

**ACUERDO EN TÉRMINOS Y CONDICIONES DE EMPLEO**

**ENTRE**

**OSSEO AREA SCHOOLS**

---

**ISD  279**

**JUNTA DE EDUCACIÓN  
DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE 279  
MAPLE GROVE, MINNESOTA**

**Y**

**ASOCIACIÓN DE NUTRICIÓN OSSEO SCHOOL**

**Fechas de efecto: 1 de julio, 2024 – 30 de junio, 2026**

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **ARTÍCULO 1 - MOTIVO DEL ACUERDO**

Sección 1.	Partes	1
------------	--------	---

### **ARTÍCULO 2 - REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS**

Sección 1.	Unidad Apropiaada	1
Sección 2.	Reconocimiento	1

### **ARTÍCULO 3 - DEFINICIONES**

Sección 1.	Terminos y Condiciones del Empleo	1
Sección 2.	Empleado de nutrición de la escuela	1
Sección 3.	Empleado a tiempo completo	1
Sección 4.	Junta Escolar	1
Sección 5.	Otros Terminos	1

### **ARTÍCULO 4 - DERECHOS DEL DISTRITO ESCOLAR**

Sección 1.	Derechos Gerenciales Inherentes	2
Sección 2.	Responsabilidades de Administración	2
Sección 3.	Efecto de Leyes, Reglas, y Regulaciones	2
Sección 4.	Reserva de derechos de Gestión	2
Sección 5.	Reportando	2

### **ARTÍCULO 5 – DERECHOS DE LOS EMPLEADOS DE NUTRICIÓN EN LA ESCUELA**

Sección 1.	Derecho a Vistas	2
Sección 2.	Derecho a Unirse	2
Sección 3.	Solicitud de Verificación de Cuotas	3
Sección 4.	Archivos del Personal	3
Sección 5.	Otros Derechos	3

### **ARTÍCULO 6 - FECHAS DE SALARIO, TARIFAS DE PAGO, Y CONDICIONES LABORALES**

Sección 1.	Tarifas de Pago	3
Sección 2.	Incrementos de Carrera	4
Sección 3.	SNA (Asociación de Nutrición de Escuelas) Certificación	4
Sección 4.	Desempeño del Empleado	5
Sección 5.	Colocación en Pasos	5
Sección 6.	Reemplazo	5
Sección 7.	Horas	5
Sección 8.	Tiempo Extra	5
Sección 9.	Días Feriados	5
Sección 10.	Pago de Evento Especial	6
Sección 11.	Uniformes	6
Sección 12.	Periodo de Probación-Nuevo Empleado	6
Sección 13.	Periodo de Probación-Empleado con estado continuo	6
Sección 14.	Cierre de Escuela por Emergencia	7
Sección 15.	Plan de Ahorro para el Retiro	7
Sección 16.	Pagos de incentivos de jubilación	7
Sección 17.	Eliminación del trabajo	8
Sección 18.	Sustituyendo en otras locaciones	8

## **ARTÍCULO 7 - BENEFICIOS GRUPALES/SEGURO**

Sección 1.	Seguro de Salud y Hospitalización para empleados a tiempo completo	8
Sección 2.	Seguro de Salud y Hospitalización para empleados a tiempo parcial	10
Sección 3.	Registro	11
Sección 4.	Reclamos en Contra del Distrito Escolar	11
Sección 5.	Duración de la Contribución de Seguro	11
Sección 6.	Elegibilidad para el Programa de Seguro en Caso de Jubilación	11
Sección 7.	Sección 125 Plan (Gasto Flexible)	11

## **ARTÍCULO 8 - LICENCIAS DE AUSENCIAS**

Sección 1.	Licencia por enfermedad	12
Sección 2.	Enfermedad de Familia	13
Sección 3.	Licencia por Duelo	13
Sección 4.	Licencia por motivos personales	14
Sección 5.	Licencia por cuidado de niño(a)	14
Sección 6.	Licencia por Adopción/Cuidado	16
Sección 7.	Licencia de larga duración	17
Sección 8.	Licencia de corta duración	18
Sección 9.	Licencia de Servicio de Jurado	18
Sección 10.	Licencia Religiosa	19
Sección 11.	Elegibilidad para Licencias y Ausencias	19
Sección 12.	Ausencias no excusadas.....	19

## **ARTÍCULO 9 - PROCEDIMIENTO DE QUEJAS**

Sección 1.	Definición de Quejas	19
Sección 2.	Representante	19
Sección 3.	Definiciones e Interpretaciones	19
Sección 4.	Limitación de tiempo y renuncia	20
Sección 5.	Ajuste de Quejas	20
Sección 6.	Revisión de la Junta Escolar	21
Sección 7.	Negación de Quejas	21
Sección 8.	Procedimientos de Arbitraje	21

## **ARTÍCULO 10 - DURACIÓN**

Sección 1.	Términos y Negociaciones de Apertura	22
Sección 2.	Efecto	22
Sección 3.	Finalidad	23
Sección 4.	Divisibilidad	23

## **MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO**

Pago de incentivo de jubilación	24
Límites a la cobertura del seguro por incapacidad a largo plazo	25

## ARTÍCULO 1 MOTIVO DEL ACUERDO

**Sección 1. Partes:** Este acuerdo, entre la Junta Escolar, Independent School District 279, Maple Grove, Minnesota, de aquí en adelante denominado en el distrito escolar, la Asociación de Nutrición de Osseo School, de aquí en adelante denominado a los empleados de la nutrición de la escuela, es conforme y cumple con la Ley de Relaciones Laborales de Empleo Público, de aquí en adelante denominado como PELRA, y proporciona los términos y condiciones del empleo para los empleados de nutrición de la escuela durante el término de este acuerdo.

## ARTÍCULO 2 REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS

**Sección 1. Unidad Apropiada:** El representante exclusivo representará a todos los empleados de nutrición de la escuela del distrito escolar como se define en este acuerdo y conforme a PELRA.

**Sección 2. Reconocimiento:** De conformidad con PELRA modificada, la junta escolar reconoce Osseo School Nutrition Association como el representante exclusivo de los empleados de Osseo School District school nutrition, contratados por el distrito escolar de ISD 279. El exclusivo representante tendrá esos derechos y responsabilidades como se describe por PELRA y como se describe en este acuerdo.

## ARTÍCULO 3 DEFINICIONES

**Sección 1. Términos y Condiciones del Empleo:** “Términos y Condiciones del Empleo” significa las horas de empleo, la compensación, por lo tanto, incluye beneficios complementarios excepto contribuciones de jubilación o beneficios distintos del pago de la junta escolar, o contribuciones a primas para la cobertura de seguro de empleados jubilados o indemnizaciones por despido, y las políticas de la junta escolar que afectan las condiciones de trabajo de los empleados de nutrición de la escuela. En el caso de los empleados de nutrición escolar los “términos y condiciones del empleo” no significan pólizas educativas de la junta escolar. “Términos y condiciones del empleo” está sujeto a las disposiciones de PELRA.

**Sección 2. Empleado de Nutrición Escolar:** Es cualquier persona contratada por el distrito escolar en una capacidad exclusiva asociada con el programa de nutrición del distrito. El término empleado como se utiliza en este documento no incluirá empleados confidenciales, empleados supervisores empleados esenciales, empleado tiempo parcial que sus servicios no excedan las 10 1/2 horas por semana o el 35% de la semana laboral normal en la unidad de negación o empleados que tienen posiciones temporales o estacionales por un periodo que no exceda los 67 días laborables en año de calendario y empleados de emergencia.

**Sección 3. Empleado a Tiempo Completo:** “Empleado a tiempo completo” significa que cualquier empleado de nutrición escolar que está regularmente agendado para trabajar 32 horas o más a la semana.

**Sección 4. Junta Escolar:** Por motivos de administración de este acuerdo, el término “junta escolar” también puede significar representante designado.

**Sección 5. Otros Términos:** Los términos no definidos en este acuerdo tendrán los significados como han sido definidos por PELRA.

