



UNION PUBLIC SCHOOLS

MASTER CONTRACT

BETWEEN THE

BOARD OF EDUCATION

AND THE

UNION SUPPORT

PERSONNEL ASSOCIATION

2024-2025

TABLE OF CONTENTS

2024-2025

ARTICLE I

Scope Of Contract

Recognition	1.01
Printing and Distribution of Agreement.....	1.02
Savings Clause	1.03
Duration of Agreement	1.04
Statutes, Rulings, and Regulations.....	1.05

ARTICLE 2

Association Rights

Association Rights	2.01
USPA Leave	2.02
Employee Committees	2.03
School Calendar	2.04

ARTICLE 3

Employment Rights

Employee Work Schedule	3.01
Employee Orientation	3.02
Employee Due Process Rights	3.03
Posting of Vacancies	3.04
Administrative Initiated Transfer	3.05
Employee Initiated Transfer or Promotion	3.06
Employee Performance Evaluation.....	3.07
Employee Job Description Availability.....	3.08
Employee Personnel File	3.09
Staff Assignments When Dividing an Existing Staff	3.10
Driver Assignments for Field Trips.....	3.11
Employee Meal Period.....	3.12
Employee Break Period	3.13
Grievance Procedure	3.14

ARTICLE 4

General Provisions

Medical/Physical Examinations.....	4.01
Payroll Deduction of USPA Membership Dues	4.02
Activity Pass for Athletic Events	4.03

ARTICLE 5

Authorized Absences

Authorized Absences	5.01
Sick Leave.....	5.02
Personal Leave	5.03
Bereavement Leave / Funeral Leave.....	5.04
Parental Leave.....	5.05
Vacation Leave.....	5.06
Holiday Leave.....	5.07
Legal Leave.....	5.08
Military Leave.....	5.09
Medical Leave of Absence.....	5.10
District Employee Sick Leave Bank and Individual Sick Leave Donation Program	5.11
Reimbursement for Unused Sick Leave	5.12

ARTICLE 6

Compensation

Health, Dental, Disability and Vision Insurance.....	6.01
Life Insurance	6.02
Employee Pension Plan.....	6.03
Wages and Benefits	6.04
Paydays	6.05
Early Retirement Incentive Program	6.06

ARTICLE 7

Attachments

Procedural Agreement.....	Attachment A
Grievance Forms.....	Attachment B
Salary Schedules	Attachment C
Performance Evaluation.....	Attachment D
Policy on Alcohol and Illegal Chemical Substance	Attachment E
Policy on Alcohol and Drug Testing for Bus Drivers	Attachment F

CERTIFICATION OF RATIFICATION

Ratification of the foregoing Contract between the parties is attested to by the representatives whose signatures appear below.

UNION SUPPORT PERSONNEL ASSOCIATION

By Brandon Morgan June 24, 2024
President Date Ratified

By Matthew Copeland June 24, 2024
Chief Negotiator Date Ratified

UNION BOARD OF EDUCATION

By Stacey Roerman June 25, 2024
President of the Board Date Ratified

By Kirt Hartzler, Ed.D. June 25, 2024
Superintendent Date Ratified

ARTICLE I

Scope of Contract

RECOGNITION

This master contract is mutually entered into by and between the Board of Education of the Union Public Schools hereinafter termed the "Board" and the Union Support Personnel Association hereinafter termed "USPA." The Procedural Agreement establishing negotiation guidelines is incorporated by reference and appears as ATTACHMENT A.

December 1991

PRINTING AND DISTRIBUTION OF AGREEMENT

Within thirty (30) calendar days of ratification, a booklet containing the ratified agreements between the parties will be assembled. The parties must review and mutually agree that the booklet is ready to print. It shall be the responsibility of the Board to post online or print and distribute copies of the Agreement to all support employees.

December 1991
Revised, July 1992
Revised, August 2008
Revised, June 2012

SAVINGS CLAUSE

If any provision of this Agreement shall be found contrary to law, it shall be severed from the Agreement, and all other provisions or application of the Agreement shall continue in full force and effect. If the parties mutually deem it necessary, they may commence negotiations within thirty (30) days to replace the severed provision.

December 1991

DURATION OF AGREEMENT

This Agreement represents the full and complete agreement between the Board and the USPA and shall remain in effect until replaced by a subsequent Agreement negotiated in accordance with the provisions of the Procedural Agreement.

December 1991

STATUTES, RULINGS, AND REGULATIONS

The Board and USPA agree to abide by all applicable state and federal statutes, rulings, and regulations.

December 1991

ARTICLE 2

Association Rights

ASSOCIATION RIGHTS

- A. Use of Copy Machine - USPA shall be permitted to use a copy machine at the ESC before or after working hours. The USPA President and the Executive Director of Human Resources shall develop guidelines. USPA will provide its own paper.
- B. Use of Buildings for Meetings - USPA shall be permitted use of school buildings and other work places for local meetings and employee conferences. The USPA President and the Executive Director of Human Resources shall develop guidelines.
- C. Use of School Mail Boxes - USPA shall be permitted use of employee mail boxes and district e-mail for the purpose of internal communications. USPA may also provide a receptacle at the ESC and at each school or work site. Use of district mail delivery for USPA communications shall not be permitted.
- D. Use of Bulletin Boards - USPA shall be provided bulletin board space in an appropriate location at each work site.
- E. School Board Briefing Packet - The USPA President shall receive a school board briefing packet before each school board meeting containing an agenda and any pertinent data or items for discussion. Personnel material and any other confidential information or communications shall be excluded.
- F. Use of Computers - The USPA President, Vice President, and Secretary shall be provided access to a networked computer, if not already provided as part of their jobs.

December 1991
Revised, July 1992
Revised, July 1995
Revised, June 2003
Revised, August 2007
Revised, June 2017

USPA LEAVE

- A. The President or designee shall be provided with up to eighteen (18) days organizational leave during the term of this Agreement, for the purpose of OEA Delegate Assembly, legislative visits, Association-related professional meetings and Association business.
- B. USPA representatives shall submit leave requests to their supervisors forty-eight (48) hours in advance of the leave time. Additionally, the leave request must be approved by the USPA President prior to approval by the Human Resources Department. In cases of emergency, the advance notice time may be waived by the Executive Director of Human Resources, Chief Financial Officer or designee.
- C. The number of hours for USPA organizational leave used shall be recorded on the employee's time sheet for the period the leave was taken.

December 1991

Revised, July 1992

Revised, June 21, 1993

Revised, June 3, 1994

Revised, June 2003

Revised, September 2006

Revised, September 2010

Revised, June 2017

Revised, June 2018

EMPLOYEE COMMITTEES

When a Board-appointed committee requires support staff representation, the Board shall request a list of possible appointees from USPA. This list shall include a minimum of four (4) names for each appointed position. Any or all employees on the list may be appointed. The Board reserves the right to name additional support staff employees to the committee.

Adopted, December 1991

SCHOOL CALENDAR

Prior to March 1 of each calendar adoption year, the USPA may prepare alternative calendar proposal(s), present these calendars to the support employees for their consideration, and submit the calendars and voting results to the Superintendent for consideration.

Adopted, July 1995

ARTICLE 3

Employment Rights

EMPLOYEE WORK SCHEDULE

A. Definitions

1. **Regular Full-Time Employee:** A support employee who, on a set schedule, consistently works six (6) hours or more per day, five (5) days a week, totaling thirty (30) hours or more per week in the primary job. Other schedule configurations may be approved by the Executive Director of Human Resources.
2. **Regular Part-Time Employee:** A support employee who, on a set schedule, consistently works at least four (4) hours per day but less than six (6) hours per day, five (5) days a week, totaling at least twenty (20) hours per week but less than thirty (30) hours per week in the primary job category assigned.
3. **Temporary Full-Time Employee:** A support employee in a temporary position allocated for one (1) full school year due to duration of need or funding basis who, on a set schedule, consistently works six (6) hours or more per day, five (5) days per week, totaling thirty (30) hours or more per week in the job category assigned. This group of employees does not qualify for benefits beyond those legally required or granted by the USPA Master Contract or Board Policy.
4. **Temporary Part-Time Employee:** A support employee in a temporary position allocated for one (1) full school year due to duration of need or funding basis who, on a set schedule, consistently works at least three (3) hours per day but less than six (6) hours per day, five (5) days a week, totaling at least twenty (20) hours per week but less than thirty (30) hours per week in the primary job category assigned. This group of employees does not qualify for benefits beyond those legally required or granted by the USPA Master Contract or Board Policy.
5. **Provisional Employee:** A support employee who does not meet the definition of Regular Part-Time, Regular Full-Time, Temporary Full-Time or Temporary Part-Time Employee. This group of employees does not qualify for benefits beyond those legally required.

- B. On days when school is closed due to inclement weather, twelve-month and other necessary support employees are expected to work as advised by their supervisor(s). If any employee is not able to start work at the regular time, then the employee will be allowed to complete the proper number of hours of work within the pay period with approval of the employee's supervisor. If possible, make-up hours of work should be performed during the same work week as exchange time.
- C. All time worked by the employee must be recorded in the district's timekeeping system.
- D. All overtime must be approved by the immediate supervisor in advance. Overtime shall be paid at the rate of one-and-one-half (1 1/2) times the employee's regular hourly rate of pay for all time worked in excess of forty (40) hours during the employee's work week. An employee may receive compensatory time at time-and-a-half per hour of overtime worked in lieu of overtime pay. All compensatory time must be used by fiscal year end or all time will be paid out by fiscal year end. A record of all compensatory time earned and used will be maintained on the daily work record or timecard. Accrued compensatory time will be applied to any absence for which no leave is available. Any weekend nonscheduled work time during a holiday work week shall be paid at time and half with approval from supervisor.
- E. If the employee and immediate supervisor opt for exchange time off, a record of all exchange time earned and used will be maintained on the Employee Daily Work Record, time card or in the electronic timekeeping system. Exchange time must be used in the work week (Sunday through Saturday) earned hour for hour.

An example of exchange time is working one extra hour on day one of the work week (Sunday through Saturday) in exchange for missing one hour on day three of the same work week.

- F. For the purpose of determining the work week and calculating vacation, sick leave and personal leave, the following shall count as regular work days: holidays, paid sick days, paid personal days, paid vacation days and other paid leaves. Any paid leave day(s) shall not count toward the forty (40) hours necessary to be worked in one week to be eligible for overtime pay.
- G. Employees called back to work shall be guaranteed a minimum of four (4) hours' pay for physically returning back to a site building and a minimum of two (2) hours' pay for remote work.
- H. Under extreme weather or local/national disasters, certain staff members may be requested to work onsite under hazardous conditions. If the staff member works under hazardous conditions, the staff member will receive double their hourly rate with approval from the Superintendent or Chief Financial Officer. Hazard pay will be subject to a two hour minimum. Harzardous pay may not be combined with call back minimum
- I. If work is required by the supervisor on a district-granted paid holiday, the employee shall be paid at two (2) times the employee's regular hourly rate of pay or may choose equivalent compensatory time.
- J. When absence creates work overload, employees and supervisors will make a good faith effort to devise plans to distribute work equitably among those present.
- K. By May 15, the next year's support work calendar will be issued to nine-, ten- and eleven-month employees with their start and end work dates clearly indicated. No later than the first day of school in August, a schedule of days to be worked will be posted at the ESC and each school site.

December 1991
Revised, July 1992
Revised, June 3, 1994
Revised, July 1995
Revised, August 1996
Revised, August 1997
Revised, July 1998
Revised, August 1999
Revised, August 2001
Revised, June 2003
Revised, August 2004
Revised, August 2005
Revised, September 2006
Revised, August 2007
Revised, August 2008
Revised, June 2014
Revised, June 2017
Revised August 2020
Revised June 2021
Revised August 2022
Revised June 2024

EMPLOYEE ORIENTATION

It shall be the responsibility of the office of Human Resources to provide each new support employee with an orientation process in order to assist the employee to readily adapt to his/her new position and to become aware of available employee welfare and benefit programs.

Employee orientation is mandatory for all new employees. New employees will receive written notice of date and time to attend. Employees required to attend orientation will be paid for attendance when required by applicable wage and hour regulations.

Failure to attend mandatory new employee orientation may result in the employee being ineligible to waive health insurance benefits until the next open enrollment period and may result in the employee being auto-enrolled in Union's health insurance plan.

December 1991
Revised, July 1995
Revised, August 2001
Revised, August 2004

EMPLOYEE DUE PROCESS RIGHTS

Support staff employees shall be provided all due process rights afforded by state and federal statutes and regulations, and regulations in Policy 4055 regarding suspension, demotion, termination or non-reemployment.

December 1991

Revised June 3, 1994

POSTING OF VACANCIES

- A. The Board shall post notice of vacancies for all new or current positions in the bargaining unit in conspicuous employee locations at each building as appropriate.
- B. All postings shall contain information pertinent to the position.
- C. Vacancies shall be posted five (5) working days before the application deadline unless emergency conditions exist. The five (5) day posting requirement may be suspended by the Administration on April 1 each year. The five (5) day posting shall resume on the first day of October.
- D. Part-time bus driver, bus assistant, extended day, child nutrition worker, entry-level grounds and entry-level custodian vacancies are not subject to this posting provision.
- E. Temporary/provisional assignments may be made without posting.
- F. USPA shall be provided with a copy of each posting.
- G. Administrative transfers will not be posted.

December 1991

Revised, July 1992

Revised, July 1995

Revised, August 1999

Revised, August 2000

Revised, August 2001

Revised, August 2004

Revised, August 2005

Revised, September 2010

Revised, June 2019

Revised, August 2020

ADMINISTRATIVE INITIATED TRANSFER

- A. An employee who is subjected to an administrative initiated transfer shall be notified of the transfer as soon as practical.
- B. A conference will be held with the employee who is being administratively transferred for the purpose of providing the reasons for the transfer.

December 1991

EMPLOYEE INITIATED TRANSFER OR PROMOTION

- A. The employee shall be entitled to request transfer or promotion to any vacant, new or current position for which he/she is qualified.
- B. In order to qualify for an employee-initiated transfer outside of employee's current division, employee must have successfully completed a three- (3-) month probationary period. Divisions in the district are Curriculum, Finance and Support Services.
- C. The employee meeting the minimum qualifications of the position may be entitled to an interview if making proper application.
- D. When qualifications are equal, primary consideration shall be given to transfer applicants over new hires.
- E. All interviewed transfer applicants shall be notified when the position is filled.
- F. An employee moving from one salary grade to a higher salary grade within the same salary schedule and same work calendar will continue to make at least the same hourly wage he/she had been earning before the promotion/transfer.
- G. An employee-initiated transfer to a lower-grade position may result in a salary reduction.

December 1991
Revised, July 1995
Revised, July 1998
Revised, August 2001
Revised, August 2004

EMPLOYEE PERFORMANCE EVALUATION

- A. The performance of each employee shall be evaluated electronically or in writing by the employee's designated immediate supervisor. At the time of the evaluation conference, the supervisor shall provide the employee a copy of the evaluation.
- B. Each evaluator shall review the evaluation procedure and written criteria with employees. The highest rating on the evaluation instrument must be attainable. Evaluators shall also review the evaluation procedure and written criteria with new hires prior to their first evaluation.
- C. Employees shall be evaluated at least one (1) time per year, but no later than April 1 of each year.
- D. If an employee believes that a supervisor has written an evaluation which is not based on the employee's actual job performance, the employee can appeal the evaluation to the Executive Director of Human Resources. The decision at the second level review will be final.
- E. The immediate supervisor shall, if ongoing significant weaknesses are noted in the employee's performance, develop a written plan for improvement, providing suggestions and recommendations aimed at improving performance and eliminating weaknesses cited unless that area of weakness has already been addressed by an admonishment or plan of improvement during the annual evaluation period. The employee shall sign as acknowledgement of receipt and shall be provided a true copy.
 - 1. The employee shall be entitled to submit a written response to the improvement plan for inclusion in the personnel file.
 - 2. Within a reasonable period of time to allow for improvement by the employee, not to exceed sixty (60) calendar days, the immediate supervisor shall conduct another evaluation.
 - 3. Subsequent evaluations which fail to note previously cited weaknesses shall be interpreted to mean that satisfactory improvement has taken place.
- F. The evaluation instrument shall be designed cooperatively by the Administration and USPA through a joint committee established by the USPA and the administration to design the evaluation instrument as needed. The recommendations of this committee shall be brought back to the negotiation table for finalizing. The Administration shall supply copies of the performance evaluation for use by the supervisor(s).
- G. The performance evaluation is incorporated by reference and appears as Attachment D.

December 1991
Revised, July 1992
Revised, June 21, 1993
Revised, June 3, 1994
Revised, July 1995
Revised, August 2000
Revised, August 2005
Revised, June 2012
Revised, June 2016
Revised, June 2017
Revised, June 2019

EMPLOYEE JOB DESCRIPTION AVAILABILITY

The employee may receive a copy of the job description detailing the essential functions of his/her position by requesting a copy from Human Resources.

December 1991
Revised, July 1992
Revised, June 2003

EMPLOYEE PERSONNEL FILE

- A. The district shall maintain one (1) official, confidential personnel file for each support employee. The employee shall have the right to inspect his/her file during regular business hours of the Human Resources Office upon request by scheduling in advance to do so. A representative of the employee may examine the employee's file with written authorization by the employee.
- B. No disciplinary document shall be placed in the employee's official Human Resources personnel file without first providing the employee a copy. The employee shall sign the document indicating his/her knowledge that the document is being placed in the employee's file.
- C. The employee shall have the right to attach a written response to any document placed in his/her file. Such response must be provided within ten (10) days from the date the document is placed in the employee's file.
- D. Any suspension, demotion, dismissal, or non-reemployment action taken against an employee for disciplinary reasons must be based on documentation contained in the employee's personnel file.
- E. If the employee has not received additional disciplinary documentation after seven years, the employee may request, in writing, that the disciplinary documentation in the personnel file be reviewed by the Superintendent for possible exclusion. Documentation regarding employee involvement in safety incidents will be maintained permanently in an employee's personnel file.

December 1991
Revised, August 1999
Revised, August 2001
Revised, August 2004

STAFF ASSIGNMENTS WHEN DIVIDING AN EXISTING STAFF

If the opening of a new school requires that specific existing staff must be reduced to staff a new building, the following procedures will be utilized:

- A. The existing employees to be reduced will be placed prior to any new hires at that level.
- B. Any vacancies remaining after all reduced staff members at that level have been placed, will be subject to the transfer negotiated process.

December 1991

DRIVER ASSIGNMENTS FOR FIELD TRIPS

- A. Driver assignments for field trips will follow the procedures in the Transportation Operations Manual that is available to drivers.
- B. The Director of Transportation or his designee reserves the right to assign runs to any driver based on the availability of drivers, safety concerns, and unusual circumstances.
- C. All activity trips shall be paid at the current hourly rate for all hours the driver is on duty.

December 1991

Revised, July 1992

Revised, June 21, 1993

Revised, June 3, 1994

Revised, July 1995

Revised, September 2006

Revised, August 2007

Revised, September 2010

Revised, June 2018

EMPLOYEE MEAL PERIOD

- A. Support employees who work five (5) or more consecutive hours daily shall receive a thirty (30) minute meal period per day without pay, with the exception of child nutrition.
- B. At the discretion of administration, the meal period may be adjusted to a longer time period to meet the needs of the district and/or site/department.
- C. The meal period shall be scheduled with the appropriate administrator or immediate supervisor.
- D. Scheduled meal periods will be changed to another time during the day when emergencies or other circumstances prevent meal periods at the scheduled time.
- E. Meal periods shall not be cumulative. Unused meal periods may not be saved from one day to the next, nor may they be combined with other break periods to create a longer break.

December 1991
Revised, August 2004
Revised, June 2024

EMPLOYEE BREAK PERIOD

- A. Support employees who work five (5) or more consecutive hours daily shall receive two (2) paid fifteen (15) minute break periods daily.
- B. Support employees who work four (4) but less than five (5) consecutive hours daily shall receive one (1) paid fifteen (15) minute break period daily.
- C. Break periods shall be scheduled with the appropriate administrator or immediate supervisor.
- D. When emergencies or other circumstances prevent break periods at the scheduled time, the break period shall be rescheduled with the immediate supervisor at other appropriate times during the day.
- E. Paid break periods shall not be cumulative. Unused paid break periods may not be saved from one day to the next. Break periods may not be utilized by the employee to report to work late, to leave early or to extend the lunch hour. Break periods may not be combined within the same day except in the Child Nutrition Department, due to unique operational requirements.

December 1991

Revised, July 1995

Revised, August 2004

Revised, September 2006

GRIEVANCE PROCEDURE

A. Definitions

1. A grievance is a claim by a support employee(s) of an alleged violation, misapplication, or misinterpretation of the terms of the negotiated Agreement.
2. The grievant is the support employee(s) making the claim. The USPA may file a grievance on behalf of the Association when it is alleged that the Association's rights have been violated.
3. Days shall mean work days of the employee. Outside the regular work year of the employee, days shall mean Monday through Friday, except when District offices are closed.
4. A party in interest shall mean the grievant and the administrator/supervisor involved.

B. Purpose

The purpose of this procedure is to secure, at the lowest level possible, an equitable solution to the grievant's claim. Both parties agree that grievance proceedings will be kept as informal and confidential as appropriate at any level.

C. Procedure

Steps shall be followed in sequence, subject to be discontinued by the grievant at any point in the procedure.

1. Informal Procedure

The grievant must discuss the alleged violation informally with his/her immediate supervisor/administrator in an attempt to reach a solution. No written record of the grievance shall be kept if the grievance is not pursued beyond the informal level.

2. Formal Procedure

a. Level One

- (1) If the grievant is not satisfied with the disposition of the grievance at the informal level, he/she may file the grievance no later than fifteen (15) business days after the alleged violation was to have occurred. The grievant must cite the article and section alleged to have been violated, and the specific remedy sought.
- (2) The supervisor/administrator shall schedule and hold a formal meeting with the grievant within five (5) business days after the receipt of the written grievance and shall transmit a written decision to the grievant within ten (10) business days of the Level One meeting.

b. Level Two

- (1) If the grievant is not satisfied with the disposition of his/her grievance at Level One, he/she may file the grievance with the Superintendent within ten (10) business days of the Level One response.
- (2) The Superintendent or his designee shall schedule and conduct a hearing with the grievant and supervisor/administrator within ten (10) business days after receipt of the appeal.
- (3) Persons present at this hearing may be the grievant, the grievant's USPA/OEA (non-attorney) representative, the grievant's witnesses, the supervisor/administrator, the supervisor/administrator's representative, and the supervisor/administrator's witnesses.
- (4) Each party shall be allowed to submit testimony and exhibits to the hearing officer.
- (5) The order of presentation of a Level Two hearing shall be as follows: opening statements, presentation of documentary evidence, calling of witnesses, cross-examination of witnesses and redirect, and closing statements. The grievant shall present his/her case first. Either party involved may waive any part(s) of its presentation.
- (6) The hearing officer shall limit the decision to the testimony of witnesses, exhibits, and any evidence as presented.

- (7) The hearing officer shall transmit a written decision to the parties in interest within ten (10) business days of the hearing.

c. Level Three

- (1) If the grievant is not satisfied with the disposition of his/her grievance at Level Two, he/she may file the grievance within ten (10) business days of the Level Two response for transmittal to the Board of Education.
- (2) The Board of Education will hear the grievance at its next regularly scheduled meeting or a special meeting which has been called for that purpose. No testimony, witnesses, or evidence may be submitted or called at Level Three which were not part of the Level Two hearing.
- (3) The Board of Education's decision shall be the final step in this procedure, and the signed decision shall be presented to all parties.

D. General Provisions

1. No reprisals will be taken against any employee because of his/her participation in the grievance process.
2. The grievant, anyone on the USPA schedules, may be represented by a USPA/OEA (non-attorney) representative of his/her choosing.
3. The administrator/supervisor speaking on behalf of the district may be represented by the district employee (non-attorney) designated by the Superintendent or designee. At the Board hearing level, attorney representation will be allowed for grievant and the administrator/district.
4. The grievant shall have sole responsibility for pursuing the grievance through all levels and within the time limits specified in these procedures.
5. Hearings held under this procedure shall be conducted at a time and place which will afford all entitled to be present the opportunity to attend.
6. Necessary forms for the filing of a grievance shall be mutually agreed upon by USPA and the Board and will be made part of this Agreement (ATTACHMENT B).
7. Copies of official grievances, all documents, communications, and records dealing with the processing of a grievance will be filed in a separate file and will not be kept in the personnel files of any of the participants.
8. Failure in any step of this procedure to appeal to the next level within the specified time limits shall be deemed to be acceptance of the decision at that level.
9. Failure to communicate the decision at any step of this procedure within the specified time limits shall permit the grievant to proceed to the next step.
10. Time limits at any level may be extended by mutual agreement, and such agreements shall be reduced to writing and placed in the record for that grievance.
11. The USPA shall receive a copy of all formal grievance notices and decisions.
12. By mutual agreement between the Executive Director of Human Resources and the USPA President, if an alleged violation affects a group or class of support employees, the grievance may be submitted in writing to the Superintendent directly and processing of the grievance shall be commenced at Level Two.

December 1991
Revised, July 1995
Revised, August 2001
Revised, June 2003
Revised, June 2015
Revised, June 2017

ARTICLE 4

General Provisions

MEDICAL/PHYSICAL EXAMINATIONS

- A. The Board may from time to time require employees to undergo medical/physical examinations or drug use testing. In such cases, the Board shall pay all costs incurred. The Board policies addressing drug testing are incorporated by reference and appear at Attachment E and Attachment F.
- B. Any examinations required prior to employment shall be the responsibility of the employee.

December 1991

Revised, July 1995

Revised, August 2000

PAYROLL DEDUCTION OF USPA MEMBERSHIP DUES

The Union Public Schools Administration shall provide for continuing payroll deduction for membership in USPA through the payroll office. A school employee may request in writing to the professional organization the termination of or initiation of payroll deductions to the professional organization. The professional organization will forward the written request of the employee to the payroll department. Upon receipt of such a request, the payroll department will terminate or initiate any future payroll deductions of the requesting school employee to the professional organization. If the request is to terminate a deduction, the payroll department will not make any advance payments to the professional organization of any future dues on behalf of the school employee. Employees may join the association at any time, and dues will begin at the next appropriate payroll.

December 1991

Revised, August 2000

Revised, August 2005

ACTIVITY PASS FOR ATHLETIC EVENTS

Support employees and one guest will be admitted to all Union Public Schools-sponsored Activities/Events by the employee presenting his/her I.D. badge unless the activity or event is sponsored or co-sponsored by an outside entity. Admittance to events in the UMAC and/or Wellness Center participation may be subject to charges.

December 1991
Revised, June 3, 1994
Revised, June 2003

ARTICLE 5

Authorized Absences

AUTHORIZED ABSENCES

- A. Unless otherwise indicated in this Agreement, all leave for all hourly paid employees shall be available in minute increments. For employees exempt from wage and hour requirements, leave must be taken in half-day or full-day increments.
- B. Employees must call the proper department supervisor or director/principal or designee for any absence other than pre-approved leave.

December 1991
Revised, June 21, 1993
Revised, June 3, 1994
Revised, July 1995
Revised, August 2004
Revised, August 2008
Revised, June 2012

SICK LEAVE

- A. Regular full-time support employees shall accrue paid sick leave at a maximum of one (1) day per month of employment. Regular part-time employees shall accrue paid sick leave based on the primary job assignment as per the HR100 on file in the Human Resources Department. Sick leave will accrue from July 1 through the following June 30. An employee's initial hire date is used to determine the number of days of sick leave available during the first year. The support employee may only utilize sick leave due to (1) personal accidental injury, illness or pregnancy, or (2) accidental injury or illness in the immediate family.
- B. The immediate family shall be defined as the employee's spouse, child (including foster children, children of guardianship, or legal dependents), mother, father, or any family member residing in the immediate household. Accumulated sick leave may also be used for the serious illness of a sibling, grandparent, or grandchild.
- C. Sick leave shall accumulate up to 120 days (plus current school year's accrual) for full-time employees. For accumulation purposes, one (1) day equals up to 8 hours for full-time employees based on regular work schedule as per the HR100. Part-time employees shall accumulate sick leave for a proportionately equal number of hours up to a maximum of up to 690 hours. On June 30 of each year, any sick leave balance exceeding the maximum will be reduced to 120 days for full-time employees and 690 hours for part-time employees. If an employee transfers from full-time to part-time their sick leave in excess of maximum accrual for part-time employees will be reduced. Sick leave may be taken in one- (1) minute increments.
- D. After all accumulated sick leave and other available paid leave has been exhausted, the support employee may qualify for a medical leave of absence as per Policy 5.10.
- E. Employees injured on the job and receiving workers' compensation benefits may elect to supplement workers' compensation by taking enough of their sick, vacation or personal leave to give them a full day's pay. Employees may not take an amount of sick, vacation or personal leave that, combined with workers' compensation pay, would give them more than 100% of a workday's pay.
- F. Each fiscal year, after six (6) cumulative sick leave absences undocumented by a physician's slip, employee may be required to bring a physician's slip for each occurrence thereafter. If a physician's slip is not provided when required, requested leave will be changed by Human Resources to personal or vacation leave. After sick leave is exhausted, employee will be required to use compensatory time, vacation and/or personal leave or paydock for continued absence(s). One physician's letter may be submitted to cover related treatment absences. Special circumstances may be considered by the Executive Director of Human Resources if presented in writing.
- G. Twelve-month employees who need to utilize sick leave on a day when the school sites are closed due to bad weather or emergency are required to submit a physician's statement to verify the absence qualifies for sick leave. If a physician's statement is not provided, the employee will be docked a day of vacation, personal leave or compensatory time, or if the employee has no such leave available, the day will be unpaid.
- H. Sick leave records of balances up to and including 120 days, as well as records of days exceeding 120 days, shall be maintained by the district to allow eligible support employees to receive credit for one (1) year of service according to Teacher Retirement System regulations. An employee may request information about his/her specific sick leave balance(s) from the payroll department.
- I. Sick leave can only be used while employed as a full-time or part-time employee and will be lost if employee terminates or goes to provisional status.

- J. Sick leave will be deducted based on the number of regularly scheduled work hours and will reflect adjusted summer hours when applicable.
- K. As of the effective date an employee is approved for payments under the long-term disability policy provided by the district, the employee will cease to qualify to utilize sick leave.
- L. The district will provide two (2) weeks of paid parental leave for the birth of a child and to care for such child at the time of the qualifying event for a maximum of once per contract year.
- M. The district will provide two (2) weeks of paid adoption leave for adoption at the time of the qualifying event for a maximum of once per contract year.

December 1991
Revised, July 1992
Revised, August 1996
Revised, August 1997
Revised, July 1998
Revised, August 1999
Revised, August 2000
Revised, August 2001
Revised, June 2003
Revised, August 2004
Revised, August 2005
Revised, September 2006
Revised, August 2007
Revised, August 2008
Revised, July 2009
Revised, June 2016
Revised, June 2017
Revised, June 2018
Revised, June 2023
Revised, June 2024

PERSONAL LEAVE

- A. Each full-time and part-time support employee will be credited with three (3) personal leave days per year. Personal leave will be deducted based on the number of regularly scheduled work hours and will reflect adjusted summer hours when applicable.
- B. A written request to use personal leave must be received by the employee's supervisor at least two (2) days in advance. The director/principal may waive the advance notice in case of an emergency. The director/principal may deny use of leave if it causes a significant hardship in accomplishing the work of the department/school. Appeal of the principal's/director's denial of leave may be made to the Executive Director of Human Resources.
- C. Personal leave shall not be taken on days when school remains in session despite emergencies or adverse weather conditions. Exceptions for special circumstances may be authorized by the director/ principal and the Executive Director of Human Resources.
- D. Personal leave not used shall be cancelled on June 30 and an equivalent amount of sick leave time added to the employee's sick leave accrual. During the first year of employment, personal leave will be prorated based on hire date.

December 1991
Revised, July 1992
Revised, August 1996
Revised, August 1997
Revised, September 2002
Revised, June 2003
Revised, August 2004
Revised, August 2005
Revised, September 2006
Revised, August 2007
Revised, August 2008
Revised, September 2010
Revised, June 2017
Revised, June 2023

BEREAVEMENT LEAVE / FUNERAL LEAVE

- A. Each support employee shall be allowed five (5) paid days of bereavement leave per occurrence for death of a spouse, child, parent legal guardian, brother, sister, grandchild, parent-in-law, brother-in-law, sister-in-law, son-in-law, daughter-in-law or corresponding step-relatives.
- B. Each employee is provided up to three (3) paid days of bereavement leave per occurrence for a death of a grandparent, grandparent of spouse, aunt, uncle, niece, nephew and corresponding relationships by marriage, or the death of a person who has lived regularly in the employee's household.
- C. In the event of unusual travel and/or personal problems or for deaths of persons not covered above, employees may apply to the Superintendent for additional bereavement days. If granted, additional days will be at no loss of pay.
- D. The employee shall notify his/her immediate supervisor of need to use bereavement leave as soon as possible and utilize the leave within one week. Any exceptions must be approved by the Executive Director of Human Resources.
- E. Bereavement leave is non-cumulative.
- F. Bereavement leave shall be available beginning at the time of employment.
- G. For leave used under this policy, documentation may be required.
- H. All support personnel shall be allowed up to two (2) days of funeral leave without loss of pay to attend the funeral of person(s) otherwise not covered by this policy. These days of funeral leave shall be granted two (2) days per year and shall be noncumulative.

December 1991
Revised, July 1992
Revised, June 3, 1994
Revised, August 1997
Revised, July 1998
Revised, August 1999
Revised, August 2000
Revised, September 2002
Revised, August 2007
Revised, August 2008
Revised, June 2013
Revised, June 2014
Revised, June 2015
Revised, June 2017
Revised, June 2019
Revised June 2021
Revised August 2022
Revised, June 2023
Revised, June 2024

PARENTAL LEAVE

- A. Upon written request by the employee, parental leave of absence without pay may be granted immediately prior to or after birth or adoption of employee's child for a period of up to one (1) fiscal year by the Superintendent or Executive Director of Human Resources as authorized by the Board of Education. Employees must have completed at least three (3) consecutive full years of employment with the district in order to be eligible for parental leave. Employees on temporary contract are not eligible for parental leave.
- Said written request shall state the necessity for leave, the length of such leave and the expected date of expiration of parental leave. Employees shall not return from leave prior to the date of expiration specified on the leave request without district approval.
- B. The employee shall notify Human Resources in writing of his/her intention to return to work thirty (30) calendar days prior to the scheduled end of parental leave. Failure to notify Human Resources in writing of such intent to return may result in termination of employment.
- C. Upon return from parental leave, the employee will be placed in his/her same position at the time of taking leave or in a position of equivalent or higher status and pay. The employee shall be placed on the appropriate wage schedule at the level attained as of the time the leave began, suffering no loss of seniority.
- D. The employee shall be entitled for the duration of the approved parental leave, to continue participation in all district-offered insurance and other benefit programs at the employee's expense subject to COBRA regulations.

December 1991
Revised, July 1992
Revised, June 2003
Revised, June 2016
Revised, June 2017
Revised June 2021

VACATION LEAVE

- A. Full-time, twelve-month support personnel shall accrue a maximum of 12 days paid vacation at a maximum of one (1) day per month of employment.
- B. Vacation days shall be accrued proportionately based on the number of hours the support employee is regularly employed.
- C. After five (5) years of continuous service in the district, all full-time support personnel shall be allowed to accrue a maximum of 15 days paid vacation based on the employee's fifth-year anniversary date. After ten (10) years of continuous service in the district, all full-time support personnel shall be allowed to accrue 20 days paid vacation based on the employee's tenth-year anniversary date. After twenty (20) years of continuous service in the district, all full-time support personnel shall be allowed to accrue 25 days paid vacation based on the employee's twentieth-year anniversary date.
- D. Requests for vacation dates must be made in writing to the employee's supervisor and approved by the immediate director, in consideration of the planned work schedule. The Executive Director of Human Resources or designee will make final approval in consideration of vacation time available. Employees should schedule vacation at least two (2) days in advance except in emergencies, which must be approved by the department director or the Executive Director of Human Resources. Employees should attempt to be absent at times that are least critical and vacation may be denied if the time off interferes significantly with the work that needs to be accomplished.
- E. For designated employees at the Rosa Parks Early Childhood Education Center, vacation days will be designated by the principal on days when the students are not in session.
- F. Vacation time for the current fiscal year must be used by the end of June of the following fiscal year.
- G. Support staff who leave the district or transfer out of a twelve month position, will be paid unused vacation time at their daily rate.
- H. Full-time nine-, ten- or eleven-month employees transferring to a twelve-month position will begin accruing vacation on the date of transfer to the twelve- (12-) month position.
- I. Vacation time will be deducted based on the number of regularly scheduled work hours and will reflect adjusted summer hours when applicable.

December 1991
Revised, July 1992
Revised, June 21, 1993
Revised, July 1995
Revised, July 1998
Revised, August 2001
Revised, August 2004
Revised, August 2005
Revised, September 2006
Revised, August 2008
Revised, June 2016
Revised, June 2017
Revised August, 2020
Revised, June 2023
Revised, June 2024

HOLIDAY LEAVE

- A. Within the term of the full-time, twelve-month employee's yearly contract, the employee shall have the following sixteen (16) holidays off with pay: The holiday during Spring Break will be taken on the Friday of Spring Break.

July 4th	1
Labor Day	1
Thanksgiving	3
Winter Holiday	7
Martin Luther King	1
Spring Break	1
Memorial Day	1
Floating Holiday	<u>1</u>
 Total	 16

- B. Within the term of the full-time, nine-, ten-, and eleven-month employees' contracts, employees who work at least thirty (30) hours per week shall have Labor Day off with pay, seven (7) holidays off with pay at the winter break period, three (3) holidays off with pay at Thanksgiving, one (1) holiday off with pay for Martin Luther King Day and one (1) holiday off with pay at the Spring Break period.
- C. Should the holiday fall on a Saturday or Sunday, either Friday or Monday shall replace that day off.
- D. The floating holiday must be approved 48 hours in advance by the Director, except in an emergency such as hazardous travel conditions. The floating holiday may only be taken as a full day, as defined by the employee's HR100, and may not be broken into hours. The floating holiday is only available from July 1 through June 30 of the current school year and will be cancelled if not used by June 30.
- E. With mutual agreement, the Superintendent and the USPA may adjust the scheduling of holidays which fall on a Saturday or Sunday.
- F. All holidays are paid at the work hours indicated on the employee's HR100, up to a maximum of ten (10) hours.

