, es imperativo que se utilicen controles adecuados para eliminar el uso indebido de días de enfermedad. Un empleado que abusa del reglamento de días por enfermedad está sujeto a despido u otras medidas disciplinarias. Como regla general, se considera que un promedio de doce (12) o más ausencias por año es excesiva.
- N. Los empleados deben presentar pruebas apropiadas cuando lo solicite el director, supervisor o Talent Management bajo las siguientes circunstancias:
1. Después de tres (3) días consecutivos de ausencia [Enmienda de septiembre de 2012].
  2. Después de cualquier ausencia cuando el empleado haya tenido ausencias excesivas o patrones de ausencia en el pasado.
  3. Se pide un día por enfermedad en días de clima inusual o adverso.
  4. Se pide un día por enfermedad en días inmediatamente anteriores o posteriores a días feriados o días no laborables que no sean fines de semana.
  5. Se pide un día por enfermedad durante las últimas dos (2) semanas de empleo.
- O. Las pruebas apropiadas incluirán cualquiera de los siguientes:
1. Una declaración médica respaldada por el empleado.
  2. Una declaración del empleado respaldada por el director o supervisor inmediato.
  3. Copias de reclamaciones presentadas para beneficios de seguros.
  4. Cualquier otra información pertinente que puedan indicar las circunstancias.
- P. Cualquier empleado que "no llame o no se presente" con un representante autorizado del lugar de trabajo durante tres (3) o más días laborables se considera que ha renunciado voluntariamente a su empleo con el Distrito si, después de esfuerzos razonables para contactar al empleado por parte del supervisor del área del empleado y un administrador de Talent Management, no se puede contactar al empleado. Los esfuerzos realizados para contactar al empleado se pondrán por escrito ante el director ejecutivo de Talent Management y se colocarán en el archivo de personal del empleado. El director ejecutivo de Talent Management notificara por escrito al empleado, en su última dirección conocida, dichos esfuerzos y que se considera que el empleado ha renunciado voluntariamente. [noviembre de 2014]
- Q. Días por enfermedad no utilizados: los empleados que se retiren del distrito por cualquier motivo, excepto la renuncia o desvinculación por actividad delictiva, después de un mínimo de diez (10) años de servicio continuos en TPS recibirán un pago por los días de enfermedad acumulados a razón de treinta

(\$30) dólares por día según el siguiente cronograma:

Años de servicio consecutivos en TPS	Porcentaje de días por enfermedad acumulados que se pagarán
20 o más	100%
19	90%
18	80%
17	70%
16	60%
10-15	50%

- R. Para efectos del cálculo del pago de los días por enfermedad no utilizados, un año acreditable de servicio será de seis (6) meses escolares de servicio durante el año del contrato. Esto equivale a ciento veinte (120) días escolares. Cuando se produzca la finalización de la relación laboral por cualquier motivo, excepto el fallecimiento, antes de los diez (10) años de servicio, se cancelarán todos los días por enfermedad acumulados. Dicha cancelación de días por enfermedad acumulados no se aplicará a los empleados mientras tengan permiso de ausencia. En caso de que el servicio de un empleado finalice por motivo de fallecimiento, el Distrito Escolar pagara los días por enfermedad no utilizados al patrimonio del empleado (o de la manera que el Distrito Escolar considere apropiada), el crédito de días por enfermedad acumulados, pero no utilizados a razón de treinta (\$30) dólares por día.

#### **Artículo 25: Pautas para vacaciones**

- A. Todos los empleados de apoyo que lleven doce (12) meses de trabajo, así como los empleados con tarifas por hora y por día cuyo empleo regular de tiempo completo (ver definición) durante todo el año sea continuo (aquellos que completen el 90 % de sus días laborales) son elegibles para acumular días de vacaciones remuneradas.
- B. Aquellos que han trabajado cuatro (4) años completos o menos acumularán diez (10) días de vacaciones al año; cinco (5) a ocho (8) años completos, quince (15) días de vacaciones y aquellos que hayan trabajado nueve (9) años completos o más, veinte (20) días de vacaciones anuales.
- C. Los antiguos empleados de apoyo que regresen al Distrito Escolar de Tulsa con al menos seis (6) años de crédito de empleo previo recibirán cuatro (4) años de crédito en el programa de vacaciones del Distrito.
- D. Cualquier día de vacaciones acumulado se debe utilizar dentro de los dos (2) años posteriores a la fecha en que se acumuló o se perderá.
- E. Cuando el contrato de un empleado de apoyo se termina por cualquier razón, se le pagara al empleado de apoyo cualquier vacación existente y no utilizada.
- F. Un año completo de servicio se define como doce (12) meses a partir de la fecha de contratación. En el último día del año, cuando complete la cantidad correspondiente de años de servicio, un empleado será elegible para el siguiente paso de vacaciones más alto.