## ARTÍCULO 4 DERECHOS DEL DISTRITO ESCOLAR

**Sección 1. Derechos Gerenciales Inherentes:** El representante exclusivo reconoce que la junta escolar no está requerida a reunirse y negociar en cuestiones de las políticas de gerenciales inherentes, que incluyen, pero no están limitadas a, áreas de discreción o políticas como áreas de discreción o políticas como las funciones y programas de la junta escolar, su presupuesto general, el uso de la tecnología, la estructura organizacional y la selección y dirección y número de personal.

**Sección 2. Responsabilidades de la Administración:** El representante exclusivo reconoce el derecho y obligación de la junta escolar de administrar y conducir las operaciones del distrito escolar dentro de sus límites legales y como obligación principal de proporcionar oportunidades educativas para los estudiantes del distrito escolar.

**Sección 3. Efectos de las leyes, reglas y regulaciones:** El representante exclusivo reconoce que todos los empleados cubiertos por este acuerdo realizarán los servicios prescritos por el distrito escolar y serán regidos por las políticas de la junta escolar, reglas, regulaciones, directivos y órdenes que no han sido inconsistente con los términos y condiciones de empleo establecidos en este acuerdo y que sean emitidos por funcionarios del distrito escolar debidamente asignados. Cualquier disposición de este acuerdo que se encuentre en violación de alguna ley, regla o regulación en virtud del mismo, quedará sin fuerza ni efecto.

**Sección 4. Reserva de derechos de gestión:** No se considerará que la enumeración anterior de derechos y deberes de la junta escolar excluye otros derechos y funciones de gestión, y todos los derechos inherentes no reservados expresamente en este documento y todos los derechos y funciones de gestión no delegados expresamente en este acuerdo están reservados al distrito escolar.

**Sección 5. Reportando:** Reclusión, arresto, directivas judiciales posteriores, o la pérdida de una certificación/licencia requerida podría impactar la habilidad de hacer su trabajo, y/o cualquier acusación de maltrato infantil, debe ser reportada por el empleado a recursos humanos o el empleado puede ser sujeto a ser disciplinado.

## **ARTÍCULO 5 DERECHOS DE LOS EMPLEADOS DE NUTRICIÓN ESCOLAR**

**Sección 1. Derecho a Vistas:** Conforme a PELRA, nada contenido en este acuerdo se interpretará de manera que limite, menoscabe o afecte el derecho de cualquier empleado, o su representante, a la expresión o comunicación de un punto de vista, agravio, queja u opinión sobre cualquier asunto relacionado con las condiciones o compensación del empleo público o su mejoramiento, siempre y cuando el mismo no esté diseñado y no interfiera con el desempeño pleno fiel y adecuado de los deberes del empleo o eluda los derechos de los empleados del servicio de nutrición escolar, ni se interpretará como se requiere a que cualquier empleado a realizar trabajos o servicios en contra de su voluntad.

**Sección 2. Derecho a Unirse:** Los empleados de nutrición escolar tendrán el derecho de formar y unirse a organizaciones laborales o de empleados, y tendrán derecho a no formar ni afiliarse a dichas organizaciones. Los empleados de nutrición escolar en la unidad tendrán derecho, mediante votación secreta, a designar un representante exclusivo con el fin de negociar los procedimientos de quejas y los términos y condiciones de empleo de dichos empleados con la junta escolar.

**Sección 3. Solicitud de deducción de cuotas:** La Asociación de Nutrición Escolar de Osseo tendrá derecho a solicitar descuento de cuotas para el representante exclusivo de acuerdo con lo establecido en PELRA. Al recibir un formulario de autorización debidamente ejecutado por parte del empleado, el distrito escolar deducirá en cuotas iguales, del cheque de pago del empleado, las cuotas que el empleado acordó pagar al representante exclusivo durante el periodo efectivo de autorización. La autorización

continuará vigente hasta que el empleador rescinda por escrito. Dichas cuotas deducidas se enviarán al tesorero de la Asociación de Nutrición Escolar de Osseo.

#### **Sección 4. Archivos de Personal:**

Subd. 1. Derecho a Revisión/Frecuencia: A petición de un empleado, el distrito escolar proporcionará al empleado una oportunidad para revisar su archivo de personal. El distrito escolar no estará requerido de proporcionar la oportunidad a un empleado de revisar sus archivos personales si los ha revisado durante seis meses anteriores; excepto que, tras la separación de empleo un empleado puede revisar sus archivos personales sólo una vez en cualquier momento dentro de un año después de la separación. Durante determinadas circunstancias (por ejemplo, procedimientos de quejas), un empleado puede revisar sus archivos personales con más frecuencia que en los seis meses anteriores.

Subd. 2. Revisión: Aquella solicitud será hecha al departamento de recursos humanos. Recursos humanos agendará una cita con el empleado para revisar el archivo del empleado y se le notificará al empleado esa cita.

Subd. 3. Documentación de contenidos: El empleado puede revisar y tener acceso a todos los archivos de personales del empleado generados en el distrito escolar solamente en la presencia de una persona designada de recursos humanos.

Subd. 4. Derecho a copia: El empleado tendrá el derecho de reproducir cualquier contenido de sus archivos.

Subd. 5. Derecho a Respuesta: El empleado podrá presentar para su inclusión en su expediente una respuesta escrita a cualquier material contenido en dicho archivo.

Subd. 6. Destrucción/Eliminación: El distrito escolar puede destruir o eliminar aquellos archivos según lo dispuesto por ley.

**Sección 5. Otros Derechos:** Los empleados de nutrición escolar tendrán todos los otros derechos prescritos por PELRA.

### **ARTÍCULO 6 HORARIOS DE PAGO, TASAS DE SALARIO, Y CONDICIONES LABORALES**

**Sección 1. Tasas de salario:** Efectivo el 1 de julio de 2024, las siguientes tasas de salario y horario serán parte de este acuerdo.

Clase	Posicion/Cargo	Paso	Pago por hora 24-25	Pago por hora 25-26
1	Asistente de nutrición escolar	1	\$19.00	\$20.00
		2	\$19.50	\$20.13
		3	\$21.20	\$21.47
2	Gerente Asistente de nutrición escolar	1	\$21.40	\$21.52
		2	\$22.16	\$22.44
		3	\$23.50	\$24.00

3	Gerente de nutrición escolar Primaria/OALC/OEC/Willow Lane	1	\$23.60	\$23.90
		2	\$25.96	\$26.28
		3	\$27.52	\$28.11
4	Gerente de Nutrición Escolar para Secundaria	1	\$27.20	\$27.54
		2	\$28.01	\$28.36
		3	\$29.35	\$30.00

**Subd. 1.** Los empleados deben trabajar un mínimo de 120 días pagados durante el año fiscal escolar (del 1 de julio al 30 de junio) para pasar al siguiente paso en el calendario salarial el 1 de julio del año siguiente. Los días pagados se refieren a los días realmente trabajados, los días por enfermedad, las vacaciones pagadas y los días personales.

**Sección 2. Incrementos profesionales:** Los incrementos profesionales se pagarán en función de los años de empleo consecutivo como se define a continuación:

	A partir del 1 de julio de 2024
5+ años	\$0.10
10+ años	\$0.20
20+ años	\$0.30

\*Los incrementos profesionales entrarán en vigor el 1 de julio del año fiscal en el que está previsto que un empleado alcance los años de servicio requeridos.

**Sección 3. Certificación SNA (Asociación de Nutrición Escolar por sus siglas en inglés):** Se pagarán las siguientes tarifas por los siguientes niveles de certificación SNA las cuales deberán mantenerse vigentes:

**Efectivo el 1 de julio de 2019**

Nivel 1:	\$ 0.36
Nivel 2:	\$ 0.43
Nivel 3:	\$ 0.90
Nivel 4:	\$ 1.10
Certificación SNS:	\$ 1.25

La certificación SNS se pagará a los empleados que hayan completado con éxito el examen de certificación SFNS (Especialista en Nutrición del Servicio de Alimentos Escolares por sus siglas en inglés). Las certificaciones recibidas por recursos humanos entre el primero y el quince del mes serán compensadas el día cinco del mes siguiente. Las certificaciones recibidas por recursos humanos entre el día dieciséis y finales de mes serán compensadas el día veinte del mes siguiente.