December 1991
 Revised, July 1992
 Revised, June 21, 1993
 Revised, June 3, 1994
 Revised, July 1995
 Revised, August 1996
 Revised, August 2001
 Revised, June 2003
 Revised, September 2006
 Revised, August 2008
 Revised, September 2010
 Revised, June 2012
 Revised, June 2016
 Revised August 2020
 Revised, June 2024

LEGAL LEAVE

Support employees shall receive full pay while serving on jury duty or as a witness subpoenaed in a criminal, civil, or juvenile proceeding in a recognized tribal, municipal, county, state or federal court of law. This leave does not apply when the employee is a plaintiff or defendant in a civil or criminal proceeding. The employee shall be entitled to keep any compensation received for serving as a juror or witness.

The employee must provide the district with documentation from the court verifying dates served for the court along with a printed copy of the leave form within fifteen (15) days of the end date of jury/legal service.

December 1991
Revised, August 1997
Revised, August 2004
Revised, August 2007
Revised, September 2010

MILITARY LEAVE

- A. The Board shall grant military leave to employees who are members of the military in compliance with state and federal statutes, rules, and regulations. Military leave shall be without loss of pay during the first thirty (30) days of leave.
- B. An employee returning from military leave shall be placed in the position held at the time leave began, if such position exists; otherwise, the employee shall be placed in a position of equivalent or higher status and pay.
- C. The employee will make every effort to schedule non-required military leave at a time that is convenient for the district's work requirements.

December 1991
Revised, August 1996
Revised, August 2004
Revised, June 2014

MEDICAL LEAVE OF ABSENCE

- A. After three (3) full years of continuous employment, upon written request by the employee or his/her immediate family member, medical leave of absence without pay shall be granted for up to one (1) fiscal year for reasons of personal illness or accidental injury or personal illness or accidental injury of an employee's immediate family member.
- B. After one (1) full year of continuous employment, but less than three (3) full years of continuous employment, upon written request by the employee or his/her immediate family member, medical leave of absence without pay shall be granted with appropriate documentation for up to six (6) months for reasons of personal illness or accidental injury or personal illness or accidental injury of an employee's immediate family.
- C. A written request for medical leave of absence without pay shall be accompanied by a written statement by an accredited, licensed physician providing evidence satisfactory to the Board of the illness or accidental injury for which the leave is sought. Employer may periodically request recertification of medical necessity for leave.
- D. Fifteen (15) days prior to the date the employee desires to return to a position with the district or fifteen (15) days prior to the end of fiscal year, whichever comes first, the employee shall notify his/her immediate supervisor in writing. The employee shall also provide a physician's work release if the leave was for employee accident, injury or illness.
- E. Upon return from medical leave of absence and presentation of documentation required in C above, the employee will be placed in a position of equivalent pay and same assigned shift and general job category. The employee shall be placed on the appropriate wage schedule at the level attained as of the time the leave began, suffering no loss of seniority.
- F. The employee shall be entitled to continue participation in all COBRA-qualifying benefits at employee's expense during the leave period.
- G. Nothing in this policy shall operate to limit rights of the employee under applicable Workers' Compensation laws.

December 1991
Revised, July 1992
Revised, August 1996
Revised, August 1999
Revised, August 2000
Revised, June 2003
Revised, August 2005
Revised June 2021

DISTRICT EMPLOYEE SICK LEAVE BANK AND INDIVIDUAL SICK LEAVE DONATION PROGRAM

A. District Employee Sick Leave Bank

A Sick Leave Bank consisting of sick leave days donated by employees of the district shall be established. The guidelines for administering this bank shall be established and carried out by the Sick Leave Bank Committee.

The Sick Leave Bank Committee shall maintain records and submit a report by the end of each fiscal year to the Chief Financial Officer which provides an accounting of the number of days donated, number of days authorized for use, and remaining available balance of the bank. The report shall also list the names of the bank members.

B. Purpose

To provide a bank of sick leave days from which qualifying members of the sick leave bank may request donations for extraordinary or severe illness, injury, impairment or physical or mental condition or pregnancy or recovery from childbirth that has caused or will cause the employee to exhaust all accumulated sick leave earned pursuant to the School Laws of Oklahoma.

C. Membership

All full-time and part-time district employees (certified, support, associate and administrative) may become members of the sick leave bank upon employment, provided they contribute days to the bank. Members may not access sick bank days until the employee has been a member of the sick leave bank for one (1) year.

1. The committee will notify all new full-time and part-time employees of this benefit.
2. Employees are responsible for initiating the sign-up process and may enroll in the sick leave bank within sixty (60) days of employment date or at an annual open enrollment for benefits.
3. Full-time employees shall contribute at least one (1) day of sick leave upon becoming members of the sick leave bank. Part-time employees must contribute five (5) hours of sick leave upon becoming members of the sick leave bank. Employees (full-time and part-time) may not contribute more than ten (10) days per year to the bank.
4. The minimum number of days in the bank shall be one hundred (100). Should the number of days drop below this minimum, each member shall be required to contribute another day in order to remain a member of the bank. Any member of the sick leave bank who has no sick leave days accumulated when these days are assessed may remain a member of the sick leave bank for the remainder of the current school year and shall contribute one (1) day.
5. Days contributed or assessed become the property of the sick leave bank and no longer count toward the individual member's accumulated or current sick leave. Days contributed shall remain in the sick leave bank until exhausted.
6. Only qualifying members of the Sick Leave Bank may receive donations under this policy.

D. Operation

1. The operation and administration of the sick leave bank shall be by the Executive Director of Human Resources (or the Director of Human Resources), the UCTA President (or delegate), the USPA President (or delegate), Benefits Manager or Specialist and a registered nurse. Such individuals shall constitute the Sick Leave Bank Committee. The Executive Director of Human Resources (or the Director of Human Resources) shall be the Chairman of the Sick Leave Bank Committee.
2. Eligibility for donation and number of sick leave days shall be decided by a majority vote of the Sick Leave Bank Committee. In the case of a tie vote, the Chairman of the committee shall make the final decision.

3. Sick leave bank days cannot be used until all paid compensatory time, sick leave, vacation and personal leave days (support employees) and all sick leave, personal leave and sub-deduct days (teachers) have been exhausted by the employee. Employees may not be reimbursed for sub-deduct costs under this policy.
4. Application must be made in writing to the Sick Leave Bank Committee through the Executive Director of Human Resources. Employees who are eligible to be members of UCTA or USPA should send a copy of the application to the appropriate union president. An employee may be eligible to receive donations if the Committee determines the employee meets the criteria described in this policy and the employee has followed district policies regarding the use of sick leave.
5. In order for the Sick Leave Bank Committee to evaluate whether an application for donation for sick leave bank days qualifies under this policy, the employee must sign a release stating that members of the Sick Leave Bank Committee will be authorized to receive information regarding the nature and extent of the applicant's condition or the condition of the household member for which leave is requested. Applications for sick leave donation from the bank will not be considered until a release has been received from the employee. The Sick Leave Bank Committee members will be required to sign an agreement to keep all such information confidential.
6. The employee will be required to submit a medical certificate from a physician verifying the severe or extraordinary nature and expected duration of the condition, and may be required to provide additional certifications to verify the continued severe or extraordinary nature of the condition and expected duration. "Severe or extraordinary" may include severe conditions resulting in non-elective surgery, as well as life-threatening conditions, but does not include ongoing or sudden conditions that are not severe, extraordinary or life threatening and does not include routine or non-threatening chronic conditions.
7. Sick leave received by the bank will be paid at the daily rate of the receiving district employee. The sick leave received by a district employee from the bank will be designated as donated sick leave and will be maintained separately from all other sick leave.
8. Sick leave received by an employee pursuant to an application for donation from the bank can only be used for the condition verified by the physician pursuant to that particular application and any unused days will be returned to the bank.
9. Pursuant to State law, members who have not abided by district policies regarding the use of sick leave are prohibited from utilizing sick bank days.
10. Use of days:
 - a. The maximum number of days granted per application shall be limited to the equivalent of the employee's thirty (30) workdays donated from the bank per school year.
 - b. In case of extreme or unusual circumstances, the employee may appeal to the Sick Leave Bank Committee for consideration to extend beyond the thirty- (30-) day per school year limit.
 - c. During his/her employment with the district, the employee shall be limited to the equivalent of the employee's ninety (90) workdays donated from the bank.
 - d. A qualifying employee who has exhausted his/her availability of donated leave under the Sick Leave Bank policy may utilize sick days donated by individual employees as per the Individual Sick Leave Donation Program below.
 - e. Donations from the bank will not be permitted for employees who have been paid for any portion of the workday.
 - f. As of the effective date an employee is approved for payment(s) under the long-term disability policy provided by the district, the employee will cease to qualify to utilize sick bank days.

All donated sick leave must be given voluntarily. No employee shall be coerced, threatened, intimidated, or financially induced into donating sick leave for purposes of this program.

This policy shall be reevaluated and/or revised annually by the Sick Leave Bank Committee.

E. Individual Sick Leave Donation Program

This program provides a method for full-time and part-time employees who have been employed with the district for three (3) consecutive years to receive donations for extraordinary or severe illness, injury, impairment or physical or mental condition or pregnancy or recovery from childbirth that has caused or will cause the employee to exhaust all accumulated sick leave earned pursuant to the School Laws of Oklahoma. Requests for donations under this program must be submitted to the Sick Bank Committee for review to determine if employee qualifies for donation under this policy. A USPA/UCTA representative will, if request for donation is approved, distribute information to facilitate donations under this policy.

In order for an employee to donate sick leave to another employee under this program, the donating employee must meet the following conditions:

1. The donating employee must be a full-time or part-time employee and may not donate more than ten (10) sick leave days in any one school year.
2. The donating employee may not donate:
 - a. Sick leave brought in from other districts.
 - b. Sick leave accrued in excess of 120 days.
3. The donating employee may not donate sick leave under this program if such donation would cause his/her available sick leave balance to drop below 80 hours (10 days).
4. The donating employee must submit a signed, dated form to Human Resources, after designating the number of days he/she agrees to donate and the naming individual to receive the donation. The donating employee will further agree, by signing the form, that he/she will donate any days not used by the individual to the sick leave bank. Any days donated to the sick leave bank become the property of the bank and will remain in the bank until exhausted. If the donating employee does not agree to donate the days unused by the individual to the sick leave bank, sick days cannot be donated to the individual.
5. The donating employee may only donate sick leave to employees qualifying under this policy. An employee may receive donations after the Sick Leave Bank Committee determines that the employee meets the criteria described in this policy and the employee has followed district policies regarding the use of sick leave.

In order to qualify to receive donations of sick leave from an individual, an employee must meet the following conditions:

1. The receiving employee must be a full-time or part-time employee and must have been employed with the district for three (3) consecutive full years (determined by the employee's start date).
2. The receiving employee must also be ineligible for the sick leave bank due to non-membership or because he/she has exhausted his/her ability to receive sick leave donations under the Sick Leave Bank policy.
3. The receiving employee must have exhausted his/her sick leave, vacation and personal leave days (support employees) and sick leave, personal leave and sub-deduct days (teachers). Employees may not be reimbursed for sub-deduct costs under this policy.
4. The receiving employee must have submitted to the Executive Director of Human Resources a certificate from a physician verifying the severe or extraordinary nature and expected duration of the condition.

5. In order for the Sick Leave Bank Committee to evaluate whether an application for donation for sick leave bank days qualifies under this policy, the employee must sign a release stating that members of the Sick Leave Bank Committee will be authorized to receive information regarding the nature and extent of the applicant's condition or the condition of the household member for which leave is requested, and may be required to provide additional certifications to verify the continued severe or extraordinary nature of the condition and expected duration. Applications for sick leave donation from the bank will not be considered until a release has been received from the employee. The Sick Leave Bank Committee members will be required to sign an agreement to keep all such information confidential.
6. The employee will be required to submit a medical certificate from a physician verifying the severe or extraordinary nature and expected duration of the condition, and may be required to provide additional certifications to verify the continued severe or extraordinary nature of the condition and expected duration. "Severe or extraordinary" may include severe conditions resulting in non-elective surgery, as well as life-threatening conditions, but does not include ongoing or sudden conditions that are not severe, extraordinary or life threatening and does not include routine or non-threatening chronic condition.
7. The receiving employee may only utilize the donated days for which he/she qualifies by virtue of the employee's condition or the condition of a household member for which the donation was specifically made. Days not utilized by the receiving employee will not be retained by the employee for future use.
8. During his/her employment with the district, the employee shall be limited to the equivalent of the employee's ninety (90) workdays of sick leave donations from individual(s) under this program.
9. Sick leave received by the employee pursuant to this program will be paid at the daily rate of the receiving district employee. The sick leave received by a district employee from the donating individual will be designated as donated sick leave and will be maintained separately from all other sick leave.
10. Pursuant to State law, members who have not abided by district policies regarding the use of sick leave are prohibited from utilizing sick bank days.
11. Donations under this program will not be permitted for employees who have been released to work for any portion of the workday.
12. As of the effective date an employee is approved for payment(s) under the long-term disability policy provided by the district, the employee will cease to qualify to utilize donated sick days.

All donated sick leave must be given voluntarily. No employee shall be coerced, threatened, intimidated, or financially induced into donating sick leave for purposes of this program. The Human Resources Department will not solicit donations from employees under this program.

August 1996

Revised, July 1998

Revised, August 2001

Revised, June 2003

Revised, August 2004

Revised, September 2006

Revised, August 2008

Revised, September 2010

Revised, June 2016

Revised, June 2017

Revised, June 2024

REIMBURSEMENT FOR UNUSED SICK LEAVE

Upon retirement, resignation, severance or other termination, support employees who have been continuously employed in the Union Public School District in a sick leave qualifying position for the last ten (10) years are eligible to be paid for unused sick days in accordance with this policy.

- A. Sick leave payout for qualifying, terminating support employees will be automatically initiated at a regular payroll processing date as part of the final payout process of the Payroll department.
- B. The Board will pay all qualifying, terminating full-time support employees at the rate of \$50.00 per day for 8-hour employees, or less than 8-hour employees would be paid proportional for the daily hours worked for unused sick leave up to 120 days accumulated while employed at Union Public Schools. Only days accumulated while continuously employed at Union Public Schools will be eligible for payment. Transferred-in sick leave days from any source, including sick leave accumulated from prior service with Union Public Schools, will not be eligible for payment.
- C. The Board will pay all qualifying, terminating full-time support employees at the rate of \$55.00 per day for 8-hour employees, less than 8-hour employees would be paid proportional for the daily hours worked for unused sick leave accumulated in excess of 120 days. Only days accumulated while continuously employed at Union Public Schools will be eligible for payment. These days in excess of 120 will be maintained by the district until employment ends and will not be available for employee sick leave or donation leave use.
- D. Any qualifying, terminating support employee who wants to retain sick days for the purpose of transferring the sick days to another school district for the next school year (rather than having the days automatically paid out), must request in writing to the Director of Payroll that sick days be retained for the purpose of allowing the employee to transfer the sick days to another school district for the next school year. The written request to retain sick days must be received by the Director of Payroll no later than thirty (30) days after the employee's notice of retirement, severance, resignation or other termination is received by the Human Resources Department.
- E. The transfer of sick days to another school district must be initiated by the employee by submitting the appropriate form (obtained from the receiving district) to the Payroll Department. By law, such transfer of unused and unpaid sick days to another district must occur for the next school year after the employee terminates employment with Union Public Schools.

Payment can only be made when terminating from a full-time or part-time status position. Current sick leave balance could include the cap of 120 days, plus up to twelve (12) sick days for the current school year, plus any unused personal sick leave days from the previous year.

Only days currently accumulated while continuously employed at Union Public Schools will be eligible for payment. A leave of absence granted by the Board shall not be considered as an interruption of employment.

August, 2007

Revised, August 2008

Revised, June 2012

Revised, June 2014

Revised, June 2023

Revised, June 2024

ARTICLE 6

Compensation

HEALTH, DENTAL, DISABILITY & VISION INSURANCE

- A. 1. After two (2) full months of continuous employment, the district will pay the amount necessary to pay the differential between the State flexible allowance amount and the single premium rate of health, dental and vision insurance for regular and temporary full-time support employees. The district may change the flexible benefit allowance amount mid-year in the event the State Department changes its flexible benefit allowance amount.

Beginning with the health insurance premiums in June of 2009 for Health Insurance Coverage for the 2009-2010 fiscal year, the district will pay up to the differential between the State flexible allowance amount and the single premium rate of the district’s Self-Insured Medical Indemnity Plan (PPO) towards the full-time support employee’s choice of a district-offered health insurance plan. The district will also pay the single premium for dental and vision insurance for full-time support employees.

2. State Flexible Monthly Benefit Allowance - The state is expected to pay to the district a monthly flexible benefit allowance (State FBA-B) in the amount of not to exceed \$189.70 for each regular and temporary full-time (6 hours or more per day) support employee for the purpose of purchasing health insurance. In addition, the state is expected to pay the district a second monthly flexible benefit allowance (State FBA-A) which will only be granted to full-time employees who have district health insurance. The dollar amount of the second State FBA-A is set by the State of Oklahoma. In accordance with the elections made by the district’s employees with respect to the district’s plan under Section 125 of the Internal Revenue Code (the “125 Plan”), the district will apply the monthly State FBA-A & B toward the payment of health coverage premiums for those employees who have district health insurance coverage. Any portion of the monthly State FBA-B allowance of \$189.70 which such employees do not apply for the purchase of insurance coverage under the district’s 125 Plan will be paid to the employees as additional cash compensation, subject to all applicable withholdings. The State FBA A & B does not qualify as compensation for purposes of the Teachers’ Retirement System. The bill requires the money be pretaxed if it is used for insurance so the district can use the state’s money to pay for insurance.

	Regular Full-time Only											Monthly State Flexible Allowance*	
	Grade												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Step 00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	\$189.70
Step 01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	\$189.70
Step 02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	\$189.70
Step 03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	\$189.70
Step 04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	\$189.70
Step 05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	\$189.70
Step 06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	\$189.70
Step 07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	\$189.70
Step 08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	\$189.70
Step 09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	\$189.70
Step 10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	\$189.70
Step 11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	\$189.70
Step 12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	\$189.70
Step 13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	\$189.70
Step 14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	\$189.70

* One-half of the listed amount to be paid each pay period under active status at the employee’s regular full-time (6 hours or more per day) primary support assignment.

-
-
- B. The Board and the health insurance provider shall determine the provisions and participation requirements for the plan.
 - C. Family coverage shall be offered at the employee's expense.
 - D. If husband and wife are both employed by the district, both single premiums can be applied toward family coverage.
 - E. Employees who work between twenty (20) and thirty (30) hours per week and who are on district-offered health insurance as of June 30, 2003, shall have access to the individual health insurance provided for regular and temporary full-time support employees. Employees accessing this plan will be responsible for paying their own individual monthly premiums to the third party administrator. Effective July 1, 2002, other employees working between twenty (20) and thirty (30) hours per week will not be eligible to access the district-sponsored health and dental plans.
 - F. After two (2) full months of continuous employment, the district will pay the individual premium for disability insurance for full-time employees.
 - G. Failure to attend mandatory new employee orientation may result in the employee being ineligible to waive health insurance benefits until the next open enrollment period and may result in the employee being auto-enrolled in Union's health insurance plan.

December 1991
Revised, July 1992
Revised, June 21, 1993
Revised, June 3, 1994
Revised, July 1995
Revised, August 1996
Revised, August 1997
Revised, July 1998
Revised, August 1999
Revised, August 2000
Revised, August 2001
Revised, September 2002
Revised, June 2003
Revised August 2004
Revised, August 2005
Revised, September 2006
Revised, August 2007
Revised, August 2008
Revised, June 2015

LIFE INSURANCE

After two (2) full months of continuous employment, the Board shall pay the individual premium for a \$20,000 group term life insurance policy for all full-time and part-time support employees.

If at termination employee elects to convert his/her term life to a personal policy at his/her own expense, such election must be in writing within 31 days of the policy termination date.

As per the life insurance company rules, life insurance payout may decrease at certain age levels for employees or retirees. Employees should contact the insurance provider if they do not receive a notice to convert coverage.

December 1991

Revised, July 1992

Revised, June 3, 1994

Revised, August 1996

Revised, August 1997

Revised, August 2001

Revised, June 2003

Revised, August 2008

Revised, June 2014

Revised, June 2015

EMPLOYEE PENSION PLAN

The Board shall cause all employee contributions of support personnel to the regular retirement plan maintained by the Teachers' Retirement System (TRS) to be "picked up." Such contributions shall be treated as employer contributions, pursuant to the provisions of Internal Revenue Code Sections 414 (h) (2), rendering such contributions exempt from current federal and Oklahoma income taxes under current law. F.I.C.A. taxes shall be withheld from such contributions.

December 1991

WAGES AND BENEFITS

- A. Employees will be paid on their appropriate grade on the salary schedule. Current salary at all steps and grades is reflected in the salary schedules which appear as Attachment C. If at any time Federal and/or State minimum wage requirements exceed any step on the USPA salary schedules, minimum wage requirements will be met. If at any time Federal and/or State laws change requiring changes to a position classification (hourly versus salaried) or pay levels, those requirements will be met. The Executive Director of Human Resources will make the changes required to be in compliance with the law(s).
- B. Employees who receive, after being employed with the district, a bachelor's, associate's or master's degree (from an accredited college or university) in an area specifically related to current job functions may be considered for advancement on the salary schedule. The appropriate form and official transcript(s) must be received by the Executive Director of Human Resources prior to September 1 of the school year. If salary advancement is determined to be warranted, pay increase will be applied going forward, but will not be retroactive.
- C. The Chief Financial Officer, Executive Director of Human Resources, President of USPA and Vice President of USPA shall have the flexibility to recommend adjustments to an individual employee's step placement when it is determined that the step placement at hiring was significantly misplaced on the schedule. Employee must request to the Human Resources Department for a review in writing within 36 months of placement.
- D. Non-recurring, one-time 2023-2024 funds have been accrued through employees' conscientious efforts to control spending and to collect revenue due to the district. The accrued funds were allocated to the UCTA, USPA and administrator/associate employee groups with the primary intention of utilizing the funds for employee retention. Any stipend paid to any employee eligible for membership in the bargaining unit from the 2023-2024 fiscal year funds shall be paid for that fiscal year only. In addition, any stipend paid to any employee eligible for membership in the bargaining unit from the 2023-2024 fiscal year shall NOT be included in the definition of "salary" or "salary level" or "benefits" or "compensation" in determining any employee's salary or salary level or benefits or compensation under any statute of the state or under any current or future collective bargaining agreement between the parties. Applicable teachers' retirement and all other legally required withholding and matching payments will be made on all stipends paid. The one-time stipends will be payable from the appropriate 2022-2023 General, Building and/or Child Nutrition funds.

The district administration and/or Board of Education reserve the right to change the total dollar amount and/or percentage allocated for the 2023-2024 stipend and associated benefits for UCTA, USPA and administrative/associate employees by June 30 as necessary to accommodate changes in anticipated revenues or expenditures for fiscal year 2023-2024. The change to the total dollar amount and/or percentage allocated may be either increased or decreased. Any changes made to the total dollar amount and/or percentage allocated for year-end stipends will be reallocated proportionately.

Recommendations for 2023-2024 one-time stipends of 5.0% will be paid for qualifying full- and part-time USPA employees who meet all the following eligibility requirements:

- For 2023-2024 temporary employees for which Human Resources has not received the rehire notification for the 2024-2025 school year by June 21, but if the rehire notification for the temporary employee is received in the Human Resources Department by August 5, 2024 the employee can file an appeal in writing to the Executive Director of Human Resources no later than August 16, 2024.
- The support employee must be (1) on active, full- or part-time employment status with Union during the 2023-2024 school year, and (2) received a 2023-2024 paycheck dated June 2024 and (3) complete his/her

contract through and including the date at the end of their annual primary 2023-2024 contract, and

(4) intend to return to Union Public Schools for the 2024-2025 school year. Individuals who otherwise qualify but who are on approved military leave, FMLA, or Workers Compensation leave qualify.

- Employees who otherwise qualify but who retire through ERI or TRS (Retirees must also complete their TRS paperwork in a timely manner and have TRS set a retirement date of September 1st or earlier) must complete their scheduled 2023-2024 contract work calendar in order to receive a stipend.
- Support employees who are classified in their primary job code as “certified” on the March 10, 2024 paycheck are not eligible for this one-time support stipend.
- The stipend payment for an employee who otherwise qualifies as an eligible employee and received a regular March 10 paycheck but is deceased at the time of distribution will be paid to the employee’s estate.
- Employees who resign or are not returning for the 2024-2025 school year are not eligible for the 2023-2024 retention stipend.
- Employees who meet the above criteria, except who started full-time or part-time employment after February 15, 2024, do not qualify to receive the 2023-2024 stipend.
- Prior to receiving their 2023-2024 retention stipend, eligible employees will sign an employment contract obligating them to return for the 2024-2025 school year and must sign an agreement to pay back the stipend if the employee resigns prior to September 30, 2024. This agreement will also authorize payroll deduction of the stipend amount from any remaining paycheck(s) if resignation* occurs prior to September 30, 2024. Other payment methods may be arranged if there is no paycheck from which to deduct the stipend amount.

* The district is not obligated to accept an employee resignation during the contract year and will only release an employee from his/her contract at the district’s discretion. If a release from contract is granted prior to September 30, 2024, the employee will be required to pay back the retention stipend.

- A one-time stipend of 5.0%, the amount of which will be calculated for work performed during 2023-2024 will be direct deposited on July 11, 2024.
- Any employee wishing to file an appeal regarding receipt (or other aspect) of the stipend, must do so in writing to the Executive Director of Human Resources, and the written appeal must be received by the Executive Director of Human Resources no later than 5:00 p.m. on August 16, 2024. If an appeal is granted, TRS contributions may be adversely affected for reissued checks.

The one-time stipend of 5.0% of the 2023-2024 calculated salary is calculated according to the following formula:

- Base pay is that which is paid on the 2023-2024 USPA annual pay table or the employee’s daily hours indicated on the HR-100 in effect for the pay period of the March 10, 2024, paycheck for his/her primary support job code, not including overtime. The daily hours multiplied by the hourly rate of pay as of the March 10, 2024, paycheck multiplied by the number of days per the 2023-2024 support employee work schedule for his/her primary job is used to determine a calculated base pay. The base pay amount is then multiplied by the stipend percentage. For employees who qualify but were hired after July 1, 2023, but before February 15, 2024, the stipend will be calculated on the prorated contract time for 2023-2024.
- The formula excludes stipends, state flex benefit, disability pay, state flex retro pay, overtime, one-time pay, insurance refunds and retirements, workers compensation pay, or any other non-base schedule pay.

If an error has been identified regarding the list of individuals qualifying for the one-time stipend, the Executive Director of Human Resources has the authority to specifically delete, add or modify an individual’s name or amount on the list and will notify the USPA President of changes.

Revised, July 1992
Revised, June 1994
Revised, July 1995
Revised, August 1996
Revised, August 1997
Revised, July 1998
Revised, August 1999
Revised, August 2000
Revised, August 2001
Revised, September 2002
Revised, June 2003
Revised, August 2004
Revised, August 2005
Revised, September 2006
Revised, June 2007
Revised, August 2007
Revised, August 2008
Revised, July 2009
Revised, June 2012
Revised, June 2013
Revised, June 2014
Revised, June 2015
Revised, June 2016
Revised, June 2017
Revised, June 2018
Revised, June 2019
Revised, August 2020
Revised, June 2021
Revised May 2022
Revised June, 2023
Revised June 2024



PAYDAYS

Employee payments will be on a semi-monthly (twice a month) basis.

December 1991

EARLY RETIREMENT INCENTIVE PROGRAM - SUPPORT EMPLOYEES

PURPOSE:

The purpose of the Early Retirement Incentive (ERI) program is to serve the needs of this school district. Benefits that may come to an individual employee are, in fact, incidental to the program. The provisions of this program are therefore purposely restrictive and intended to favor the needs of the district, rather than the prospective retiree. The Board may or may not elect to offer a plan in any given school year, and based on the cost to offer the program and other considerations, the Board may or may not elect to approve the plan in any given year. This program would be considered effective June 30, 2013.

CONDITIONS FOR PARTICIPATION:

1. A. Applicants must be eligible for full service retirement benefits with 80 points (for members who joined TRS before July 1, 1992) or 90 points (for members who joined TRS after June 30, 1992), or approved disability retirement through the Teachers' Retirement System of Oklahoma, AND have worked a minimum of the last ten consecutive years as a full-time support employee of the district. In order to receive benefits under this policy, the participant must retire under TRS. All of these qualifications must be met by June 30 of the fiscal year in which the support employee is requesting participation in the ERI program.
- B. Applicants who have not met the 80 or 90 points, but who have met all other qualifications for full service retirement under TRS due to reaching the age of 62 or 65 whichever is legally applicable under TRS rules for full, unreduced retirement through the Teachers' Retirement System of Oklahoma, and have worked a minimum of the last ten consecutive years as a full-time support employee of the district. In order to receive benefits under this policy, the participant must retire under TRS. All of these qualifications must be met by June 30 of the fiscal year in which the employee is requesting participation in the ERI program.
2. In order to receive benefits under this policy, a participant must retire under TRS at the conclusion of the fiscal year. All paperwork must be completed and turned in to TRS before the end of the fiscal year.
3. Eligibility for participation is only available to those whose retirement date is planned to coincide with the completion of the fiscal year or completion of the employee's work calendar, if the employee's work calendar is completed for the fiscal year.
4. A written request from employee to participate in the ERI program, beginning in August of the next fiscal year must be received by the Office of Human Resources no later than the first Monday in December. It is the employee's responsibility to confirm request was received by Human Resources by the first Monday in December. Contingent upon any necessary Board approval prior to the end of the fiscal year, the Superintendent may waive the provisions of this section if it is determined to be in the best interest of the district.
5. To receive benefits under this program, applicants for the ERI program must sign the ERI release and waiver agreement acknowledgement provided by the Human Resources Department, and return these signed documents to the Human Resources Department by the deadline stated in the agreement. The release and waiver/acknowledgement document will outline the applicant's legal rights and the timeline to review the documents and deadline to revoke (if the applicant should choose to revoke).
6. If a request to participate in the program has been received by the first Monday in December, the request may not be revoked (pending Board approval of the ERI program) unless the applicant revokes his/her participation in writing to the Human Resources Department by the deadline stated in the ERI release and waiver/acknowledgement. After the revocation deadline, the employee may appeal to the Superintendent to waive the obligation to retire.
7. In the event of death prior to the end of the maximum benefit period, all benefits will cease immediately.

-
-
8. Benefits will permanently and immediately cease if participants accept employment with any school district in the State of Oklahoma, except that employment shall be permitted at Union Public Schools as a substitute teacher or a provisional employee. Without prior approval from the Superintendent or designee, a retiree will not be rehired as a substitute teacher or provisional employee at Union Public Schools.
 9. In the event participants become employed where health insurance is provided as a benefit, the Union Public Schools' health care program will become the secondary carrier of health care benefits. Failure to notify the district of health insurance provided by other employers will result in the revocation of all health care benefits provided by this program.

BENEFITS:

The benefits under this ERI program are:

1. Insurance – Premiums will be paid up to the full cost of single PPO health, dental, vision, and district-provided life insurance* up to twenty-four (24) consecutive months beginning in August of the retirement year. Medicare eligible retirees can choose to select Medicare Supplement plans offered through Union Public Schools in lieu of the district health plans, and those premiums will be paid up to the cost of the single PPO amount. Disability insurance and Flexible Benefits are excluded.
2. Approved ERI participants who are 9/10 month employees will have the cost of single, health, dental, and vision insurance benefits bridged until benefits start in August.
3. The employee shall have the option to continue dependent insurance coverage that is in force at the time of retirement. The cost of dependent coverage will be the responsibility of the employee, and retirees will be required to sign up at each annual open enrollment to maintain eligibility. The cost of this coverage is subject to change annually, but will reflect coverage that is available to all eligible employees of the school district.

NOTE: When participants in Union's health insurance plans ("plan members") turn 65, Part A of Medicare is available at no cost from the federal government. When plan members are both 65 AND retired (or on ERI), they must activate Part B of Medicare with the federal government and pay the associated premium to the federal government in order to avoid a late penalty. If plan members do not activate Part B when they are first eligible, they could be penalized. These rules also apply to a dependent on the member's plan.

When plan members retire and are 65, Medicare A & B will pay primary to any Union Schools Plan, regardless of who is paying the premium for the insurance and regardless of whether you have Early Retirement Status or not. If plan members do not activate Medicare Part B, Union Plans will only pay what they would have paid had Part B been activated. Union plans will not pay the part B portion.

If a plan member remains on one of Union's HMO or PPO plans, they do not need to activate Part D for prescriptions. Unions HMO and PPO plans have creditable coverage and satisfy the government requirements. However, should the plan member move off those plans to a Retiree Medicare Supplement, they will need to activate Part D Prescription Drug Coverage. For further information or clarification, please contact the Social Security Administration and/or Medicare.

4. Monthly payment – The minimum benefit will begin in August of the retirement year and be paid up to twenty-four (24) consecutive months beginning in August of the retirement year. Only full-time years of service for Union Public Schools qualify.

Years of Service	Monthly Benefit
10-19 years	\$100
20-29 years	\$200
30+ years	\$300

* as per the life insurance company rules, life insurance payout may decrease at certain age levels for employees and retirees.

Adopted June 2012
Revised, June 2014
Revised, June 2016
Revised, June 2017
Revised, August 2020

ARTICLE 7

Attachments

PROCEDURAL AGREEMENT

I. PURPOSE

1.1 The Board of Education of the Union Public Schools and the Union Support Personnel Association recognize the need for an orderly process of communication for administering employer/employee relations which conform with Oklahoma Statutes OS-70-509.1 through OS-70-509.10.

II. RECOGNITION

2.1 This Agreement is made and entered into by and between the Union Support Personnel Association, hereinafter termed "USPA" and the Board of Education of the Union Public Schools, hereinafter termed the "Board."

2.2 The Board hereby recognizes USPA as the exclusive representative for the bargaining unit consisting of all non-certified, non-administrative, non-provisional employees. The following non-certified, confidential positions shall be excluded from the bargaining unit: Executive Administrative Assistant to the Superintendent, Executive Administrative Assistant to the Chief Financial Officer, Senior Administrative Assistant to Assistant Superintendent/Executive Director, Administrative Assistant to Cabinet Director, Board Administrative Assistant/Publications Editor, Assistant Treasurer, Finance/Budget/Payroll Supervisor, Finance/Budget/Payroll Specialist, Payroll/Accounting Associate, Payroll Associate, Payroll/Financial Clerk, Senior Financial Clerk as designated, Systems Analyst, Secretary for Accounting, Secretary for Human Resources, Human Resources/Benefits Specialist/Supervisor/Manager, Human Resources and Benefits Assistant/Representative, UMAC Marketing, UMAC Events Coordinator, Computer Specialist, Computer Repair Specialist, Operations Manager, and employees in the Carrera program. The Board and USPA agree not to recognize any other employee organization as the representative of the members of the bargaining unit for the duration of this Agreement. The Board and USPA agree not to discriminate against any member of the bargaining unit because of his/her affiliation or non-affiliation, or participation or non-participation in USPA.

III. SCOPE OF BARGAINING

3.1 The Board and USPA agree to negotiate in good faith on wages, hours, fringe benefits, and other terms and conditions of employment.

3.2 The Board retains and reserves unto itself, all powers, rights, and authority conferred upon and vested in it by State and Federal law, including the right to make policy, rules, and regulations which are not inconsistent with the provisions of the Negotiated Agreement.

3.3 There shall be no negotiations on inherent managerial rights.

IV. NEGOTIATIONS PROCEDURES

4.1 Negotiation Teams

4.1.1 The Board and USPA shall each designate in writing, at the first negotiation session, the names of not more than seven (7) persons who shall serve as their respective representatives for negotiations pursuant to the provisions of this Agreement. Each party shall also designate the person on its team who will serve as chief negotiator. Each party may also designate up to two (2) persons to serve as alternates in the place of absent regular team members.

4.2 Opening Negotiations

4.2.1 Between May 1 and May 31 of each ensuing year, either USPA or the Board shall submit a written request for negotiations to commence to the other party, if it desires there to be negotiations for that year. If no such request is made during the time period above, negotiations will not take place for the ensuing year. In the duration of this Agreement, both parties may mutually agree to reopen negotiations to review intent and/or clarify language.

Procedural Agreement (Continued)

4.2.2 The first negotiations session shall occur on a mutually agreeable date not more than thirty (30) days from the date of the written request to open negotiations.

4.2.3 USPA and the Board shall submit all of their respective negotiations proposals at the first session. Subsequent proposals may only be submitted upon mutual agreement of the parties.

4.3 Negotiations Sessions

4.3.1 All negotiations shall take place between the parties in regularly scheduled negotiation sessions. Only members of the respective negotiation teams may be present during negotiation sessions. Other parties may be present only by mutual agreement of the parties.

4.3.2 Information discussed during the negotiations process is considered confidential. No recording or official transcripts of the negotiations process and/or of any tentative agreements reached during the process shall be made or disclosed without the mutual written consent of both parties. Any information released to parties outside of the bargaining teams must be from joint statements signed by the chief negotiator of the association and the Superintendent, except that the association team may discuss negotiations with its executive committee and the OEA advocate, and the Board may discuss negotiations with the Superintendent's cabinet and the Board of Education.

4.3.3 Negotiations will be conducted at the times, dates, and places mutually agreed upon by the parties. The time, date, place, and agenda of subsequent sessions will be set by mutual agreement of the parties prior to the close of each negotiation session.

4.3.4 While it is not the intention of either party that negotiations meetings be scheduled at times which interfere with the employee work day and the educational programs of the district, if such meetings are scheduled, USPA shall pay the cost of any substitutes needed to replace members of their bargaining team.

4.3.5 News releases will only be made by mutual agreement of the parties.

4.4 Tentative Agreement

4.4.1 Both parties agree that it is their mutual responsibility to empower their respective representatives with the necessary authority to make proposals, to consider proposals, and counter proposals in the course of negotiations, and to reach tentative agreements subject to ratification by the Board and USPA.

4.4.2 When tentative agreement is reached on any item, it shall be reduced to writing, and signed and dated by the chief negotiator of each team. When tentative agreement is reached on all items, they shall be submitted first to the membership of USPA for ratification and then to the Board for ratification. Items that have received tentative agreement cannot be reconsidered unless mutually agreed upon by both parties.

V. IMPASSE

5.1 If negotiations are not successfully concluded by the first day of school, an impasse shall exist. At any earlier time following the initial negotiation session, either party may declare an impasse, or, by mutual agreement of the parties, the date for declaring impasse may be extended beyond the first day of school.

5.2 Within three (3) days of such declaration, the parties may, by mutual agreement, request the services of the Federal Mediation and Conciliation Service.