- G. Todos los años completos de servicio como empleado de tiempo completo y con contrato en TPS se tomaran en cuenta para las incrementos de vacaciones.
- H. Los contratos de diez (10) y once (11) meses que hayan sido completados exitosamente contarán como años "buenos" en el cálculo de las vacaciones de aquellos empleados que luego se conviertan en empleados que llevan trabajando de doce (12) meses aquí.
- I. El Departamento de nómina interpretará la vacación obtenida y acumulada mensualmente de acuerdo con el siguiente cronograma:

Diez días por año		Quince días por año		Veinte días por año	
Meses completos de servicio	Cantidad acumulada de horas obtenidas	Meses completos de servicio	Cantidad acumulada de horas obtenidas	Mes completo de servicio	Cantidad acumulada de horas obtenidas
1	6.67	1	10.00	1	13.34
2	13.34	2	20.00	2	26.68
3	20.01	3	30.00	3	40.02
4	26.68	4	40.00	4	53.36
5	33.35	5	50.00	5	66.70
6	40.02	6	60.00	6	80.04
7	46.69	7	70.00	7	93.38
8	53.36	8	80.00	8	106.72
9	60.03	9	90.00	9	120.06
10	66.70	10	100.00	10	133.40
11	73.37	11	110.00	11	146.74
12	80.00	12	120.00	12	160.00

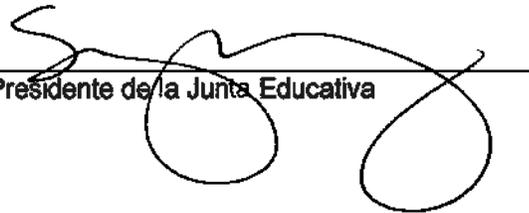
- J. Un empleado debe trabajar la mitad de los días hábiles de un mes para recibir crédito por vacaciones correspondiente a ese mes. Esto se refiere tanto a un empleado que se incorpora como a uno que deja de trabajar. Además, un empleado no debe tener un permiso de ausencia más de la mitad de un mes si desea recibir crédito por vacaciones correspondiente a ese mes.

- K. El supervisor inmediato debe aprobar todas las fechas de vacaciones y es responsable de programar las vacaciones en un momento en que no se requieran sustitutos.
- L. La acumulación de tiempo de vacaciones continua y se considera como tiempo trabajado cuando un empleado está usando sus días por enfermedad o de vacaciones.
- M. Sin embargo, no se acumularán días de vacaciones por ausencias después de la expiración de los días por enfermedad o por otras ausencias que no estén cubiertas por los días por enfermedad o días de vacaciones, y que sean masque la mitad de los días hábiles en cualquier mes. [Agregado en septiembre de 2010).

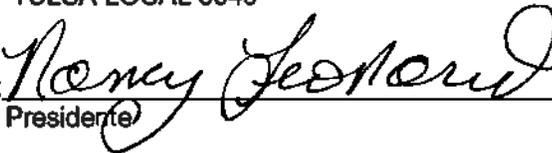
CON FECHA DEL TESTIFICADO:

  
Funcionario de la Junta Educativa

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE NÚM. 1 DEL CONDADO DE  
TULSA, OKLAHOMA

Por:   
Presidente de la Junta Educativa

FEDERACIÓN ESTADOUNIDENSE DE MAESTROS,  
AFT TULSA LOCAL 6049

Por:   
Presidente

# ESCUELAS PÚBLICAS DE TULSA 2023-2024

Entrada en vigor el 1 de julio de 2023

5/1/2023

## ESCALA DE PAGO POR HORA

Grado	Mín.	Med.	Máx.
03	10.90	12.38	13.87
04	11.39	12.94	14.49
05	11.87	13.48	15.10
06	12.39	14.08	15.77
07	12.97	14.73	16.50
08	13.54	15.39	17.23
09	13.99	16.08	18.17
10	14.63	16.81	19.00
11	15.32	17.61	19.90
12	16.03	18.43	20.83
13	16.76	19.26	21.16
14	17.34	20.16	22.99
15	18.14	21.10	24.05
16	19.00	22.09	25.19
17	19.90	23.14	26.38
18	21.00	24.25	27.64

Se agregarán los siguientes aumentos por trayectoria profesional después de las negociaciones, con entrada en vigor al inicio de: 7/1/2023

10 años de servicio acreditable	\$0.50/hora
15 años de servicio acreditable	\$0.50/hora
20 años de servicio acreditable	\$0.50/hora
25 años de servicio acreditable	\$0.50/hora
30 años de servicio acreditable	\$0.50/hora
35 años de servicio acreditable	\$0.50/hora
40 años de servicio acreditable	\$0.50/hora

Fórmula de ascenso: 7% para el primer aumento de grado y 1% para cada grado adicional o el rango mínimo, lo que ocurra primero.