El empleado es responsable de renovar su certificación. Se requiere una copia del certificado SNA actual para ser elegible para este incremento. Esta copia quedará archivada por recursos humanos.

**Sección 4. Desempeño de los empleados:**

**Subd. 1. Propósito:** Cada empleado tiene derecho a una revisión periódica y justa de su desempeño. Este proceso será formativo y estará diseñado para fomentar el crecimiento de los empleados y el

desarrollo profesional alineado con la misión, los valores fundamentales y los objetivos estratégicos del distrito escolar.

**Subd. 2. Movimiento de pasos, incremento profesional y desempeño:** A partir del 1 de julio de 2011, los empleados tendrán derecho a escalar profesionalmente y/o incrementos profesionales sólo si tienen un desempeño laboral satisfactorio.

El desempeño laboral satisfactorio se determinará mediante la evaluación de desempeño más reciente del empleado, siempre que la evaluación se haya realizado durante los tres años anteriores. Los empleados que no reciben un aumento de escalación profesional o incremento profesional debido al desempeño laboral serán elegibles para dicho aumento de escalación profesional o incremento profesional el 1 de julio siguiente.

**Sección 5. Colocación por pasos:** Los empleados de nutrición escolar que sean promovidos serán colocados en la escala de pasos a discreción del director. La nueva tarifa nunca será menor que la tarifa actual del empleado.

**Sección 6. Reemplazo:** Si un empleado de nutrición escolar, que no sea un gerente de cocina, asume el rol de gerente de cocina, a partir del primer día de la asignación en el puesto de gerente, el empleado calificará para el pago de gerente y será ubicado un paso más allá del primer paso que proporciona un aumento en el salario.

**Sección 7. Horario:** Los empleados de nutrición escolar trabajarán todos los días según lo asignado por la administración de nutrición escolar. Los horarios serán asignados por la administración de nutrición escolar y/o el administrador de nutrición escolar del edificio, según la necesidad de cada edificio. El director de servicios de nutrición escolar puede asignar horas adicionales según las necesidades del edificio o del distrito escolar. El período de almuerzo del empleado no se considerará parte de la jornada laboral de un empleado.

**Sección 8. Horas extras:** A los empleados que trabajen más de 40 horas a la semana se les pagará una vez y media su salario regular. Las horas extras deberán ser aprobadas previamente por el jefe inmediato.

**Sección 9. Días festivos:** A los empleados de nutrición escolar que regularmente trabajan 10½ horas o más por semana se les concederán ocho días festivos pagados según lo determine el distrito escolar antes del 1 de julio de cada año.

Cada año escolar se concederán los siguientes ocho días festivos pagados a los asistentes de nutrición escolar:

Vacaciones de Acción de Gracias (2 días)	Vacaciones de invierno (2 días)
Día de año nuevo	Día de los Presidentes o Día de Martin Luther
King Jr.	
Vacación de primavera	Día de los Caídos en la Guerra

A los gerentes de nutrición escolar y a los gerentes auxiliares de nutrición escolar se les otorgarán nueve días festivos pagados, para incluir los días festivos enumerados anteriormente, así como el Día del Trabajo.

**Subd. 1. Verificación:** El distrito escolar puede exigir que un empleado de nutrición escolar proporcione un certificado médico de un proveedor médico calificado como evidencia de enfermedad que indique que dicha ausencia se debió a una enfermedad para calificar para el pago

de días festivos en los casos en que se use un día de enfermedad el día anterior o posterior a un día festivo. Las ausencias antes o después de un día festivo pagado con un permiso aprobado no afectarán el pago de días festivos contratados. En caso de que se requiera certificación médica, se le informará al empleado.

**Sección 10. Pago por eventos especiales:** Cada vez que los empleados trabajen horas facturables para eventos especiales, además de su turno de trabajo habitual, se les pagará \$4.00 más que su tarifa de pago por hora habitual para eventos de lunes a viernes. Para eventos especiales que ocurran en sábado, los empleados serán compensados a tiempo y medio. Para eventos especiales que ocurren en un domingo o feriado definido por el distrito, los empleados recibirán una compensación doble.

**Sección 11. Uniformes:** El Distrito Escolar proporcionará blusas de uniformes a los empleados de Nutrición Escolar. Los uniformes deben ser lavados por uno mismo. Los empleados recibirán un pago anual de \$100 para la compra de pantalones de trabajo. Los empleados recibirán un pago anual de \$120 para la compra de zapatos de trabajo nuevos.

**Sección 12. Período de prueba – Nuevo empleado:** Los nuevos empleados se considerarán a prueba hasta el 30 de junio, siempre que hayan trabajado 120 días hábiles, desde su fecha de contratación hasta el 30 de junio. Los días hábiles incluirán los días realmente trabajados, los días por enfermedad, los días feriados pagados y los días personales. Si un año escolar termina antes de que un empleado en período de prueba cumpla al menos 120 días hábiles, dicho empleado estará en período de prueba para el siguiente año escolar, que finaliza el 30 de junio.

Los empleados en período de prueba serán evaluados por su supervisor inmediato. Durante el período de prueba, los empleados pueden ser transferidos, dados de baja, descansados o despedidos. En las primeras 2 semanas de empleo, se espera que todos los nuevos empleados completen un curso en línea de seguridad alimentaria/saneamiento y un curso de introducción a la nutrición escolar proporcionado por el departamento de nutrición. Estos cursos se pueden completar durante la jornada laboral, si el tiempo lo permite, o fuera de la jornada laboral en un dispositivo personal. Al empleado se le asignará tiempo adicional para completar el curso durante su jornada laboral. Si los cursos se completan fuera del día laboral, el empleado recibirá una compensación equivalente al tiempo requerido para ver cada curso con su tarifa de pago regular. No completar este trabajo de curso dentro de las primeras dos semanas puede resultar en una acción disciplinaria.

**Sección 13. Período de prueba – Empleado con estatus continuo:** Un empleado al que se le otorgue un puesto en una clasificación superior cumplirá un período de prueba de 30 días hábiles en el nuevo puesto. Si el empleador determina que el desempeño del empleado en el nuevo puesto es insatisfactorio, el empleador tendrá derecho a reasignar al empleado a un puesto vacante en la misma clasificación que el puesto original del empleado. Un empleado también tendrá derecho a regresar a un puesto vacante en la misma clasificación que el puesto original del empleado durante este período de prueba si el empleado así lo desea. Un empleado al que se le otorgue un puesto dentro de la misma clasificación cumplirá un período de prueba de 15 días hábiles en el nuevo puesto. Si el empleador determina que el desempeño del empleado en el nuevo puesto es insatisfactorio, el empleador tendrá derecho a reasignar al empleado a un puesto vacante en la misma clasificación que el puesto original del empleado. Un empleado también tendrá derecho a regresar a un puesto vacante en la misma clasificación que el puesto original del empleado durante este período de prueba si el empleado así lo desea.

**Sección 14. Cierre de escuelas por emergencia:** Si la escuela comienza tarde o cierra temprano debido al clima del tiempo u otras situaciones de emergencia, se les pagará a los empleados por su asignación

de trabajo normal para ese día. En dichos días, la asignación de trabajo será determinada por el jefe inmediato.

En caso de que se cancelen las clases debido al clima u otras situaciones de emergencia, los empleados recibirán un pago de hasta tres días, por año escolar, por su asignación laboral normal. Esta disposición se aplicará a días completos sólo cuando la escuela haya sido cancelada antes de la apertura del día escolar normal.

El superintendente se reserva el derecho de exigir que los empleados se presenten a trabajar en caso de cierre de la escuela. Los empleados recibirán su compensación normal para ese día y ninguna compensación adicional.

En el caso de que un empleado estuviera programado para tomar un solo día de enfermedad, día personal o día de duelo que coincida con un día de cierre escolar de emergencia, no se le cobrará al empleado por su día de enfermedad, día personal o día de duelo programado. Si el empleado estaba programado para tomar una serie (dos o más) de días de enfermedad, días personales o días por duelo conectados y uno de esos días conectados cae en el día de cierre de emergencia de la escuela, se le cobrará al empleado por los días que coincidan con el día de cierre de emergencia de la escuela.