5.3 If the mediation process has been utilized and has failed to bring about agreement on all items, or if the mediation process was not utilized, the unresolved items shall be submitted to fact finding as follows:

5.3.1 A fact-finding committee consisting of three (3) members shall be formed. One (1) member shall be selected by USPA and one (1) member shall be selected by the Board within five (5) days. The third member shall be selected by the first two (2) members within fifteen (15) days as follows: The parties shall notify the State Superintendent of Public Instruction that a fact finder is needed and

Procedural Agreement (Continued)

request a list of five (5) potential fact finders. If no name is agreeable to both parties, a coin toss shall occur with the party winning the toss having the right to strike a name from the list. The parties will then continue alternately striking names off the list until only one (1) name remains. The remaining name shall be considered as the parties' selection as the third member and shall be the chairperson of the fact-finding committee.

5.3.2 The committee shall meet with the Board's designated representatives and with USPA's designated representatives for the purpose of fact finding.

5.3.3 Within five (5) days after the selection of a chairperson, the representatives of the parties shall meet to exchange written language on each item at impasse. The exchanged documents shall be furnished to the chairperson and other members of the committee. Each item being submitted to fact finding shall show the last position taken by each negotiating team.

5.3.4 The cost for the services of the fact-finding committee including per diem expenses, if any, and actual and necessary travel expenses shall be shared in the following manner: The Board shall assume the expenses of the representative selected by the Board, USPA shall assume the expenses of the representative selected by their organization, and the expenses of the third member shall be shared equally by the Board and USPA.

5.3.5 The fact-finding committee shall have authority to establish procedural rules, conduct investigations, and hold hearings during which each party shall be given an opportunity to present its case with supporting evidence.

5.3.6 All hearings by the fact-finding committee shall be conducted in closed session.

5.3.7 The chairperson shall convene the committee for fact finding. The committee shall meet with the representative of both parties and, within twenty (20) days after the fact-finding hearing, shall present its written recommendation to the Board and USPA. The report shall set forth findings of fact and recommendations on the issues submitted.

5.3.8 If either party decides it must reject one or more of the committee's recommendations, said party must, within seven (7) days after the committee has presented its recommendations, request a meeting of the representatives who have been negotiating for the Board and USPA. The parties shall meet within seven (7) days of the request, unless both parties deem it unnecessary. At such meeting, the parties shall exchange written statements expressing each party's rationale for rejecting each recommendation found unacceptable and shall attempt to clarify any remaining differences. The representatives shall then resume a good faith effort to resolve differences; provided, after fourteen (14) days after the exchange of written statements, as provided for by this section, either party may discontinue such effort.

VI. NO STRIKE CLAUSE

6.1 The procedure provided for herein for resolving impasse shall be the exclusive recourse of USPA. It shall be illegal for USPA to strike or threaten to strike as a means of resolving differences with the Board. Any member of USPA engaging in a strike shall be denied the full amount of his/her wages during the period of such violation. If USPA or its members engage in a strike, then USPA shall cease to be recognized as the representative of the bargaining unit and the Board shall be relieved of the duty to negotiate with USPA.

VII. SAVINGS CLAUSE

7.1 Should any part of this Agreement be found contrary to law, including the repeal of any statute affecting the terms of this Agreement, said part shall be automatically deleted from the Agreement to the extent that it violated the law. The remaining provisions shall remain in full force and effect for the duration of the Agreement if not affected by the deleted part(s). Upon receipt of notification of the final legal action, the Board and USPA shall commence negotiations within thirty (30) calendar days for the purpose of arriving at a legally permissible replacement for the deleted part.

Procedural Agreement (Continued)

VIII. DURATION OF PROCEDURAL AGREEMENT

8.1 This Agreement shall continue in effect for successive fiscal year periods unless notice is given, in writing, between May 1 and May 31 of any year, by either party, that the party desires to modify, amend, or terminate this Agreement. Once such notice is given, negotiations related to changes in this Agreement shall commence on a mutually agreeable date within thirty (30) days of such notice. In the event of an extreme disaster that interferes with the operations of the district, the terms and conditions of this Agreement may be suspended. Agreement terms and conditions would remain suspended for the duration of the declared disaster.

Adopted August 11, 2008

A. Scott McDaniel
President of the Board

Frank Brazwell
President of USPA

- December 1991**
- Revised, July 1992**
- Revised, June 21, 1993**
- Revised, July 1995**
- Revised, August 1997**
- Revised, August 2000**
- Revised, August 2001**
- Revised, June 2003**
- Revised, August 2004**
- Revised, August 2005**
- Revised, August 2007**
- Revised, August 2008**
- Revised, June 2012**
- Revised, June 2013**

UNION PUBLIC SCHOOLS
FORMAL GRIEVANCE TO ADMINISTRATOR/DIRECTOR
LEVEL ONE

This form must be filed within fifteen (15) days of the aggrieved act, or the grievance is waived.

Name of Grievant _____

Position and Building _____

Immediate Supervisor: Name _____

Position _____

Date Cause of Grievance Occurred _____

Article and Section of Negotiated Agreement Allegedly Violated _____

Action/Condition Which is Basis of Grievance _____

Date of Oral Informal Discussion _____

Requested Course of Action _____

OFFICE:

Signature of Grievant

Date Received

Date

By _____

Distribution Administrator/Director
 USPA President
 Grievant

UNION PUBLIC SCHOOLS
DISPOSITION OF GRIEVANCE BY ADMINISTRATOR/DIRECTOR
LEVEL ONE

Name of Grievant _____

Position and Building _____

Date of Grievance Filed _____

Article and Section of Negotiated Agreement Allegedly Violated _____

Disposition of Grievance By Administrator/Director Within an Additional Five (5) Days
(Attach Statement if Necessary)

This decision may be appealed to the Superintendent within five (5) working days of receipt.

Delivered to Grievant
By Hand/Mail on

Signature

Position

By _____

Date

Distribution: Administrator/Director
USPA President
Grievant

UNION PUBLIC SCHOOLS
APPEAL OF LEVEL 1 GRIEVANCE DECISION TO SUPERINTENDENT
LEVEL TWO

This form must be filed within five (5) days of decision at Level 1, or the appeal is waived.

Name of Grievant _____

Position and Building _____

Immediate Supervisor: Name _____

Position _____

Date of Disposition of Grievance at Level 1 _____

Statement and Disposition of Grievance at Level 1 (Attach Copies of Formal Grievance and Level 1 Disposition)

Statement of Grounds for Appeal _____

Requested Course of Action _____

OFFICE:

Signature of Grievant

Date Received

Date

By _____

Distribution: Superintendent
USPA President
Grievant

UNION PUBLIC SCHOOLS
DISPOSITION OF GRIEVANCE BY SUPERINTENDENT
LEVEL TWO

Name of Grievant _____

Position and Building _____

Immediate Supervisor: Name _____

Position _____

Article and Section of Negotiated Agreement Allegedly Violated _____

Hearing Date Scheduled Within Five (5) Days _____

Disposition of Grievance By Superintendent Within an Additional Five (5) Days (Attach Statement if Necessary)

This decision may be appealed to the Board of Education within five (5) working days of receipt.

Delivered to Grievant

By Hand/Mail on

Superintendent Signature

Date

By _____

- Distribution: Grievant
 Superintendent
 Administrator/Director
 USPA President

UNION PUBLIC SCHOOLS
APPEAL OF LEVEL 2 GRIEVANCE DECISION TO BOARD OF EDUCATION
LEVEL THREE

This form must be filed within five (5) days of decision at Level 2, or the appeal is waived.

Name of Grievant _____

Position and Building _____

Date of Disposition of Grievance at Level 2 _____

Statement and Disposition of Grievance at Levels 1 and 2 (Attach Copies of Formal Grievance and Level 1 and Level 2 Dispositions)

Statement of Grounds for Appeal _____

Requested Course of Action _____

OFFICE:

Date Received

Signature of Grievant

Date

By _____

Distribution: School Board President
Superintendent
Grievant
USPA President

UNION PUBLIC SCHOOLS
DISPOSITION OF GRIEVANCE BY BOARD OF EDUCATION
LEVEL THREE

Name of Grievant _____

Position and Building _____

Immediate Supervisor: Name _____

Position _____

Date Level Three (3) Appeal Filed _____

Date of Board Meeting When Grievance was Heard _____

Article and Section of Negotiated Agreement Allegedly Violated _____

Disposition of Grievance by Board of Education (Attach Statement if Necessary)

Delivered to Grievant

By Hand/Mail on

President, Board of Education

By

Date

- Distribution: Grievant
 Superintendent
 School Board President
 USPA President

UNION PUBLIC SCHOOLS
USPA WAGE SETTLEMENT
2024-2025

TABLE 1- Full and Part Time

Effective beginning July 1, 2024, pay period

STEP	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SJ	SK	SL	SM	SN	Regular Full-Time Only		
													District-Paid Benefits*	State Flexible Allowance A**	State Flexible Allowance B***
1	13.78	14.31	15.25	17.65	15.58	16.10	16.71	19.12	19.52	20.35	24.59	51.02	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
2	13.91	14.44	15.38	17.81	15.72	16.24	16.86	19.29	19.69	20.53	24.81	51.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
3	14.00	14.54	15.48	17.93	15.85	16.36	17.02	19.45	19.87	20.70	25.02	51.96	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
4	14.17	14.71	15.68	18.16	16.04	16.57	17.20	19.68	20.10	20.94	25.34	52.68	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
5	14.41	14.97	15.95	18.46	16.30	16.86	17.50	20.03	20.49	21.35	25.83	53.76	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
6	14.59	15.16	16.15	18.73	16.55	17.09	17.74	20.33	20.78	21.67	26.20	54.65	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
7	14.77	15.33	16.33	18.93	16.73	17.30	17.96	20.59	21.03	21.94	26.55	55.41	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
8	14.90	15.47	16.50	19.10	16.88	17.44	18.16	20.78	21.23	22.13	26.82	55.97	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
9	15.55	16.13	17.15	19.17	17.52	18.15	18.78	21.42	21.90	22.80	27.41	56.67	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
10	15.99	16.58	17.63	19.24	18.03	18.63	19.34	22.09	22.56	23.52	27.98	58.70	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
11	16.30	16.98	18.02	19.30	18.42	19.04	19.77	22.59	23.09	24.05	28.57	60.33	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
12	16.47	17.10	18.20	19.45	18.57	19.19	20.20	22.78	23.23	24.23	29.16	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
13	16.92	17.50	18.59	19.58	19.01	19.67	20.66	23.18	23.69	24.65	29.78	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
14	17.21	17.89	19.00	19.85	19.40	20.18	21.15	23.73	24.26	25.24	30.39	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
15	17.59	18.31	19.40	20.25	19.87	20.78	21.64	24.35	24.85	25.92	31.05	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
16	18.10	18.80	19.80	20.66	20.23	21.37	22.11	24.91	25.53	26.57	31.72	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
17	18.44	19.33	20.20	21.06	20.86	22.01	22.81	25.53	26.26	27.38	32.40	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
18	18.78	19.86	20.62	21.43	21.40	22.66	23.52	26.26	26.94	28.13	33.10	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
19	19.23	20.37	20.89	21.74	21.98	23.35	24.26	26.94	27.63	28.79	33.84	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
20	19.79	20.87	21.15	22.09	22.87	24.06	25.01	27.63	28.20	29.53	34.56	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
21	20.16	21.32	21.60	22.44	23.34	24.79	25.83	28.30	28.79	30.29	35.32	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
22	20.62	21.83	22.03	22.88	24.17	25.55	26.44	28.99	29.53	30.90	36.12	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
23	21.17	22.23	22.54	23.39	25.14	26.38	27.07	29.78	30.36	31.68	36.87	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
24	21.72	22.79	22.99	24.06	26.25	27.18	27.72	30.48	31.06	32.45	37.70	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
25	22.31	23.52	23.64	24.47	27.35	28.08	28.45	31.32	31.79	33.39	38.54	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
26	22.63	23.83	23.95	24.81	27.65	28.40	28.73	31.68	32.09	33.70	39.39	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70

GRADE DEFINITION:

- SB. Aide, Custodian-Full Time, Grounds Keeper Assistant, Maintenance Assistant, Media Clerk, Painter Assistant, Plumber Assistant, Tutor, Warehouse Assistant, Child Nutrition Worker-Full Time, ELL Aide, Media Secretary, Occupational Therapy Assistant, Visually Impaired Assistant, Aide w/Para Professional or 48 hours of college, EDP Assistant-Part Time, Custodian-Part Time, Child Nutrition Worker-Part Time
- SC. Aide w/60+ college hours or AS Degree, Assistant Principal Secretary, Attendance Secretary, Bus Assistant-Full Time, ELL Aide (Bilingual), Event/Office Assistant, Health Clerk, Lead Custodian Baseball/Softball Complex, Media/Computer Technician-Full Time, Receptionist-School, Secretary-Full Time, Grounds Equipment Operator, EDP Assistant-Full Time, Special Ed Aide, Sr. Warehouse, Bus Assistant-Part Time, Secretary-Part Time, Media/Computer Tech-Part Time, EDP Assistant w/Master Instructor Certificate-Part Time, Teacher Aide (The Nest)
- SD. Program Director Secretary, Financial Clerk-Site, Receptionist-ESC, Registrar, District Registrar, HS Financial Clerk, Child Nutrition Assistant Manager-Elementary, EDP Assistant w/Master Instructor Certificate-Full Time, Special Ed Aide w/60+ college hours or AS Degree, Bus Driver (non-CDL), Lead Teacher (The Nest), Lead Custodian-Elementary
- SE. Bus Driver-Full Time, Bus Driver-Part Time
- SF. Aide w/BS Degree-Full Time, DD/ER2 Aide, DD/ER3 Aide, District Director Secretary, Lead Custodian-Ochoa, Lead Custodian-8th Grade, Lead Custodian-9th Grade, Lead Custodian-ESC, Lead Custodian-UMAC, Lead District Registrar, Office/Event Manager, Principal's Secretary, Behavior Technician, Financial Clerk at ESC, Software Application Technician, Computer Tech (less than 12 months), Child Nutrition Assistant Manager-Secondary, Child Nutrition Assistant Manager--Ochoa, Aide w/BS Degree-Part Time
- SG. Computer Repair Tech (12 months), Mechanic/Grounds, Parent Educator, Parent Liaison, Sanitation/Grounds, Lead Custodian-6th/7th, Sr. Financial Clerk, Transportation Lead (12 months), Behavior Tech with Bachelor's Degree, Apprentice Building Engineer
- SH. Building Engineer-Elementary, Lead Financial Clerk, Mechanic, Sr. Transportation Lead (12 months), Sr. Financial Clerk w/Assoc in Business or Bachelor's Degree, Lead Custodian-High School, Aide or Behavior Tech with Teaching Certificate
- SJ. Parts Manager, Graphic Designer, Warehouse Foreman, Water Safety Coordinator, Grounds Foreman, Food Procurement Manager, Security Guard, U-Wear Manager, District Gardner Supervisor, Carpenter, Painter, Parent Educator w/BS Degree, Parent Liaison w/BS Degree, Sr. Computer Repair Tech, Assistant Technical Engineer, Welder
- SK. Alarm Technician, Building Engineer-Ochoa, Building Engineer-6th & 7th Grade Center, Building Engineer-8th Grade Center, Building Engineer-9th Grade Center, Building Engineer-High School, Building Engineer-ESC, Building Engineer-UMAC, Technology Help Desk, Safety/Maintenance Coordinator, Security Coordinator, Mechanic w/ASE Certification or AS Degree, EDP Supervisor w/Master Instructor Certificate, Warehouse Assistant Coordinator
- SL. Alarm/Fire Technician, Bachelor's Degree in Required Field, Electrician, HVAC, PC Support, Plumber, Telecommunications, Lead Mechanic, Community Liaison/Social Worker, Deaf Interpreter, Lead Building Engineer-High School, Licensed Practical Nurse, Nutrition Education Specialist, Locksmith
- SM. Occupational/Visually Impaired Therapist Asst w/Associate's Degree, Child Nutrition Manager Elem, Child Nutrition Manager 6/7th, Child Nutrition Manager 8th, Child Nutrition Manager 9th, Speech Pathologist Assistants
- SN. Occupational Therapist/Physical Therapist

Note: Annual district paid stipend in the amount of \$3,000 for state licensed HVAC, electrician or plumber; Monthly cell phone stipend in the amount of \$50 for 12-Month Security Guards and Tradesman positions.

* Includes the district portion of single health (\$21.86 X 24 = \$524.64/year), dental (\$18.15 X 24 = \$435.60/year), vision (\$.36 X 24 = \$8.64/year), life (\$1.70 X 24 = \$40.80/year), short-term disability and long-term disability (\$3.75 X 24 = \$90.00/year) above state Flexible Benefit Allowance.

** One half of the listed amount to be paid each pay period worked at your regular full-time (6 hours or more per day) primary support assignment. SFBA-A is only available to employees who participate in the district's group health insurance plans.

*** One half of the listed amount to be paid each pay period under active status at your regular full-time (6 hours or more per day) primary support assignment.

UNION PUBLIC SCHOOLS
USPA WAGE SETTLEMENT
2024-2025

ANNUALIZED SALARY (EXEMPT FROM OVERTIME)

Effective beginning July 1, 2024, pay period

STEP	GRADE										Regular Full-Time Only		
	F10M	F11M	ANNF	G10M	G11M	ANNG	H10M	H11M	ANNH	District-Paid Benefits*	State Flexible Allowance A**	State Flexible Allowance B***	
1	52,876	57,045	61,216	52,876	57,045	61,216	52,876	57,045	61,216	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
2	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
3	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
4	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
5	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
6	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
7	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
8	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
9	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
10	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
11	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
12	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
13	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	54,198	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
14	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	55,499	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
15	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	56,838	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
16	53,345	57,551	61,758	54,706	57,551	61,758	58,222	58,222	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
17	53,345	57,551	61,758	56,028	57,551	61,758	59,642	59,642	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
18	53,659	57,551	61,758	57,381	57,551	61,758	61,758	61,758	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
19	54,940	57,551	61,758	58,776	58,776	61,758	62,612	62,612	62,612	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
20	56,267	57,551	61,758	60,218	60,218	61,758	64,168	64,168	64,168	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
21	57,630	57,630	61,758	61,758	61,758	61,758	65,767	65,767	65,767	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
22	59,034	59,034	61,758	63,224	63,224	63,224	67,417	67,417	67,417	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
23	60,477	60,477	61,758	64,797	64,797	64,797	69,115	69,115	69,115	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
24	61,968	61,968	61,968	66,415	66,415	66,415	70,861	70,861	70,861	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
25	63,503	63,503	63,503	68,081	68,081	68,081	72,664	72,664	72,664	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	
26	64,845	64,845	64,845	69,424	69,424	69,424	74,007	74,007	74,007	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70	

GRADE DEFINITION:

- F10M.
- F11M. Child Nutrition Manager High School, Assistant Coordinator, Assistant Band Coordinator
- ANNF. Assistant Strength Coordinator, EDP Assistant Coordinator
- G10M. Child Nutrition Coordinator
- G11M. Community School Coordinator, Parent/Community Liaison
- ANNG. UMAC Facilities Coordinator, Operations Coordinator, District Culinary Coordinator, District Security Coordinator, Other Coordinator, Help Desk Coordinator
- H10M. Web & Communication Specialist
- H11M.
- ANNH. Staff Engineer/Degree in Specialized Area, Web & Communication Specialist, Maintenance Coordinator, Transportation Coordinator, Grounds Coordinator, Warehouse Coordinator, Custodial Coordinator, Master Degreeed Licensed Counselor, Social Workers w/Master's Degree, PAC Manager

* Includes the district portion of single health (\$21.86 X 24 = \$524.64/year), dental (\$18.15 X 24 = \$435.60/year), vision (\$.36 X 24 = \$8.64/year), life (\$1.70 X 24 = \$40.80/year), short-term disability and long-term disability (\$3.75 X 24 = \$90.00/year) above state Flexible Benefit Allowance.

** One half of the listed amount to be paid each pay period worked at your regular full-time (6 hours or more per day) primary support assignment. SFBA-A is only available to employees who participate in the district's group health insurance plans.

*** One half of the listed amount to be paid each pay period under active status at your regular full-time (6 hours or more per day) primary support assignment.

**UNION PUBLIC SCHOOLS
SUPPORT EMPLOYEE PERFORMANCE APPRAISAL**

NAME: _____ JOB TITLE _____

TIME PERIOD REVIEWED: FROM _____ TO _____ DEPARTMENT _____

PERFORMANCE RATING INSTRUCTIONS: Read the performance factors for each category and then proceed to the rating section. Use your own independent judgment to determine which ranking best describes the performance of the employee. Use the back of the form to note extraordinary performance, as well as any performance goals/suggested improvements. The employee and supervisor must date and initial any comments on the back of the form.

PERFORMANCE FACTORS		Meets or exceeds district standards	*Progressing towards district standards	*Needs Improvement
1) Quality of Work	a) Ability to carry out assignments thoroughly, neatly and accurately.			
	b) Attentiveness to detail and quality of work.			
	c) Work performed requires little or no re-work.			
	d) Strives for improved methods and performance.			
3) Quantity of Work	a) Accepts and performs required assignments and responsibilities in a timely manner.			
	b) Handles a variety of duties and tasks without negatively impacting the quality of work produced.			
3) Job Knowledge	a) Has a working knowledge of job duties and related equipment, technology, processes and procedures.			
	b) Knows and complies with Board policies, procedures and applicable laws, and maintains district ethical standards.			
	c) Has a willingness to learn new skills.			
	d) Creates a safe work environment and is safety conscious in performance of job duties.			
4) Dependability	a) Can be depended on for regular attendance and arrives to work on time.			
	b) Gives adequate notice for days missed.			
	c) Can be depended on for completion of tasks on schedule, meets deadlines, and utilizes work time appropriately.			
5) Attitude	a) Cooperative and works professionally with others.			
	b) Respectful of employees, patrons, and students.			
	c) Responsive to direction and follows supervisor's request(s).			
	d) Assists with the creation of a positive work environment.			
	e) Maintains a positive customer service attitude.			

Employee Signature (Signifies appraisal was reviewed and discussed)

Date

Appraising Supervisor's Signature

Print Name and Job Title

Manager / Department Head Signature

Print Name and Job Title

*Note: Any factor rated as "Progressing Towards District Standards" or "Needs Improvement" must include an explanation/comments on the back of this form, and back must also be initialed by employee and supervisor. Supervisor will coordinate with HR to issue a plan of improvement for any area(s) of significant weakness/rated "Needs Improvement" (as per USPA 3.07)

POLICY ON ALCOHOL AND ILLEGAL CHEMICAL SUBSTANCE

The Board of Education, with the intent that all employees have notice and knowledge of the ramifications concerning alcohol and illegal chemical substance use, possession, purchase, sale, or distribution when the employee is on duty or on school property, does hereby adopt the following policy on testing employees and applicants for employment (other than bus drivers) with regard to the use of alcohol and illegal chemical substances.

STATEMENT OF PURPOSE AND INTENT

- A. The safety of students and employees of the district is of paramount concern to the Board of Education.
- B. Employees who are under the influence of alcohol or an illegal chemical substance when on duty or on school property pose serious safety risks to students and other employees.
- C. The use of alcohol and illegal chemical substances has a direct and adverse effect on the safety, personal health, attendance, productivity and quality of work of all employees and the safety of all students.
- D. Recent scientific studies demonstrate that the use of alcohol and illegal chemical substances reduces an employee's ability to perform his/her job beyond the time period of immediate consumption or use.
- E. The Board of Education recognizes that all employees have certain personal rights guaranteed by the Constitution of the United States of America and by the Constitution of the State of Oklahoma as well as by the Oklahoma Standards for Workplace Drug and Alcohol Testing Act, Okla. Stat. Tit. 40, Section 551 et seq. (Supp. 1994). This policy will not infringe on those rights.
- F. As part of this policy, the Board of Education has adopted an Employee Assistance Program in which employees may be referred to third-party providers who will provide the employee, at the employee's expense, a confidential drug and alcohol dependency evaluation and referral service for substance abuse counseling, treatment or rehabilitation. The Board of Education encourages employees who have chemical dependency problems to seek professional assistance.
- G. Due to the devastating impact the use of alcohol and illegal chemical substances can have on the safety of students and employees and their adverse effect on an employee's ability to perform his/her job, the Board of Education will not tolerate employees who use, possess, distribute, purchase, sell or are under the influence (as defined in the policy) of alcohol or illegal chemical substances when on duty or while on school property.
- H. This policy will apply to all employees of the district regardless of position, title or seniority, except that for bus/CDL (commercial driver's license) drivers, the primary policy for alcohol or illegal chemical substances is Board Policy #4028 - Alcohol and Drug Testing for Bus/CDL Drivers and the federal Omnibus Transportation Act of 1991. The district may also apply any or all of the requirements of this policy to bus/CDL drivers, and specifically may apply post-accident testing requirements under this policy to bus/CDL drivers.
- I. Violations of this policy will subject the employee to disciplinary action, including termination.

DEFINITIONS

- A. Applicant: A person who has applied for a position with the district and received a conditional offer of employment.
- B. Illegal chemical substance: Any substance which an individual may not sell, possess, use, distribute, or purchase under either federal or Oklahoma law. Illegal chemical substance includes, but is not limited to, all scheduled drugs as defined by the Oklahoma Uniform Controlled Dangerous Substances Act, all prescription drugs obtained without authorization, and all prescribed drugs and over-the-counter drugs being used for an abusive purpose. By this policy, applicants and employees are placed on notice that the school district may test individuals for drugs and alcohol.
- C. Alcohol: Ethyl alcohol or ethanol.

- D. Under the influence: Any employee of the district or applicant for employment with the district who has any alcohol or illegal chemical substance or the metabolites thereof present in the body in any amount which is considered to be “positive” for such alcohol or drug or drug metabolites, using any scientifically substantiated drug-use screen test and drug-use confirm test.
- E. Positive: When referring to an alcohol or drug-use test administered under this policy, means a toxicological test result which is considered to demonstrate the presence of alcohol or an illegal chemical substance or the metabolites thereof using the cutoff standards or levels determined by the State Board of Health or, in the absence of such State Board cutoff levels, using the cutoff standards customarily established by the testing laboratory administering the alcohol or drug-use test.
- F. School property: Any property owned, leased or rented by the district including, but not limited to, school buildings, parking lots and motor vehicles.
- G. Drug or alcohol test: A chemical test administered for the purpose of determining the presence or absence of alcohol or illegal chemical substances or their metabolites in a person’s blood, bodily tissue, fluids, or products. Adulteration of a specimen or of a drug or alcohol test shall be considered as a refusal to test.
- H. Employee: Any person who supplies labor for remuneration to the district and shall not include an independent contractor, subcontractor, or employees of an independent contractor; provided, however, an independent contractor, subcontractor, or employees of an independent contractor may be subject to a workplace drug or alcohol testing policy under the terms of the contractual agreement when the drug or alcohol testing policy applies to other workers at the job site or workers who are in the same or similar classification or group.
- I. On duty: Any time during which an employee is acting in an official capacity for the district or performing tasks within the employee’s job description, including the taking of an annual physical examination.
- J. Bus driver: A district employee who is required to have a commercial driver’s license (CDL) to perform the employee’s duties; employees of independent contractors who are required to have a CDL, owner-operators, leased drivers, and occasional drivers.
- K. To the extent not specifically defined herein, the definition of any term, word, or phrase found in this policy shall be as set forth in the Oklahoma Standards for Workplace Drug and Alcohol Testing Act.

PROCEDURES FOR ALCOHOL OR ILLEGAL CHEMICAL SUBSTANCE TESTING

- A. Any alcohol or drug-use test administered under the terms of this policy will be administered by or at the direction of a testing facility licensed by the Oklahoma State Department of Health and using scientifically validated toxicological methods that comply with rules promulgated by the State Department of Health. Testing facilities shall be required to have detailed written specifications to assure chain of custody of the samples, proper labeling, proper laboratory control and scientific testing. All aspects of the alcohol and drug-use testing program, including the taking of samples, will be conducted so as to safeguard the personal and privacy rights of employees and applicants. The test sample shall be obtained in a manner which minimizes its intrusiveness.

In the case of urine samples, the sample must be collected in a restroom or other private facility behind a closed stall; a sample shall be collected in sufficient quantity for splitting into two (2) separate samples, pursuant to rules of the State Board of Health, to provide for any subsequent independent analysis in the event of a challenge of the test results of the main sample. The test monitor shall not observe any applicant or employee while the sample is being produced, but the test monitor may be present outside the stall to listen for the normal sounds of urination in order to guard against tampered samples and to ensure an accurate chain of custody. The test monitor may verify the normal warmth and the appearance of the sample. If, at any time during the testing procedure, the test monitor has reason to believe or suspect that an applicant or employee is tampering with the sample, the test monitor may stop the procedure and inform the test coordinator. The test monitor shall be of the same gender as the applicant or employee giving the sample.

The test monitor shall give each applicant or employee a form on which the applicant or employee may, but shall not be required to, list any medications he/she has taken, or any other legitimate reasons for having been in recent contact with alcohol or illegal chemical substances.

- B. If the initial drug-use test is positive for the presence of an illegal chemical substance or the metabolites thereof, the initial test result will be subject to confirmation by a second and different test of the same sample. The second test will use the gas chromatography/mass spectrometry technique or an equivalent scientifically accepted method of equal or greater accuracy as approved by rules of the State Board of Health at the cutoff levels determined by Board of Health rules. An applicant for employment will not be denied employment or an employee will not be subject to disciplinary procedures unless the second test is positive for the presence of illegal chemical substances or the metabolites thereof.
- C. If an initial alcohol-use test is positive for the presence of alcohol, the initial test result will be subject to confirmation by a second and different test using any scientifically accepted method approved by the State Board of Health, at the cutoff levels determined by the Board of Health rules.
- D. A written record of the chain of custody of the sample shall be maintained from the time of the collection of the sample until the sample is no longer required.
- E. Any applicant for employment or employee who is subject to disciplinary action as a result of being under the influence of alcohol or an illegal chemical substance, as and for an appeal procedure, will be given a reasonable opportunity, in confidence, to explain or rebut the alcohol or drug-use test results. If the applicant or employee asserts that the positive test results are caused by other than consumption of alcohol or an illegal chemical substance by the applicant or employee, then the applicant or employee will be given an opportunity to present evidence that the positive test result was produced by other than consumption of alcohol or an illegal chemical substance. The district will rely on the opinion of the district's testing facility which performed the tests in determining whether the positive test result was produced by other than consumption of alcohol or an illegal chemical substance.
- F. In the case of drug-use testing, the applicant or employee will have a right to have a second gas chromatography /mass spectroscopy test performed on the same test sample at the expense of the applicant or employee. In the case of alcohol testing, the applicant or employee will have a right to have a second test performed on the same test sample using any scientifically accepted method approved by rules of the State Board of Health, at the cutoff levels determined by Board of Health rules. The request for the second test must be made within twenty-four (24) hours of receiving notice of a positive test in order to challenge the results of a positive test and subject to approval by the district's testing facility that (1) the facility selected by the applicant or employee for the second test meets the qualifications required for a testing facility under the Oklahoma Standards for Workplace Drug and Alcohol Testing Act and (2) the testing methodology used by the facility selected by the applicant or employee conforms to scientifically accepted analytical methods and procedures, including the cutoff levels, as determined by the State Board of Health. If the re-test reverses the findings of the challenged positive result, then the district will reimburse the applicant or employee for the costs of the re-test. A proper chain of custody shall be maintained at all times in transmitting the sample to and from a second testing facility.
- G. The district may permit testing for drugs or alcohol by other methods reasonably calculated to detect the presence of drugs or alcohol, including but not limited to breathalyzer testing, testing by use of a single-use test device, known as onsite or quick testing devices, to collect, handle, store, and ship a sample collected for testing. However, a breathalyzer test shall not be grounds for immediate termination absent a confirmation test.
- H. The testing facility reports and results of alcohol and drug-use testing will be maintained on a confidential basis except as otherwise required by law. The laboratory performing alcohol or drug-use tests for the district will not report or disclose to the district any physical or mental condition affecting an employment applicant or employee which may be discovered in the examination of a sample other than the presence of alcohol or illegal chemical substances or the metabolites thereof. The use of samples to test for any other substances will not be permitted.

APPLICANT AND EMPLOYEE ALCOHOL AND DRUG-USE TEST REQUIREMENTS

The district is authorized to conduct drug and alcohol testing in accordance with the Standards for Workplace Drug and Alcohol Testing Act. The district has chosen to conduct drug or alcohol testing under the following circumstances:

- A. Applicant testing: The district will require an applicant, as defined above, to undergo drug or alcohol testing and may use a refusal to undergo testing or a positive test result as a basis for refusal to hire;
- B. For-cause testing: The district will require an employee to undergo drug or alcohol testing at any time the Superintendent or designee reasonably believes that the employee may be under the influence of drugs or alcohol, including, but not limited to, the following circumstances:
 - 1. drugs or alcohol on or about the employee's person or in the employee's vicinity,
 - 2. conduct on the employee's part that suggests impairment or influence of drugs or alcohol,
 - 3. a report of drug or alcohol use while at work or on duty,
 - 4. information that an employee has tampered with drug or alcohol testing at any time,
 - 5. negative performance patterns, or
 - 6. excessive or unexplained absenteeism or tardiness.
- C. Post-accident testing: The district may require an employee to undergo drug or alcohol testing if the employee or another person has sustained an injury while at work or the employer's property has been damaged, including damage to equipment. For purposes of workers' compensation, no employee who tests positive for the presence of substances defined and consumed pursuant to Section 465.20 of Title 63 of the Oklahoma Statutes, alcohol, illegal drugs, or illegally used chemicals, or refuses to take a drug or alcohol test required by the employer, shall be eligible for such compensation;
- D. Scheduled, periodic testing: The district may require an employee to undergo drug or alcohol testing as a routine part of a routinely scheduled employee fitness-for-duty medical examination of employees who:
 - 1. are police or peace officers, have drug interdiction responsibilities, or are authorized to carry firearms, or
 - 2. may be determined to be engaged in activities which directly affect the safety of others, including but not limited to school vehicle mechanics.
- E. Post-rehabilitation testing: The district may request or require an employee to undergo drug or alcohol testing for a period of up to two (2) years commencing with the employee's return to work, following a positive test or following participation in a drug or alcohol dependency treatment program.
- F. Any employee who refuses to take an alcohol or drug-use test when so required under the provisions of this policy may be deemed to have committed an act of insubordination or willful neglect of duty which will be the basis for disciplinary action, including termination.

EMPLOYEE USE, SALE, POSSESSION, DISTRIBUTION, PURCHASE OR BEING UNDER THE INFLUENCE OF ALCOHOL OR ILLEGAL CHEMICAL SUBSTANCE

Any employee who possesses, uses, distributes, purchases, sells or is confirmed by alcohol or drug-use tests to be under the influence (as defined by this policy) of alcohol or an illegal chemical substance while on duty, while on school property or as a result of alcohol or drug-use tests conducted under this policy will be subject to disciplinary action, including termination.

ALCOHOL AND DRUG-USE TESTS OF APPLICANTS FOR EMPLOYMENT - WHEN REQUIRED

All applicants for employment will be required to submit to alcohol and/or drug-use testing after a conditional offer of employment has been made to the applicant. All applicants will be notified that alcohol and/or drug-use testing will occur if they are offered a conditional offer of employment. Any applicant who refuses to submit to an alcohol or drug-use test after a conditional offer of employment will not be hired.

APPLICANTS UNDER THE INFLUENCE OF ALCOHOL OR AN ILLEGAL CHEMICAL SUBSTANCE

Any applicant who is confirmed by alcohol or drug-use tests to be under the influence (as defined by this policy) of alcohol or an illegal chemical substance will not be hired.

PERSON AUTHORIZED TO ORDER ALCOHOL OR DRUG TESTING

The following persons have the authority to require alcohol or drug-use testing of employees under this policy:

- A. The Superintendent.
- B. Any employee designated for such purposes by the Superintendent or the Board of Education.

RELEASE OF INFORMATION

- A. Upon written request, the applicant for employment or the employee will be provided, without charge, a copy of all information and records related to the individuals' testing. All test records and results will be confidential and kept in files separate from the applicant's or employee's personnel records.
- B. The district shall not release such records to any person other than the applicant, employee or the district's review officer unless the applicant or employee, in writing following receipt of the test results, has expressly granted permission for the district to release such records in order to comply with a valid judicial or administrative order.
- C. The testing facility, of any agent, representative or designee of the facility, or any review officer, shall not disclose to any employer, based on the analysis of a sample collected from an applicant or employee for the purpose of testing for the presence of drugs or alcohol, any information relating to the general health, pregnancy, or other physical or mental condition of the applicant or employee.
- D. The testing facility shall release the results of the drug or alcohol test, and any analysis and information related thereto, to the individual tested upon request.
- E. This policy does not preclude the district, when contracting with another employer, from sharing drug or alcohol testing results of any tested person who works pursuant to a contractual agreement.

NOTICE OF POLICY

This policy shall be given broad circulation to all employees of the school district which shall include prominent posting at various places in the district. Each employee shall be given a copy of this policy and each applicant shall be given a copy of this policy upon the tender of a conditional offer of employment. Delivery of the policy to applicants or employees may be accomplished in any of the following ways:

- A. Hand-delivery of a paper copy of or changes to the policy;
- B. Mailing a paper copy of the policy or changes to the policy through the U.S. Postal Service or a parcel delivery service to the last address given by the applicant or employee;
- C. Electronically transmitting a copy of the policy through an email or by posting on the employer's website or intranet site; or
- D. Posting a copy in a prominent employee access area.

THE STANDARD FOR WORKPLACE DRUG AND ALCOHOL TESTING ACT

This policy is subject to and supplemented by the Oklahoma Standards for Workplace Drug and Alcohol Testing Act (the Act). To the extent that any provision of this policy is in contravention to the Act, then the Act shall control. To the extent that this policy is silent as to any matter covered by the Act, then the Act shall control. This policy shall be interpreted by the Board of Education and its employees consistent with the Act.

Revised 6/10/96

Revised 12/14/98

Revised 12/13/99

Revised 12/13/04

Revised 12/10/07

Revised 11/8/10

Revised 12/12/11

Revised 5/14/12

Revised 12/9/13

POLICY ON ALCOHOL AND DRUG TESTING FOR BUS DRIVERS

This policy is intended to prevent accidents and injuries resulting from alcohol or controlled substance use by employees who are required to have a commercial driver's license to perform their duties. In particular, this policy is intended to comply with the district's obligations under The Omnibus Transportation Act of 1991 and the regulations issued by the United States Department of Transportation.

DEFINITIONS

Certain terms used in this policy have the following meaning unless the context plainly shows otherwise:

- A. Accident: Except as provided in section two of this definition, an occurrence involving a commercial motor vehicle operating on a public road in interstate or intrastate commerce which results in:
1. A fatality,
 2. Bodily injury to a person who, as a result of the injury, immediately receives medical treatment away from the scene of the accident; or
 3. One or more motor vehicles incurring disabling damage as a result of the accident, requiring the motor vehicle to be transported away from the scene by a tow truck or other motor vehicle.
- The term "Accident" does not include:
1. An occurrence involving only boarding and alighting from a stationary motor vehicle,
 2. An occurrence involving only the loading or unloading of cargo; or
 3. An occurrence on the course of operation of a passenger car or a multipurpose passenger vehicle by a motor carrier and is not transporting passengers for hire or hazardous materials of a type and quantity that require the motor vehicle to be marked or placarded in accordance with DOT regulations.
- B. Alcohol: The intoxicating agent in beverage alcohol, ethyl alcohol or other low molecular weight alcohols, including methyl or isopropyl alcohol.
- C. Alcohol concentration: The number of grams of alcohol (e.g., 0.04) in 210 liters of expired deep lung air.
- D. Alcohol use: The consumption of any beverage, mixture, or preparation, including any medication, containing alcohol.
- E. BAT: A qualified breath alcohol technician.
- F. CDL: Commercial driver's license.
- G. Controlled substance: Amphetamines, cannabinoids, cocaine, phencyclidine (PCP), hallucinogens, methaqualone, opiates, barbiturates, benzodiazepines, synthetic narcotics, "designer" drugs, any substance classified by state or federal law as a "controlled substance" or a metabolite of any of the above substances.
- H. Driver:
1. A district employee who is required to have a CDL to perform the employee's duties.
 2. Employees of independent contractors who are required to have CDLs.
 3. Owner-operators.
 4. Leased drivers.
 5. Occasional drivers.
- I. EBT: An evidential breath testing device on the National Highway Traffic Safety Administration's conforming products list for evidential breath testing devices.
- J. Federal Act: The federal Omnibus Transportation Testing Act of 1991 and the regulations issued by the Department of Transportation pursuant to the Federal Act.
- K. Oklahoma Act: The Standards For Workplace Drug and Alcohol Testing Act, tit. 40, O.S. (1997 Supp.) 551 et seq. and the regulations issued by the Oklahoma State Board of Health pursuant to the Oklahoma Act.
- L. Safety-sensitive function: Any of the following: time at a facility waiting to be dispatched, unless the driver

has been relieved from duty; time inspecting equipment; driving time; all time other than driving time in or upon a vehicle; loading and unloading time; time obtaining assistance or remaining in attendance upon a disabled vehicle; and time spent providing a breath or urine sample, including travel time to and from a collection site.

PROHIBITIONS

A driver will not be permitted to report to duty or to remain on duty requiring the performance of a safety-sensitive function if any of the following is present:

A. Alcohol:

1. The driver has an alcohol concentration of 0.02 or more as measured on a breath test.
2. If the driver:
 - a. Has an alcohol concentration of 0.04 or more as measured on a breath test.
 - b. Possesses alcohol at work.
 - c. Uses alcohol at work.
 - d. Reports for duty within four hours after alcohol use.
 - e. Uses alcohol within eight hours after an accident.
 - f. Refuses to submit to a required alcohol test, the driver cannot return to a safety-sensitive function until:
 - (1) Evaluated.
 - (2) Treated, if required, by a substance-abuse professional.
 - (3) Retested with a result below 0.02.
3. After testing from 0.02 to 0.039 concentration during a pre-employment, post-accident, random, reasonable suspicion, return-to-work or follow-up test, until:
 - a. The next scheduled duty period if at least 24 hours have elapsed, or
 - b. A retest shows the alcohol concentration has fallen below 0.02.
4. The driver displays behavior or appearance characteristic of alcohol misuse.
5. The driver is under the influence of or is impaired by alcohol, as shown by behavioral speech and performance indicators of alcohol misuse.
6. The driver possesses alcohol while on duty.
7. The driver uses alcohol during duty performance.
8. The driver has used alcohol within the four hours previous to performing duties.
9. The driver has had an accident within the last eight hours and has not taken a breath test showing clearance from prohibited alcohol levels.
10. The driver has refused to take a breath test for alcohol use.

B. Controlled substances:

1. The driver uses any controlled substance, unless the use is pursuant to a physician's written certification stating that the use does not adversely affect the driver's ability to safely operate a motor vehicle.
2. A supervisor or administrative employee has actual knowledge that a driver has used a controlled substance.
3. The driver has a positive confirmed test for a controlled substance.
4. The driver displays behavior or appearance characteristic of controlled-substance use.

C. Medication:

1. The driver is taking any prescription or non-prescription medication containing alcohol, even if the driver has notified the driver's supervisor of the medication use.

REQUIRED TESTING

The following testing is required of all drivers:

A. Pre-employment testing:

1. Alcohol: A driver must pass a test prior to performing a safety-sensitive function. The test will be made during the hiring process or immediately before the driver first performs a safety-sensitive function. A driver may not commence the driver's duties unless the test shows a concentration of less than 0.04. If the test shows a concentration of between 0.02 and 0.04, no safety-sensitive duties may be performed for at least 24 hours. A pre-employment alcohol test will not be required if:
 - a. The driver has undergone an alcohol test required by the Federal Act within the previous six weeks and tested under 0.04, and
 - b. The driver provides evidence that no prior employer of the driver has records of alcohol misuse within the previous six months.
2. Controlled substances: The driver must receive a confirmed negative controlled-substance test result from a medical officer, except that no testing is required if:
 - a. The driver has participated within the previous 30 days in a drug-testing program meeting the requirements of the Federal Act.
 - b. While participating in the program, either:
 - (1) Was tested for controlled substances within six months prior to the date of employment application.
 - (2) Participated in a random controlled-substance testing program for the 12 months prior to the date of the employment application, and
 - c. The driver provides evidence that no prior employer of the driver has records of a violation of controlled-substance use rules within the previous six months.

B. Post-accident testing:

As soon as practical after an accident, the following tests will be administered:

1. Alcohol:
 - a. Each surviving driver who was performing safety-sensitive functions with respect to the vehicle, if the accident involves loss of life, regardless of whether the driver was at fault.
 - b. Each driver who received a moving traffic violation arising from the accident.
 - c. The test is to be administered within two hours of the accident. If the test is not administered within that time, the driver's supervisor shall cease attempts to administer an alcohol test and shall prepare a written report as to why a test was not given.
 - d. Drivers shall remain readily available for testing. A driver leaving the scene of an accident without a valid reason prior to submission to the test may be deemed to have refused to submit to testing.
 - e. A breath or blood alcohol test conducted by a law enforcement agency will be considered to meet these requirements if the test meets the requirement of the Federal Act and the results are obtained by the district.
2. Controlled substances:
 - a. A test for controlled substances will be administered to those drivers for whom an alcohol test is required within 32 hours following an accident. If no test is made within that time period, then no test will be made and the driver's supervisor will prepare a written report stating the reasons for not administering a prompt test.
 - b. A urine test for controlled substances administered by a law enforcement agency will be considered to meet these requirements if the test meets the requirements of the Federal Act and the results are obtained by the district.

C. Random testing:

Random testing of drivers will be conducted throughout the year. Selection of the drivers to be tested

will be made by a scientifically valid method, such as random-number table or a computer-based random-generator matched with drivers' social security numbers, payroll identification numbers or other comparable identifying numbers. Dates for administering unannounced testing shall be unpredictable and spread reasonably through-out a 12-month period. Drivers are to be tested while performing safety-sensitive functions, just before performing those functions, or just after ceasing those functions.

1. Alcohol: The minimum annual percentage rate for random alcohol testing will be ten percent (10%) of the average number of driver positions, subject to adjustment of the percentage by the Federal Highway Administration.
2. Controlled substances: The minimum annual percentage rate for random testing for controlled substances will be 50 percent of the average number of driver positions.

D. Reasonable suspicion testing:

Alcohol and controlled-substance testing will be conducted when there is reasonable suspicion to believe that a driver has violated the prohibitions under Prohibitions of this policy. Reasonable suspicion shall be based on specific, contemporaneous, articulable observations concerning the appearance, behavior, speech or body odors of the driver. Reasonable suspicion for controlled-substance use may also include indications of the chronic and withdrawal effects of controlled substances.

1. Alcohol testing is authorized only if the observations are made during, just preceding or just after the period of the work day that the driver is performing a safety-sensitive function.
2. Persons designated to determine whether reasonable suspicion exists must receive at least 60 minutes of training on performance indicators of probable alcohol misuse.
3. The required observations shall be made by a supervisor who has received training in detecting the symptoms of alcohol/controlled-substance misuse. The supervisor who makes the determination that reasonable suspicion exists shall not conduct the alcohol test.
4. A written record must be made as to why an alcohol test was not made within two hours following a determination of reasonable suspicion of misuse. No test is to be made if eight hours passed after the determination.
5. A written record will be made of the observations leading to a controlled-substance reasonable-suspicion test. The record will be signed by the supervisor who made the observations. The record will be made within 24 hours of the observed behavior or before the test results are received, whichever is earlier.

E. Return-to-duty testing:

No one suspected of being under the influence of, or impaired by, alcohol will be permitted to perform a safety-sensitive function until:

1. An alcohol test shows a concentration of less than 0.02, or
2. Twenty-four hours have elapsed following a determination that there was reasonable suspicion to believe the driver has violated the rules in this policy against alcohol use.

A driver engaging in conduct prohibited under Prohibitions of this policy shall not return to a safety-sensitive function without first passing a breath test with a result of alcohol concentration of 0.02 or less.

F. Follow-up testing:

A driver who has been identified by a substance abuse professional as needing assistance in resolving problems with alcohol/controlled-substance misuse, and who has returned to duty involving the performance of a safety-sensitive function, will be subject to a minimum of six unannounced follow-up alcohol/controlled-substance tests over the following 12 months. The substance abuse professional can direct additional testing during this period or for an additional period up to a maximum of 60 months.

TEST PROCEDURES

Testing methodology will comply with the requirements of the Oklahoma Act, except that the requirements of the Federal Act stated in Test Procedures supersede the provisions of the Oklahoma Act.

- A. Alcohol breath testing must be performed by a qualified breath alcohol technician (BAT) who has completed a course of instruction approved by the federal Department of Transportation. The district will establish and retain documentation of the training and proficiency of each BAT. The demonstrated proficiency must be specific as to particular breath testing models. A BAT-qualified supervisor of a driver may conduct an alcohol test for that driver only if another BAT is not available to perform the test in a timely manner.
- B. Law enforcement officers certified by their agencies to conduct breath alcohol testing are deemed to be qualified as BATs.
- C. If a non-employee BAT other than a law enforcement officer is used for a breath alcohol test, the non-employee BAT must furnish a certificate that the BAT has completed a course of instruction approved by the federal Department of Transportation for the particular breath testing device.
- D. EBTs which do not meet the requirements for confirmation tests (sequential numbering and print-out capability) may be used for screening tests. Non-evidential breath screening devices (breath tubes) may not be used. If an EBT used for screening does not meet all of the requirements for a confirmation EBT device, a log book must be used with the screening EBT.
- E. EBTs used for confirmation testing must be capable of: providing triplicate copies of each test; assigning a unique and sequential number to each test; being read by the BAT and the employee before each test and the test result being printed out on each copy; and printing out on each copy the manufacturer's name for the device, the device's serial number, and time of the test. The device must be able to distinguish alcohol from acetone at the 0.02 alcohol concentration level. The EBT must be capable of performing an external calibration check.
- F. A screening or confirmation EBT must have a quality assurance plan developed by the manufacturer. The district will comply with the plan. This will involve: external calibration checks; removing the EBT from service if it fails a check; and maintaining records of external calibration. The external calibration must be performed by the manufacturer or a state health agency. If the EBT is owned by a third party, the district will require a written certification that the third party is familiar with these requirements and will be responsible for compliance. The district will require that the third party's compliance records will be available for inspection by representatives of the district.
- G. Alcohol testing must be conducted in a location that provides visual and aural privacy to the driver, sufficient to prevent unauthorized persons from seeing or hearing the test. When the driver enters the testing location, the BAT will require the driver to provide positive identification. If the driver requests, the BAT will provide positive identification. The BAT will explain the testing procedure. An individually-sealed mouthpiece is opened in the view of the driver and attached to the EBT. The driver will then blow into the mouthpiece for at least six seconds. If the EBT does not provide a printed result, the BAT will record the test number, date, BAT's name, location and test result in a log book. The driver will initial the log book. If the EBT provides a printed result, the result is either:
 - 1. Printed on the testing form, or
 - 2. Affixed to the form with tamper-evident tape.

If the test result is less than 0.02, the BAT will transmit the result in a confidential manner to a district representative designated by the Board of Education or the Superintendent for the purpose of receiving and handling alcohol test results in a confidential manner.

- H. Refusal to take a required test has the same consequences as if the employee had tested 0.04 or more. The following also constitute refusal to take a test: failure to provide adequate breath for testing without a valid medical explanation; engaging in conduct that clearly obstructs the testing process; failure to sign the alcohol testing form; leaving the scene of an accident before being tested (except when reasonably necessary to receive medical treatment); or refusal to take a confirmation test after an initial positive screening test.
- I. If the breath test is 0.02 or more, a confirmation test is required. The confirmation test must be conducted within 20 minutes of the initial test. Before a confirmation test is given, the BAT must conduct a "blank" test on the EBT to obtain a reading of 0.00. Confirmation testing for controlled substances will be performed in accordance with the Oklahoma Act, except that gas chromatography/mass spectrometry is the only acceptable confirmation method for cocaine, marijuana, opiates, amphetamines, and phencyclidine.

- J. Testing urine samples for controlled substances must be performed by a laboratory certified by the federal Department of Health and Human Services. If the driver requests a test of a split specimen, the first laboratory will ship the unopened split sample to a second DHHS-approved laboratory for testing. If the test of the split sample fails to confirm the presence of a controlled substance, the entire test is canceled.
- K. A confirmed positive controlled-substance test must be reviewed by a medical review officer before the test results are transmitted to the district. The medical review officer must be a licensed physician (M.D. or D.O.) who has knowledge of substance abuse disorders and has appropriate medical training to interpret and evaluate the test results, the driver's medical history, and any other relevant biomedical information, including possible alternative medical explanations.

REFERRAL AND TREATMENT

Drivers testing for more than 0.04 alcohol concentration, possessing alcohol at work, using alcohol at work, working within four hours after alcohol use, using alcohol within eight hours after an accident, refusing to submit to required alcohol or controlled-substance tests or showing use of controlled substances shall be advised of the resources available to the driver in evaluating and resolving problems associated with alcohol/controlled-substance misuse, including the names, addresses and phone numbers of substance abuse professionals and counseling and treatment programs. These drivers will be evaluated by a substance abuse professional who shall determine what assistance, if any, the driver needs in resolving problems associated with alcohol/controlled-substance misuse. The driver will not be permitted to return to work until receiving a test result of less than 0.02 alcohol concentration if the conduct involved alcohol, or a controlled-substance test with a confirmed negative result if the conduct involved substance abuse. If the driver is identified as needing assistance in resolving problems associated with alcohol/controlled-substance misuse, the driver must be evaluated by a substance abuse professional to determine that the driver has properly followed the prescribed rehabilitation program, and the driver must be subject to unannounced follow-up alcohol and controlled-substance tests on return to duty as stated above.

These requirements do not apply to drivers refusing to be tested or drivers having a pre-employment test of 0.04 or more.

MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

The district will prepare an annual calendar year summary of its alcohol testing program. The report will be submitted in accordance with the Federal Act by March 15 for the prior year. The report will contain the statistical data required by the Federal Act.

EDUCATIONAL MATERIALS

Each driver must receive educational materials that explain the alcohol misuse prevention requirements; the district's policies and procedures; the identity of a contact person knowledgeable about the materials; factual information on the effects of alcohol/controlled-substance misuse on personal life, health and safety; where help can be obtained, including the district's Employee Assistance Program; categories of employees subject to testing; what functions are covered by the policy; a description of prohibited conduct and the circumstances that trigger testing, testing procedures and safeguards; what constitutes a refusal to submit to testing and the consequences; signs and symbols of an alcohol/controlled-substance problem; consequences for drivers with an alcohol test level of 0.02 or more but less than 0.04; and the consequences of violating the rules. The staff will prepare appropriate educational materials.

MAINTENANCE OF RECORDS

The district shall maintain records of its alcohol/controlled-substance misuse prevention program. The period of retention for these records shall be:

- A. Five years:

Records of driver alcohol/controlled-substance tests with confirmed positive results; documentation of refusal to take required tests; calibration tests for EBTs; and driver evaluation and referrals.

B. Two years:

Records relating to controlled-substance collection and training.

C. One year:

Records of negative controlled-substance test results.

Upon written request, a driver is entitled to obtain copies of any district records concerning the driver's use of alcohol/controlled substances, including test results.

DISCIPLINARY ACTION

Employees who violate the prohibitions in the Prohibitions section of this policy or have a confirmed alcohol breath test of 0.02 or more while performing safety-sensitive functions or who have a confirmed positive controlled-substance test will be subject to disciplinary action, including termination.

OTHER POLICIES

This policy does not supersede any other district policy pertaining to alcohol or controlled-substance use by district employees, except to the extent that this policy is specific to drivers performing safety-sensitive functions. To the extent permitted by federal law, this policy is to be interpreted consistent with the Oklahoma Act.

Revised 6/10/96

Revised 12/14/98

Revised 1/14/02

Revised 12/10/07

Revised 12/9/13

NOTA: Esta traducción al español ha sido proporcionada como cortesía. La versión en inglés es el contrato oficial aprobado por la USPA.



ESCUELAS PÚBLICAS DE UNION

CONTRATO MAESTRO

ENTRE LA

JUNTA DE EDUCACIÓN

Y EL

LA ASOCIACIÓN DE PERSONAL
APOYO

2024-2025

ARTÍCULO 1

Alcance del contrato

Reconocimiento.....	1.01
Impresión y distribución del acuerdo.....	1.02
Cláusula de salvaguardia.....	1.03
Duración del acuerdo.....	1.04
Estatutos, resoluciones y reglamentos.....	1.05

ARTÍCULO 2

Derechos de Asociación

Derechos de Asociación.....	2.01
Licencia USPA.....	2.02
Comités de empleados.....	2.03
Calendario escolar.....	2.04

ARTÍCULO 3

Derechos laborales

Horario de trabajo de los empleados.....	3.01	Orientación de los empleados.
.....	3.02	
Derechos de los empleados al debido proceso.....	3.03	Publicación de vacantes.
.....	3.04	
Transferencia iniciada administrativamente.....	3.05	
Transferencia o ascenso iniciado por el empleado.....	3.06	Evaluación del desempeño
del empleado.....	3.07	Disponibilidad de la
descripción del puesto del empleado.....	3.08	Expediente de personal del
empleado.....	3.09	Asignaciones del personal
al dividir un personal existente.....	3.10	Asignaciones de
conductores para excursiones.....	3.11	Período de comida del
empleado.....	3.12	Período de descanso del
empleado.....	3.13	Procedimiento de quejas
.....	3.14	

ARTICULO 4

Disposiciones generales

Exámenes médicos/físicos.....	4.01
Deducción de nómina de las cuotas de membresía de USPA.....	4.02
Pase de actividad para eventos deportivos.....	4.03

ARTICULO 5

Ausencias autorizadas

Ausencias autorizadas	5.01
Baja por enfermedad.....	5.02
Licencia personal.....	5.03
Licencia por duelo / Licencia por funeral.	5.04
Licencia parental.	5.05
Licencia de vacaciones.	5.06
Licencia por vacaciones.....	5.07
Licencia legal.	5.08
Licencia militar.....	5.09
Licencia médica.....	5.10
Banco de licencias por enfermedad de empleados del distrito y licencias por enfermedad individuales	
Programa de Donaciones.....	5.11
Reembolso por licencia por enfermedad no utilizada.....	5.12

ARTÍCULO 6

Compensación

Seguro médico, dental, de discapacidad y de la vista.....	6.01
Seguro de vida.....	6.02
Plan de Pensiones para Empleados.....	6.03
Salarios y Beneficios Pago.....	6.04
Días de Pago.....	6.05
Programa de Incentivo para.....	6.06
Jubilación Anticipada.....	

ARTÍCULO 7

Archivos adjuntos

Acuerdo de procedimiento.....	Anexo A
Formularios de quejas.	Anexo B
Escalas Salariales.....	Anexo C
Evaluación del Desempeño.	Anexo D
Política sobre alcohol y sustancias químicas ilegales.....	Anexo E
Política sobre pruebas de alcohol y drogas para conductores de autobús.....	Anexo F

CERTIFICACIÓN DE RATIFICACIÓN

La ratificación del presente Contrato entre las partes queda certificada por los representantes cuyas firmas aparecen a continuación.

ASOCIACIÓN DE PERSONAL DE UNION

Por Brandon Morgan _____ 24 de junio de 2024 _____
Presidente Fecha de ratificación

Por Matthew Copeland _____ 24 de junio de 2024 _____
Negociador jefe Fecha de ratificación

JUNTA DE EDUCACIÓN DE UNION

Por Stacey Roerman _____ 25 de junio de 2024 _____
Presidente de la Junta Directiva Fecha de ratificación

Por Kirt Hartzler, Doctor en Educación, _____ 25 de junio de 2024 _____
Superintendente Fecha de ratificación

ARTÍCULO I

Alcance del contrato

RECONOCIMIENTO

Este contrato maestro es celebrado mutuamente entre la Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Union, en adelante denominada la "Junta", y la Asociación de Personal de Apoyo de Union, en adelante denominada "USPA".

El Acuerdo de Procedimiento que establece las pautas de negociación se incorpora por referencia y aparece como ANEXO A.

Diciembre de 1991

IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL ACUERDO

Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la ratificación, se elaborará un folleto con los acuerdos ratificados entre las partes. Las partes deberán revisarlo y acordar mutuamente que el folleto esté listo para imprimirse. Será responsabilidad de la Junta Directiva publicar en línea o imprimir y distribuir copias del Acuerdo a todo el personal de apoyo.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado en agosto de 2008

Revisado en junio de 2012

CLÁUSULA DE SALVAGUARDA

Si alguna disposición de este Acuerdo se considera contraria a la ley, se separará del Acuerdo, y todas las demás disposiciones o su aplicación continuarán en pleno vigor. Si las partes lo consideran necesario, podrán iniciar negociaciones dentro de los treinta (30) días para sustituir la disposición eliminada.

Diciembre de 1991

DURACIÓN DEL ACUERDO



Este Acuerdo representa el acuerdo completo y pleno entre la Junta y la USPA y permanecerá en vigor hasta que sea reemplazado por un Acuerdo posterior negociado de conformidad con las disposiciones del Acuerdo de Procedimiento.

Diciembre de 1991

ESTATUTOS, DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS

La Junta y la USPA acuerdan cumplir con todos los estatutos, resoluciones y reglamentos estatales y federales aplicables.

Diciembre de 1991

ARTÍCULO 2

Derechos de la Asociación

DERECHOS DE LA ASOCIACIÓN

- A. Uso de fotocopidora: La USPA podrá usar una fotocopidora en el ESC antes o después del horario laboral. El Presidente de la USPA y el Director Ejecutivo de Recursos Humanos elaborarán las directrices.
La USPA proporcionará su propio documento.
- B. Uso de edificios para reuniones: Se permitirá a la USPA el uso de edificios escolares y otros lugares de trabajo.
Para reuniones locales y conferencias de empleados, el presidente de la USPA y el director ejecutivo de Recursos Humanos elaborarán las directrices.
- C. Uso de los buzones escolares: USPA podrá usar los buzones de los empleados y el correo electrónico del distrito para comunicaciones internas. USPA también podrá proporcionar un buzón en el ESC y en cada escuela o centro de trabajo. No se permitirá el uso del servicio de correo del distrito para las comunicaciones de USPA.
- D. Uso de tableros de anuncios: Se le proporcionará a USPA un espacio en los tableros de anuncios en un lugar apropiado en cada lugar de trabajo.
- E. Paquete informativo de la junta escolar: el presidente de la USPA recibirá un paquete informativo de la junta escolar antes
Cada reunión del consejo escolar contendrá un orden del día y cualquier información o tema pertinente para su discusión. Se excluirá el material personal y cualquier otra información o comunicación confidencial.
- F. Uso de computadoras - El Presidente, el Vicepresidente y el Secretario de la USPA deberán tener acceso a una computadora en red, si aún no lo tienen como parte de sus trabajos.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado en julio de 1995

Revisado en junio de 2003

Revisado en agosto de 2007

Revisado en junio de 2017

LICENCIA DE AUSENCIA SE LA USPA

- A. El Presidente o su designado tendrá derecho a hasta dieciocho (18) días de licencia organizacional durante la vigencia de este Acuerdo, para fines de la Asamblea de Delegados de la OEA, visitas legislativas, reuniones profesionales relacionadas con la Asociación y asuntos de la Asociación.
- B. Los representantes de USPA deberán presentar las solicitudes de licencia a sus supervisores con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. El tiempo de licencia. Además, la solicitud de licencia debe ser aprobada por el Presidente de la USPA antes de ser aprobada por el Departamento de Recursos Humanos. En casos de emergencia, el Director Ejecutivo de Recursos Humanos, el Director Financiero o su designado podrán eximir del plazo de preaviso.
- C. La cantidad de horas de licencia organizacional de USPA utilizadas se deberá registrar en la planilla de horas del empleado durante el período en que se tomó la licencia.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado el 21 de junio de 1993

Revisado el 3 de junio de 1994

Revisado en junio de 2003

Revisado en septiembre de 2006

Revisado en septiembre de 2010

Revisado en junio de 2017

Revisado en junio de 2018

COMITÉS DE EMPLEADOS

Cuando un comité designado por la Junta Directiva requiera representación del personal de apoyo, esta solicitará a la USPA una lista de posibles candidatos. Esta lista deberá incluir al menos cuatro (4) nombres para cada puesto designado. Cualquiera o todos los empleados de la lista podrán ser nombrados. La Junta Directiva se reserva el derecho de nombrar a personal de apoyo adicional para el comité.

Adoptado en diciembre de 1991

CALENDARIO ESCOLAR

Antes del 1 de marzo de cada año de adopción del calendario, la USPA puede preparar propuestas de calendarios alternativos, presentar estos calendarios a los empleados de apoyo para su consideración y enviar los calendarios y los resultados de la votación al Superintendente para su consideración.

Adoptado en julio de 1995

ARTÍCULO 3

Derechos laborales

HORARIO DE TRABAJO DEL EMPLEADO

A. Definiciones

1. Empleado regular de tiempo completo: Un empleado de apoyo, con un horario fijo, trabaja de forma constante seis (6) horas o más al día, cinco (5) días a la semana, totalizando treinta (30) horas o más a la semana en su puesto principal. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos podrá aprobar otras configuraciones de horario.
2. Empleado regular a tiempo parcial: Un empleado de apoyo, en un horario establecido, trabaja constantemente al menos cuatro (4) horas por día pero menos de seis (6) horas por día, cinco (5) días a la semana, totalizando al menos veinte (20) horas por semana pero menos de treinta (30) horas por semana en la categoría de trabajo principal asignada.
3. Empleado Temporal de Tiempo Completo: Un empleado de apoyo en un puesto temporal asignado por un (1) año escolar completo debido a la duración de la necesidad o a la disponibilidad de fondos, que, en un horario fijo, trabaja constantemente seis (6) horas o más al día, cinco (5) días a la semana, totalizando treinta (30) horas o más a la semana en la categoría laboral asignada. Este grupo de empleados no califica para beneficios adicionales a los legalmente requeridos o otorgados por el Contrato Marco de la USPA o la Política de la Junta.
4. Empleado Temporal a Tiempo Parcial: Un empleado de apoyo en un puesto temporal asignado por un (1) año escolar completo debido a la duración de la necesidad o a la disponibilidad de fondos, que, en un horario fijo, trabaja de forma constante al menos tres (3) horas diarias pero menos de seis (6) horas diarias, cinco (5) días a la semana, totalizando al menos veinte (20) horas semanales pero menos de treinta (30) horas semanales en la categoría laboral principal asignada. Este grupo de empleados no califica para beneficios adicionales a los legalmente requeridos o otorgados por el Contrato Marco de la USPA o la Política de la Junta.
5. Empleado Provisional: Un empleado de apoyo que no cumple con la definición de Empleado Parcial Regular.
Empleado a tiempo completo, temporal a tiempo completo o temporal a tiempo parcial. Este grupo de empleados no tiene derecho a prestaciones adicionales a las legalmente exigidas.

B. En los días en que la escuela esté cerrada debido a las inclemencias del tiempo, se proporcionará apoyo de doce meses y otros apoyos necesarios. Se espera que los empleados trabajen según las indicaciones de sus supervisores. Si algún empleado no puede comenzar a trabajar a su horario habitual, se le permitirá completar las horas correspondientes dentro del período de pago con la aprobación de su supervisor. De ser posible, las horas de recuperación deben realizarse durante la misma semana laboral que el tiempo de intercambio.

C. Todo el tiempo trabajado por el empleado debe registrarse en el sistema de control de tiempo del distrito.

D. Todas las horas extras deben ser aprobadas por el supervisor inmediato con antelación. Las horas extras se pagarán a razón de una vez y media (1 1/2) la tarifa horaria regular del empleado por todo el tiempo trabajado que exceda las cuarenta (40) horas durante la semana laboral del empleado. Un empleado puede recibir tiempo compensatorio a razón de una vez y media por hora extra trabajada en lugar del pago por horas extras. Todo el tiempo compensatorio debe utilizarse antes del cierre del año fiscal o se pagará todo el tiempo antes del cierre del año fiscal. Se mantendrá un registro de todo el tiempo compensatorio ganado y utilizado en el registro diario de trabajo o la tarjeta de tiempo. El tiempo compensatorio acumulado se aplicará a cualquier ausencia para la cual no haya licencia disponible. Cualquier tiempo de trabajo no programado en fin de semana durante una semana laboral festiva se pagará a tiempo y medio con la aprobación del supervisor.

E. Si el empleado y su supervisor inmediato optan por tiempo libre de intercambio, se mantendrá un registro de todo el tiempo de intercambio acumulado y utilizado en el Registro Diario de Trabajo del Empleado, la tarjeta de tiempo o el sistema electrónico de control de horas. El tiempo de intercambio debe utilizarse en la semana laboral (de domingo a sábado), hora por hora.

Un ejemplo de tiempo de intercambio es trabajar una hora extra el primer día de la semana laboral (de domingo a sábado) a cambio de perder una hora el tercer día de la misma semana laboral.

-
-
- F. Para efectos de determinar la semana laboral y calcular vacaciones, licencias por enfermedad y licencias personales, Se considerarán días laborables regulares los siguientes: días festivos, días de enfermedad remunerados, días personales remunerados, días de vacaciones remunerados y otras licencias remuneradas. Los días de licencia remunerada no se computarán para las cuarenta (40) horas que deben trabajarse en una semana para tener derecho al pago de horas extras.
- G. A los empleados llamados nuevamente a trabajar se les garantizará un mínimo de cuatro (4) horas de pago por regresar físicamente a un edificio del sitio y un mínimo de dos (2) horas de pago por trabajo remoto.
- H. En caso de condiciones climáticas extremas o desastres locales o nacionales, es posible que se solicite a ciertos miembros del personal que trabajen en el sitio en condiciones peligrosas. Si el miembro del personal trabaja en condiciones peligrosas, recibirá el doble de su salario por hora con la aprobación del Superintendente o el Director Financiero. El pago por condiciones peligrosas estará sujeto a un mínimo de dos horas. El pago por condiciones peligrosas no es acumulable con el mínimo de reintegro.
- I. Si el supervisor requiere que el empleado trabaje durante un día feriado pago otorgado por el distrito, se le pagará al empleado el doble (2) de su tarifa por hora regular o podrá elegir un tiempo compensatorio equivalente.
- J. Cuando la ausencia crea una sobrecarga de trabajo, los empleados y supervisores harán un esfuerzo de buena fe para idear planes para distribuir el trabajo equitativamente entre los presentes.
- K. Para el 15 de mayo, se entregará el calendario de trabajo de apoyo del año siguiente a los empleados con contratos de nueve, diez y once meses, con sus fechas de inicio y fin de trabajo claramente indicadas. A más tardar el primer día de clases de agosto, se publicará un horario de días de trabajo en el ESC y en cada escuela.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado el 3 de junio de 1994

Revisado en julio de 1995

Revisado en agosto de 1996

Revisado en agosto de 1997

Revisado en julio de 1998

Revisado en agosto de 1999

Revisado en agosto de 2001

Revisado en junio de 2003

Revisado en agosto de 2004

Revisado en agosto de 2005

Revisado en septiembre de 2006

Revisado en agosto de 2007

Revisado en agosto de 2008

Revisado en junio de 2014

Revisado en junio de 2017

Revisado en agosto de 2020

Revisado en junio de 2021

Revisado en agosto de 2022

Revisado en junio de 2024

ORIENTACIÓN A LOS EMPLEADOS

Será responsabilidad de la oficina de Recursos Humanos brindar a cada nuevo empleado de apoyo un proceso de orientación con el fin de ayudarlo a adaptarse fácilmente a su nuevo puesto y a conocer los programas de beneficios y bienestar para empleados disponibles.

La orientación laboral es obligatoria para todos los nuevos empleados. Recibirán una notificación por escrito con la fecha y hora de asistencia. A los empleados que deban asistir a la orientación se les pagará por su asistencia cuando así lo exija la normativa vigente en materia de salarios y horarios.

El no asistir a la orientación obligatoria para nuevos empleados puede resultar en que el empleado no sea elegible para renunciar a los beneficios del seguro de salud hasta el próximo período de inscripción abierta y puede resultar en que el empleado sea inscrito automáticamente en el plan de seguro de salud de Union.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1995

Revisado en agosto de 2001

Revisado en agosto de 2004

DERECHOS DE DEBIDO PROCESO DE LOS EMPLEADOS

A los empleados del personal de apoyo se les deben brindar todos los derechos del debido proceso otorgados por los estatutos y reglamentos estatales y federales, y los reglamentos de la Política 4055 con respecto a la suspensión, degradación, despido o no reemplazo.

Diciembre de 1991

Revisado el 3 de junio de 1994

PUBLICACIÓN DE VACANTES

- A. La Junta publicará avisos de vacantes para todos los puestos nuevos o actuales en la unidad de negociación en ubicaciones visibles de los empleados en cada edificio según corresponda.
- B. Todas las publicaciones deberán contener información pertinente al puesto.
- C. Las vacantes se publicarán cinco (5) días hábiles antes de la fecha límite de solicitud, salvo que existan circunstancias de emergencia. La Administración podrá suspender el requisito de publicación con cinco (5) días hábiles de antelación el 1 de abril de cada año. El período de publicación de cinco (5) días se reanudará el primer día del mes de octubre.
- D. Conductor de autobús a tiempo parcial, asistente de autobús, jornada extendida, trabajador de nutrición infantil, nivel de entrada y nivel de entrada
Las vacantes de conseje no están sujetas a esta disposición de publicación.
- E. Se podrán realizar asignaciones temporales/provisionales sin publicación.
- F. Se proporcionará a la USPA una copia de cada publicación.
- G. Las transferencias administrativas no se contabilizarán.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado en julio de 1995

Revisado en agosto de 1999

Revisado en agosto de 2000

Revisado en agosto de 2001

Revisado en agosto de 2004

Revisado en agosto de 2005

Revisado en septiembre de 2010

Revisado en junio de 2019

Revisado en agosto de 2020

TRANSFERENCIA INICIATIVA ADMINISTRATIVA

- A. A un empleado que esté sujeto a un traslado iniciado administrativamente se le notificará del traslado tan pronto como sea posible.
según sea práctico.
- B. Se llevará a cabo una conferencia con el empleado que está siendo transferido administrativamente con el propósito de:
Proporcionando los motivos de la transferencia.

Diciembre de 1991

TRASLADO O ASCENSO INICIADO POR EL EMPLEADO

- A. El empleado tendrá derecho a solicitar el traslado o ascenso a cualquier puesto vacante, nuevo o actual, para el cual está calificado.
- B. Para calificar para una transferencia a iniciativa del empleado fuera de su división actual, este debe haber completado satisfactoriamente un período de prueba de tres (3) meses. Las divisiones del distrito son Currículo, Finanzas y Servicios de Apoyo.
- C. El empleado que cumpla con las calificaciones mínimas del puesto puede tener derecho a una entrevista si, si provee la aplicación adecuada.
- D. Cuando las calificaciones sean iguales, se dará consideración primordial a los solicitantes de transferencia por sobre los nuevos empleados.
- E. Todos los solicitantes de transferencia entrevistados serán notificados cuando el puesto esté cubierto.
- F. Un empleado que pasa de un grado salarial a un grado salarial superior dentro de la misma escala salarial y el mismo calendario de trabajo continuará ganando al menos el mismo salario por hora que venía ganando antes de la promoción/ transferencia.
- G. Una transferencia iniciada por el empleado a un puesto de categoría inferior puede resultar en una reducción salarial.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1995

Revisado en julio de 1998

Revisado en agosto de 2001

Revisado en agosto de 2004

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS

- A. El desempeño de cada empleado será evaluado electrónicamente o por escrito por el empleador del empleado. Supervisor inmediato designado. Durante la reunión de evaluación, el supervisor entregará al empleado una copia de la evaluación.
- B. Cada evaluador revisará el procedimiento de evaluación y los criterios escritos con los empleados. La calificación más alta en el instrumento de evaluación debe ser alcanzable. Los evaluadores también revisarán el procedimiento de evaluación y los criterios escritos con los nuevos empleados antes de su primera evaluación.
- C. Los empleados deberán ser evaluados al menos una (1) vez al año, pero no más tarde del 1 de abril de cada año.
- D. Si un empleado considera que un supervisor ha elaborado una evaluación que no se basa en su desempeño laboral real, puede apelarla ante el Director Ejecutivo de Recursos Humanos. La decisión de la segunda instancia de revisión será inapelable.
- E. Si se detectan deficiencias significativas persistentes en el desempeño del empleado, el supervisor inmediato elaborará un plan de mejora por escrito, con sugerencias y recomendaciones para mejorar el desempeño y eliminar las deficiencias señaladas, a menos que dicha deficiencia ya se haya abordado mediante una amonestación o un plan de mejora durante el período de evaluación anual. El empleado firmará el acuse de recibo y se le entregará una copia fiel.
1. El trabajador tendrá derecho a presentar una respuesta escrita al plan de mejora para su inclusión en el expediente personal.
 2. Dentro de un plazo razonable para permitir la mejora por parte del trabajador, que no excederá de sesenta (60) días calendario, el supervisor inmediato realizará otra evaluación.
 3. Las evaluaciones posteriores en las que no se detecten las debilidades citadas anteriormente se interpretarán en el sentido de que se ha producido una mejora satisfactoria.
- F. El instrumento de evaluación será diseñado en forma cooperativa por la Administración y la USPA a través de un comité conjunto establecido por la USPA y la administración para diseñar el instrumento de evaluación según sea necesario. Las recomendaciones de este comité se presentarán de nuevo a la mesa de negociación para su aprobación. La Administración proporcionará copias de la evaluación de desempeño para uso del/de los supervisor(es).
- G. La evaluación del desempeño se incorpora por referencia y aparece como Anexo D.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado el 21 de junio de 1993

Revisado el 3 de junio de 1994

Revisado en julio de 1995

Revisado en agosto de 2000

Revisado en agosto de 2005

Revisado en junio de 2012

Revisado en junio de 2016

Revisado en junio de 2017

Revisado en junio de 2019

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL EMPLEADO DISPONIBILIDAD

El empleado puede recibir una copia de la descripción del trabajo que detalla las funciones esenciales de su puesto solicitando una copia a Recursos Humanos.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado en junio de 2003

EXPEDIENTE DE PERSONAL DE EMPLEADOS

-
-
- A. El distrito mantendrá un (1) expediente personal oficial y confidencial para cada empleado de apoyo. El empleado tendrá derecho a revisar su expediente durante el horario laboral habitual de la Oficina de Recursos Humanos, previa solicitud y previa cita. Un representante del empleado podrá revisar su expediente con autorización escrita del empleado.
- B. Ningún documento disciplinario se incluirá en el expediente oficial de Recursos Humanos del empleado sin antes proporcionarle una copia. El empleado deberá firmar el documento indicando que tiene conocimiento de que se incluye en su expediente.
- C. El empleado tendrá derecho a adjuntar una respuesta por escrito a cualquier documento que se incorpore a su expediente. Dicha respuesta deberá presentarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de incorporación del documento a su expediente.
- D. Cualquier acción de suspensión, degradación, despido o no reemplazo tomada contra un empleado por razones disciplinarias debe basarse en la documentación contenida en el expediente personal del empleado.
- MI. Si el empleado no ha recibido documentación disciplinaria adicional después de siete años, podrá solicitar por escrito que el Superintendente revise la documentación disciplinaria del expediente personal para su posible exclusión. La documentación relativa a la participación de un empleado en incidentes de seguridad se conservará permanentemente en el expediente personal del empleado.