**Sección 15. Plan de Ahorro para el Retiro:** El distrito escolar igualará la contribución de un empleado elegible de acuerdo con el siguiente cronograma hacia un plan de ahorro para la jubilación 403(b) aprobado.

El plan debe cumplir con las pautas del distrito escolar para su aprobación. Estas contribuciones se pagarán anualmente (períodos de pago durante el año de contrato del empleado de nutrición escolar).

Subd. 1. Contribución anual del Distrito: La contribución del distrito escolar para un empleado elegible será la cantidad que se indica a continuación. La contribución del distrito escolar se aplica sólo a las contribuciones de los empleados elegibles realizadas al plan 403(b) aprobado del distrito escolar.

<u>Empleados cuyo servicio comenzó a partir del 1 de julio de 1998</u> Los empleados son elegibles inmediatamente después de su contratación.	Monto Máximo de Contribución Anual del Distrito \$570
<u>Empleados cuyo servicio comenzó antes del 1 de julio de 1998</u>	Monto Máximo de Contribución Anual del Distrito \$220*(~\$11.58 por cheque de pago)

\*Los empleados pueden optar por diferir más que el monto de contribución anual del distrito. La ley federal determina la cantidad máxima que una persona puede contribuir anualmente.

### **Sección 16. Pago de incentivos de jubilación:**

Subd. 1. Elegibilidad: Los empleados de tiempo completo que hayan completado al menos 15 años de servicio laboral continuo, en cualquier capacidad en el distrito escolar y que tengan al menos 50 años de edad, serán elegibles para recibir un pago de incentivo de jubilación en conformidad con las disposiciones de esta sección, al presentar una renuncia por escrito que sea aceptada por la junta escolar.

**Subd. 2. Exclusión:** Esta sección se aplicará sólo a los empleados cuyo servicio haya sido de tiempo completo según se define en este Acuerdo y cuyo servicio comenzó el 1 de julio de 1998 o antes. Para los empleados de nutrición escolar cuyo empleo comenzó después de esta fecha, las disposiciones de esta sección no serán aplicables.

**Subd. 3. Cálculo del Beneficio:** Un empleado será elegible para recibir como pago de incentivo al jubilarse, la cantidad obtenida multiplicando el 50% del número de días de enfermedad no utilizados, pero en cualquier caso sin exceder los 75 días, por su tarifa diaria de pago.

**Subd. 4. Determinación de la Tarifa Diaria:** Al aplicar estas disposiciones, la tarifa diaria de pago de un empleado será la tarifa diaria básica al momento de su jubilación, según lo dispuesto en el programa de salario básico para el año escolar básico, y no incluirá ninguna compensación adicional.

**Subd. 5. Calendario de pagos 50-54:** Un empleado de nutrición escolar que se jubila entre los 50 y 54 años recibirá su pago de incentivo el 20 de julio si su fecha de nacimiento es entre el 1 de enero y el 30 de junio del año en que cumple 55 años. Si su fecha de nacimiento es entre el 1 de julio y el 31 de diciembre, recibirá su pago de incentivo el 20 de enero del año siguiente.

**Subd. 6. Calendario de pagos 55 y más:** El distrito escolar pagará el pago de incentivo por jubilación a los 55 años o después el 20 de julio del mismo año si la fecha de jubilación es entre el 1 de enero y el 30 de junio. Si la fecha de jubilación es entre el 1 de julio y el 31 de diciembre, será necesario pagar el 20 de enero del año siguiente.

**Subd. 7. Excepciones:** No se otorgará pago de incentivo a ningún empleado que sea despedido por el distrito escolar.

**Sección 17. Eliminación de empleo:** En caso de que la eliminación de un puesto requiera un despido, el despido de los empleados quedará a discreción del director del programa según el desempeño y las necesidades programáticas del sistema.

**Sección 18. Sustitución en otros lugares:** Los empleados que acepten trabajar en un sitio distinto a su sitio habitual recibirán un pago adicional de \$3.00 por hora por todo el trabajo realizado en la ubicación temporal.

## ARTÍCULO 7 BENEFICIOS/SEGUROS DE GRUPO

**Sección 1. Seguro de Salud y Hospitalización para Empleados de Tiempo Completo (empleados programados para trabajar 32 o más horas semanales):** La selección de compañías de seguros y pólizas la realizará el distrito escolar.

**Subd. 1. Planes Básicos Grupales de Salud y Hospitalización:**

El distrito contribuirá hasta los siguientes montos a las primas del seguro médico grupal del distrito para cada empleado de tiempo completo. Cualquier porción de la prima que exceda la contribución del distrito será pagada por el empleado y se pagará mediante una deducción de nómina.

Efectivo el 1 de julio de 2024

	Individual	Empleado +1	Familiar
--	------------	-------------	----------

Alto*	\$609.38	\$947.68	\$1,518.37
Value	\$639.85	\$995.06	\$1,594.29
Plan HSA	\$509.20	\$991.40	\$1,587.20

Efectivo el 1 de julio de 2025

Alto*	\$609.38	\$947.68	\$1,518.37
Value	\$659.05	\$1,024.91	\$1,642.12
Plan HSA	\$524.48	\$1,021.14	\$1,634.82

\*El Plan Alto ya no está disponible para nuevas inscripciones. Todos los miembros existentes del Plan Alto seguirán recibiendo la contribución del distrito al seguro médico del Plan Alto como se indica en la tabla anterior.

Subd. 2: Plan de salud con deducible alto (Plan HSA) - Contribuciones a cuentas de ahorro para la salud

Según lo recomendado por el Comité Asesor de Seguros del Distrito Escolar, aquellos empleados que participen en el plan de salud compatible con HSA recibirán las siguientes contribuciones a una cuenta de ahorros para la salud (HSA) que califique. Las contribuciones solo se realizarán a un depósito de HSA aprobado por el distrito.

- Cobertura HSA individual: \$200 por mes
- Cobertura Empleado+1: \$400 por mes
- Cobertura Familiar: \$400 por mes

Subd. 3. Matrimonios en Distrito con Cobertura Familiar: Cuando un empleado y su cónyuge son empleados del distrito escolar y son elegibles para el plan de hospitalización y salud grupal del distrito escolar, y ambos empleados se inscriben en el mismo plan de hospitalización, el distrito escolar pagará la prima completa.

Subd. 4. Seguro de vida grupal a término: El distrito escolar pagará la prima del seguro de vida a término grupal para todos los empleados de tiempo completo empleados por el distrito escolar que califiquen y se inscriban en el plan de seguro de vida a término grupal existente del distrito escolar. Los empleados de tiempo completo que califiquen y se inscriban estarán cubiertos por un seguro de vida temporal grupal por un monto de \$50,000. Los empleados a tiempo parcial que califiquen y se inscriban estarán cubiertos por un seguro de vida temporal grupal de \$20,000.

Subd. 5. Seguro de vida grupal suplementario a término: Los empleados de Nutrición Escolar de tiempo completo tendrán la opción, sujeto a las condiciones establecidas por la aseguradora de la Junta Escolar, de un seguro de vida temporal grupal según lo dispuesto en el Subd. 4, para comprar un seguro de vida temporal grupal complementario por montos de \$50,000, \$75,000, \$100,000, \$125,000 o \$150,000, sin exceder el triple del salario anual. El costo de la cobertura suplementaria será pagado por el empleado y pagado mediante deducción de nómina.

Subd. 6. Protección de ingresos por discapacidad a largo plazo: El distrito escolar pagará la prima por la cobertura de los empleados en el plan de protección de ingresos por discapacidad a largo plazo existente del distrito escolar para todos los empleados de tiempo completo empleados por el distrito escolar que califiquen y se inscriban en dicha cobertura. Esta cobertura aplicará sobre el salario base anual. Consulte el MOU sobre cobertura por incapacidad a largo plazo para salud mental y dependencia de sustancias químicas.

Subd. 7. Seguro dental:

- a) Cobertura única: El distrito escolar pagará hasta \$28.00 por mes por cobertura individual para cada empleado de nutrición escolar de tiempo completo que califique y se inscriba en el plan de seguro dental grupal del distrito escolar.
- b) Cobertura Familiar: El costo de la prima de la cobertura familiar/dependiente para cada empleado de nutrición escolar de tiempo completo que califique y se inscriba en el plan de seguro dental grupal del distrito escolar y que califique para la cobertura familiar/dependiente será pagado en total por el empleado de nutrición escolar, menos la contribución del distrito para la cobertura única detallada anteriormente, y se pagará mediante deducción de nómina. Si el distrito escolar ofrece cobertura familiar/dependiente está sujeto a las condiciones establecidas por las aseguradoras.

**Sección 2. Seguro de salud y hospitalización para empleados de tiempo parcial (empleados programados para trabajar 30 horas pero menos de 32 horas semanales):** La selección de compañías de seguros y pólizas la realizará la junta escolar.

Subd. 1. Planes Básicos de Salud y Hospitalización Grupales:

Efectivo el 1 de julio de 2024

	Individual	Empleado +1	Familiar
Alto*	\$597.43	\$597.43	\$597.43
Value	\$627.30	\$627.30	\$627.30
Plan HSA	\$484.94	\$971.95	\$1,556.08

Efectivo el 1 de julio de 2025

Alto*	\$597.43	\$597.43	\$597.43
Value	\$646.12	\$646.12	\$646.12
Plan HSA	\$499.49	\$1,001.11	\$1,602.76

\*El Plan Alto ya no está disponible para nuevas inscripciones. Todos los miembros actuales del Plan Alto seguirán recibiendo la contribución del distrito al seguro de salud del Plan Alto, según lo indicado en la tabla anterior.

**Subd. 2: Plan Deducible Alto de Salud (HSA Plan) – Contribuciones a Cuentas de Ahorro para la Salud** Según la recomendación del Comité Asesor de Seguros del Distrito Escolar, los empleados que participen en el plan de salud compatible con HSA recibirán las siguientes contribuciones a una cuenta de ahorro para la salud (HSA) que cumpla con los requisitos. Las contribuciones solo se realizan en una entidad depositaria de HSA aprobada por el distrito.

- Cobertura Individual HSA: \$200 por mes
- Cobertura Empleado + 1: \$400 por mes
- Cobertura Familiar: \$400 por mes

Subd. 3. Los participantes que se inscriban en el plan de deducible alto recibirán las contribuciones a la HSA en cuotas iguales, de acuerdo con el ciclo de nómina. Las contribuciones correspondientes para julio y agosto se realizarán al mismo tiempo que la contribución de septiembre. En caso de dificultad económica, las partes acuerdan reunirse y consultar para discutir alternativas a los plazos de contribución.

Subd. 4. El distrito escolar cubrirá el costo de la administración del plan y el costo del agente.

### **Sección 3. Inscripción:**

Todos los empleados que cumplan con los requisitos deberán inscribirse en estas coberturas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Junta Escolar. A partir del año escolar 2012-2013, los empleados podrán renunciar a la cobertura de salud del plan de salud del distrito, siempre que presenten prueba suficiente de que han obtenido cobertura de salud grupal a través de otra fuente (por ejemplo, un cónyuge). El departamento de recursos humanos determinará los requisitos para considerar suficiente la documentación de cobertura grupal de otra fuente. El distrito se reserva el derecho de reexaminar anualmente la renuncia a la cobertura de salud. Si un empleado renuncia a la cobertura de salud bajo esta sección, no recibirá ninguna contribución del distrito para beneficios de seguro de salud.

### **Sección 4. Reclamaciones contra el Distrito Escolar:**

Se entiende que la obligación de la Junta Escolar es adquirir una póliza de seguro y pagar los montos acordados en este documento. No se podrá presentar ninguna reclamación contra la Junta Escolar como resultado de la negación de beneficios de seguro por parte de la compañía aseguradora.

### **Sección 5. Duración de la Contribución del Seguro:**

Un empleado es elegible para recibir las contribuciones de la Junta Escolar según lo establecido en este artículo mientras permanezca empleado por la Junta Escolar. Al momento de la terminación del empleo, toda participación y contribución de la Junta Escolar cesará a partir del último día laborable del mes en que finalice el empleo.

### **Sección 6. Elegibilidad para el Programa de Seguro en Caso de Jubilación:**

Un empleado que se jubile es elegible para participar en el plan de salud/hospitalización al momento de su retiro, de acuerdo con el estatuto de Minnesota. Sin embargo, deberá pagar la totalidad de la prima del plan seleccionado. El derecho a continuar en dicho plan estará sujeto a las condiciones establecidas por la aseguradora y/o hasta que el empleado califique para la cobertura bajo otro programa.

**Sección 7. Plan de la Sección 125 (Gastos Flexibles):** El distrito escolar proporcionará un plan de la Sección 125 bajo el Código de Rentas Internas para todos los empleados.

Subd. 1. Descripción: El plan de la Sección 125 (gastos flexibles) estará disponible tanto para el personal activo como para el jubilado. El plan de la Sección 125 ofrecido por el distrito escolar está diseñado para proporcionar una forma de ahorrar dinero en costos de atención médica y cuidado de dependientes. Sus tres componentes permiten el pago de primas de seguro de salud, ciertos gastos médicos de bolsillo y gastos de cuidado de dependientes con dólares antes de impuestos. Es un plan de reducción salarial que permite a los participantes elegir entre más de un beneficio. Para efectos del impuesto sobre la renta federal, se clasifica como un “plan de cafetería”.

El año del plan será determinado por la junta escolar. El plan consta de tres componentes:

1. Deducción de la prima del seguro de salud proporcionado por el distrito con dólares antes de impuestos.
2. Cuenta de reembolso para el cuidado de dependientes.
3. Cuenta de reembolso de gastos médicos.

## **ARTÍCULO 8 LICENCIAS DE AUSENCIA**

### **Sección 1. Licencia por Enfermedad**

#### **Subd. 1. Adquisición y Acumulación:**

Todos los empleados de nutrición escolar acumularán licencia por enfermedad a razón de un día por mes de empleo, hasta un total de nueve días anuales. Los días de licencia por enfermedad no utilizados podrán acumularse sin límite para cada empleado. Dicha acumulación no será retroactiva. Si un empleado es dado de baja y ha utilizado más días de licencia por enfermedad de los que le corresponden, el exceso será deducido de su último cheque de pago.

**Subd. 2. Uso:** Se permitirá el uso de la licencia por enfermedad con goce de sueldo durante el año escolar y el empleo de verano cuando la ausencia del empleado se deba a una enfermedad personal que le impida asistir a la escuela y desempeñar sus funciones en ese día o días, siempre que el empleado tenga días de licencia por enfermedad no utilizados en el momento de dicha ausencia.

La licencia por enfermedad también podrá utilizarse para la enfermedad de un hijo menor, según lo establecido en MINN. STAT. § 181.9413 (licencia por enfermedad o lesión para el cuidado de menores), siempre que el empleado tenga licencia por enfermedad acumulada en el momento de la ausencia. A partir del 1 de julio de 2021, la licencia por enfermedad acumulada podrá utilizarse en incrementos por hora.

**Subd. 3. Verificación Médica:** El distrito escolar podrá requerir que un empleado de nutrición escolar presente un certificado médico de un proveedor de atención médica calificado como evidencia de enfermedad, indicando que la ausencia se debió a una enfermedad, para calificar para el pago de la licencia por enfermedad. Sin embargo, la determinación final sobre la elegibilidad de un empleado para la licencia por enfermedad queda reservada al distrito escolar. En caso de que se requiera una certificación médica, se notificará al empleado.

**Subd. 4. Deducción de Acumulación:** La licencia por enfermedad utilizada será deducida de los días de licencia por enfermedad acumulados por el empleado de nutrición escolar.

**Subd. 5. Aprobación:** El pago de la licencia por enfermedad será aprobado únicamente tras la presentación de una solicitud en el sistema de gestión de ausencias del distrito.