Diciembre de 1991

Revisado en agosto de 1999

Revisado en agosto de 2001

Revisado en agosto de 2004

ASIGNACIONES DE PERSONAL AL DIVIDIR UN PERSONAL EXISTENTE

Si la apertura de una nueva escuela requiere que se reduzca el personal existente específico para cubrir un nuevo edificio, se utilizarán los siguientes procedimientos:

- A. Los empleados existentes que se reducirán serán ubicados antes de cualquier nueva contratación en ese nivel.
- B. Cualquier vacante que quede después de que se haya ubicado a todos los miembros del personal reducido en ese nivel, estará sujeta al proceso de transferencia negociada.

Diciembre de 1991

ASIGNACIONES DE CONDUCTORES PARA EXCURSIONES DE CAMPO

-
-
- A. Las asignaciones de conductores para las excursiones escolares seguirán los procedimientos del Manual de Operaciones de Transporte que se encuentra Disponible para los conductores.
- B. El Director de Transporte o su designado se reserva el derecho de asignar recorridos a cualquier conductor según la disponibilidad de los conductores, preocupaciones de seguridad y circunstancias inusuales.
- C. Todos los viajes de actividad se pagarán a la tarifa por hora actual por todas las horas que el conductor esté de servicio.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado el 21 de junio de 1993

Revisado el 3 de junio de 1994

Revisado en julio de 1995

Revisado en septiembre de 2006

Revisado en agosto de 2007

Revisado en septiembre de 2010

Revisado en junio de 2018

PERIODO DE COMIDA DEL EMPLEADO

- A. Los empleados de apoyo que trabajen cinco (5) o más horas consecutivas diariamente recibirán un descanso de treinta (30) minutos. período de comida por día sin goce de sueldo, con excepción de la nutrición infantil.
- B. A discreción de la administración, el período de comida puede ajustarse a un período de tiempo más largo para satisfacer las necesidades del distrito y/o sitio/departamento.
- C. El período de comida se programará con el administrador correspondiente o el supervisor inmediato.
- D. Los períodos de comida programados se cambiarán a otro momento durante el día cuando se presenten emergencias u otras circunstancias que impidan los períodos de comida a la hora prevista.
- E. Los períodos de comida no serán acumulables. Los períodos de comida no utilizados no podrán guardarse de un día para otro, ni pueden combinarse con otros períodos de descanso para crear un descanso más largo.

Diciembre de 1991

Revisado en agosto de 2004

Revisado en junio de 2024

PERÍODO DE DESCANSO DEL EMPLEADO

- A. Los empleados de apoyo que trabajen cinco (5) o más horas consecutivas diariamente recibirán dos (2) Períodos de quince (15) minutos de descanso pagado diario.
- B. Los empleados de apoyo que trabajen cuatro (4) pero menos de cinco (5) horas consecutivas diariamente recibirán un (1) período de descanso pagado de quince (15) minutos diariamente.
- C. Los períodos de descanso se programarán con el administrador correspondiente o el supervisor inmediato.
- D. Cuando emergencias u otras circunstancias impidan los períodos de descanso a la hora programada, el período de descanso deberá reprogramarse con el supervisor inmediato en otros momentos apropiados durante el día.
- E. Los descansos remunerados no serán acumulables. Los descansos remunerados no utilizados no podrán acumularse de un día para otro. El empleado no podrá utilizar los descansos para llegar tarde al trabajo, salir temprano ni extender la hora del almuerzo. No se podrán combinar los descansos en un mismo día, excepto en el Departamento de Nutrición Infantil, debido a requisitos operativos específicos.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1995

Revisado en agosto de 2004

Revisado en septiembre de 2006

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

A. Definiciones

1. Una queja es un reclamo presentado por un empleado de apoyo sobre una supuesta violación, mala aplicación o mala interpretación de los términos del acuerdo negociado.
2. El reclamante es el/los empleado(s) de apoyo que presenta(n) la reclamación. La USPA podrá presentar una queja en nombre de la Asociación cuando se alegue que se han violado los derechos de esta.
3. Se entenderá por días los días laborables del empleado. Fuera del año laboral regular del empleado, se entenderá por días de lunes a viernes, excepto cuando las oficinas del Distrito estén cerradas.
4. Se entenderá por parte interesada el reclamante y el administrador/supervisor involucrado.

B. Propósito

El propósito de este procedimiento es garantizar, al nivel más bajo posible, una solución equitativa a la reclamación del reclamante. Ambas partes acuerdan que los procedimientos de reclamación se mantendrán tan informales y confidenciales como corresponda en cualquier nivel.

C. Procedimiento

Los pasos se seguirán en secuencia, sin perjuicio de que el reclamante pueda descontinuarlos en cualquier momento del procedimiento.

1. Procedimiento informal

El denunciante debe discutir la presunta violación de manera informal con su supervisor inmediato.

El administrador intentará encontrar una solución. No se conservará constancia escrita de la queja si no se lleva a cabo más allá del nivel informal.

2. Procedimiento formal

a. Nivel uno

- (1) Si el reclamante no está satisfecho con la disposición de la queja a nivel informal, él/ella/ellos/ellas deberán: Podrá presentar la queja a más tardar quince (15) días hábiles después de que se haya producido la presunta infracción. El reclamante deberá citar el artículo y la sección presuntamente infringidos, así como la reparación específica solicitada.
- (2) El supervisor/administrador deberá programar y celebrar una reunión formal con el reclamante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la queja escrita y deberá transmitir una decisión por escrito al reclamante dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la reunión de Nivel Uno.

b. Nivel dos

- (1) Si el reclamante no está satisfecho con la disposición de su queja en el Nivel Uno, puede presentar la queja ante el Superintendente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la respuesta del Nivel Uno.
- (2) El Superintendente o su designado programará y llevará a cabo una audiencia con el reclamante y el supervisor/administrador dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la apelación.
- (3) Las personas presentes en esta audiencia pueden ser el reclamante, el representante del reclamante ante la USPA/OEA (no abogado), los testigos del reclamante, el supervisor/administrador, el representante del supervisor/administrador y los testigos del supervisor/administrador.
- (4) Cada parte podrá presentar testimonio y pruebas ante el oficial de audiencia.
- (5) El orden de presentación en una audiencia de Nivel Dos será el siguiente: alegatos iniciales, presentación de pruebas documentales, citación de testigos, conainterrogatorio y redirección de testigos, y alegatos finales. El demandante presentará su caso primero. Cualquiera de las partes podrá renunciar a cualquier parte de su presentación.
- (6) El oficial de audiencia limitará la decisión al testimonio de los testigos, las pruebas y cualquier evidencia tal como se presentó.

(7) El oficial de audiencia transmitirá una decisión por escrito a las partes interesadas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la audiencia.

c. Nivel tres

(1) Si el reclamante no está satisfecho con la disposición de su queja en el Nivel Dos, Ella puede presentar la queja dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la respuesta de Nivel Dos para su transmisión a la Junta de Educación.

(2) La Junta de Educación escuchará la queja en su próxima reunión programada regularmente, o una reunión especial convocada para tal fin. No se podrán presentar ni citar en el Nivel Tres testimonios, testigos ni pruebas que no hayan sido parte de la audiencia del Nivel Dos.

(3) La decisión de la Junta de Educación será el paso final de este procedimiento y la decisión firmada se presentará a todas las partes.

D. Disposiciones generales

1. No se tomarán represalias contra ningún empleado por su participación en la queja proceso.
2. El reclamante, cualquiera que figure en los registros de la USPA, puede estar representado por un USPA/OEA (no abogado) representante de su elección.
3. El administrador/supervisor que habla en nombre del distrito puede estar representado por el distrito. Empleado (no abogado) designado por el Superintendente o su designado. En la audiencia de la Junta, se permitirá la representación legal del demandante y del administrador/distrito.
4. El reclamante será el único responsable de tramitar su reclamación en todos los niveles y dentro de los plazos especificados en estos procedimientos.
5. Las audiencias celebradas conforme a este procedimiento se llevarán a cabo en un momento y lugar que permita a todos los que tengan derecho a ellas Estar presente la oportunidad de asistir.
6. Los formularios necesarios para la presentación de una queja serán acordados mutuamente por la USPA y la Junta y se incluirán en este Acuerdo (ANEXO B).
7. Las copias de las quejas oficiales, todos los documentos, comunicaciones y registros relacionados con el procesamiento de una queja se archivarán en un archivo separado y no se guardarán en los archivos personales de ninguno de los participantes.
8. La falta de apelación al nivel siguiente dentro de los plazos especificados en cualquier paso de este procedimiento será se considerará aceptación de la decisión a ese nivel.
9. La falta de comunicación de la decisión en cualquier etapa de este procedimiento dentro de los plazos especificados permitir que el reclamante proceda al siguiente paso.
10. Los plazos en cualquier nivel podrán ser prorrogados de mutuo acuerdo, y dichos acuerdos deberán ser reducidos por escrito y se colocó en el expediente de esa queja.
11. La USPA recibirá una copia de todos los avisos y decisiones de quejas formales.
12. De mutuo acuerdo entre el Director Ejecutivo de Recursos Humanos y la USPA Presidente, si una supuesta violación afecta a un grupo o clase de empleados de apoyo, la queja puede presentarse por escrito directamente al Superintendente y el procesamiento de la queja se iniciará en el Nivel Dos.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1995

Revisado en agosto de 2001

Revisado en junio de 2003

Revisado en junio de 2015

Revisado en junio de 2017

ARTICULO 4

Disposiciones generales

EXÁMENES MÉDICOS/FÍSICOS

- A. La Junta podrá, ocasionalmente, exigir a los empleados que se sometan a exámenes médicos/físicos o pruebas de detección de drogas. En tales casos, la Junta cubrirá todos los costos incurridos. Las políticas de la Junta sobre pruebas de detección de drogas se incorporan por referencia y figuran en los Anexos E y F.
- B. Cualquier examen requerido antes del empleo será responsabilidad del empleado.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1995

Revisado en agosto de 2000

DEDUCCIÓN DE LA NÓMINA DE LAS CUOTAS DE MEMBRESÍA DE LA USPA

La Administración de Escuelas Públicas de Union (USPA) dispondrá la continuación de los descuentos de nómina para los miembros de la USPA a través de la oficina de nóminas. Un empleado escolar podrá solicitar por escrito a la organización profesional la finalización o el inicio de los descuentos de nómina a dicha organización. La organización profesional remitirá la solicitud por escrito del empleado al departamento de nóminas. Al recibir dicha solicitud, el departamento de nóminas finalizará o iniciará cualquier descuento de nómina futuro del empleado e escolar solicitante a la organización profesional. Si la solicitud es para finalizar un descuento, el departamento de nóminas no realizará ningún pago anticipado a la organización profesional de ninguna cuota futura en nombre del empleado escolar.

Los empleados pueden unirse a la asociación en cualquier momento y las cuotas comenzarán en la siguiente nómina correspondiente.

Diciembre de 1991

Revisado en agosto de 2000

Revisado en agosto de 2005

PASE DE ACTIVIDAD PARA EVENTOS ATLÉTICOS

Los empleados de apoyo y un acompañante podrán acceder a todas las actividades/eventos patrocinados por las Escuelas Públicas de Union presentando su credencial de identificación, a menos que la actividad o el evento estén patrocinados o copatrocinados por una entidad externa. La entrada a eventos de UMAC o del Centro de Bienestar puede tener un costo.

Diciembre de 1991

Revisado el 3 de junio de 1994

Revisado en junio de 2003

ARTICULO 5

Ausencias autorizadas

AUSENCIAS AUTORIZADAS

A. Salvo que se indique lo contrario en este Convenio, todas las licencias para todos los empleados por hora se otorgarán en incrementos de minutos.

Para los empleados exentos de los requisitos de salario y horario, las licencias deberán tomarse en incrementos de medio día o día completo.

B. Los empleados deben llamar al supervisor del departamento correspondiente o al director/director o persona designada por cualquier ausencia que no sea una licencia previamente aprobada.

Diciembre de 1991

Revisado el 21 de junio de 1993

Revisado el 3 de junio de 1994

Revisado en julio de 1995

Revisado en agosto de 2004

Revisado en agosto de 2008

Revisado en junio de 2012

BAJA POR ENFERMEDAD

-
-
- A. Los empleados de apoyo a tiempo completo acumularán licencia por enfermedad remunerada con un máximo de un (1) día por mes de empleo. Los empleados de tiempo parcial acumularán licencia por enfermedad remunerada según su asignación principal, según el formulario HR100 archivado en el Departamento de Recursos Humanos. La licencia por enfermedad se acumulará desde el 1 de julio hasta el 30 de junio siguiente. La fecha de contratación inicial del empleado se utiliza para determinar el número de días de licencia por enfermedad disponibles durante el primer año. El empleado de apoyo solo podrá utilizar la licencia por enfermedad debido a (1) accidente, enfermedad o embarazo, o (2) accidente o enfermedad en la familia inmediata.
- B. Se considerará familia inmediata al cónyuge, hijo (incluidos hijos de acogida, hijos bajo tutela o dependientes legales), madre, padre o cualquier familiar que resida en el hogar inmediato del empleado. La licencia por enfermedad acumulada también podrá utilizarse por enfermedad grave de un hermano, abuelo o nieto.
- C. La licencia por enfermedad se acumulará hasta 120 días (más la acumulación del año escolar actual) para los empleados a tiempo completo. A efectos de acumulación, un (1) día equivale a hasta 8 horas para los empleados a tiempo completo, según el horario regular de trabajo, según el HR100. Los empleados a tiempo parcial acumularán licencia por enfermedad por un número proporcionalmente igual de horas, hasta un máximo de 690 horas. El 30 de junio de cada año, cualquier saldo de licencia por enfermedad que exceda el máximo se reducirá a 120 días para los empleados a tiempo completo y a 690 horas para los empleados a tiempo parcial. Si un empleado se transfiere de tiempo completo a tiempo parcial, se reducirá la licencia por enfermedad que exceda el máximo acumulado para los empleados a tiempo parcial. La licencia por enfermedad se puede disfrutar en incrementos de un (1) minuto.
- D. Una vez agotadas todas las licencias por enfermedad acumuladas y otras licencias pagadas disponibles, el empleado de apoyo puede calificar para una licencia médica de acuerdo con la Política 5.10.
- E. Los empleados lesionados en el trabajo y que reciben beneficios de compensación laboral pueden optar por complementar Compensación laboral tomando suficiente tiempo de su licencia por enfermedad, vacaciones o permiso personal para obtener un día completo de pago. Los empleados no pueden tomar una cantidad de licencia por enfermedad, vacaciones o permiso personal que, combinada con la compensación laboral, supere el 100% del salario de una jornada laboral.
- F. Cada año fiscal, después de seis (6) ausencias acumuladas por enfermedad no documentadas con un comprobante médico, se podrá exigir al empleado que presente un comprobante médico para cada ausencia posterior. Si no se proporciona un comprobante médico cuando se requiera, Recursos Humanos cambiará la licencia solicitada a licencia personal o de vacaciones. Una vez agotada la licencia por enfermedad, el empleado deberá utilizar tiempo compensatorio, vacaciones y/o licencia personal o compensación por ausencias continuas. Se puede presentar una carta de un médico para cubrir ausencias relacionadas con el tratamiento. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos podrá considerar circunstancias especiales si se presentan por escrito.
- G. Los empleados con doce meses de licencia por enfermedad que necesiten utilizarla en un día en que las escuelas estén cerradas por mal tiempo o emergencia deben presentar un certificado médico para verificar que la ausencia cumple los requisitos para obtenerla. De no presentarlo, se le descontará un día de vacaciones, permiso personal o tiempo compensatorio, o si no dispone de dicho permiso, el día no se le pagará.
- H. El distrito mantendrá registros de licencias por enfermedad con saldos de hasta 120 días, así como registros de días que excedan los 120 días, para que los empleados de apoyo elegibles puedan recibir crédito por un (1) año de servicio, de acuerdo con las regulaciones del Sistema de Jubilación Docente. Un empleado puede solicitar información sobre su(s) saldo(s) de licencia por enfermedad al departamento de nómina.
- I. La licencia por enfermedad solo se puede utilizar mientras se esté empleado como empleado a tiempo completo o parcial y se perderá si el empleado termina su relación laboral o pasa a estado provisional.

J. La licencia por enfermedad se deducirá según la cantidad de horas de trabajo programadas regularmente y reflejará las horas de verano ajustadas cuando corresponda.

K. A partir de la fecha efectiva en que un empleado sea aprobado para recibir pagos bajo la política de discapacidad a largo plazo proporcionada por el distrito, el empleado dejará de calificar para utilizar la licencia por enfermedad.

L. El distrito proporcionará dos (2) semanas de licencia parental paga por el nacimiento de un hijo y para cuidar a dicho hijo en el momento del evento calificado por un máximo de una vez por año de contrato.

M. El distrito proporcionará dos (2) semanas de licencia de adopción paga para la adopción en el momento del evento calificado por un máximo de una vez por año de contrato.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado en agosto de 1996

Revisado en agosto de 1997

Revisado en julio de 1998

Revisado en agosto de 1999

Revisado en agosto de 2000

Revisado en agosto de 2001

Revisado en junio de 2003

Revisado en agosto de 2004

Revisado en agosto de 2005

Revisado en septiembre de 2006

Revisado en agosto de 2007

Revisado en agosto de 2008

Revisado en julio de 2009

Revisado en junio de 2016

Revisado en junio de 2017

Revisado en junio de 2018

Revisado en junio de 2023

Revisado en junio de 2024

LICENCIA PERSONAL

- A. A cada empleado de apoyo a tiempo completo y a tiempo parcial se le acreditarán tres (3) días de licencia personal por año. La licencia personal se deducirá según la cantidad de horas de trabajo programadas regularmente y reflejará las horas de verano ajustadas cuando corresponda.
- B. El supervisor del empleado debe recibir una solicitud por escrito para usar la licencia personal con al menos dos (2) días de anticipación. El director/director principal podrá dispensar el aviso previo en caso de emergencia. El director/director principal podrá denegar el uso de la licencia si esta causa una dificultad significativa para el desempeño del trabajo del departamento/escuela. La denegación de la licencia por parte del director/director principal podrá apelarse ante el Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
- C. No se podrán tomar licencias personales los días en que el colegio siga en sesión a pesar de emergencias o condiciones climáticas adversas. El director/director de la escuela y el Director Ejecutivo de Recursos Humanos podrán autorizar excepciones por circunstancias especiales.
- D. Las licencias personales no utilizadas se cancelarán el 30 de junio y se añadirá un tiempo equivalente de licencia por enfermedad a la acumulación de licencias del empleado. Durante el primer año de empleo, las licencias personales se prorratearán según la fecha de contratación.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado en agosto de 1996

Revisado en agosto de 1997

Revisado en septiembre de 2002

Revisado en junio de 2003

Revisado en agosto de 2004

Revisado en agosto de 2005

Revisado en septiembre de 2006

Revisado en agosto de 2007

Revisado en agosto de 2008

Revisado en septiembre de 2010

Revisado en junio de 2017

Revisado en junio de 2023

LICENCIA POR DUELO / LICENCIA POR FUNERAL

- A. A cada empleado de apoyo se le permitirán cinco (5) días pagos de licencia por duelo por cada ocurrencia de muerte de un cónyuge, hijo, padre, tutor legal, hermano, hermana, nieto, suegro, cuñado, cuñada, yerno, nuera o parientes políticos correspondientes.
- B. A cada empleado se le proporcionan hasta tres (3) días pagos de licencia por duelo por cada ocurrencia en caso de muerte de un abuelo, abuela del cónyuge, tía, tío, sobrina, sobrino y relaciones correspondientes por afinidad, o fallecimiento de una persona que haya vivido habitualmente en el hogar del trabajador.
- C. En caso de viaje inusual y/o problemas personales o por fallecimiento de personas no cubiertas anteriormente, Los empleados pueden solicitar al Superintendente días adicionales de duelo. De ser concedidos, no se les aplicará ninguna pérdida de salario.
- D. El empleado deberá notificar a su supervisor inmediato sobre la necesidad de utilizar la licencia por duelo tan pronto como Si es posible, utilice la licencia en el plazo de una semana. Cualquier excepción debe ser aprobada por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
- E. La licencia por duelo no es acumulable.
- F. La licencia por duelo estará disponible a partir del momento del empleo.
- G. Para las licencias utilizadas bajo esta política, se puede requerir documentación.
- H. Todo el personal de apoyo tendrá derecho a hasta dos (2) días de licencia por funeral, sin pérdida de sueldo, para asistir al funeral de personas no cubiertas por esta póliza. Estos días de licencia por funeral se concederán dos (2) días al año y no serán acumulables.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado el 3 de junio de 1994

Revisado en agosto de 1997

Revisado en julio de 1998

Revisado en agosto de 1999

Revisado en agosto de 2000

Revisado en septiembre de 2002

Revisado en agosto de 2007

Revisado en agosto de 2008

Revisado en junio de 2013

Revisado en junio de 2014

Revisado en junio de 2015

Revisado en junio de 2017

Revisado en junio de 2019

Revisado en junio de 2021

Revisado en agosto de 2022

Revisado en junio de 2023

Revisado en junio de 2024

PERMISO POR PATERNIDAD

A. A solicitud escrita del empleado, el Superintendente o el Director Ejecutivo de Recursos Humanos, según lo autorice la Junta de Educación, podrá conceder una licencia parental sin goce de sueldo inmediatamente antes o después del nacimiento o la adopción de su hijo por un período de hasta un (1) año fiscal. Los empleados deben haber cumplido al menos tres (3) años consecutivos de empleo en el distrito para tener derecho a la licencia parental. Los empleados con contrato temporal no tienen derecho a ella.

Dicha solicitud por escrito deberá indicar la necesidad de la licencia, su duración y la fecha prevista de vencimiento de la misma. Los empleados no podrán regresar de la licencia antes de la fecha de vencimiento especificada en la solicitud sin la aprobación del distrito.

B. El empleado deberá notificar por escrito a Recursos Humanos su intención de regresar al trabajo treinta (30) días naturales antes de la finalización programada de la baja por maternidad o paternidad. No notificar por escrito a Recursos Humanos sobre su intención de reincorporarse al trabajo podría resultar en la rescisión del contrato de trabajo.

C. Al regresar de la licencia parental, el empleado será colocado en el mismo puesto que tenía en el momento de la Tomando licencia o en un puesto de categoría y remuneración equivalente o superior. El empleado será incluido en la escala salarial correspondiente al nivel que tenía al momento del inicio de la licencia, sin pérdida de antigüedad.

D. El empleado tendrá derecho, durante la duración de la licencia parental aprobada, a continuar participando en todos los seguros ofrecidos por el distrito y otros programas de beneficios a expensas del empleado, sujeto a COBRA regulaciones.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado en junio de 2003

Revisado en junio de 2016

Revisado en junio de 2017

Revisado en junio de 2021

VACACIONES

- A. El personal de apoyo a tiempo completo, con una duración de doce meses, acumulará un máximo de 12 días de vacaciones pagadas de un (1) día por cada mes de empleo.
- B. Los días de vacaciones se acumularán proporcionalmente al número de horas que el empleado de apoyo esté empleado regularmente.
- C. Tras cinco (5) años de servicio continuo en el distrito, todo el personal de apoyo a tiempo completo podrá acumular un máximo de 15 días de vacaciones pagadas a partir de su quinto aniversario. Tras diez (10) años de servicio continuo en el distrito, todo el personal de apoyo a tiempo completo podrá acumular 20 días de vacaciones pagadas a partir de su décimo aniversario. Tras veinte (20) años de servicio continuo en el distrito, todo el personal de apoyo a tiempo completo podrá acumular 25 días de vacaciones pagadas a partir de su vigésimo aniversario.
- D. Las solicitudes de vacaciones deben presentarse por escrito al supervisor del empleado y ser aprobadas por el director inmediato, considerando el horario de trabajo planificado. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos o su designado dará la aprobación final considerando el tiempo de vacaciones disponible. Los empleados deben programar sus vacaciones con al menos dos (2) días de anticipación, excepto en casos de emergencia, que deben ser aprobados por el director del departamento o el Director Ejecutivo de Recursos Humanos. Los empleados deben procurar ausentarse en los momentos menos críticos y se les podrán denegar las vacaciones si el tiempo libre interfiere significativamente con el trabajo que deben realizar.
- E. Para los empleados designados en el Centro de Educación Infantil Rosa Parks, los días de vacaciones serán designado por el director en los días en que los estudiantes no están en sesión.
- F. El tiempo de vacaciones del año fiscal en curso deberá utilizarse antes de finales de junio del año fiscal siguiente.
- G. Al personal de apoyo que abandone el distrito o se transfiera de un puesto de doce meses se le pagará el tiempo de vacaciones no utilizado a su tarifa diaria.
- H. Los empleados a tiempo completo de nueve, diez u once meses que se transfieran a un puesto de doce meses comenzarán a acumular vacaciones en la fecha de transferencia al puesto de doce (12) meses.
- I. El tiempo de vacaciones se deducirá según la cantidad de horas de trabajo programadas regularmente y reflejará las horas de verano ajustadas cuando corresponda.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado el 21 de junio de 1993

Revisado en julio de 1995

Revisado en julio de 1998

Revisado en agosto de 2001

Revisado en agosto de 2004

Revisado en agosto de 2005

Revisado en septiembre de 2006

Revisado en agosto de 2008

Revisado en junio de 2016

Revisado en junio de 2017

Revisado en agosto de 2020

Revisado en junio de 2023

Revisado en junio de 2024

VACACIONES

A. Durante el plazo de vigencia del contrato anual de trabajo a tiempo completo de doce meses, el trabajador tendrá la siguientes dieciséis (16) días festivos libres con goce de sueldo: El feriado durante las vacaciones de primavera se tomará el viernes de las vacaciones de primavera.

4 de julio	1
Día laboral	1
Acción de gracias	3
Vacaciones de invierno	7
Martin Luther King	1
Vacaciones de primavera	1
Día de los Caídos	1
Vacaciones flotantes	1
Total	16

B. Dentro del plazo de los contratos de los empleados a tiempo completo, de nueve, diez y once meses, los empleados que trabajen por lo menos treinta (30) horas por semana tendrán el Día del Trabajo libre con goce de sueldo, siete (7) días feriados libres con goce de sueldo en el período de vacaciones de invierno, tres (3) días feriados libres con goce de sueldo en el Día de Acción de Gracias, un (1) día feriado libre con goce de sueldo por el Día de Martin Luther King y un (1) día feriado libre con goce de sueldo en el período de vacaciones de primavera.

C. Si el día feriado cae en sábado o domingo, el viernes o el lunes sustituirán ese día de descanso.

D. El día festivo flotante debe ser aprobado con 48 horas de anticipación por el Director, excepto en casos de emergencia, como condiciones de viaje peligrosas. El día festivo flotante solo se puede tomar como un día completo, según lo definido en el formulario HR100 del empleado, y no se puede dividir en horas. El día festivo flotante solo está disponible del 1 de julio al 30 de junio del año escolar en curso y se cancelará si no se utiliza antes del 30 de junio.

E. De mutuo acuerdo, el Superintendente y la USPA podrán ajustar la programación de los días festivos que caen un sábado o domingo.

F. Todos los días festivos se pagan según el horario de trabajo indicado en el HR100 del empleado, hasta un máximo de diez (10) horas.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado el 21 de junio de 1993

Revisado el 3 de junio de 1994

Revisado en julio de 1995

Revisado en agosto de 1996

Revisado en agosto de 2001

Revisado en junio de 2003

Revisado en septiembre de 2006

Revisado en agosto de 2008

Revisado en septiembre de 2010

Revisado en junio de 2012

Revisado en junio de 2016

Revisado en agosto de 2020

Revisado en junio de 2024

PERMISO LEGAL

Los empleados de apoyo recibirán su sueldo completo mientras presten servicio como jurado o como testigos citados en un proceso penal, civil o de menores ante un tribunal tribal, municipal, del condado, estatal o federal reconocido. Esta licencia no aplica si el empleado es demandante o demandado en un proceso civil o penal. El empleado tendrá derecho a conservar la remuneración recibida por su servicio como jurado o testigo.

El empleado debe proporcionar al distrito la documentación del tribunal que verifique las fechas en que se presentó ante el tribunal junto con una copia impresa del formulario de licencia dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha de finalización del servicio legal/de jurado.

Diciembre de 1991

Revisado en agosto de 1997

Revisado en agosto de 2004

Revisado en agosto de 2007

Revisado en septiembre de 2010

LICENCIA MILITAR

- A. La Junta concederá licencia militar a los empleados militares de conformidad con las leyes, normas y reglamentos estatales y federales. La licencia militar se otorgará sin pérdida de salario durante los primeros treinta (30) días de licencia.
- B. Un empleado que regresa de una licencia militar será colocado en el puesto que ocupaba en el momento en que comenzó la licencia, si tal puesto exista; de lo contrario, el empleado será ubicado en un puesto de estatus equivalente o superior y pagar.
- C. El empleado hará todo lo posible para programar la licencia militar no obligatoria en un momento que sea conveniente para los requisitos laborales del distrito.

Diciembre de 1991

Revisado en agosto de 1996

Revisado en agosto de 2004

Revisado en junio de 2014

LICENCIA MÉDICA

- A. Después de tres (3) años completos de empleo continuo, a solicitud escrita del empleado o su miembro de la familia inmediata, se concederá licencia médica sin goce de sueldo hasta por un (1) año fiscal por razones de enfermedad personal o lesión accidental o enfermedad personal o lesión accidental de un miembro de la familia inmediata de un empleado.
- B. Después de un (1) año completo de empleo continuo, pero menos de tres (3) años completos de empleo continuo empleo, a solicitud escrita del trabajador o de un miembro de su familia inmediata, se concederá licencia médica sin goce de sueldo, con la documentación apropiada, por hasta seis (6) meses por razones de enfermedad personal o lesión accidental o enfermedad personal o lesión accidental de un miembro de su familia inmediata.
- C. La solicitud por escrito de licencia médica sin goce de sueldo deberá ir acompañada de una declaración escrita de un médico colegiado que aporte pruebas, a satisfacción de la Junta, de la enfermedad o lesión accidental por la que se solicita la licencia. El empleador podrá solicitar periódicamente la recertificación de la necesidad médica de la licencia.
- D. Quince (15) días antes de la fecha en que el empleado desee regresar a un puesto en el distrito o quince Quince (15) días antes del cierre del ejercicio fiscal, lo que ocurra primero, el empleado deberá notificar por escrito a su supervisor inmediato. El empleado también deberá presentar una autorización médica para trabajar si la licencia se debió a un accidente, lesión o enfermedad laboral.
- E. Al regresar de la licencia médica y presentar la documentación requerida en el apartado C anterior, el El empleado será colocado en un puesto de salario equivalente y en el mismo turno asignado y categoría laboral general. El trabajador será ubicado en el escalafón salarial correspondiente al nivel que tenía al momento de iniciar la licencia, sin sufrir pérdida de antigüedad.
- F. El empleado tendrá derecho a continuar participando en todos los beneficios que califican para COBRA a su propio ritmo. Gastos durante el período de licencia.
- G. Nada de lo dispuesto en esta política funcionará para limitar los derechos del empleado bajo la compensación laboral aplicable. leyes.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado en agosto de 1996

Revisado en agosto de 1999

Revisado en agosto de 2000

Revisado en junio de 2003

Revisado en agosto de 2005

Revisado en junio de 2021

BANCO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD DE EMPLEADOS DEL DISTRITO Y
PROGRAMA DE DONACIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD INDIVIDUAL

A. Banco de licencias por enfermedad de empleados del distrito

Se establecerá un Banco de Licencias por Enfermedad compuesto por días de licencia por enfermedad donados por empleados del distrito. Las directrices para la administración de este banco serán establecidas y ejecutadas por el Comité del Banco de Bajas Médicas.

El Comité del Banco de Licencias por Enfermedad mantendrá registros y presentará un informe al final de cada año fiscal.

Al Director Financiero, que proporciona un informe contable del número de días donados, el número de días autorizados para su uso y el saldo disponible restante del banco. El informe también incluirá los nombres de los socios del banco.

B. Propósito

Proporcionar un banco de días de licencia por enfermedad del cual los miembros calificados del banco de licencia por enfermedad puedan solicitar donaciones por enfermedad extraordinaria o grave, lesión, impedimento o condición física o mental o embarazo o recuperación del parto que haya causado o cause que el empleado agote toda la licencia por enfermedad acumulada obtenida de conformidad con las Leyes Escolares de Oklahoma.

C. Membresía

Todos los empleados de distrito, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial (certificados, de apoyo, asociados y administrativos), pueden afiliarse al banco de bajas por enfermedad al momento de su contratación, siempre que aporten días al banco. Los afiliados no podrán acceder a los días de baja por enfermedad hasta que hayan cumplido un (1) año como afiliados.

1. El comité notificará este beneficio a todos los nuevos empleados, tanto de tiempo completo como de tiempo parcial.
2. Los empleados son responsables de iniciar el proceso de inscripción y pueden inscribirse en el banco de licencia por enfermedad dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha de empleo o en una inscripción abierta anual para recibir beneficios.
3. Los empleados a tiempo completo deberán contribuir al menos con un (1) día de licencia por enfermedad al afiliarse al banco de licencias por enfermedad. Los empleados a tiempo parcial deben aportar cinco (5) horas de licencia por enfermedad al afiliarse al banco. Los empleados (de tiempo completo y parcial) no pueden aportar más de diez (10) días al año al banco.
4. El número mínimo de días en el banco será de cien (100). En caso de que el número de días
Si el salario cae por debajo de este mínimo, cada miembro deberá contribuir un día más para permanecer como miembro del banco. Cualquier miembro del banco de licencias por enfermedad que no tenga días acumulados al momento de la evaluación podrá permanecer como miembro del banco por el resto del año escolar en curso y deberá contribuir un (1) día.
5. Los días aportados o evaluados pasan a ser propiedad del banco de licencias por enfermedad y ya no computan para la licencia por enfermedad acumulada o actual del afiliado. Los días aportados permanecerán en el banco de licencias por enfermedad hasta su agotamiento.
6. Sólo los miembros calificados del Banco de Licencia por Enfermedad pueden recibir donaciones bajo esta política.

D. Operación

1. La operación y administración del banco de bajas por enfermedad estará a cargo del Director Ejecutivo de Recursos Humanos (o el Director de Recursos Humanos), el Presidente de la UCTA (o su delegado), el Presidente de la USPA (o su delegado), el Gerente o Especialista de Beneficios y un enfermero titulado. Estas personas constituirán el Comité del Banco de Bajas por Enfermedad. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos (o el Director de Recursos Humanos) presidirá el Comité del Banco de Bajas por Enfermedad.
2. La elegibilidad para la donación y el número de días de baja por enfermedad se decidirán por mayoría de votos del Comité del Banco de Bajas por Enfermedad. En caso de empate, el presidente del comité tomará la decisión final.