**Subd. 6. Deducción en Nómina:** Cualquier día utilizado en exceso del número de días de licencia por enfermedad acumulados será deducido del salario del empleado en el período de pago en el que ocurrió la ausencia no cubierta por la licencia por enfermedad y estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la posible terminación del empleo.

**Subd. 7. Utilización de Beneficios de Licencia por Enfermedad Durante Ausencias Cubiertas por Compensación Laboral y/o Discapacidad a Largo Plazo:**

- a) A solicitud de un empleado que esté ausente del trabajo como resultado de una lesión compensable sufrida en el servicio del distrito escolar, bajo las disposiciones de la Ley de Compensación Laboral y/o una ausencia cubierta por el seguro de discapacidad a largo plazo del distrito escolar, el distrito escolar pagará la diferencia entre la compensación recibida por el empleado conforme a la Ley de Compensación Laboral y/o el seguro de discapacidad a largo plazo (LTD) y la tarifa base de pago del empleado, en la medida de la acumulación de licencia por enfermedad que el empleado haya obtenido.
- b) Se realizará una deducción de la licencia por enfermedad acumulada del empleado en proporción a los días de licencia por enfermedad utilizados para complementar los pagos de Compensación Laboral y/o del seguro de discapacidad a largo plazo (LTD).
- c) Dicho pago será realizado por el distrito escolar al empleado únicamente durante el período de discapacidad.
- d) En ningún caso la compensación adicional pagada al empleado en virtud del pago de la licencia por enfermedad resultará en una compensación total diaria, semanal o mensual que exceda la compensación base del empleado.
- e) Un empleado que esté ausente del trabajo como resultado de una lesión compensable bajo la Ley de Compensación Laboral y/o una ausencia que lo califique para pagos de LTD, y que opte por recibir licencia por enfermedad conforme a este acuerdo, deberá entregar el cheque de Compensación Laboral y/o el pago de LTD, debidamente endosado al distrito escolar, antes de recibir el pago correspondiente del distrito escolar por dicha ausencia.

**Sección 2. Enfermedad Familiar:**

**Subd. 1. Uso:** A los empleados se les concederá un máximo de 10 días de ausencia por año debido a una enfermedad grave en la familia inmediata del empleado o su cónyuge, que puede o no estar cubierta por la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) y/o la legislación estatal. La familia inmediata incluirá padre, madre, hermana, hermano, cónyuge, hijo, hija, yerno, nuera, abuelo, nieto, tutor y cualquier otro pariente o no pariente que mantenga la misma relación con el empleado. Estos días serán deducidos de la licencia por enfermedad acumulada. Si el empleado no cuenta con suficiente licencia por enfermedad acumulada, se aplicará una reducción salarial basada en su tarifa diaria de pago y estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la posible terminación del empleo.

**Sección 3. Licencia por Duelo:**

**Subd. 1. Uso - Familia Inmediata:** Los empleados de nutrición escolar tendrán derecho a un máximo de cinco días de ausencia por el fallecimiento de cada miembro de la familia inmediata del empleado o su cónyuge. La familia inmediata incluirá padre, madre, hermana, hermano, cónyuge, hijo, hija, yerno, nuera, abuelo, nieto, tutor y cualquier otro pariente o no pariente que mantenga la misma relación con el empleado. Estas ausencias serán deducidas de la licencia por enfermedad acumulada. Si el empleado no cuenta con suficientes días de licencia por enfermedad acumulados, no recibirá pago por el día. Se podrá conceder una ausencia adicional, de hasta cinco días más, como

licencia a corto plazo, siguiendo las directrices establecidas en este contrato. En ningún caso este período adicional excederá cinco días.

**Subd. 2. Uso - No Familia Inmediata:**

Las ausencias debido al fallecimiento de una persona no incluida en la Subdivisión 1 estarán limitadas a un día por incidente. Esta ausencia será deducida de la licencia por enfermedad. Si el empleado no tiene licencia por enfermedad acumulada suficiente, no recibirá pago por el día.

**Sección 4. Licencia Personal:** Un empleado de nutrición escolar tendrá derecho a un día de licencia personal por año, acumulable hasta un máximo de cinco días. La licencia personal podrá utilizarse para actividades durante el año escolar y el empleo de verano que requieran la atención personal del empleado y que no estén cubiertas por otras disposiciones de este acuerdo. La licencia personal solo podrá utilizarse en incrementos de día completo o medio día.

**Subd. 1. Solicitudes:** Las solicitudes de licencia personal deben realizarse por escrito a Recursos Humanos con al menos tres días de anticipación a la fecha de la licencia, excepto en casos de emergencia. Los días de licencia personal no serán deducidos de la licencia por enfermedad.

**Subd. 2. Límite:** En ningún momento se concederá licencia personal a más de tres empleados cubiertos por este acuerdo.

**Subd. 3. Exclusión:** No se concederán días de licencia personal durante la primera y la última semana del año escolar, excepto en casos de emergencia.

**Sección 5. Licencia por Cuidado Infantil**

**Subd. 1. Propósito:** Un empleado puede recibir una licencia de ausencia por cuidado infantil de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta sección. Esta licencia será otorgada a uno de los padres de un recién nacido, siempre que dicho padre se dedique al cuidado del niño a tiempo completo.

**Subd. 2. Solicitud:** Una empleada embarazada deberá notificar por escrito al departamento de recursos humanos a más tardar al final del sexto mes de embarazo y, en ese momento, presentar una declaración médica con la fecha estimada de parto.

Un empleado que no esté en estado de gestación deberá solicitar dicha licencia con al menos 90 días de anticipación a su uso. El empleado deberá presentar una solicitud escrita a recursos humanos indicando la fecha de inicio y la fecha de retorno de la licencia por cuidado infantil. Una vez que la licencia por cuidado infantil comience conforme a esta sección, el empleado no será elegible para tomar licencia por enfermedad según lo establecido en la sección 1 de este artículo.

**Subd. 3. Embarazo:** Si la razón de la licencia por cuidado infantil es el embarazo, el empleado podrá utilizar la licencia por enfermedad conforme a las disposiciones del acuerdo durante el período de incapacidad física. Durante este período de incapacidad, el empleado deberá tomar simultáneamente una licencia conforme a la Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA). Además, al momento de solicitar la licencia, la empleada embarazada deberá proporcionar una declaración de su médico que indique la fecha estimada de parto.

Subd. 4. Fecha de la Licencia: La fecha de inicio efectiva de dicha licencia y su duración, o la renuncia si el empleado así lo elige, serán determinadas por el departamento de recursos humanos y presentadas ante la Junta Escolar para su aprobación.

Al recomendar la fecha de inicio y la duración de la licencia, o la fecha efectiva de inicio y duración de la licencia, o la fecha efectiva de la renuncia, el departamento de recursos humanos evaluará cada caso de manera individual, tomando en consideración los siguientes factores:

- A. La solicitud del empleado
- B. Las responsabilidades laborales específicas del empleado involucrado
- C. La salud y el bienestar del empleado o del niño por nacer
- D. La recomendación del médico del empleado

Subd. 5. Duración: Al tomar una decisión conforme a la Subd. 4 sobre la fecha de inicio y la duración de una licencia por cuidado infantil o sobre la renuncia, si el empleado opta por renunciar, la Junta Escolar podrá, pero en ningún caso estará obligada a:

- A. Conceder una licencia con una duración superior a 12 meses.
- B. Permitir que el empleado regrese a su puesto antes de la fecha indicada en la solicitud de licencia por cuidado infantil, a menos que exista un acuerdo mutuo entre el empleado y el distrito escolar.

Subd. 6. Aprobación de la Licencia: Si el empleado cumple con todas las disposiciones de esta sección y la Junta Escolar concede la licencia por cuidado infantil, la Junta Escolar notificará al empleado por escrito sobre su decisión.

Subd. 7. Terminación de la Licencia: La interrupción del embarazo dará por terminada la licencia por cuidado infantil. Recursos Humanos podrá exigir, en todos los casos, un aviso de 45 días para el regreso al trabajo.

Subd. 8. Reincorporación: Un empleado que regrese de una licencia por cuidado infantil será reemplazado en el puesto que ocupaba antes de la licencia, sujeto a las siguientes condiciones:

- A. Que el puesto no haya sido eliminado.
- B. Que el empleado no presente una discapacidad física o mental que le impida desempeñar las funciones del puesto.

Subd. 9. Incumplimiento en el Retorno: El incumplimiento del empleado en regresar en la fecha determinada conforme a esta sección podrá constituir motivo de terminación de su empleo en el distrito escolar.

Subd. 10. Período de Prueba: Las partes acuerdan que los períodos de prueba aplicables a los empleados, según lo establecido, están destinados a ser períodos de servicio efectivo que permitan al distrito escolar evaluar el desempeño del empleado. Por lo tanto, las partes acuerdan que el tiempo en que el empleado se encuentre en licencia por cuidado infantil no será contado para la finalización del período de prueba.

Subd. 11. Salario: Las partes acuerdan además que cualquier licencia por cuidado infantil concedida bajo esta sección será una licencia sin goce de sueldo.

Subd. 12. Crédito por Experiencia: Un empleado que regrese de una licencia por cuidado infantil conforme a las disposiciones de esta sección conservará todo el crédito de experiencia previo para efectos salariales, así como cualquier tiempo de licencia no utilizado acumulado bajo las disposiciones de este acuerdo al inicio de la licencia. Sin embargo, el empleado no acumulará crédito de experiencia adicional para efectos salariales ni tiempo de licencia durante el período de ausencia.

Subd. 13. Seguro: Un empleado en licencia por cuidado infantil es elegible para participar en los programas de seguro grupal si las disposiciones de la póliza lo permiten, pero deberá pagar la totalidad de la prima, si así lo requiere la FMLA, por los programas que desee mantener. No obstante, el derecho a continuar participando en estos programas de seguro grupal finalizará si el empleado no regresa al distrito escolar conforme a esta sección.

Subd. 14. Notificación de Retorno: El departamento de recursos humanos enviará al empleado en licencia por cuidado infantil un aviso de asignación al menos 60 días antes de la fecha especificada para su regreso.

Subd. 15. Incumplimiento en la Notificación de Retorno: El empleado perderá todos sus derechos de re empleo si se niega o no devuelve el aviso de asignación dentro de un plazo de 10 días.

**Sección 6. Licencia por Adopción/Cuidado Temporal:** Propósito: Un empleado podrá, previa solicitud, recibir una licencia para la adopción de un niño.

Subd. 1. Solicitud: Un empleado que solicite una licencia por adopción/cuidado temporal deberá informar por escrito al departamento de recursos humanos su intención de tomar la licencia con al menos tres meses calendario de anticipación al inicio previsto de la misma.

Subd. 2. Fecha de la Licencia: La fecha de inicio efectiva de dicha licencia y su duración, o la renuncia si el empleado así lo elige, serán determinadas por el departamento de recursos humanos y presentadas al distrito escolar para su aprobación.

Subd. 3. Uso de Licencia por Enfermedad: Un empleado podrá solicitar el uso de hasta 15 días de su licencia personal por enfermedad para asistir en la atención médica y el cuidado de salud del niño, a partir de la fecha en que el menor llegue a su custodia.

Subd. 4. Duración: Al tomar una decisión sobre la fecha de inicio y duración de una licencia por adopción/cuidado temporal, el distrito escolar en ningún caso estará obligado a:

- A. Conceder una licencia con una duración superior a 12 meses.
- B. Permitir que el empleado regrese a su puesto antes de la fecha indicada en la solicitud de licencia por adopción/cuidado temporal.

Subd. 5. Reincorporación: Un empleado que regrese de una licencia por adopción/cuidado temporal será re empleado en el puesto que ocupaba antes de la licencia, sujeto a las siguientes condiciones:

- A. Que el puesto no haya sido eliminado.

- B. Que el empleado no presente una discapacidad física o mental que le impida desempeñar las funciones del puesto.

Subd. 6. Incumplimiento en el Retorno: El incumplimiento del empleado en regresar en la fecha determinada conforme a esta sección constituirá motivo de terminación de su empleo.

Subd. 7. Período de Prueba: Las partes acuerdan que los períodos de prueba aplicables a los empleados están destinados a ser períodos de servicio efectivo que permitan al distrito escolar evaluar el desempeño del empleado. Por lo tanto, las partes acuerdan que el tiempo en que el empleado se encuentre en licencia por adopción no será contado para la finalización del período de prueba.

Subd. 8. Crédito por Experiencia: Un empleado que regrese de una licencia por adopción dentro de las disposiciones de esta sección conservará todo el crédito de experiencia previo para efectos salariales, así como cualquier tiempo de licencia no utilizado acumulado bajo las disposiciones de este acuerdo al inicio de la licencia. Sin embargo, el empleado no acumulará crédito de experiencia adicional para efectos salariales ni tiempo de licencia durante el período de ausencia.

Subd. 9. Seguro: Un empleado en licencia por adopción es elegible para participar en los programas de seguro médico o dental si las disposiciones de la póliza lo permiten, pero deberá pagar la totalidad de la prima, si así lo requiere la FMLA, por los programas que desee mantener. Sin embargo, el derecho a continuar participando en estos programas de seguro grupal finalizará si el empleado no regresa al distrito escolar conforme a esta sección.

Subd. 10. Notificación de Retorno: Un empleado en licencia por adopción recibirá un aviso de asignación por parte del departamento de recursos humanos al menos 60 días antes de la fecha especificada para su regreso.

Subd. 11. Negligencia del aviso de retorno: El empleado perderá todos los derechos de re empleo si el empleado se niega o no devuelve la carta de asignación dentro de los 10 días.

Subd. 12. Salario: Las partes acuerdan que cualquier licencia por adopción otorgada en virtud de esta sección será una licencia sin goce de sueldo.

**Sección 7. Licencia a largo plazo: Elegibilidad:** Los empleados de nutrición escolar con un mínimo de tres años de experiencia en el distrito escolar pueden solicitar una licencia sin sueldo una vez mientras tengan su empleo en el distrito escolar. Se pueden otorgar licencias adicionales a discreción de recursos humanos por razones de salud.

Subd. 1. Duración: La licencia puede ser otorgada por un periodo de tiempo hasta un año.

Subd. 2. Aseguranza: Un empleado con licencia a largo plazo aprobada es elegible para continuar participando a su propio costo en el programa de salud y hospitalización y/o dental del distrito escolar. Esta participación estará sujeta a las condiciones prescritas por la compañía de seguros.

Subd. 3. Acumulación de beneficios: Un empleado de nutrición escolar con licencia aprobada conservará los beneficios acumulados a partir de la fecha de inicio de la licencia. No se acumularán beneficios durante el periodo en que el empleado de nutrición escolar esté con licencia.

Subd. 4. Propósito: Se considerará el otorgamiento de licencias de larga duración para:

Salud	Elección a cargo político
Recapacitar o cambiar de carrera	Viajes aprobados
Educación	

Subd. 5. Solicitudes: Las solicitudes de licencias deben hacerse con al menos 30 días de anticipación, excepto en casos de emergencia, y presentarse al administrador a cargo para su recomendación. La aprobación final será realizada por recursos humanos.

El número de empleados en licencia aprobada en un momento dado no excederá el 2% del total del personal de nutrición escolar.

Subd. 6. Reincorporación: Un empleado que regrese de una licencia a largo plazo por razones que no sean su propia condición médica grave o la de un miembro de su familia inmediata será empleado en el puesto ocupado antes de la licencia, sujeto a vacante y capacidad para realizar funciones.

Un empleado que regrese de una licencia a largo plazo debido a su propia condición médica grave o la de un miembro de su familia inmediata será re empleado en el puesto ocupado antes de la licencia, sujeto a las siguientes condiciones:

- a) Que la posición no ha sido removida
- b) Que el empleado no este física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones de dicha posición

Subd. 7. Aviso del retorno: A un empleado de nutrición escolar en licencia a largo plazo se le enviará un aviso de asignación de recursos humanos de acuerdo al siguiente itinerario:

- a) Cuando la fecha de regreso de dicha licencia esté destinada a coincidir con la apertura de la escuela, la notificación se dará a más tardar el 1 de abril del año anterior.
- b) Al menos 60 días antes de la devolución especificada de dicho permiso cuando la fecha caiga en cualquier otro momento del año escolar.