-
-
3. Los días de baja por enfermedad no podrán utilizarse hasta que el empleado haya agotado todos los días de compensación remunerada, baja por enfermedad, vacaciones y días de permiso personal (empleados de apoyo), así como todos los días de baja por enfermedad, baja por enfermedad y días de subdeducción (profesores). No se podrá reembolsar a los empleados los costos de subdeducción según esta política.
 4. La solicitud deberá presentarse por escrito al Comité del Banco de Bajas por Enfermedad a través de la Dirección Ejecutiva. Director de Recursos Humanos. Los empleados que cumplan los requisitos para afiliarse a UCTA o USPA deben enviar una copia de la solicitud al presidente del sindicato correspondiente. Un empleado puede ser elegible para recibir donaciones si el Comité determina que cumple con los criterios descritos en esta política y ha seguido las políticas del distrito respecto al uso de la licencia por enfermedad.
 5. Para que el Comité del Banco de Licencias por Enfermedad evalúe si una solicitud de donación de días de licencia por enfermedad cumple con los requisitos de esta política, el empleado debe firmar una autorización que indique que los miembros del Comité del Banco de Licencias por Enfermedad estarán autorizados a recibir información sobre la naturaleza y el alcance de la condición del solicitante o del miembro del hogar para el que se solicita la licencia. Las solicitudes de donación de días de licencia por enfermedad del banco no se considerarán hasta que se reciba la autorización del empleado. Los miembros del Comité del Banco de Licencias por Enfermedad deberán firmar un acuerdo para mantener la confidencialidad de dicha información.
 6. El empleado deberá presentar un certificado médico que verifique la gravedad o extraordinaria y la duración prevista de la afección, y podrá ser requerido para proporcionar certificaciones adicionales que verifiquen la persistencia de la gravedad o extraordinaria y su duración prevista. "Grave o extraordinaria" puede incluir afecciones graves que requieran cirugía no electiva, así como afecciones potencialmente mortales, pero no incluye afecciones continuas o repentinas que no sean graves, extraordinarias o potencialmente mortales, ni afecciones crónicas rutinarias o no amenazantes.
 7. Las licencias por enfermedad recibidas por el banco se pagarán a la tarifa diaria del empleado del distrito que las reciba. Las licencias por enfermedad recibidas por un empleado del distrito del banco se considerarán licencias por enfermedad donadas y se mantendrán separadas de las demás licencias por enfermedad.
 8. La licencia por enfermedad recibida por un empleado conforme a una solicitud de donación del banco sólo se puede utilizar para la condición verificada por el médico conforme a esa solicitud en particular y los días no utilizados se devolverán al banco.
 9. De conformidad con la ley estatal, los miembros que no hayan cumplido con las políticas del distrito con respecto al uso de la licencia por enfermedad tienen prohibido utilizar los días de banco de enfermedad.
 10. Utilización de días:
 - a. El número máximo de días otorgados por solicitud estará limitado al equivalente a los treinta (30) días de trabajo del empleado donados del banco por año escolar.
 - b. En caso de circunstancias extremas o inusuales, el empleado podrá apelar ante el Comité del Banco de Licencia por Enfermedad para que se considere extender la licencia más allá del límite de treinta (30) días por año escolar.
 - c. Durante su empleo en el distrito, el empleado estará limitado al equivalente a sus noventa (90) días de trabajo donados del banco.
 - d. Un empleado calificado que haya agotado su disponibilidad de licencia donada bajo la política del Banco de Licencia por Enfermedad puede utilizar los días de enfermedad donados por empleados individuales según el Programa de Donación de Licencia por Enfermedad Individual a continuación.
 - e. No se permitirán donaciones del banco a empleados a quienes se les haya pagado cualquier parte de la jornada laboral.
 - f. A partir de la fecha efectiva en que un empleado sea aprobado para recibir pagos según la política de discapacidad a largo plazo proporcionada por el distrito, el empleado dejará de calificar para utilizar los días de baja por enfermedad.

Toda licencia por enfermedad donada debe ser voluntaria. Ningún empleado será coaccionado, amenazado, intimidado ni inducido económicamente a donar licencia por enfermedad para los fines de este programa.

Esta política será reevaluada y/o revisada anualmente por el Comité del Banco de Licencia por Enfermedad.

E. Programa de donación de licencias por enfermedad individuales

Este programa proporciona un método para que los empleados a tiempo completo y parcial que hayan trabajado para el distrito durante tres (3) años consecutivos reciban donaciones por enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental extraordinaria o grave o embarazo o recuperación del parto que haya causado o cause que el empleado agote toda la licencia por enfermedad acumulada obtenida de conformidad con las Leyes Escolares de Oklahoma.

Las solicitudes de donaciones bajo este programa deben presentarse al Comité del Banco de Enfermos para su revisión y determinar si el empleado cumple los requisitos para recibir donaciones según esta política. Si se aprueba la solicitud, un representante de USPA/UCTA distribuirá información para facilitar las donaciones bajo esta política.

Para que un empleado pueda donar su licencia por enfermedad a otro empleado bajo este programa, el empleado donante debe cumplir las siguientes condiciones:

1. El empleado donante debe ser un empleado a tiempo completo o parcial y no puede donar más de diez (10) días de licencia por enfermedad en un año escolar.
2. El trabajador donante no podrá donar:
 - a. Licencias por enfermedad traídas de otros distritos.
 - b. Licencias por enfermedad acumuladas en exceso de 120 días.
3. El empleado donante no podrá donar licencia por enfermedad bajo este programa si dicha donación causara su saldo disponible de licencia por enfermedad caiga por debajo de 80 horas (10 días).
4. El empleado donante debe presentar un formulario firmado y fechado a Recursos Humanos, después de designar el número de días que acepta donar y la persona que designa para recibir la donación. El empleado donante también acepta, al firmar el formulario, donar los días no utilizados por la persona al banco de bajas por enfermedad. Los días donados al banco de bajas por enfermedad pasan a ser propiedad del banco y permanecerán allí hasta su agotamiento. Si el empleado donante no acepta donar los días no utilizados por la persona al banco de bajas por enfermedad, no se le podrán donar los días de baja por enfermedad.
5. El empleado donante solo podrá donar licencias por enfermedad a empleados que califiquen bajo esta política.

El empleado puede recibir donaciones después de que el Comité del Banco de Licencia por Enfermedad determine que el empleado cumple con los criterios descritos en esta política y que el empleado ha seguido las políticas del distrito con respecto al uso de la licencia por enfermedad.

Para calificar para recibir donaciones de licencia por enfermedad de un individuo, un empleado debe cumplir las siguientes condiciones:

1. El empleado receptor debe ser un empleado a tiempo completo o parcial y debe haber estado empleado en el distrito durante tres (3) años completos consecutivos (determinado por la fecha de inicio del empleado).
2. El empleado receptor también debe ser inelegible para el banco de licencia por enfermedad debido a la falta de membresía o porque ha agotado su capacidad de recibir donaciones por licencia por enfermedad según la política del Banco de Licencia por Enfermedad.
3. El trabajador receptor deberá haber agotado sus días de licencia por enfermedad, vacaciones y permisos personales. (empleados de apoyo) y días de baja por enfermedad, permiso personal y subdeducción (profesores). Los empleados no podrán recibir reembolsos por subdeducción según esta política.
4. El empleado receptor deberá haber presentado ante el Director Ejecutivo de Recursos Humanos una certificado de un médico que verifique la naturaleza grave o extraordinaria y la duración prevista de la afección.

-
-
5. Para que el Comité del Banco de Bajas por Enfermedad evalúe si una solicitud de donación de días de baja por enfermedad cumple con los requisitos de esta política, el empleado deberá firmar una autorización que indique que los miembros del Comité estarán autorizados a recibir información sobre la naturaleza y el alcance de la condición del solicitante o del miembro del hogar para el que se solicita la licencia, y podrán ser requeridos a proporcionar certificaciones adicionales que verifiquen la persistencia de la gravedad o la gravedad extraordinaria de la condición y su duración prevista. Las solicitudes de donación de días de baja por enfermedad del banco no se considerarán hasta que se reciba la autorización del empleado. Los miembros del Comité del Banco de Bajas por Enfermedad deberán firmar un acuerdo para mantener la confidencialidad de dicha información.
 6. El empleado deberá presentar un certificado médico que verifique la gravedad o extraordinaria y la duración prevista de la afección, y podrá ser requerido para proporcionar certificaciones adicionales que verifiquen la persistencia de la gravedad o extraordinaria y su duración prevista. "Grave o extraordinaria" puede incluir afecciones graves que requieran cirugía no electiva, así como afecciones potencialmente mortales, pero no incluye afecciones continuas o repentinas que no sean graves, extraordinarias o potencialmente mortales, ni afecciones crónicas rutinarias o no amenazantes.
 7. El empleado receptor solo podrá utilizar los días donados para los que tenga derecho en virtud de su propia condición o la de un miembro del hogar para el que se realizó específicamente la donación. Los días no utilizados por el empleado receptor no se conservarán para uso futuro.
 8. Durante su empleo en el distrito, el empleado estará limitado al equivalente a noventa (90) días hábiles de donaciones de licencia por enfermedad del empleado de parte de individuos bajo este programa.
 9. La licencia por enfermedad que reciba el empleado en virtud de este programa se pagará a la tarifa diaria del empleado del distrito que la reciba. La licencia por enfermedad que reciba un empleado del distrito de la persona donante se considerará licencia por enfermedad donada y se mantendrá separada de todas las demás licencias por enfermedad.
 10. De conformidad con la ley estatal, los miembros que no hayan cumplido con las políticas del distrito con respecto al uso de la licencia por enfermedad tienen prohibido utilizar los días de banco de enfermedad.
 11. No se permitirán donaciones bajo este programa para empleados que hayan sido autorizados a trabajar durante cualquier parte de la jornada laboral.
 12. A partir de la fecha efectiva en que un empleado sea aprobado para recibir pagos según la política de discapacidad a largo plazo proporcionada por el distrito, el empleado dejará de calificar para utilizar los días de enfermedad donados.

Toda licencia por enfermedad donada debe ser voluntaria. Ningún empleado será coaccionado, amenazado, intimidado ni inducido económicamente a donar licencia por enfermedad para los fines de este programa. El Departamento de Recursos Humanos no solicitará donaciones a los empleados bajo este programa.

Agosto de 1996

Revisado en julio de 1998

Revisado en agosto de 2001

Revisado en junio de 2003

Revisado en agosto de 2004

Revisado en septiembre de 2006

Revisado en agosto de 2008

Revisado en septiembre de 2010

Revisado en junio de 2016

Revisado en junio de 2017

Revisado en junio de 2024

REEMBOLSO POR LICENCIAS POR ENFERMEDAD NO UTILIZADAS

En caso de jubilación, renuncia, despido u otra terminación, los empleados de apoyo que hayan estado empleados continuamente en el Distrito Escolar Público de la Unión en un puesto que los califica para licencia por enfermedad durante los últimos diez (10) años son elegibles para que se les pague por los días de enfermedad no utilizados de acuerdo con esta política.

- A. El pago de la licencia por enfermedad para los empleados de apoyo calificados que terminan su relación laboral se iniciará automáticamente en una fecha de procesamiento de nómina regular como parte del proceso de pago final del departamento de Nómina.
- B. La Junta pagará a todos los empleados de apoyo a tiempo completo que califiquen y que terminen su contrato a una tasa de \$50.00 por día para los empleados con jornada de 8 horas, o a los empleados con jornada inferior a 8 horas se les pagará proporcionalmente a las horas diarias trabajadas por licencia por enfermedad no utilizada hasta un máximo de 120 días acumulados durante su empleo en las Escuelas Públicas de la Unión. Solo los días acumulados durante el empleo continuo en las Escuelas Públicas de la Unión serán elegibles para el pago. Los días de licencia por enfermedad transferidos de cualquier fuente, incluida la licencia por enfermedad acumulada por un servicio anterior en Union Public Schools, no serán elegibles para el pago.
- C. La Junta pagará a todos los empleados de apoyo a tiempo completo que califiquen y que terminen su contrato a una tasa de \$55.00 por día para los empleados con jornada de 8 horas. Los empleados con jornada inferior a 8 horas recibirán un pago proporcional a las horas diarias trabajadas por licencia por enfermedad no utilizada acumulada en exceso de 120 días. Solo los días acumulados durante el empleo continuo en las Escuelas Públicas de Union serán elegibles para el pago. El distrito conservará estos días que excedan los 120 días hasta la finalización del empleo y no estarán disponibles para licencia por enfermedad ni para donación.
- D. Cualquier empleado de apoyo que cumpla los requisitos y esté en proceso de despido y desee conservar sus días de enfermedad para transferirlos a otro distrito escolar durante el siguiente año escolar (en lugar de que se les paguen automáticamente), deberá solicitar por escrito al Director de Nóminas que se conserven sus días de enfermedad para que pueda transferirlos a otro distrito escolar durante el siguiente año escolar. La solicitud por escrito para conservar los días de enfermedad deberá ser recibida por el Director de Nóminas a más tardar treinta (30) días después de que el Departamento de Recursos Humanos reciba la notificación de jubilación, indemnización, renuncia u otro despido del empleado.
- E. La transferencia de días de enfermedad a otro distrito escolar debe ser iniciada por el empleado mediante la presentación del formulario correspondiente (obtenido del distrito receptor) al Departamento de Nóminas. Por ley, dicha transferencia de días de enfermedad no utilizados ni remunerados a otro distrito debe realizarse durante el siguiente año escolar después de que el empleado deje de trabajar en las Escuelas Públicas de la Unión.

El pago solo se puede realizar al finalizar un puesto a tiempo completo o parcial. El saldo actual de la licencia por enfermedad podría incluir el límite de 120 días, más hasta doce (12) días de baja por enfermedad del año escolar en curso, además de cualquier día de baja por enfermedad personal no utilizado del año anterior.

Solo se pagarán los días acumulados durante el empleo continuo en las Escuelas Públicas de la Unión. Una licencia concedida por la Junta no se considerará una interrupción del empleo.

Agosto de 2007

Revisado en agosto de 2008

Revisado en junio de 2012

Revisado en junio de 2014

Revisado en junio de 2023

Revisado en junio de 2024

ARTÍCULO 6

Compensación

SEGURO DE SALUD, DENTAL, DISCAPACIDAD Y VISIÓN

- A. 1. Después de dos (2) meses completos de empleo continuo, el distrito pagará la cantidad necesaria para cubrir la diferencia entre el monto de la prestación flexible estatal y la prima única del seguro médico, dental y de la vista para los empleados de apoyo a tiempo completo, tanto regulares como temporales. El distrito podrá modificar el monto de la prestación flexible a mitad de año en caso de que el Departamento de Estado modifique dicho monto.

A partir de las primas del seguro médico de junio de 2009 para el año fiscal 2009-2010, el distrito pagará hasta el diferencial entre el monto de la asignación flexible estatal y la prima única del Plan de Indemnización Médica Autoasegurado (PPO) del distrito para la elección del empleado de apoyo a tiempo completo de un plan de seguro médico ofrecido por el distrito. El distrito también pagará la prima única del seguro dental y de la vista para los empleados de apoyo a tiempo completo.

2. Asignación Mensual Flexible Estatal - Se espera que el estado pague al distrito una asignación mensual flexible (FBA-B Estatal) por un monto que no exceda los \$189.70 por cada empleado de apoyo, regular y temporal, de tiempo completo (6 horas o más por día), para la compra de seguro médico. Además, se espera que el estado pague al distrito una segunda asignación mensual flexible (FBA-A Estatal), que solo se otorgará a los empleados de tiempo completo que tengan seguro médico del distrito. El monto en dólares de la segunda FBA-A Estatal lo establece el Estado de Oklahoma. De acuerdo con las elecciones realizadas por los empleados del distrito con respecto al plan del distrito bajo la Sección 125 del Código de Rentas Internas (el "Plan 125"), el distrito aplicará la FBA-A y la FBA-B Estatales mensuales al pago de las primas de cobertura médica para aquellos empleados que tengan cobertura de seguro médico del distrito. Cualquier parte de la asignación mensual estatal FBA-B de \$189.70 que dichos empleados no apliquen a la compra de cobertura de seguro bajo el Plan 125 del distrito se les pagará como compensación adicional en efectivo, sujeta a las retenciones correspondientes. La asignación estatal FBA A y B no se considera compensación a efectos del Sistema de Jubilación de Maestros.

El proyecto de ley requiere que el dinero sea antes de impuestos si se utiliza para seguros, de modo que el distrito pueda usar el dinero del estado para pagar el seguro.

	Regular											Tiempo Completo
	Calification											Solamente Mensual
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Estado Flexible Prestacion*
Paso	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	\$189.70
Paso	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	\$189.70
Paso	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	\$189.70
Paso	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	\$189.70
Paso	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	\$189.70
Paso	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	\$189.70
Paso	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06	\$189.70
Paso	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	\$189.70
Paso	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	\$189.70
Paso	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	\$189.70
Paso	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	\$189.70
Paso	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	\$189.70
Paso	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	\$189.70
Paso	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	\$189.70
Paso	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	\$189.70

* La mitad del monto indicado se pagará en cada período de pago bajo el estado activo en la asignación de apoyo principal regular de tiempo completo (6 horas o más por día) del empleado.

-
-
- B. La Junta y la entidad aseguradora de salud determinarán las disposiciones y requisitos de participación para el plan.
- C. La cobertura familiar se ofrecerá a cargo del trabajador.
- D. Si ambos esposos son empleados del distrito, ambas primas individuales se pueden aplicar a la familia. cobertura.
- E. Los empleados que trabajen entre veinte (20) y treinta (30) horas semanales y que tengan seguro médico del distrito al 30 de junio de 2003 tendrán acceso al seguro médico individual para empleados de apoyo, tanto regulares como temporales, a tiempo completo. Los empleados que accedan a este plan serán responsables de pagar sus primas mensuales individuales al administrador externo. A partir del 1 de julio de 2002, los demás empleados que trabajen entre veinte (20) y treinta (30) horas semanales no podrán acceder a los planes de salud y dentales del distrito.
- F. Después de dos (2) meses completos de empleo continuo, el distrito pagará la prima individual del seguro de discapacidad para los empleados a tiempo completo.
- G. El no asistir a la orientación obligatoria para nuevos empleados puede resultar en que el empleado no sea elegible para renunciar a los beneficios del seguro de salud hasta el próximo período de inscripción abierta y puede resultar en que el empleado sea inscrito automáticamente en el plan de seguro de salud del Sindicato.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado el 21 de junio de 1993

Revisado el 3 de junio de 1994

Revisado en julio de 1995

Revisado en agosto de 1996

Revisado en agosto de 1997

Revisado en julio de 1998

Revisado en agosto de 1999

Revisado en agosto de 2000

Revisado en agosto de 2001

Revisado en septiembre de 2002

Revisado en junio de 2003

Revisado en agosto de 2004

Revisado en agosto de 2005

Revisado en septiembre de 2006

Revisado en agosto de 2007

Revisado en agosto de 2008

Revisado en junio de 2015

SEGURO DE VIDA

Después de dos (2) meses completos de empleo continuo, la Junta pagará la prima individual de una póliza de seguro de vida a término grupal de \$20,000 para todos los empleados de apoyo de tiempo completo y tiempo parcial.

Si al momento de la terminación el empleado elige convertir su seguro de vida a término en una póliza personal a su propio costo, dicha elección debe realizarse por escrito dentro de los 31 días posteriores a la fecha de terminación de la póliza.

Según las normas de las compañías de seguros de vida, el pago del seguro de vida puede disminuir a partir de cierta edad para empleados o jubilados. Los empleados deben contactar a la aseguradora si no reciben una notificación para cambiar la cobertura.

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado el 3 de junio de 1994

Revisado en agosto de 1996

Revisado en agosto de 1997

Revisado en agosto de 2001

Revisado en junio de 2003

Revisado en agosto de 2008

Revisado en junio de 2014

Revisado en junio de 2015

PLAN DE PENSIONES DE EMPLEADOS

La Junta dispondrá que se recuperen todas las contribuciones del personal de apoyo al plan de jubilación regular del Sistema de Jubilación de Maestros (TRS). Dichas contribuciones se considerarán contribuciones del empleador, de conformidad con las disposiciones del Código de Rentas Internas, Sección 414 (h) (2), lo que las exime del pago de los impuestos federales y de Oklahoma, según la legislación vigente. Se retendrán los impuestos FICA de dichas contribuciones.

Diciembre de 1991

SALARIOS Y BENEFICIOS

- A. Los empleados recibirán su salario según su nivel correspondiente en la escala salarial. El salario actual en todos los niveles y niveles se refleja en las escalas salariales que aparecen como Anexo C. Si en algún momento los requisitos de salario mínimo federal o estatal superan cualquier nivel en las escalas salariales de la USPA, se cumplirá con los requisitos de salario mínimo. Si en algún momento las leyes federales o estatales cambian y requieren cambios en la clasificación de un puesto (por hora o asalariado) o en los niveles salariales, se cumplirán dichos requisitos. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos realizará los cambios necesarios para cumplir con la(s) ley(es).
- B. Los empleados que, tras su incorporación al distrito, obtengan una licenciatura, un título de asociado o una maestría (de una universidad acreditada) en un área relacionada con sus funciones laborales actuales podrán ser considerados para un ascenso en la escala salarial. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos debe recibir el formulario correspondiente y el expediente académico oficial antes del 1 de septiembre del año escolar. Si se determina que el ascenso salarial está justificado, el aumento se aplicará de ahí en adelante, pero no será retroactivo.
- C. El Director Financiero, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, Presidente de USPA y Vicepresidente
La USPA tendrá la flexibilidad de recomendar ajustes a la asignación de escalón de un empleado cuando se determine que la asignación de escalón al momento de la contratación se desvió significativamente del cronograma. El empleado debe solicitar una revisión por escrito al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 36 meses posteriores a la asignación.
- D. Los fondos no recurrentes y únicos para el período 2023 -2024 se han acumulado gracias a los esfuerzos concienzudos de los empleados por controlar los gastos y recaudar los ingresos adeudados al distrito. Los fondos acumulados se asignaron a la UCTA, la USPA y los grupos de empleados administradores/asociados con el objetivo principal de utilizarlos para la retención de empleados. Cualquier estipendio pagado a cualquier empleado elegible para ser miembro de la unidad de negociación con cargo a los fondos del año fiscal 2023 -2024 se pagará únicamente por ese año fiscal. Además, cualquier estipendio pagado a cualquier empleado elegible para ser miembro de la unidad de negociación con cargo al año fiscal 2023 -2024 NO se incluirá en la definición de "salario", "nivel salarial", "beneficios" o "compensación" al determinar el salario, el nivel salarial, los beneficios o la compensación de cualquier empleado según cualquier estatuto estatal o cualquier convenio colectivo actual o futuro entre las partes. Se efectuarán las retenciones y contrapartidas legales correspondientes a la jubilación docente y a todos los estipendios pagados. Los estipendios únicos se pagarán con cargo a los fondos correspondientes de 2022 -2023 para el Programa General, el Fondo de Construcción y/o el Fondo de Nutrición Infantil.

La administración del distrito y/o la Junta de Educación se reservan el derecho de modificar el monto total y/o el porcentaje asignado para el estipendio y los beneficios asociados del año fiscal 2023 -2024 para UCTA, USPA y empleados administrativos/asociados antes del 30 de junio, según sea necesario, para adaptar los ingresos o gastos previstos para el año fiscal 2023 -2024. El cambio en el monto total y/o el porcentaje asignado podrá aumentarse o disminuirse. Cualquier cambio en el monto total y/o el porcentaje asignado para los estipendios de fin de año se reasignará proporcionalmente.

Se recomendarán estipendios únicos del 5,0 % para el período 2023 -2024 para empleados de USPA de tiempo completo y parcial que cumplan con todos los siguientes requisitos de elegibilidad:

- Para los empleados temporales del año 2023 -2024 para los cuales Recursos Humanos no ha recibido la notificación de recontractación para el año escolar 2024 -2025 antes del 21 de junio, pero si la notificación de recontractación para el empleado temporal se recibe en el Departamento de Recursos Humanos antes del 5 de agosto de 2024, el empleado puede presentar una apelación por escrito al Director Ejecutivo de Recursos Humanos a más tardar el 16 de agosto de 2024.
- El empleado de apoyo debe (1) tener un estado de empleo activo, de tiempo completo o parcial, con el Sindicato durante el año escolar 2023 -2024, y (2) haber recibido un cheque de pago de 2023 -2024 con fecha de junio de 2024 y (3) completar su

contrato hasta la fecha de finalización de su contrato primario anual 2023 -2024 inclusive, y

(4) Tienen la intención de regresar a las Escuelas Públicas de Union para el año escolar 2024- 2025. Las personas que de otra manera califican, pero que están en licencia militar aprobada, FMLA o licencia por Compensación Laboral, califican.

- Los empleados que de otra manera califican pero que se jubilan a través de ERI o TRS (los jubilados también deben completar su documentación de TRS de manera oportuna y hacer que TRS establezca una fecha de jubilación para el 1 de septiembre o antes) deben completar su calendario de trabajo contractual programado para 2023 -2024 para recibir un estipendio.

Los empleados de apoyo clasificados como "certificados" en su código de trabajo principal al recibir su nómina el 10 de marzo de 2024 no son elegibles para este estipendio único de apoyo. El pago del estipendio para un

empleado que, de otro modo, calificaría como empleado elegible y que recibió su nómina regular el 10 de marzo, pero que haya fallecido al momento de la distribución, se pagará a su patrimonio.

- Los empleados que renuncien o no regresen para el año escolar 2024 -2025 no son elegibles para el año escolar 2023-2024. estipendio de retención.
- Empleados que cumplan con los criterios anteriores, excepto que hayan comenzado un empleo a tiempo completo o parcial después de febrero 15 de 2024, no califican para recibir el estipendio 2023-2024.
- Antes de recibir su estipendio de retención 2023- 2024, los empleados elegibles firmarán un contrato de trabajo obligándolos a regresar para el año escolar 2024- 2025 y deben firmar un acuerdo para devolver el estipendio si el empleado renuncia antes del 30 de septiembre de 2024. Este acuerdo también autorizará la deducción de nómina del monto del estipendio de cualquier cheque de pago restante si la renuncia* ocurre antes del 30 de septiembre de 2024.
Se pueden acordar otros métodos de pago si no se dispone de un cheque de pago del cual deducir el monto del estipendio.

*El distrito no está obligado a aceptar la renuncia de un empleado durante el año de vigencia del contrato y solo lo liberará de su contrato a su discreción. Si se otorga la liberación del contrato antes del 30 de septiembre de 2024, el empleado deberá reembolsar el estipendio de retención.

- Un estipendio único del 5,0%, cuyo monto se calculará por el trabajo realizado durante 2023-2024
Se depositará directamente el 11 de julio de 2024.
- Cualquier empleado que desee presentar una apelación con respecto a la recepción (u otro aspecto) del estipendio, debe hacerlo por escrito al Director Ejecutivo de Recursos Humanos, y la apelación escrita debe ser recibida por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos a más tardar a las 5:00 p. m. del 16 de agosto de 2024. Si se concede una apelación, las contribuciones de TRS pueden verse afectadas negativamente para los cheques reemitidos.

El estipendio único del 5,0% del salario calculado para 2023-2024 se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

El salario base es el que se paga según la tabla de pagos anuales de la USPA 2023- 2024 o las horas diarias del empleado indicadas en el formulario HR-100 vigente para el período de pago del 10 de marzo de 2024, correspondiente a su código de trabajo de apoyo principal, sin incluir las horas extras. Las horas diarias se multiplican por la tarifa por hora vigente al 10 de marzo de 2024.

El salario base se calcula multiplicando el salario por el número de días del horario de trabajo del empleado de apoyo para el período 2023- 2024 en su trabajo principal. Este monto se multiplica por el porcentaje del estipendio. Para los empleados que califican, pero fueron contratados después del 1 de julio de 2023 pero antes del 15 de febrero de 2024, el estipendio se calculará sobre la base del tiempo de contrato prorrateado para el período 2023-2024.

- La fórmula excluye estipendios, beneficios flexibles estatales, pago por discapacidad, pago retroactivo flexible estatal, horas extras, pago único, reembolsos de seguros y jubilaciones, pago de compensación laboral o cualquier otro pago que no esté en el cronograma base.

Si se ha identificado un error con respecto a la lista de personas que califican para el estipendio único, el Director Ejecutivo de Recursos Humanos tiene la autoridad de eliminar, agregar o modificar específicamente el nombre o el monto de una persona en la lista y notificará al Presidente de la USPA sobre los cambios.

Revisado en julio de 1992
Revisado en junio de 1994
Revisado en julio de 1995
Revisado en agosto de 1996
Revisado en agosto de 1997
Revisado en julio de 1998
Revisado en agosto de 1999
Revisado en agosto de 2000
Revisado en agosto de 2001
Revisado en septiembre de 2002
Revisado en junio de 2003
Revisado en agosto de 2004
Revisado en agosto de 2005
Revisado en septiembre de 2006
Revisado en junio de 2007
Revisado en agosto de 2007
Revisado en agosto de 2008
Revisado en julio de 2009
Revisado en junio de 2012
Revisado en junio de 2013
Revisado en junio de 2014
Revisado en junio de 2015
Revisado en junio de 2016
Revisado en junio de 2017
Revisado en junio de 2018
Revisado en junio de 2019
Revisado en agosto de 2020
Revisado en junio de 2021
Revisado en mayo de 2022
Revisado en junio de 2023
Revisado en junio de 2024



DÍAS DE PAGO

Los pagos a los empleados se realizarán quincenalmente (dos veces al mes).

Diciembre de 1991

PROGRAMA DE INCENTIVOS PARA LA JUBILACIÓN ANTICIPADA - EMPLEADOS DE APOYO

OBJETIVO:

El propósito del programa de Incentivo para la Jubilación Anticipada (ERI) es atender las necesidades de este distrito escolar. Los beneficios que pueda recibir un empleado individual son, de hecho, incidentales al programa. Por lo tanto, las disposiciones de este programa son deliberadamente restrictivas y buscan favorecer las necesidades del distrito, en lugar del futuro jubilado. La Junta puede optar por ofrecer o no un plan en un año escolar determinado, y, según el costo del programa y otras consideraciones, puede optar por aprobarlo o no. Este programa entrará en vigor el 30 de junio de 2013.

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN:

1.
 - A. Los solicitantes deben ser elegibles para recibir la pensión completa por servicio con 80 puntos (para miembros que se unieron a TRS antes del 1 de julio de 1992) o 90 puntos (para miembros que se unieron a TRS después del 30 de junio de 1992), o para obtener una pensión por discapacidad aprobada a través del Sistema de Jubilación de Maestros de Oklahoma, y haber trabajado como mínimo los últimos diez años consecutivos como empleado de apoyo a tiempo completo del distrito. Para recibir los beneficios de esta política, el participante debe jubilarse bajo TRS. Todos estos requisitos deben cumplirse antes del 30 de junio del año fiscal en el que el empleado de apoyo solicita participar en el programa ERI.
 - B. Solicitantes que no hayan alcanzado los 80 o 90 puntos, pero que cumplan con todos los demás requisitos para la jubilación completa bajo el TRS por haber cumplido 62 o 65 años, según lo que legalmente corresponda según las normas del TRS para la jubilación completa sin reducciones a través del Sistema de Jubilación de Maestros de Oklahoma, y que hayan trabajado al menos los últimos diez años consecutivos como empleado de apoyo a tiempo completo del distrito. Para recibir los beneficios de esta política, el participante debe jubilarse bajo el TRS. Todos estos requisitos deben cumplirse antes del 30 de junio del año fiscal en el que el empleado solicita participar en el programa ERI.
2. Para recibir los beneficios de esta póliza, el participante debe jubilarse con TRS al finalizar el año fiscal. Toda la documentación debe completarse y entregarse a TRS antes del final del año fiscal.
3. La elegibilidad para participar solo está disponible para aquellos cuya fecha de jubilación esté planeada para coincidir con la finalización del año fiscal o la finalización del calendario laboral del empleado, si el calendario laboral del empleado se completa para el año fiscal.
4. La Oficina de Recursos Humanos debe recibir la solicitud por escrito de un empleado para participar en el programa ERI, a partir de agosto del siguiente año fiscal, a más tardar el primer lunes de diciembre. Es responsabilidad del empleado confirmar que Recursos Humanos recibió su solicitud a más tardar el primer lunes de diciembre. Sujeto a la aprobación necesaria de la Junta antes del final del año fiscal, el Superintendente podrá eximir de las disposiciones de esta sección si se determina que ello beneficia al distrito.
5. Para recibir los beneficios bajo este programa, los solicitantes del programa ERI deben firmar la autorización de ERI y El Departamento de Recursos Humanos debe presentar el acuse de recibo del acuerdo de exención y devolver estos documentos firmados al Departamento de Recursos Humanos dentro del plazo establecido en el acuerdo. El documento de exención y acuse de recibo detallará los derechos legales del solicitante, el plazo para revisar los documentos y la fecha límite para revocar el acuerdo (si el solicitante decide hacerlo).
6. Si se recibe una solicitud para participar en el programa antes del primer lunes de diciembre, esta no podrá revocarse (a la espera de la aprobación del programa ERI por parte de la Junta Directiva), a menos que el solicitante revoque su participación por escrito al Departamento de Recursos Humanos antes de la fecha límite indicada en el comunicado y la renuncia/acuse de recibo del ERI. Transcurrido el plazo de revocación, el empleado podrá apelar ante el Superintendente para que lo exima de su obligación de jubilarse.
7. En caso de fallecimiento antes de finalizar el período máximo de beneficio, todos los beneficios cesarán inmediatamente.

8. Los beneficios cesarán de forma permanente e inmediata si los participantes aceptan empleo en cualquier distrito escolar del Estado de Oklahoma, excepto que se permitirá el empleo en las Escuelas Públicas de la Unión como maestro sustituto o empleado provisional. Sin la aprobación previa del Superintendente o su designado, un jubilado no podrá ser recontratado como maestro sustituto o empleado provisional en las Escuelas Públicas de la Unión.
9. En caso de que los participantes obtengan empleo donde se proporciona seguro médico como beneficio, el programa de salud de las Escuelas Públicas de la Unión se convertirá en el proveedor secundario de los beneficios de salud. La falta de notificación al distrito sobre el seguro médico proporcionado por otros empleadores resultará en la revocación de todos los beneficios de salud proporcionados por este programa.

BENEFICIOS:

Los beneficios de este programa ERI son:

1. Seguro: Las primas se pagarán hasta el costo total de un solo plan PPO de salud, dental, de la vista y de distrito.
Se proporcionó seguro de vida* hasta veinticuatro (24) meses consecutivos a partir de agosto del año de jubilación. Los jubilados elegibles para Medicare pueden optar por los planes complementarios de Medicare que ofrecen las Escuelas Públicas de la Unión en lugar de los planes de salud del distrito, y dichas primas se pagarán hasta el costo del monto único del PPO. El seguro por discapacidad y los beneficios flexibles están excluidos.
2. Los participantes aprobados de ERI que sean empleados de 9 a 10 meses tendrán el costo de los servicios de soltero, salud, dental y Los beneficios del seguro de la vista se extenderán hasta que comiencen en agosto.
3. El empleado tendrá la opción de continuar con la cobertura del seguro de dependientes que esté vigente en el momento
El costo de la cobertura para dependientes será responsabilidad del empleado, y los jubilados deberán inscribirse en cada período anual de inscripción abierta para mantener su elegibilidad. El costo de esta cobertura está sujeto a cambios anuales, pero reflejará la cobertura disponible para todos los empleados elegibles del distrito escolar.

NOTA: Cuando los participantes de los planes de seguro médico de Union ("miembros del plan") cumplen 65 años, la Parte A de Medicare está disponible sin costo a través del gobierno federal. Si los miembros del plan tienen 65 años y están jubilados (o reciben un ERI), deben activar la Parte B de Medicare con el gobierno federal y pagar la prima correspondiente para evitar una multa por demora. Si los miembros del plan no activan la Parte B al ser elegibles por primera vez, podrían ser penalizados. Estas reglas también aplican a los dependientes del plan del miembro.

Cuando los miembros del plan se jubilen y cumplan 65 años, Medicare A y B se asignarán principalmente a cualquier Plan de Union Schools, independientemente de quién pague la prima del seguro y de si se encuentra en estado de jubilación anticipada. Si los miembros del plan no activan la Parte B de Medicare, Union Plans solo pagará lo que habrían pagado de haberse activado la Parte B. Los planes de Union no pagarán la parte de la Parte B.

Si un afiliado a un plan permanece en uno de los planes HMO o PPO de Union, no necesita activar la Parte D para medicamentos recetados. Los planes HMO y PPO de Union tienen cobertura válida y cumplen con los requisitos gubernamentales. Sin embargo, si el afiliado cambia de plan a un Suplemento de Medicare para Jubilados, deberá activar la Cobertura de Medicamentos Recetados de la Parte D. Para obtener más información o aclaraciones, comuníquese con la Administración del Seguro Social o Medicare.

4. Pago mensual – El beneficio mínimo comenzará en agosto del año de jubilación y se pagará hasta Veinticuatro (24) meses consecutivos a partir de agosto del año de jubilación. Solo se consideran años de servicio a tiempo completo en las Escuelas Públicas de la Unión.

Beneficio mensual por años de servicio

10-19 años	\$100
20-29 años	\$200
30+ años	\$300

* Según las reglas de la compañía de seguros de vida, el pago del seguro de vida puede disminuir en ciertos niveles de edad para empleados y jubilados.

ARTÍCULO 7

Archivos adjuntos

ACUERDO DE PROCEDIMIENTO

I. PROPÓSITO

1.1 La Junta de Educación de las Escuelas Públicas de la Unión y el Personal de Apoyo de la Unión

La Asociación reconoce la necesidad de un proceso ordenado de comunicación para administrar las relaciones entre empleadores y empleados que cumplan con los Estatutos de Oklahoma OS-70-509.1 a OS-70-509.10.

II. RECONOCIMIENTO

2.1 El presente Acuerdo se celebra y se suscribe entre la Asociación de Personal de Apoyo Sindical, en adelante

denominada "USPA", y la Junta de Educación de las Escuelas Públicas de la Unión, en adelante denominada la "Junta".

2.2 La Junta reconoce a USPA como representante exclusivo de la unidad de negociación, compuesta por todos los

empleados no certificados, no administrativos y no provisionales. Los siguientes puestos confidenciales no certificados quedarán excluidos de la unidad de negociación: Asistente Administrativo Ejecutivo del Superintendente, Asistente Administrativo Ejecutivo del Director Financiero, Asistente Administrativo Sénior del Superintendente Adjunto/Director Ejecutivo, Asistente Administrativo del Director del Gabinete, Asistente Administrativo/Editor de Publicaciones de la Junta, Tesorero Adjunto, Supervisor de Finanzas/Presupuesto/Nómina, Finanzas/

Especialista en presupuesto/nómina, Asociado de nómina/contabilidad, Asociado de nómina, Auxiliar administrativo de nómina/finanzas, Auxiliar administrativo financiero sénior según se designe, Analista de sistemas, Secretario de contabilidad, Secretario de recursos humanos, Especialista/supervisor/gerente en recursos humanos/beneficios, Asistente de recursos humanos y beneficios/ Representante, Marketing de UMAC, Coordinador de Eventos de UMAC, Especialista en Informática, Especialista en Reparación de Computadoras, Gerente de Operaciones y empleados del programa Carrera. La Junta Directiva y la USPA acuerdan no reconocer a ninguna otra organización de empleados como representante de los miembros de la unidad de negociación durante la vigencia de este Acuerdo. La Junta Directiva y la USPA acuerdan no discriminar a ningún miembro de la unidad de negociación por su afiliación o no afiliación, o por su participación o no en la USPA.

III. ÁMBITO DE LA NEGOCIACIÓN

3.1 La Junta y la USPA acuerdan negociar de buena fe sobre salarios, horas, beneficios complementarios y otros

Términos y condiciones de empleo.

3.2 La Junta conserva y se reserva para sí todos los poderes, derechos y autoridad conferidos a ella y

que le confieren las leyes estatales y federales, incluido el derecho a establecer políticas, normas y reglamentos que no sean incompatibles con las disposiciones del Acuerdo Negociado.

3.3 No se negociarán derechos de gestión inherentes.

IV. PROCEDIMIENTOS DE NEGOCIACIÓN

4.1 Equipos de negociación

4.1.1 La Junta y la USPA designarán por escrito, en la primera negociación

Sesión, los nombres de no más de siete (7) personas que actuarán como sus respectivos representantes en las negociaciones, de conformidad con las disposiciones del presente Acuerdo. Cada parte designará también a la persona de su equipo que actuará como negociador principal. Cada parte podrá designar hasta dos (2) personas como suplentes en lugar de los miembros titulares ausentes del equipo.

4.2 Negociaciones iniciales

4.2.1 Entre el 1 y el 31 de mayo de cada año subsiguiente, la USPA o la Junta presentarán a la otra parte una solicitud por escrito para el inicio de las negociaciones, si así lo desean. De no presentarse dicha solicitud durante el plazo mencionado, no se llevarán a cabo las negociaciones del año siguiente. Durante la vigencia de este Acuerdo, ambas partes podrán acordar mutuamente reabrir las negociaciones para revisar la intención y/o aclarar el texto.

4.2.2 La primera sesión de negociaciones se llevará a cabo en una fecha mutuamente aceptable, no más de treinta (30) días después de la fecha de la solicitud escrita para abrir negociaciones.

4.2.3 La USPA y la Junta presentarán todas sus respectivas propuestas de negociación en la primera sesión. Las propuestas posteriores solo podrán presentarse por mutuo acuerdo de las partes.

4.3 Sesiones de Negociaciones

4.3.1 Todas las negociaciones se llevarán a cabo entre las partes en sesiones programadas regularmente. Solo los miembros de los respectivos equipos de negociación podrán estar presentes durante las sesiones. Las demás partes sólo podrán estar presentes por mutuo acuerdo de las mismas.

4.3.2 La información discutida durante el proceso de negociación se considera confidencial. No se realizará ni divulgará ninguna grabación ni transcripción oficial del proceso de negociación ni de ningún acuerdo provisional alcanzado durante el mismo sin el consentimiento mutuo por escrito de ambas partes. Toda información divulgada a partes ajenas a los equipos de negociación debe basarse en declaraciones conjuntas firmadas por el negociador principal de la asociación y el Superintendente, salvo que el equipo de la asociación pueda discutir las negociaciones con su comité ejecutivo y el defensor de la OEA, y la Junta pueda discutir las negociaciones con el gabinete del Superintendente y la Junta de Educación.

4.3.3 Las negociaciones se llevarán a cabo en las horas, fechas y lugares acordados mutuamente por las partes. La hora, fecha, lugar y orden del día de las sesiones subsiguientes se fijarán de común acuerdo entre las partes antes de la clausura de cada sesión de negociación.

4.3.4 Si bien no es intención de ninguna de las partes que las reuniones de negociaciones se programen en horarios que interfieran con la jornada laboral de los empleados y los programas educativos del distrito, si se programan dichas reuniones, USPA pagará el costo de cualquier sustituto necesario para reemplazar a los miembros de su equipo de negociación.

4.3.5 Los comunicados de prensa sólo se realizarán por mutuo acuerdo de las partes.

4.4 Acuerdo tentativo

4.4.1 Ambas partes acuerdan que es su responsabilidad mutua otorgar a sus respectivos representantes la autoridad necesaria para hacer propuestas, considerar propuestas y contrapropuestas en el curso de las negociaciones y alcanzar acuerdos tentativos sujetos a ratificación por parte de la Junta y la USPA.

4.4.2 Cuando se llegue a un acuerdo tentativo sobre cualquier tema, éste deberá constar por escrito y Firmado y fechado por el negociador principal de cada equipo. Una vez alcanzado un acuerdo provisional sobre todos los puntos, estos se presentarán primero a los miembros de la USPA para su ratificación y luego a la Junta Directiva para su ratificación. Los puntos que hayan recibido un acuerdo provisional no podrán reconsiderarse a menos que ambas partes lo acuerden mutuamente.

V. PUNTO MUERTO

5.1 Si las negociaciones no concluyen con éxito antes del primer día de clases, se producirá un impasse.

En cualquier momento anterior a la sesión de negociación inicial, cualquiera de las partes puede declarar un impasse o, por acuerdo mutuo de las partes, la fecha para declarar el impasse puede extenderse más allá del primer día de clases.

5.2 Dentro de los tres (3) días siguientes a dicha declaración, las partes podrán, de común acuerdo, solicitar la servicios del Servicio Federal de Mediación y Conciliación.

5.3 Si se ha utilizado el proceso de mediación y no se ha logrado llegar a un acuerdo sobre todos los puntos, o

Si no se ha utilizado el proceso de mediación, los asuntos no resueltos se someterán a investigación de los hechos de la siguiente manera:

5.3.1 Se formará un comité de investigación compuesto por tres (3) miembros. Un (1) miembro será seleccionado por la USPA y otro (1) miembro será seleccionado por la Junta dentro de los cinco (5) días. El tercer miembro será seleccionado por los dos (2) primeros miembros dentro de los quince (15) días siguientes a la siguiente decisión: Las partes notificarán al Superintendente Estatal de Instrucción Pública que se necesita un investigador y

Acuerdo de procedimiento (continuación)

Solicitar una lista de cinco (5) posibles investigadores. Si ninguna de las partes está de acuerdo, se lanzará una moneda al aire, y la parte ganadora tendrá derecho a eliminar un nombre de la lista. Las partes irán eliminando nombres de la lista alternativamente hasta que solo quede un (1). El nombre restante se considerará la elección de las partes como tercer miembro y presidirá el comité de investigación.

5.3.2 El comité se reunirá con los representantes designados de la Junta y con los representantes designados de la USPA con el propósito de investigar los hechos.

5.3.3 Dentro de los cinco (5) días siguientes a la elección del presidente, los representantes de las partes se reunirán para intercambiar información escrita sobre cada punto en impasse. Los documentos intercambiados se entregarán al presidente y a los demás miembros del comité. Cada punto sometido a investigación de hechos deberá mostrar la postura final adoptada por cada equipo negociador.

5.3.4 El costo de los servicios del comité de investigación, incluidos los gastos diarios, si los hubiera, y los gastos de viaje reales y necesarios, se compartirán de la siguiente manera: la Junta asumirá los gastos del representante seleccionado por la Junta, la USPA asumirá los gastos del representante seleccionado por su organización y los gastos del tercer miembro se compartirán equitativamente entre la Junta y la USPA.

5.3.5 El comité de investigación tendrá autoridad para establecer reglas de procedimiento, realizar investigaciones y celebrar audiencias durante las cuales se le dará a cada parte la oportunidad de presentar su caso con pruebas que lo respalden.

5.3.6 Todas las audiencias del comité de investigación se llevarán a cabo a puerta cerrada.

5.3.7 El presidente convocará al comité para la investigación de los hechos. El comité se reunirá con el representante de ambas partes y, dentro de los veinte (20) días siguientes a la audiencia de investigación, presentará su recomendación por escrito a la Junta y a la USPA. El informe incluirá las conclusiones de hecho y las recomendaciones sobre las cuestiones planteadas.

5.3.8 Si alguna de las partes decide rechazar una o más recomendaciones del comité, deberá, dentro de los siete (7) días siguientes a la presentación de las recomendaciones por parte del comité, solicitar una reunión con los representantes que han estado negociando en nombre de la Junta y de la USPA. Las partes se reunirán dentro de los siete (7) días siguientes a la solicitud, a menos que ambas lo consideren innecesario. En dicha reunión, intercambiarán declaraciones escritas que expresen las razones de cada una para rechazar cada recomendación considerada inaceptable e intentarán aclarar cualquier diferencia restante. Los representantes reanudarán entonces los esfuerzos de buena fe para resolver las diferencias; sin embargo, después de catorce (14) días del intercambio de declaraciones escritas, según lo dispuesto en esta sección, cualquiera de las partes podrá desistir de dichos esfuerzos.

VI. CLÁUSULA DE NO HUELGA

6.1 El procedimiento aquí previsto para resolver el impasse será recurso exclusivo de la USPA.

Será ilegal que la USPA se declare en huelga o amenace con hacerlo para resolver diferencias con la Junta. A todo miembro de la USPA que participe en una huelga se le negará el pago total de su salario durante el período de dicha infracción. Si la USPA o sus miembros se declaran en huelga, la USPA dejará de ser reconocida como representante de la unidad de negociación y la Junta quedará exenta de la obligación de negociar con la USPA.

VII. CLÁUSULA DE AHORRO

7.1 Si alguna parte de este Acuerdo se considera contraria a la ley, incluida la derogación de cualquier ley que afecte

a los términos de este Acuerdo, dicha parte se eliminará automáticamente del Acuerdo en la medida en que la haya violado. Las disposiciones restantes permanecerán en pleno vigor y efecto durante la vigencia del Acuerdo si no se ven afectadas por la(s) parte(s) eliminada(s). Tras recibir la notificación de la acción legal definitiva, la Junta y la USPA iniciarán negociaciones dentro de los treinta (30) días calendario para llegar a un reemplazo legalmente admisible de la parte eliminada.

VIII. DURACIÓN DEL ACUERDO PROCESAL

8.1 El presente Acuerdo continuará en vigor durante los sucesivos ejercicios fiscales a menos que se dé aviso,

Cualquiera de las partes notificará por escrito, entre el 1 y el 31 de mayo de cada año, su deseo de modificar, enmendar o rescindir este Acuerdo. Una vez notificada la modificación, las negociaciones sobre los cambios en este Acuerdo comenzarán en una fecha mutuamente acordada dentro de los treinta (30) días siguientes a dicha notificación. En caso de un desastre extremo que interfiera con las operaciones del distrito, los términos y condiciones de este Acuerdo podrán suspenderse.

Los términos y condiciones del acuerdo permanecerían suspendidos mientras durara el desastre declarado.

Adoptado _____ 11 de agosto de 2008 _____

A. Scott McDaniel

Presidente de la Junta

Frank Brazwell

Presidente de la USPA

Diciembre de 1991

Revisado en julio de 1992

Revisado el 21 de junio de 1993

Revisado en julio de 1995

Revisado en agosto de 1997

Revisado en agosto de 2000

Revisado en agosto de 2001

Revisado en junio de 2003

Revisado en agosto de 2004

Revisado en agosto de 2005

Revisado en agosto de 2007

Revisado en agosto de 2008

Revisado en junio de 2012

Revisado en junio de 2013

ESCUELAS PÚBLICAS DE LA UNIÓN
QUEJA FORMAL AL ADMINISTRADOR/DIRECTOR
NIVEL UNO

Este formulario debe presentarse dentro de los quince (15) días siguientes al acto agraviado, o se renuncia a la queja.

Nombre del agraviado _____

Posición y edificio _____

Supervisor inmediato: Nombre _____

Posición _____

Fecha en que se produjo la causa de la queja _____

Artículo y sección del acuerdo negociado presuntamente violados _____

Acción/Condición que es base de la queja _____

Fecha de la discusión oral informal _____

Curso de acción solicitado _____

OFICINA:

Firma del agraviado _____

Fecha de recepción _____

Fecha _____

Por _____

Distribución Administrador/Director
 Presidente de la USPA
 Agraviado

ESCUELAS PÚBLICAS DE LA UNIÓN

DISPOSICIÓN DE LA QUEJA POR PARTE DEL ADMINISTRADOR/DIRECTOR

NIVEL UNO

Nombre del agraviado _____

Posición y edificio _____

Fecha de presentación de la queja _____

Artículo y sección del acuerdo negociado presuntamente violados _____

Resolución de la queja por parte del administrador/director dentro de cinco (5) días adicionales

(Adjunte declaración si es necesario)

Esta decisión podrá ser apelada ante el Superintendente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

Entregado al agraviado

En mano/por correo

Firma _____

Posición _____

Por

Fecha _____

Distribución: Administrador/Director

Presidente de la USPA

Agraviado

ESCUELAS PÚBLICAS DE LA UNIÓN
APELACIÓN DE LA DECISIÓN DE QUEJA DE NIVEL 1 ANTE EL SUPERINTENDENTE

NIVEL DOS

Este formulario debe presentarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la decisión en el Nivel 1, o se renunciará a la apelación.

Nombre del agraviado _____

Posición y edificio _____

Supervisor inmediato: Nombre _____

Posición _____

Fecha de resolución de la queja en el nivel 1 _____

Declaración y disposición de la queja de nivel 1 (adjunte copias de la queja formal y la disposición de nivel 1)

Exposición de motivos de apelación _____

Curso de acción solicitado _____

OFICINA:

Firma del agraviado _____

Fecha de recepción _____

Fecha _____

Por _____

Distribución: Superintendente
 Presidente de la USPA
 Agraviado

ESCUELAS PÚBLICAS DE LA UNIÓN
DISPOSICIÓN DE LA QUEJA POR PARTE DEL SUPERINTENDENTE
NIVEL DOS

Nombre del agraviado _____

Posición y edificio _____

Supervisor inmediato: Nombre _____

Posición _____

Artículo y sección del acuerdo negociado presuntamente violados _____

Fecha de audiencia programada dentro de cinco (5) días _____

Resolución de la queja por parte del superintendente en un plazo adicional de cinco (5) días (adjunte una declaración si es necesario)

Esta decisión puede ser apelada ante la Junta de Educación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

Entregado al agraviado

En mano/por correo _____ Firma del superintendente _____

Fecha

Por _____

Distribución: Agraviado

- Superintendente
- Administrador/Director
- Presidente de la USPA

ESCUELAS PÚBLICAS DE LA UNIÓN
APELACIÓN DE LA DECISIÓN DE QUEJA DE NIVEL 2 ANTE LA JUNTA DE EDUCACIÓN
NIVEL TRES

Este formulario debe presentarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la decisión del Nivel 2, o se renunciará a la apelación.

Nombre del agraviado _____

Posición y edificio _____

Fecha de resolución de la queja en el nivel 2 _____

Declaración y disposición de la queja en los niveles 1 y 2 (Adjunte copias de la queja formal y de los niveles 1 y 2)
Disposiciones de Nivel 2)

Exposición de motivos de apelación _____

Curso de acción solicitado _____

OFICINA:

Firma del agraviado _____

Fecha de recepción _____

Fecha _____

Por _____

Distribución: Presidente de la Junta Escolar
Superintendente
Agraviado
Presidente de la USPA

ESCUELAS PÚBLICAS DE LA UNIÓN
RESOLUCIÓN DE LA QUEJA POR PARTE DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN

NIVEL TRES

Nombre del agraviado _____

Posición y edificio _____

Supervisor inmediato: Nombre _____

Posición _____

Fecha de presentación de la apelación de nivel tres (3) _____

Fecha de la reunión de la junta directiva cuando se escuchó la queja _____

Artículo y sección del acuerdo negociado presuntamente violados _____

Resolución de la queja por parte de la Junta de Educación (adjunte una declaración si es necesario)

Entregado al agraviado

En mano/por correo

Presidente de la Junta de Educación _____

Por _____

Fecha _____

Distribución: Agraviado

- Superintendente
- Presidente de la Junta Escolar
- Presidente de la USPA

ESCUELAS PÚBLICAS DE LA UNIÓN
ACUERDO SALARIAL DE LA USPA
2024-2025

TABLA 1- Tiempo completo y tiempo parcial

Vigente a partir del 1 de julio de 2024, período de pago

PASO	CALIFICACION												Solotiempo completo regular		
	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SJ	SK	SL	SM	SN	Pago por Distrito*	Estado Flexible Subsidio A**	Estado Flexible Subsidio B***
1	13.78	14.31	15.25	17.65	15.58	16.10	16.71	19.12	19.52	20.35	24.59	51.02	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
2	13.91	14.44	15.38	17.81	15.72	16.24	16.86	19.29	19.69	20.53	24.81	51.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
3	14.00	14.54	15.48	17.93	15.85	16.36	17.02	19.45	19.87	20.70	25.02	51.96	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
4	14.17	14.71	15.68	18.16	16.04	16.57	17.20	19.68	20.10	20.94	25.34	52.68	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
5	14.41	14.97	15.95	18.46	16.30	16.86	17.50	20.03	20.49	21.35	25.83	53.76	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
6	14.59	15.16	16.15	18.73	16.55	17.09	17.74	20.33	20.78	21.67	26.20	54.65	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
7	14.77	15.33	16.33	18.93	16.73	17.30	17.96	20.59	21.03	21.94	26.55	55.41	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
8	14.90	15.47	16.50	19.10	16.88	17.44	18.16	20.78	21.23	22.13	26.82	55.97	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
9	15.55	16.13	17.15	19.17	17.52	18.15	18.78	21.42	21.90	22.80	27.41	56.67	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
10	15.99	16.58	17.63	19.24	18.03	18.63	19.34	22.09	22.56	23.52	27.98	58.70	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
11	16.30	16.98	18.02	19.30	18.42	19.04	19.77	22.59	23.09	24.05	28.57	60.33	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
12	16.47	17.10	18.20	19.45	18.57	19.19	20.20	22.78	23.23	24.23	29.16	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
13	16.92	17.50	18.59	19.58	19.01	19.67	20.66	23.18	23.69	24.65	29.78	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
14	17.21	17.89	19.00	19.85	19.40	20.18	21.15	23.73	24.26	25.24	30.39	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
15	17.59	18.31	19.40	20.25	19.87	20.78	21.64	24.35	24.85	25.92	31.05	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
16	18.10	18.80	19.80	20.66	20.23	21.37	22.11	24.91	25.53	26.57	31.72	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
17	18.44	19.33	20.20	21.06	20.86	22.01	22.81	25.53	26.26	27.38	32.40	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
18	18.78	19.86	20.62	21.43	21.40	22.66	23.52	26.26	26.94	28.13	33.10	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
19	19.23	20.37	20.89	21.74	21.98	23.35	24.26	26.94	27.63	28.79	33.84	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
20	19.79	20.87	21.15	22.09	22.87	24.06	25.01	27.63	28.20	29.53	34.56	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
21	20.16	21.32	21.60	22.44	23.34	24.79	25.83	28.30	28.79	30.29	35.32	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
22	20.62	21.83	22.03	22.88	24.17	25.55	26.44	28.99	29.53	30.90	36.12	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
23	21.17	22.23	22.54	23.39	25.14	26.38	27.07	29.78	30.36	31.68	36.87	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
24	21.72	22.79	22.99	24.06	26.25	27.18	27.72	30.48	31.06	32.45	37.70	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
25	22.31	23.52	23.64	24.47	27.35	28.08	28.45	31.32	31.79	33.39	38.54	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
26	22.63	23.83	23.95	24.81	27.65	28.40	28.73	31.68	32.09	33.70	39.39	60.48	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70

DEFINICIÓN DE CALIFICACIÓN:

Auxiliar de SB, Consejero a tiempo completo, Asistente de mantenimiento de jardines, Asistente de mantenimiento, Auxiliar de prensa, Asistente de pintor, Asistente de fontanero, Tutor, Asistente de almacén, Trabajador de nutrición infantil a tiempo completo, Asistente de ELL, Secretaria de prensa, Asistente de terapia ocupacional, Asistente para personas con discapacidad visual, Auxiliar con paraprofesional o 48 horas de estudios universitarios, Auxiliar de desarrollo educativo (tiempo parcial), Consejero (tiempo parcial), Trabajador de nutrición infantil (tiempo parcial), Auxiliar con más de 60 horas de estudios universitarios o título de asociado, Subsecretario/a de dirección, Secretario/a de asistencia, Asistente de autobús (tiempo completo), Auxiliar de inglés (ELL) (bilingüe), Asistente de eventos/oficina, Auxiliar de salud, Consejero principal de complejo de béisbol/sóftbol, Técnico de medios/computadoras (tiempo completo), Recepcionista escolar, Secretaria (tiempo completo), Operador de equipo de jardinería, Asistente de procesamiento electrónico de datos (tiempo completo), Auxiliar de educación especial, Almacén sénior, Asistente de autobús (tiempo parcial), Secretaria (tiempo parcial), Técnico de medios/computadoras (tiempo parcial), Asistente de procesamiento electrónico de datos con certificado de instructor maestro (tiempo parcial), Auxiliar de maestro (The Nest)

Secretaria del Director del Programa SD, Auxiliar Financiero (Sitió), Recepcionista (ESC), Registradora, Registradora Distrital, Auxiliar Financiero de Preparatoria, Subgerente de Nutrición Infantil (Primaria), Asistente de Desarrollo Educativo (EDP) con Certificado de Instructor Maestro (Tiempo Completo), Auxiliar de Educación Especial con más de 60 horas universitarias o Título Asociado, Conductor de Autobús (sin CDL), Maestro Principal (The Nest), Consejero Principal (Primaria)

SE. Conductor de autobús a tiempo completo, Conductor de autobús a tiempo parcial

Asistente de SF con Licenciatura - Tiempo Completo, Asistente de DD/ER2, Asistente de DD/ER3, Secretaria del Director de Distrito, Consejero Principal - Ochoa, Consejero Principal - 8.º Grado, Consejero Principal - 9.º Grado, Consejero Principal - ESC, Consejero Principal - UMAC, Registrador Principal del Distrito, Gerente de Oficina/Eventos, Secretaria del Director, Técnico de Conducta, Auxiliar Financiero en ESC, Técnico de Aplicaciones de Software, Técnico Informático (menos de 12 meses), Subgerente de Nutrición Infantil - Secundaria, Subgerente de Nutrición Infantil - Ochoa, Auxiliar con Licenciatura - Secundaria a Tiempo Parcial, Técnico de Reparación de Computadoras (12 meses), Mecánico/Jardín, Educador de Padres, Enlace con Padres, Saneamiento/Jardín, Consejero Principal - 6.º/7.º Grado, Auxiliar Financiero Sénior, Jefe de Transporte (12 meses), Técnico de Conducta con Licenciatura, Aprendiz de Ingeniero de Edificios

Ingeniero de Edificación (nivel elemental), Auxiliar Financiero Principal, Mecánico, Jefe de Transporte (12 meses), Auxiliar administrativo financiero sénior con título de asociado en negocios o licenciatura, consejero principal de secundaria, asistente o técnico de conducta con certificado de enseñanza

Gerente de repuestos, Diseñador gráfico, Capataz de almacén, Coordinador de seguridad acuática, Capataz de terrenos, Gerente de compras de alimentos, Guardia de seguridad, Gerente de ropa interior, Supervisor de jardinería del distrito, Carpintero, Pintor, Educador de padres con licenciatura, Enlace de padres con licenciatura, Técnico sénior en reparación de computadoras, Ingeniero técnico asistente, Soldador

SK. Técnico de Alarmas, Ingeniero de Edificación-Ochoa, Ingeniero de Edificación-Centro de 6.º y 7.º Grado, Ingeniero de Edificación-Centro de 8.º Grado, Ingeniero de Edificación-Centro de 9.º Grado, Ingeniero de Edificación-Preparatoria, Ingeniero de Edificación-ESC, Ingeniero de Edificación-UMAC, Mesa de Ayuda Tecnológica, Coordinador de Seguridad/Mantenimiento, Coordinador de seguridad, mecánico con certificación ASE o título AS, supervisor de EDP con certificado de instructor maestro, coordinador asistente de almacén

SL. Técnico de Alarmas/Incendios, Licenciatura en el Campo Obligatorio, Electricista, HVAC, Soporte de PC, Fontanero, Telecomunicaciones, Mecánico Jefe, Enlace comunitario/Trabajador social, Intérprete para sordos, Ingeniero de construcción principal (escuela secundaria), Enfermero práctico con licencia, Especialista en educación nutricional, Cerrajero

Asistente de terapia ocupacional/para personas con discapacidad visual con título de asociado, Gerente de nutrición infantil primaria, Gerente de nutrición infantil de 6.º/7.º grado, Gerente de nutrición infantil de 8.º grado, Gerente de Nutrición Infantil 9º, Asistentes de Patología del Habla

SN. Terapeuta ocupacional/fisioterapeuta

Nota: Estipendio anual pagado por el distrito por un monto de \$3,000 para HVAC, electricista o plomero con licencia estatal; Estipendio mensual para teléfono celular por un monto de \$50 por 12 meses. Puestos de guardias de seguridad y comerciantes.

* Incluye la parte distrital de salud individual (\$21.86 X 24 = \$524.64/año), dental (\$18.15 X 24 = \$435.60/año), visión (\$0.36 X 24 = \$8.64/año), vida (\$1.70 X 24 = \$40.80/año), incapacidad a corto plazo e incapacidad a largo plazo (\$3.75 X 24 = \$90.00/año) por encima de la Asignación de Beneficio Flexible del estado.

** La mitad del monto indicado se pagará en cada período de pago trabajado en su asignación de apoyo principal regular de tiempo completo (6 horas o más por día). SFBA-A es solo disponible para los empleados que participan en los planes de seguro médico grupal del distrito.

*** La mitad del monto indicado se pagará en cada período de pago bajo el estado activo en su asignación de soporte principal regular de tiempo completo (6 horas o más por día).

ESCUELAS PÚBLICAS DE LA UNIÓN
ACUERDO SALARIAL DE LA USPA
2024-2025

SALARIO ANUALIZADO (EXENTO DE HORAS EXTRA)

Vigente a partir del 1 de julio de 2024, periodo de pago

PASO	GRADE									Solotiempo completo regular		
	F10M	F11M	ANNF	G10M	G11M	ANNG	H10M	H11M	ANNH	Pago por Distrito*	Estado Flexible Subsidio A**	Estado Flexible Subsidio B***
1	52,876	57,045	61,216	52,876	57,045	61,216	52,876	57,045	61,216	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
2	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
3	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
4	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
5	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
6	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
7	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
8	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
9	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
10	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
11	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
12	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
13	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	54,198	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
14	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	55,499	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
15	53,345	57,551	61,758	53,345	57,551	61,758	56,838	57,551	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
16	53,345	57,551	61,758	54,706	57,551	61,758	58,222	61,758	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
17	53,345	57,551	61,758	56,028	57,551	61,758	59,642	59,642	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
18	53,659	57,551	61,758	57,381	57,551	61,758	61,758	61,758	61,758	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
19	54,940	57,551	61,758	58,776	58,776	61,758	62,612	62,612	62,612	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
20	56,267	57,551	61,758	60,218	60,218	61,758	64,168	64,168	64,168	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
21	57,630	57,630	61,758	61,758	61,758	61,758	65,767	65,767	65,767	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
22	59,034	59,034	61,758	63,224	63,224	63,224	67,417	67,417	67,417	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
23	60,477	60,477	61,758	64,797	64,797	64,797	69,115	69,115	69,115	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
24	61,968	61,968	61,968	66,415	66,415	66,415	70,861	70,861	70,861	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
25	63,503	63,503	63,503	68,081	68,081	68,081	72,664	72,664	72,664	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70
26	64,845	64,845	64,845	69,424	69,424	69,424	74,007	74,007	74,007	\$1,099.68	\$679.62	\$189.70

DEFINICIÓN DE CALIFICACIÓN:

F10M.

F11M. Gerente de Nutrición Infantil de la Escuela Secundaria, Coordinador Asistente, Coordinador Asistente de Banda

ANNF. Coordinador Adjunto de Fuerza, Coordinador Adjunto de EDP

G10M. Coordinadora de Nutrición Infantil

G11M. Coordinadora de la Escuela Comunitaria, Enlace entre Padres y Comunidad

ANNG. Coordinador de Instalaciones de UMAC, Coordinador de Operaciones, Coordinador Culinario del Distrito,

Coordinador de Seguridad del Distrito, Otro Coordinador, Coordinador de la Mesa de Ayuda

H10M. Especialista en Web y Comunicación

H11M.

ANNH. Ingeniero de Planta/Título en Área Especializada, Especialista en Web y Comunicación, Coordinador de Mantenimiento, Coordinador de

Transporte, Coordinador de Terrenos, Coordinador de Almacén, Coordinador de Conserjería,

Consejero con licencia y maestría, Trabajador social con maestría, Gerente de PAC

* Incluye la parte distrital de salud individual (\$21,86 X 24 = \$524,64/año), dental (\$18,15 X 24 = \$435,60/año),

visión (\$0,36 X 24 = \$8,64/año), vida (\$1,70 X 24 = \$40,80/año), discapacidad a corto plazo

y discapacidad a largo plazo (\$3,75 X 24 = \$90,00/año) por encima de la Asignación de Beneficio Flexible del estado.

** La mitad del monto indicado se pagará en cada período de pago trabajado a su jornada completa habitual (6 horas o más por día)

Asignación de apoyo principal. SFBA-A solo está disponible para empleados que participan en los planes de seguro médico grupal del distrito.

*** La mitad del monto indicado se pagará en cada período de pago bajo el estado activo en su asignación de soporte principal regular de tiempo completo (6 horas o más por día).

ESCUELAS PÚBLICAS DE LA UNIÓN
APOYO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS

NOMBRE: _____ TÍTULO PROFESIONAL _____

PERIODO DE TIEMPO REVISADO: DESDE _____ A _____ DEPARTAMENTO _____

INSTRUCCIONES PARA LA CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO: Lea los factores de desempeño de cada categoría y luego proceda a la sección de calificación. Use su criterio para determinar qué calificación describe mejor el desempeño del empleado. Utilice el reverso del formulario para indicar el desempeño extraordinario, así como cualquier objetivo de desempeño o mejora sugerida. El empleado y el supervisor deben fechar y firmar con sus iniciales cualquier comentario en el reverso del formulario.

FACTORES DE RENDIMIENTO		Cumple o supera los estándares del distrito	*Avanzando hacia los estándares del distrito	*Necesidades Mejora
1) Calidad de Trabajar	a) Capacidad para realizar tareas de forma minuciosa, ordenada y precisa.			
	b) Atención al detalle y calidad del trabajo.			
	c) El trabajo realizado requiere poco o ningún retrabajo.			
	d) Se esfuerza por mejorar los métodos y el rendimiento.			
2) Cantidad de Trabajar	a) Acepta y desempeña las tareas y responsabilidades requeridas de manera oportuna.			
	b) Maneja una variedad de deberes y tareas sin afectar negativamente impactando la calidad del trabajo producido.			
3) Trabajo Conocimiento	a) Tiene un conocimiento práctico de las tareas del puesto y de los equipos, tecnologías, procesos y procedimientos relacionados.			
	b) Conoce y cumple las políticas, procedimientos y leyes aplicables y mantiene los estándares éticos del distrito.			
	c) Tiene voluntad de aprender nuevas habilidades.			
	d) Crea un ambiente de trabajo seguro y es consciente de la seguridad en el desempeño de sus funciones laborales.			
4) Confiabilidad	a) Se puede confiar en que asistirá regularmente y llegará al trabajo puntualmente.			
	b) Da aviso adecuado de los días perdidos.			
	c) Se puede confiar en que completará las tareas a tiempo, cumple con los plazos y utiliza el tiempo de trabajo adecuadamente.			
5) Actitud	a) Cooperativo y trabaja profesionalmente con los demás.			
	b) Respetuoso con los empleados, clientes y estudiantes.			
	c) Responde a las instrucciones y sigue las solicitudes del supervisor.			
	d) Contribuye a la creación de un ambiente de trabajo positivo.			
	e) Mantiene una actitud positiva de servicio al cliente.			

Firma del empleado (significa que la evaluación fue revisada y discutida)

Fecha

Firma del supervisor de tasación

Nombre impreso y puesto de trabajo

Firma del gerente/jefe de departamento

Nombre impreso y puesto de trabajo

*Nota: Cualquier factor calificado como "Avanzando hacia los estándares del distrito" o "Necesita mejorar" debe incluir una explicación/comentarios en el reverso de este formulario, que también debe estar firmado por el empleado y el supervisor. El supervisor se coordinará con Recursos Humanos para emitir un plan de mejora para cualquier área con debilidad significativa o calificada como "Necesita mejorar" (según la USPA 3.07).

POLÍTICA SOBRE ALCOHOL Y SUSTANCIAS QUÍMICAS ILEGALES

La Junta de Educación, con la intención de que todos los empleados tengan conocimiento y notificación de las ramificaciones relacionadas con el uso, posesión, compra, venta o distribución de alcohol y sustancias químicas ilegales cuando el empleado esté en servicio o en la propiedad de la escuela, por la presente adopta la siguiente política sobre pruebas a empleados y solicitantes de empleo (excepto conductores de autobús) con respecto al uso de alcohol y sustancias químicas ilegales.

DECLARACIÓN DE PROPÓSITO E INTENCIÓN

- A. La seguridad de los estudiantes y empleados del distrito es de suma importancia para la Junta de Educación.
- B. Los empleados que se encuentren bajo la influencia del alcohol o de una sustancia química ilegal cuando estén en servicio o Las propiedades escolares plantean graves riesgos de seguridad para los estudiantes y otros empleados.
- C. El consumo de alcohol y sustancias químicas ilegales tiene un efecto directo y adverso sobre la seguridad, la salud personal, la asistencia, la productividad y la calidad del trabajo de todos los empleados y la seguridad de todos los estudiantes.
- D. Estudios científicos recientes demuestran que el consumo de alcohol y sustancias químicas ilegales reduce la capacidad de un empleado para realizar su trabajo más allá del período de consumo o uso inmediato.
- E. La Junta de Educación reconoce que todos los empleados tienen ciertos derechos personales garantizados por la Constitución de los Estados Unidos de América y la Constitución del Estado de Oklahoma, así como la Ley de Normas de Oklahoma para las Pruebas de Drogas y Alcohol en el Lugar de Trabajo, Estatuto de Oklahoma, Título 40, Sección 551 y siguientes (Supl. 1994). Esta política no vulnera dichos derechos.
- F. Como parte de esta política, la Junta de Educación ha adoptado un Programa de Asistencia al Empleado que permite derivar a los empleados a proveedores externos que les proporcionarán, a su cargo, una evaluación confidencial de dependencia de drogas y alcohol y un servicio de derivación para consejería, tratamiento o rehabilitación por abuso de sustancias. La Junta de Educación anima a los empleados con problemas de dependencia química a buscar asistencia profesional.
- G. Debido al impacto devastador que el consumo de alcohol y sustancias químicas ilegales puede tener en la seguridad de los estudiantes y empleados y su efecto adverso en la capacidad de un empleado para realizar su trabajo, la Junta de Educación no tolerará a los empleados que usen, posean, distribuyan, compren, vendan o estén bajo la influencia (como se define en la política) de alcohol o sustancias químicas ilegales cuando estén de servicio o mientras se encuentren en la propiedad de la escuela.
- H. Esta política se aplicará a todos los empleados del distrito independientemente de su puesto, título o antigüedad, excepto que: Conductores de autobús/CDL (licencia de conducir comercial), la política principal para el alcohol o sustancias químicas ilegales es la Política de la Junta N.º 4028 - Pruebas de alcohol y drogas para conductores de autobús/CDL y la Ley Ómnibus de Transporte federal de 1991. El distrito también puede aplicar cualquiera o todos los requisitos de esta política a los conductores de autobús/CDL, y específicamente puede aplicar los requisitos de pruebas posteriores a accidentes bajo esta política a los conductores de autobús/CDL.
- I. Las violaciones de esta política someterán al empleado a medidas disciplinarias, incluido el despido.

DEFINICIONES

- A. Solicitante: Una persona que ha solicitado un puesto en el distrito y ha recibido una oferta condicional de empleo.
- B. Sustancia química ilegal: Cualquier sustancia que un individuo no pueda vender, poseer, usar, distribuir o Comprar bajo la ley federal o de Oklahoma. Las sustancias químicas ilegales incluyen, entre otras, todas las drogas programadas según la Ley Uniforme de Sustancias Peligrosas Controladas de Oklahoma, todos los medicamentos recetados obtenidos sin autorización y todos los medicamentos recetados y de venta libre que se usan con fines abusivos. Esta política notifica a los solicitantes y empleados que el distrito escolar puede realizar pruebas de drogas y alcohol a las personas.
- C. Alcohol: Alcohol etílico o etanol.

- D. Bajo la influencia: Cualquier empleado del distrito o solicitante de empleo en el distrito que tenga alcohol o sustancia química ilegal o sus metabolitos presentes en el cuerpo en cualquier cantidad que se considere "positiva" para dicho alcohol, droga o metabolitos de drogas, utilizando cualquier prueba de detección de consumo de drogas fundamentada científicamente y prueba de confirmación de consumo de drogas.
- MI. Positivo: Cuando se hace referencia a una prueba de consumo de alcohol o drogas administrada bajo esta política, significa un resultado de prueba toxicológica que se considera que demuestra la presencia de alcohol o una sustancia química ilegal o sus metabolitos utilizando los estándares de corte o niveles determinados por la Junta Estatal de Salud o, en ausencia de dichos niveles de corte de la Junta Estatal, utilizando los estándares de corte establecidos habitualmente por el laboratorio de pruebas que administra la prueba de consumo de alcohol o drogas.
- F. Propiedad escolar: Cualquier propiedad propiedad de, arrendada o alquilada por el distrito, incluidos, entre otros, edificios escolares, estacionamientos y vehículos motorizados.
- G. Prueba de drogas o alcohol: Una prueba química administrada para determinar la presencia o ausencia de alcohol o sustancias químicas ilegales o sus metabolitos en la sangre, tejidos, fluidos o productos corporales de una persona. La adulteración de una muestra o de una prueba de drogas o alcohol se considerará una negativa a la prueba.
- H. Empleado: Cualquier persona que suministre mano de obra a cambio de una remuneración al distrito y no incluirá un contratista independiente, subcontratista o empleados de un contratista independiente; siempre que un contratista independiente, un subcontratista o los empleados de un contratista independiente puedan estar sujetos a una política de pruebas de drogas o alcohol en el lugar de trabajo según los términos del acuerdo contractual cuando la política de pruebas de drogas o alcohol se aplique a otros trabajadores en el lugar de trabajo o a trabajadores que estén en la misma clasificación o grupo o en uno similar.
- I. De servicio: Cualquier momento durante el cual un empleado esté actuando en una capacidad oficial para el distrito o realizando tareas dentro de la descripción del trabajo del empleado, incluida la realización de un examen físico anual.
- J. Conductor de autobús: Un empleado del distrito que debe tener una licencia de conducir comercial (CDL) para realizar sus funciones; empleados de contratistas independientes que deben tener una CDL, propietarios-operadores, Conductores arrendados y conductores ocasionales.
- K. En la medida en que no se defina específicamente en este documento, la definición de cualquier término, palabra o frase que se encuentre en esta política será la establecida en la Ley de Normas de Oklahoma para Pruebas de Drogas y Alcohol en el Lugar de Trabajo.

PROCEDIMIENTOS PARA PRUEBAS DE ALCOHOL O SUSTANCIAS QUÍMICAS ILEGALES

- A. Cualquier prueba de consumo de alcohol o drogas administrada según los términos de esta política será administrada por o en el dirección de un centro de pruebas autorizado por el Departamento de Salud del Estado de Oklahoma y que utilice métodos toxicológicos validados científicamente que cumplan con las normas promulgadas por el Departamento de Salud del Estado.
- Los centros de pruebas deberán contar con especificaciones escritas detalladas para garantizar la cadena de custodia de las muestras, el etiquetado adecuado, el control de laboratorio adecuado y las pruebas científicas. Todos los aspectos del programa de pruebas de consumo de alcohol y drogas, incluida la toma de muestras, se realizarán de forma que se protejan los derechos personales y la privacidad de los empleados y solicitantes. La muestra de prueba se obtendrá de forma que se minimice su intrusión.

En el caso de las muestras de orina, esta debe recolectarse en un baño u otra instalación privada, ubicada detrás de un cubículo cerrado. Se deberá recolectar una cantidad suficiente para dividirla en dos (2) muestras separadas, de conformidad con las normas de la Junta Estatal de Salud, a fin de facilitar cualquier análisis independiente posterior en caso de impugnación de los resultados de la muestra principal. El monitor de la prueba no observará a ningún solicitante o empleado mientras se produce la muestra, pero podrá estar presente fuera del cubículo para escuchar los sonidos normales de la micción, a fin de evitar la manipulación de las muestras y garantizar una cadena de custodia precisa. El monitor de la prueba podrá verificar la temperatura y el aspecto normales de la muestra. Si, en cualquier momento durante el procedimiento de prueba, el monitor de la prueba tiene motivos para creer o sospechar que un solicitante o empleado está manipulando la muestra, podrá detener el procedimiento e informar al coordinador de la prueba. El monitor de la prueba deberá ser del mismo sexo que el solicitante o empleado que proporcione la muestra.

El monitor de pruebas entregará a cada solicitante o empleado un formulario en el que el solicitante o empleado puede, pero no está obligado a, enumerar cualquier medicamento que haya tomado o cualquier otra razón legítima por la que haya estado en contacto reciente con alcohol o sustancias químicas ilegales.

- B. Si la prueba inicial de consumo de drogas resulta positiva para la presencia de una sustancia química ilegal o sus metabolitos, el resultado inicial se confirmará mediante una segunda prueba diferente de la misma muestra. La segunda prueba utilizará la técnica de cromatografía de gases/espectrometría de masas o un método equivalente científicamente aceptado de igual o mayor precisión, según lo aprobado por las normas de la Junta Estatal de Salud, con los niveles de corte determinados por dichas normas. No se negará el empleo a ningún solicitante de empleo ni se le aplicarán medidas disciplinarias a ningún empleado a menos que la segunda prueba resulte positiva para la presencia de sustancias químicas ilegales o sus metabolitos.
- C. Si una prueba inicial de consumo de alcohol es positiva para la presencia de alcohol, el resultado de la prueba inicial estará sujeto a confirmación mediante una segunda prueba diferente utilizando cualquier método científicamente aceptado y aprobado por la Junta Estatal de Salud, en los niveles de corte determinados por las reglas de la Junta de Salud.
- D. Se mantendrá un registro escrito de la cadena de custodia de la muestra desde el momento de la recolección de la misma. la muestra hasta que ya no sea necesaria.
- E. Todo solicitante de empleo o empleado sujeto a medidas disciplinarias por estar bajo la influencia del alcohol o una sustancia química ilegal, en el marco de un procedimiento de apelación, tendrá una oportunidad razonable, confidencial, para explicar o refutar los resultados de la prueba de consumo de alcohol o drogas. Si el solicitante o empleado afirma que los resultados positivos de la prueba se deben a una causa distinta al consumo de alcohol o una sustancia química ilegal, tendrá la oportunidad de presentar pruebas de que el resultado positivo se produjo por una causa distinta al consumo de alcohol o una sustancia química ilegal. El distrito se basará en la opinión del centro de pruebas del distrito que realizó las pruebas para determinar si el resultado positivo se produjo por una causa distinta al consumo de alcohol o una sustancia química ilegal.
- F. En el caso de pruebas de consumo de drogas, el solicitante o empleado tendrá derecho a una segunda prueba de gas. Prueba de cromatografía/espectroscopia de masas realizada en la misma muestra, a cargo del solicitante o empleado. En el caso de pruebas de alcoholemia, el solicitante o empleado tendrá derecho a una segunda prueba en la misma muestra utilizando cualquier método científicamente aceptado y aprobado por la Junta Estatal de Salud, con los límites de corte determinados por dicha Junta. La solicitud de la segunda prueba debe presentarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la notificación de un resultado positivo para poder impugnar dicho resultado, y sujeto a la aprobación del centro de pruebas del distrito, que (1) el centro seleccionado por el solicitante o empleado para la segunda prueba cumple con los requisitos exigidos por la Ley de Estándares de Oklahoma para Pruebas de Drogas y Alcohol en el Lugar de Trabajo, y (2) la metodología de prueba utilizada por el centro seleccionado por el solicitante o empleado se ajusta a los métodos y procedimientos analíticos científicamente aceptados, incluyendo los límites de corte, según lo determine la Junta Estatal de Salud. Si la nueva prueba revierte los hallazgos del resultado positivo impugnado, el distrito reembolsará al solicitante o empleado los costos de la misma. Se deberá mantener en todo momento una cadena de custodia adecuada durante la transmisión de la muestra hacia y desde una segunda instalación de prueba.
- G. El distrito podrá permitir la realización de pruebas de detección de drogas o alcohol mediante otros métodos razonablemente calculados para detectar la presencia de drogas o alcohol, incluyendo, entre otros, la prueba de alcoholemia y la prueba mediante un dispositivo de prueba de un solo uso, conocido como dispositivo de prueba rápida o in situ, para recolectar, manipular, almacenar y enviar una muestra recolectada para su análisis. Sin embargo, una prueba de alcoholemia no será motivo de despido inmediato si no se realiza una prueba de confirmación.
- H. Los informes y resultados de las pruebas de alcohol y drogas del centro de pruebas se mantendrán confidenciales, salvo que la ley lo exija. El laboratorio que realiza las pruebas de alcohol o drogas para el distrito no informará ni divulgará al distrito ninguna condición física o mental que afecte a un solicitante de empleo o empleado y que pueda detectarse en el análisis de una muestra, salvo la presencia de alcohol, sustancias químicas ilegales o sus metabolitos. No se permitirá el uso de muestras para detectar otras sustancias.

REQUISITOS DE PRUEBA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS PARA SOLICITANTES Y EMPLEADOS

El distrito está autorizado a realizar pruebas de drogas y alcohol de conformidad con la Ley de Normas para las Pruebas de Drogas y Alcohol en el Lugar de Trabajo. El distrito ha optado por realizar pruebas de drogas o alcohol en las siguientes circunstancias:

- A. Pruebas del solicitante: El distrito requerirá que un solicitante, como se define anteriormente, se someta a una prueba de drogas o alcohol y puede usar una negativa a someterse a la prueba o un resultado positivo de la prueba como base para negarse a contratarlo;
- B. Pruebas con causa: El distrito requerirá que un empleado se someta a una prueba de drogas o alcohol en cualquier momento en que el Superintendente o su designado crea razonablemente que el empleado puede estar bajo la influencia de drogas o alcohol, incluidas, entre otras, las siguientes circunstancias:
1. drogas o alcohol en la persona del empleado o cerca de ella o en su proximidad,
 2. conducta por parte del trabajador que sugiera deterioro o influencia de drogas o alcohol,
 3. un informe de consumo de drogas o alcohol en el trabajo o en servicio,
 4. información de que un empleado ha manipulado las pruebas de drogas o alcohol en cualquier momento,
 5. patrones de desempeño negativos, o
 6. ausentismo o tardanza excesiva o inexplicable.
- C. Pruebas posteriores al accidente: El distrito puede exigir que un empleado se someta a una prueba de drogas o alcohol si:
Un empleado u otra persona ha sufrido una lesión en el trabajo o la propiedad del empleador ha sufrido daños, incluyendo daños al equipo. A efectos de la compensación laboral, ningún empleado que dé positivo en una prueba de detección de sustancias definidas y consumidas de conformidad con la Sección 465.20 del Título 63 de los Estatutos de Oklahoma, alcohol, drogas ilegales o sustancias químicas de uso ilegal, o que se niegue a someterse a una prueba de drogas o alcohol exigida por el empleador, tendrá derecho a dicha compensación.
- D. Pruebas periódicas programadas: El distrito puede exigir que un empleado se someta a una prueba de drogas o alcohol como parte de un examen médico de aptitud para el trabajo programado de forma rutinaria para los empleados que:
1. son policías o agentes del orden público, tienen responsabilidades de interdicción de drogas o están autorizados a portar armas de fuego, o
 2. se puede determinar que participa en actividades que afectan directamente la seguridad de los demás, incluidas, entre otras:
Limitado a mecánicos de vehículos escolares.
- E. Pruebas posteriores a la rehabilitación: El distrito puede solicitar o exigir que un empleado se someta a una prueba de drogas o alcohol durante un período de hasta dos (2) años a partir del regreso del empleado al trabajo, después de una prueba positiva o después de la participación en un programa de tratamiento de dependencia de drogas o alcohol.
- F. Cualquier empleado que se niegue a someterse a una prueba de consumo de alcohol o drogas cuando así lo exijan las disposiciones de esta política podrá ser considerado culpable de haber cometido un acto de insubordinación o negligencia deliberada del deber que será la base de una acción disciplinaria, incluido el despido.

USO, VENTA, POSESIÓN, DISTRIBUCIÓN, COMPRA O ESTAR BAJO LA LEY POR PARTE DE LOS EMPLEADOS INFLUENCIA DEL ALCOHOL O DE UNA SUSTANCIA QUÍMICA ILEGAL

Cualquier empleado que posea, use, distribuya, compre, venda o se confirme mediante pruebas de consumo de alcohol o drogas que está bajo la influencia (según lo define esta política) de alcohol o una sustancia química ilegal mientras está de servicio, mientras se encuentre en la propiedad de la escuela o como resultado de pruebas de consumo de alcohol o drogas realizadas según esta política, estará sujeto a medidas disciplinarias, incluido el despido.

PRUEBAS DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS A SOLICITANTES DE EMPLEO - CUANDO SE REQUIERA

Todos los solicitantes de empleo deberán someterse a una prueba de alcoholemia o drogas tras recibir una oferta de empleo condicional. Se les notificará que se les realizará la prueba si reciben una oferta de empleo condicional. Cualquier solicitante que se niegue a someterse a una prueba de alcoholemia o drogas tras recibir una oferta de empleo condicional no será contratado.

SOLICITANTES BAJO LA INFLUENCIA DEL ALCOHOL O DE UNA SUSTANCIA QUÍMICA ILEGAL

No se contratará a ningún solicitante que, a través de pruebas de consumo de alcohol o drogas, confirme que se encuentra bajo la influencia (según se define en esta política) de alcohol o de una sustancia química ilegal.

PERSONA AUTORIZADA PARA ORDENAR PRUEBAS DE ALCOHOL O DROGAS

Las siguientes personas tienen la autoridad de exigir pruebas de consumo de alcohol o drogas a los empleados según esta política:

- A. El Superintendente.
- B. Cualquier empleado designado para tales fines por el Superintendente o la Junta de Educación.

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

- A. Previa solicitud por escrito, se proporcionará al solicitante de empleo o al empleado, sin costo alguno, una copia de toda la información y los registros relacionados con las pruebas realizadas. Todos los registros y resultados de las pruebas serán confidenciales y se conservarán en archivos separados de los expedientes personales del solicitante o empleado.
- B. El distrito no divulgará dichos registros a ninguna persona que no sea el solicitante, el empleado o el representante del distrito. oficial de revisión a menos que el solicitante o empleado, por escrito después de recibir los resultados de la prueba, haya otorgado expresamente permiso para que el distrito divulgue dichos registros para cumplir con una orden judicial o administrativa válida.
- C. El centro de pruebas, o cualquier agente, representante o persona designada del centro, o cualquier funcionario de revisión, no deberá revelar a ningún empleador, basándose en el análisis de una muestra recolectada de un solicitante o empleado con el propósito de probar la presencia de drogas o alcohol, ninguna información relacionada con la salud general, embarazo u otra condición física o mental del solicitante o empleado.
- D. El centro de pruebas deberá divulgar los resultados de la prueba de drogas o alcohol, y cualquier análisis e información Relacionado con ello, al individuo examinado a solicitud del mismo.
- E. Esta política no impide que el distrito, al contratar a otro empleador, comparta los resultados de las pruebas de drogas o alcohol de cualquier persona examinada que trabaje de conformidad con un acuerdo contractual.

AVISO DE POLÍTICA

Esta política se difundirá ampliamente entre todos los empleados del distrito escolar, lo que incluirá su publicación destacada en diversos lugares del distrito. Cada empleado recibirá una copia de esta política, al igual que cada solicitante al presentar una oferta de empleo condicional. La entrega de la política a los solicitantes o empleados podrá realizarse de cualquiera de las siguientes maneras:

- A. Entrega en mano de una copia impresa o de cambios a la póliza;
- B. Enviar una copia impresa de la póliza o cambios a la póliza a través del Servicio Postal de los EE. UU. o un paquete servicio de entrega a la última dirección proporcionada por el solicitante o trabajador;
- C. Transmitir electrónicamente una copia de la política a través de un correo electrónico o mediante su publicación en el sitio web del empleador o sitio de intranet; o
- D. Publicar una copia en un área destacada de acceso para empleados.

LEY DE ESTÁNDARES PARA LAS PRUEBAS DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL LUGAR DE TRABAJO

Esta política está sujeta a la Ley de Normas de Oklahoma para las Pruebas de Drogas y Alcohol en el Lugar de Trabajo (la Ley) y se complementa con ella. En la medida en que alguna disposición de esta política contravenga la Ley, esta prevalecerá. En la medida en que esta política no se refiera a ningún asunto contemplado por la Ley, esta prevalecerá. La Junta de Educación y sus empleados interpretarán esta política de conformidad con la Ley.

Revisado el 10/06/96

Revisado el 14/12/98

Revisado el 13/12/99

Revisado el 13/12/04

Revisado el 12/10/07

Revisado el 8/11/10

Revisado el 12/12/11

Revisado el 14/05/12

Revisado el 9/12/13

POLÍTICA SOBRE PRUEBAS DE ALCOHOL Y DROGAS PARA CONDUCTORES DE AUTOBÚS

Esta política tiene como objetivo prevenir accidentes y lesiones derivados del consumo de alcohol o sustancias controladas por parte de empleados que requieren una licencia de conducir comercial para desempeñar sus funciones. En particular, esta política tiene como objetivo cumplir con las obligaciones del distrito en virtud de la Ley Ómnibus de Transporte de 1991 y las regulaciones emitidas por el Departamento de Transporte de los Estados Unidos.

DEFINICIONES

Ciertos términos utilizados en esta política tienen el siguiente significado a menos que el contexto muestre claramente lo contrario:

A. Accidente: Salvo lo dispuesto en la sección dos de esta definición, un suceso que involucra a un vehículo motorizado comercial que circula por una vía pública en el comercio interestatal o intraestatal y que da como resultado:

1. Una fatalidad,
2. Lesión corporal a una persona que, como resultado de la lesión, recibe tratamiento médico inmediato de la escena del accidente; o
3. Uno o más vehículos de motor sufren daños incapacitantes como resultado del accidente, lo que requiere que el vehículo de motor sea transportado fuera de la escena por una grúa u otro vehículo de motor.

El término "Accidente" no incluye:

1. Un suceso que implique únicamente el embarque y desembarque de un vehículo de motor estacionado,
2. Un suceso que implique únicamente la carga o descarga de carga; o
3. Un suceso en el curso de la operación de un automóvil de pasajeros o un vehículo de pasajeros multipropósito por parte de un transportista motorizado y que no esté transportando pasajeros por contrato o materiales peligrosos de un tipo y cantidad que requieran que el vehículo motorizado esté marcado o rotulado de acuerdo con las regulaciones del DOT.

B. Alcohol: El agente intoxicante presente en bebidas alcohólicas, alcohol etílico u otros alcoholes de bajo peso molecular, incluido el alcohol metílico o isopropílico.

C. Concentración de alcohol: La cantidad de gramos de alcohol (por ejemplo, 0,04) en 210 litros de aire pulmonar profundo espirado.

D. Consumo de alcohol: El consumo de cualquier bebida, mezcla o preparación, incluido cualquier medicamento, que contenga alcohol.

E. BAT: Técnico calificado en alcoholemia.

F. CDL: Licencia de conducir comercial.

G. Sustancias controladas: Anfetaminas, cannabinoides, cocaína, fenciclidina (PCP), alucinógenos, metacualona, opiáceos, barbitúricos, benzodiazepinas, narcóticos sintéticos, drogas "de diseño", cualquier sustancia clasificada por la ley estatal o federal como una "sustancia controlada" o un metabolito de cualquiera de las sustancias mencionadas anteriormente.

H. Conductor:

1. Un empleado del distrito al que se le requiere tener una licencia CDL para realizar sus funciones como empleado.
2. Empleados de contratistas independientes a quienes se les exige tener una licencia CDL.
3. Propietarios-operadores.
4. Conductores arrendados.
5. Conductores ocasionales.

I. EBT: Un dispositivo de prueba de aliento evidencial en la lista de productos conformes de la Administración Nacional de Seguridad del Tráfico en las Carreteras para dispositivos de prueba de aliento evidencial.

J. Ley Federal: La Ley Ómnibus de Pruebas de Transporte Federal de 1991 y las reglamentaciones emitidas por el Departamento de Transporte de conformidad con la Ley Federal.

K. Ley de Oklahoma: Ley de Normas para las Pruebas de Drogas y Alcohol en el Lugar de Trabajo, tit. 40, OS (1997 Supp.) 551 et seq. y las reglamentaciones emitidas por la Junta Estatal de Salud de Oklahoma de conformidad con la Ley de Oklahoma.

L. Función sensible a la seguridad: Cualquiera de las siguientes: tiempo en una instalación esperando a ser despachado, a menos que el conductor

ha sido relevado de sus funciones; tiempo de inspección de equipos; tiempo de conducción; todo tiempo que no sea el tiempo de conducción dentro o sobre un vehículo; tiempo de carga y descarga; tiempo para obtener asistencia o permanecer presente en un vehículo averiado; y tiempo dedicado a proporcionar una muestra de aliento u orina, incluido el tiempo de viaje hacia y desde un sitio de recolección.

PROHIBICIONES

No se permitirá que un conductor se presente a trabajar ni que permanezca en servicio si requiere el desempeño de una función sensible a la seguridad si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

A. Alcohol:

1. El conductor tiene una concentración de alcohol de 0,02 o más, medida en una prueba de aliento.
2. Si el conductor:
 - a. Tiene una concentración de alcohol de 0,04 o más, medida en una prueba de aliento.
 - b. Posee alcohol en el trabajo.
 - c. Consume alcohol en el trabajo.
 - d. Se presenta a trabajar dentro de las cuatro horas siguientes al consumo de alcohol.
 - e. Consume alcohol dentro de las ocho horas posteriores a un accidente.
- F. Si se niega a someterse a una prueba de alcohol requerida, el conductor no puede regresar a una función sensible a la seguridad hasta que:
 - (1) Evaluado.
 - (2) Tratado, si es necesario, por un profesional en abuso de sustancias.
 - (3) Se volvió a probar con un resultado inferior a 0,02.
3. Después de realizar pruebas de concentración de 0,02 a 0,039 durante una prueba previa al empleo, posterior a un accidente, aleatoria, por sospecha razonable, de reincorporación al trabajo o de seguimiento, hasta que:
 - a. El siguiente período de servicio programado si han transcurrido al menos 24 horas, o
 - b. Una nueva prueba muestra que la concentración de alcohol ha caído por debajo de 0,02.
4. El conductor muestra un comportamiento o apariencia característico del consumo indebido de alcohol.
5. El conductor se encuentra bajo la influencia del alcohol o se encuentra afectado por él, como lo demuestran sus indicadores de comportamiento, habla y desempeño, de abuso de alcohol.
6. El conductor posee alcohol mientras está en servicio.
7. El conductor consume alcohol durante el ejercicio de sus funciones.
8. El conductor ha consumido alcohol dentro de las cuatro horas anteriores al desempeño de sus funciones.
9. El conductor ha tenido un accidente en las últimas ocho horas y no se ha sometido a una prueba de alcoholemia que muestre que no tiene niveles prohibidos de alcohol.
10. El conductor se ha negado a someterse a una prueba de alcoholemia para detectar consumo de alcohol.

B. Sustancias controladas:

1. El conductor usa cualquier sustancia controlada, a menos que el uso se realice conforme a una orden escrita de un médico. certificación que acredite que su uso no afecta negativamente la capacidad del conductor para operar con seguridad un vehículo motorizado.
2. Un supervisor o empleado administrativo tiene conocimiento real de que un conductor ha utilizado un vehículo controlado. sustancia.
3. El conductor tiene una prueba confirmada positiva para una sustancia controlada.
4. El conductor muestra un comportamiento o apariencia característico del uso de sustancias controladas.

C. Medicación:

1. El conductor esté tomando cualquier medicamento recetado o de venta libre que contenga alcohol, incluso si el conductor ha notificado a su supervisor sobre el uso del medicamento.

PRUEBAS REQUERIDAS

Las siguientes pruebas son obligatorias para todos los conductores:

A. Pruebas previas al empleo:

1. Alcohol: Un conductor debe aprobar una prueba de alcoholemia antes de realizar una función esencial para la seguridad. La prueba se realizará durante el proceso de contratación o inmediatamente antes de que el conductor realice por primera vez una función esencial para la seguridad. Un conductor no podrá comenzar a trabajar a menos que la prueba muestre una concentración inferior a 0.04. Si la prueba muestra una concentración entre 0.02 y 0.04, no podrá realizar ninguna función esencial para la seguridad durante al menos 24 horas. No se requerirá una prueba de alcoholemia previa al empleo si:
 - a. El conductor se ha sometido a una prueba de alcohol requerida por la Ley Federal dentro de los seis años anteriores semanas y probado por debajo de 0,04, y
 - b. El conductor proporciona evidencia de que ningún empleador anterior del conductor tiene antecedentes de abuso de alcohol. dentro de los seis meses anteriores.
2. Sustancias controladas: El conductor debe recibir un resultado negativo confirmado de la prueba de sustancias controladas. de un médico, excepto que no se requiere ninguna prueba si:
 - a. El conductor ha participado dentro de los 30 días anteriores en un programa de pruebas de drogas que cumple con los requisitos requisitos de la Ley Federal.
 - b. Durante su participación en el programa, ya sea:
 - (1) Se le realizó una prueba de detección de sustancias controladas dentro de los seis meses anteriores a la fecha de empleo. solicitud.
 - (2) Participó en un programa aleatorio de pruebas de sustancias controladas durante los 12 meses anteriores la fecha de la solicitud de empleo, y
 - c. El conductor proporciona evidencia de que ningún empleador anterior del conductor tiene antecedentes de una violación de normas sobre el uso de sustancias controladas en los seis meses anteriores.

B. Pruebas post accidente:

Tan pronto como sea posible después de un accidente, se administrarán las siguientes pruebas:

1. Alcohol:
 - a. Cada conductor sobreviviente que estuviera desempeñando funciones sensibles a la seguridad con respecto al vehículo, si el accidente implica pérdida de vidas, independientemente de si el conductor tuvo culpa.
 - b. Cada conductor que recibió una infracción de tránsito en movimiento como consecuencia del accidente.
 - c. La prueba deberá administrarse dentro de las dos horas siguientes al accidente. Si no se realiza dentro de ese plazo, el supervisor del conductor desistirá de realizar la prueba de alcoholemia y preparará un informe escrito explicando por qué no se realizó.
 - d. Los conductores deberán estar disponibles para las pruebas. Un conductor que abandona el lugar de un accidente... Se podrá considerar que quien no haya presentado una causa válida antes de someterse a la prueba se ha negado a someterse a la misma.
 - e. Una prueba de alcoholemia o de aliento realizada por una agencia policial se considerará cumplir con estos requisitos si la prueba cumple con el requisito de la Ley Federal y el distrito obtiene los resultados.
2. Sustancias controladas:
 - a. Se realizará una prueba de alcoholemia a los conductores que deban realizarse una dentro de las 32 horas posteriores a un accidente. Si no se realiza la prueba dentro de ese plazo, no se realizará y el supervisor del conductor preparará un informe escrito con las razones por las que no se realizó la prueba con prontitud.
 - b. Una prueba de orina para detectar sustancias controladas administrada por una agencia policial será Se considera que cumple con estos requisitos si la prueba cumple con los requisitos de la Ley Federal y el distrito obtiene los resultados.

C. Pruebas aleatorias:

Se realizarán pruebas aleatorias a los conductores a lo largo del año. La selección de los conductores que se someterán a las pruebas...

Se realizará mediante un método científicamente válido, como una tabla de números aleatorios o un generador aleatorio informático que coincida con los números de la seguridad social, los números de identificación de nómina u otros números de identificación comparables de los conductores. Las fechas para la administración de pruebas sin previo aviso serán impredecibles y se distribuirán razonablemente a lo largo de un período de 12 meses. Los conductores deberán someterse a pruebas mientras realizan funciones sensibles a la seguridad, justo antes de realizarlas o justo después de cesarlas.

1. Alcohol: La tasa porcentual anual mínima para las pruebas aleatorias de alcohol será del diez por ciento (10 %) del número promedio de puestos de conductor, sujeto al ajuste del porcentaje por parte de la Administración Federal de Carreteras.
2. Sustancias controladas: La tasa porcentual anual mínima para las pruebas aleatorias de sustancias controladas será del 50 por ciento del número promedio de puestos de conductor.

D. Pruebas de sospecha razonable:

Se realizarán pruebas de alcoholemia y de sustancias controladas cuando exista una sospecha razonable de que un conductor ha infringido las prohibiciones de esta política. La sospecha razonable se basará en observaciones específicas, contemporáneas y articulables sobre la apariencia, el comportamiento, el habla o el olor corporal del conductor. La sospecha razonable de consumo de sustancias controladas también puede incluir indicios de los efectos crónicos y de abstinencia de dichas sustancias.

1. Las pruebas de alcohol solo se autorizan si las observaciones se realizan durante, justo antes o justo después del período de la jornada laboral en que el conductor esté desempeñando una función sensible a la seguridad.
2. Las personas designadas para determinar si existe una sospecha razonable deben recibir al menos 60 minutos de capacitación sobre los indicadores de desempeño de un probable abuso de alcohol.
3. Las observaciones requeridas serán realizadas por un supervisor que haya recibido capacitación para detectar la Síntomas de abuso de alcohol o sustancias controladas. El supervisor que determine que existe una sospecha razonable no realizará la prueba de alcoholemia.
4. Se deberá dejar constancia escrita de por qué no se realizó la prueba de alcoholemia dentro de las dos horas siguientes a la determinación de sospecha razonable de abuso. No se realizará ninguna prueba si transcurrieron ocho horas desde la determinación.
5. Se dejará constancia escrita de las observaciones que conduzcan a una decisión razonable sobre sustancias controladas.
Prueba de sospecha. El registro será firmado por el supervisor que realizó las observaciones. El registro se realizará dentro de las 24 horas siguientes a la conducta observada o antes de recibir los resultados de la prueba, lo que ocurra primero.

E. Pruebas de retorno al trabajo:

No se permitirá que ninguna persona sospechosa de estar bajo la influencia del alcohol o afectada por él realice una función sensible a la seguridad hasta que:

1. Una prueba de alcohol muestra una concentración de menos de 0,02, o
2. Han transcurrido veinticuatro horas desde que se determinó que existía una sospecha razonable para creer que el conductor ha violado las reglas de esta política contra el consumo de alcohol.

Un conductor que participe en una conducta prohibida según las prohibiciones de esta política no podrá regresar a una función sensible a la seguridad sin pasar primero una prueba de aliento con un resultado de concentración de alcohol de 0,02 o menos.

F. Pruebas de seguimiento:

Un conductor que haya sido identificado por un profesional en abuso de sustancias como alguien que necesita ayuda para resolver problemas con el abuso de alcohol o sustancias controladas, y que haya regresado al trabajo que implique el desempeño de una función sensible a la seguridad, estará sujeto a un mínimo de seis controles de seguimiento no anunciados relacionados con el alcohol o sustancias controladas.

Pruebas de sustancias controladas durante los siguientes 12 meses. El profesional en abuso de sustancias puede ordenar pruebas adicionales durante este período o por un período adicional de hasta 60 meses.

PROCEDIMIENTOS DE PRUEBA

La metodología de pruebas cumplirá con los requisitos de la Ley de Oklahoma, excepto que los requisitos de la Ley Federal establecidos en Procedimientos de Prueba reemplazan las disposiciones de la Ley de Oklahoma.

- A. La prueba de alcoholemia debe ser realizada por un técnico en alcoholemia (TBA) cualificado que haya completado un curso de capacitación aprobado por el Departamento de Transporte federal. El distrito establecerá y conservará la documentación de la capacitación y la competencia de cada TBA. La competencia demostrada debe ser específica para cada modelo de prueba de alcoholemia. Un supervisor de un conductor cualificado por el TBA solo podrá realizar la prueba de alcoholemia si otro TBA no está disponible para realizarla oportunamente.
- B. Los agentes del orden público certificados por sus agencias para realizar pruebas de alcoholemia se consideran calificados como BAT.
- C. Si se utiliza un BAT que no sea empleado y que no sea un agente de las fuerzas del orden para una prueba de alcoholemia, el BAT no empleado
El empleado BAT debe proporcionar un certificado de que ha completado un curso de instrucción aprobado por el Departamento de Transporte federal para el dispositivo de prueba de aliento en particular.
- D. EBT que no cumplen los requisitos para las pruebas de confirmación (numeración secuencial e impresión)
Se pueden utilizar para pruebas de detección los dispositivos de detección del aliento (con capacidad de respuesta). No se pueden utilizar dispositivos de detección del aliento sin evidencia (tubos de respiración). Si un EBT utilizado para la detección no cumple con todos los requisitos para un dispositivo EBT de confirmación, se debe utilizar un libro de registro junto con el EBT de detección.
- E. Los EBT utilizados para las pruebas de confirmación deben ser capaces de: proporcionar copias por triplicado de cada prueba; asignar un número único y secuencial a cada prueba; ser leídos por el BAT y el empleado antes de cada prueba, e imprimir el resultado en cada copia; e imprimir en cada copia el nombre del fabricante del dispositivo, su número de serie y la hora de la prueba. El dispositivo debe ser capaz de distinguir el alcohol de la acetona con una concentración de alcohol de 0,02. El EBT debe ser capaz de realizar una comprobación de calibración externa.
- F. Un EBT de detección o confirmación debe contar con un plan de garantía de calidad desarrollado por el fabricante. El distrito cumplirá con dicho plan. Esto implicará: realizar comprobaciones de calibración externa; retirar del servicio el EBT si no supera una comprobación; y mantener registros de la calibración externa. La calibración externa debe ser realizada por el fabricante o una agencia sanitaria estatal. Si el EBT pertenece a un tercero, el distrito exigirá una certificación escrita que acredite que dicho tercero está familiarizado con estos requisitos y será responsable de su cumplimiento. El distrito exigirá que los registros de cumplimiento del tercero estén disponibles para su inspección por parte de sus representantes.
- G. La prueba de alcohol debe realizarse en un lugar que proporcione privacidad visual y auditiva al conductor.
Suficiente para evitar que personas no autorizadas vean o escuchen la prueba. Al ingresar al centro de pruebas, el BAT le solicitará una identificación válida. Si la solicita, el BAT la proporcionará. El BAT le explicará el procedimiento de la prueba. Se abre una boquilla sellada individualmente a la vista del conductor y se conecta al EBT. El conductor soplará en la boquilla durante al menos seis segundos. Si el EBT no proporciona un resultado impreso, el BAT registrará el número de prueba, la fecha, el nombre del BAT, la ubicación y el resultado en un libro de registro. El conductor firmará con sus iniciales en el libro de registro. Si el EBT proporciona un resultado impreso, el resultado es:
1. Impreso en el formulario de prueba, o
 2. Se fija al formulario con cinta de seguridad.
- Si el resultado de la prueba es inferior a 0,02, el BAT transmitirá el resultado de manera confidencial a un representante del distrito designado por la Junta de Educación o el Superintendente con el fin de recibir y manejar los resultados de la prueba de alcohol de manera confidencial.
- H. Negarse a someterse a una prueba obligatoria tiene las mismas consecuencias que si el empleado hubiera obtenido un resultado de 0.04 o superior. También se considera negativa a someterse a una prueba: no proporcionar suficiente alcoholemia para la prueba sin una justificación médica válida; tener una conducta que obstruya claramente el proceso de la prueba; no firmar el formulario de la prueba de alcoholemia; abandonar el lugar del accidente antes de someterse a la prueba (excepto cuando sea razonablemente necesario para recibir tratamiento médico); o negarse a someterse a una prueba de confirmación tras una prueba de detección inicial positiva.
- I. Si el resultado de la prueba de aliento es de 0.02 o más, se requiere una prueba de confirmación. Esta prueba debe realizarse dentro de los 20 minutos posteriores a la prueba inicial. Antes de realizar la prueba de confirmación, el BAT debe realizar una prueba en blanco en el EBT para obtener una lectura de 0.00. Las pruebas de confirmación para sustancias controladas se realizarán de acuerdo con la Ley de Oklahoma, excepto que la cromatografía de gases/espectrometría de masas es el único método de confirmación aceptable para cocaína, marihuana, opiáceos, anfetaminas y fenciclidina.

- J. Las pruebas de orina para detectar sustancias controladas deben ser realizadas por un laboratorio certificado por el Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS). Si el conductor solicita una prueba de una muestra dividida, el primer laboratorio enviará la muestra dividida sin abrir a un segundo laboratorio aprobado por el DHHS para su análisis. Si la prueba de la muestra dividida no confirma la presencia de una sustancia controlada, se cancelará la prueba.
- K. Una prueba de sustancias controladas con resultado positivo confirmado debe ser revisada por un oficial de revisión médica antes de que los resultados se transmitan al distrito. El oficial de revisión médica debe ser un médico colegiado (MD u DO) con conocimientos sobre trastornos por abuso de sustancias y con la capacitación médica adecuada para interpretar y evaluar los resultados de la prueba, el historial médico del conductor y cualquier otra información biomédica relevante, incluyendo posibles explicaciones médicas alternativas.

DERIVACIÓN Y TRATAMIENTO

A los conductores que presenten una prueba de concentración de alcohol superior a 0.04, posean alcohol en el trabajo, consuman alcohol en el trabajo, trabajen dentro de las cuatro horas posteriores al consumo de alcohol, consuman alcohol dentro de las ocho horas posteriores a un accidente, se nieguen a someterse a las pruebas requeridas de alcohol o sustancias controladas, o demuestren el consumo de sustancias controladas, se les informará de los recursos disponibles para evaluar y resolver problemas asociados con el abuso de alcohol/sustancias controladas, incluyendo los nombres, direcciones y números de teléfono de profesionales en abuso de sustancias y programas de asesoramiento y tratamiento. Estos conductores serán evaluados por un profesional en abuso de sustancias que determinará qué asistencia, si corresponde, necesita el conductor para resolver los problemas asociados con el abuso de alcohol/sustancias controladas. El conductor no podrá regresar al trabajo hasta recibir un resultado de la prueba inferior a 0.02 de concentración de alcohol si la conducta involucró alcohol, o una prueba de sustancias controladas con un resultado negativo confirmado si la conducta involucró abuso de sustancias. Si se identifica que el conductor necesita ayuda para resolver problemas asociados con el abuso de alcohol o sustancias controladas, el conductor debe ser evaluado por un profesional en abuso de sustancias para determinar que el conductor ha seguido adecuadamente el programa de rehabilitación prescrito, y el conductor debe estar sujeto a pruebas de seguimiento de alcohol y sustancias controladas sin previo aviso al regresar al trabajo como se indicó anteriormente.

Estos requisitos no se aplican a los conductores que se niegan a hacerse la prueba o a los conductores que tienen una prueba previa al empleo de 0,04 o más.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN

El distrito elaborará un resumen anual de su programa de pruebas de alcoholemia. El informe se presentará, de conformidad con la Ley Federal, antes del 15 de marzo del año anterior. El informe contendrá los datos estadísticos exigidos por la Ley Federal.

MATERIALES EDUCATIVOS

Cada conductor debe recibir materiales educativos que expliquen los requisitos para la prevención del abuso de alcohol; las políticas y procedimientos del distrito; la identidad de una persona de contacto con conocimiento de los materiales; información objetiva sobre los efectos del abuso de alcohol/sustancias controladas en la vida, la salud y la seguridad personal; dónde obtener ayuda, incluido el Programa de Asistencia al Empleado del distrito; las categorías de empleados sujetos a pruebas; las funciones que abarca la política; una descripción de las conductas prohibidas y las circunstancias que dan lugar a las pruebas, los procedimientos y las medidas de seguridad para las pruebas; qué constituye una negativa a someterse a las pruebas y sus consecuencias; las señales y símbolos de un problema de alcohol/sustancias controladas; las consecuencias para los conductores con un nivel de alcohol en la prueba de 0.02 o más pero menos de 0.04; y las consecuencias de infringir las normas. El personal preparará materiales educativos adecuados.

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

El distrito deberá mantener registros de su programa de prevención del abuso de alcohol y sustancias controladas. El plazo de conservación de estos registros será el siguiente:

A. Cinco años:

Registros de pruebas de alcohol y sustancias controladas a conductores con resultados positivos confirmados; documentación de la negativa a tomar las pruebas requeridas; pruebas de calibración para EBT; y evaluación y derivaciones de conductores.

B. Dos años:

Registros relacionados con la recolección y capacitación sobre sustancias controladas.

C. Un año:

Registros de resultados negativos de pruebas de sustancias controladas.

Un conductor tiene derecho a obtener copias de cualquier registro del distrito relacionado con su consumo de alcohol o sustancias controladas, incluidos los resultados de las pruebas, mediante solicitud escrita.

ACCIÓN DISCIPLINARIA

Los empleados que violen las prohibiciones de la sección Prohibiciones de esta política o que tengan una prueba de aliento con alcohol confirmada de 0,02 o más mientras realizan funciones sensibles de seguridad o que tengan una prueba de sustancias controladas positiva confirmada estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido.

OTRAS POLÍTICAS

Esta política no reemplaza ninguna otra política del distrito relacionada con el uso de alcohol o sustancias controladas por parte de los empleados del distrito, excepto en la medida en que esta política sea específica para los conductores que realizan funciones sensibles a la seguridad. En la medida en que lo permita la ley federal, esta política deberá interpretarse de conformidad con la Ley de Oklahoma.

Revisado el 10/06/96

Revisado el 14/12/98

Revisado el 14/01/02

Revisado el 12/10/07

Revisado el 9/12/13