Subd. 8. Falla del aviso de retorno: El empleado de nutrición escolar perderá todos los derechos de empleo si el empleado de nutrición escolar se niega o no devuelve el aviso dentro de los 10 días.

**Sección 8. Licencia a corto plazo (10 días o menos):** Los empleados de nutrición escolar pueden solicitar una licencia a corto plazo.

Subd. 1. Salario: Las vacaciones de corta duración serán sin sueldo.

Subd. 2. Duración: Las vacaciones de corta duración no podrán concederse por más de 10 días laborables por año de contrato.

**Subd. 3. Solicitudes:** Las solicitudes de licencia a corto plazo se realizarán con cinco días hábiles de anticipación, excepto en caso de emergencia. No se aprobará ninguna solicitud hasta que se haya agotado todo el tiempo personal pagado. La solicitud se basará en una solicitud de permiso de ausencia y se indicará claramente el motivo de dicha solicitud. Cualquier condición o arreglo especial establecido por el administrador para una licencia a corto plazo se hará por escrito a la persona que solicita la licencia. Se deben cumplir todas las condiciones establecidas para tener derecho a la licencia.

**Subd. 4. Aprobación:** La licencia a corto plazo se puede otorgar sólo en circunstancias especiales y debe ser aprobada por el director de servicios de alimentos.

**Subd. 5. Límite:** En ningún momento se concederá una licencia de corta duración a más de tres de los empleados cubiertos por este acuerdo.

**Sección 9. Licencia por servicio de jurado:** A un empleado convocado para servir como jurado se le otorgará tiempo libre con goce de sueldo.

**Subd. 1. Aviso al Distrito Escolar:** Los empleados que reciban una citación deben llamar y/o enviar un correo electrónico al Especialista en Asistencia de Recursos Humanos y a su supervisor de inmediato para notificarles las fechas propuestas de servicio.

**Subd. 2. Remesa de estipendio:** Los empleados que reciben un estipendio por servir como jurado deben reembolsar al Distrito Escolar la cantidad recibida, menos la asignación de millaje si estuvieron en servicio de jurado durante el horario escolar.

**Subd. 3. Comienzo de la licencia:** Los empleados de guardia para el servicio de jurado deberán presentarse a trabajar hasta que sean citados para comparecer para el servicio de jurado. De lo contrario, se deducirá el pago de los días de trabajo perdidos.

**Subd. 4. Pago:** Los empleados no tendrán pérdida de pago como resultado del servicio de jurado si se cumplen las disposiciones de los subd. 1 a 3.

#### **Sección 10. Licencia Religiosa:**

**Subd. 1. Uso:** A los empleados de nutrición escolar se les puede conceder hasta tres días de licencia religiosa. Los empleados de nutrición escolar deben presentar una solicitud, incluida una breve declaración de la solicitud, a recursos humanos al menos tres días antes de la licencia religiosa. Recursos Humanos notificará al supervisor del empleado para que haga los arreglos necesarios que le permitan al empleado recuperar los días en algún otro momento preestablecido. Sin embargo, un empleado puede utilizar las disposiciones descritas en la sección 4, Licencia personal, o la sección 1, Licencia por enfermedad, si así lo desea. Si el empleado no elige ninguna de las opciones descritas en este documento, la licencia se otorgará con pérdida total de pago.

**Sección 11. Elegibilidad para licencias y ausencias:** Sólo los empleados que son asignados para el período o año escolar completo son elegibles para los beneficios de licencia y ausencia.

**Sección 12. Ausencias injustificadas:** Los empleados que se ausentan sin licencia aprobada (con la excepción de emergencias) pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la destitución del empleo.

### **ARTÍCULO 9**

## PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

**Sección 1. Definición de queja:** Una "queja" significa una acusación por parte de un empleado de la Asociación de Nutrición Escolar de Osseo con respecto a una disputa o desacuerdo entre el empleado (s) y el distrito escolar en cuanto a la interpretación o aplicación de los términos y condiciones de empleo en la medida en que dichos asuntos estén contenidos en este acuerdo.

**Sección 2. Representante:** El empleado, supervisor o distrito escolar puede ser representado durante cualquier paso del procedimiento por un miembro o agente de la unidad designada para actuar en nombre del empleado.

### **Sección 3. Definiciones e interpretaciones:**

**Subd. 1. Prórroga:** Los plazos especificados en el presente acuerdo podrán ser prorrogados de mutuo acuerdo.

**Subd. 2. Días:** La referencia a días en términos de plazos en este procedimiento se referirá a días hábiles. Un día laborable se define como todos los días de la semana no designados como feriados por la ley estatal.

**Subd. 3. Cómputo del tiempo:** En el cómputo de cualquier período de tiempo prescrito o permitido por los procedimientos en este documento, no se incluirá la fecha del acto, evento o incumplimiento para el cual comienza a correr el período de tiempo designado. Se contará el último día del plazo así computado, a menos que sea sábado, domingo o día feriado legal, en cuyo caso el plazo se extiende hasta el final del día siguiente que no sea sábado, domingo o feriado legal.

**Subd. 4. Archivo y estampillas:** La presentación o entrega de cualquier aviso o documento en este documento será oportuna si lleva una estampilla del correo de los Estados Unidos dentro del periodo de tiempo.

**Sección 4. Limitación de tiempo y renuncia:** Las quejas no serán válidas para su consideración a menos que la queja se presente por escrito a la persona designada por la junta escolar, exponiendo los hechos y la disposición específica del acuerdo presuntamente violada y la reparación particular solicitada dentro de los 20 días posteriores a la fecha en que ocurrió el evento que dio lugar a la queja. La falta de presentación de cualquier queja dentro de dicho período se considerará una renuncia a la misma. El hecho de no apelar una queja de un nivel a otro dentro de los períodos de tiempo que se indican a continuación constituirá una renuncia a la queja. Primero se hará un esfuerzo para ajustar una supuesta queja informalmente entre el empleado y la persona designada por la junta escolar.

**Sección 5. Ajuste de quejas:** La junta escolar y el empleado intentarán ajustar todas las quejas que puedan surgir durante el curso del empleo de cualquier empleado dentro del distrito escolar de la siguiente manera:

**Subd. 1. Discusiones informales:** Antes de que se presente una queja por escrito, se llevarán a cabo discusiones informales entre la parte agraviada, el director o el supervisor. A través de estas discusiones, las partes intentarán resolver el problema.

**Subd. 2. Level 1:** Si la queja no se resuelve a través de discusiones informales, la parte agraviada puede presentar la queja por escrito a recursos humanos. Recursos Humanos dará una decisión por escrito sobre la queja a las partes involucradas dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la queja por escrito.

**Subd. 3. Nivel 2:** En caso de que la queja no se resuelva en el Nivel 1, la decisión dictada puede ser apelada ante el superintendente, siempre que dicha apelación se haga por escrito dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la decisión en el Nivel 1.

Si una queja se apela correctamente ante el superintendente, el superintendente o la persona designada fijará una fecha para reunirse con respecto a la queja dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la apelación. Dentro de los 10 días posteriores a la reunión, el superintendente o la persona designada emitirá una decisión por escrito a las partes involucradas.

**Subd. 4. Nivel 3:** En caso de que la queja no se resuelva en el Nivel 2, la decisión dictada puede apelarse ante la junta escolar, siempre que dicha apelación se haga por escrito dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la decisión en el Nivel 2.

Si una queja se apela correctamente ante la junta escolar, la junta escolar fijará un tiempo para escuchar la queja dentro de los 20 días posteriores a la recepción de la apelación. Dentro de los 20 días posteriores a la reunión, la junta escolar emitirá su decisión por escrito a las partes involucradas. A opción de la junta escolar, un comité o representante de la junta escolar puede ser asignado por la junta escolar para escuchar la apelación en este nivel e informar sus hallazgos y recomendaciones a la junta escolar. A continuación, la junta escolar tomará su decisión.

**Sección 6. Revisión de la junta escolar:** La junta escolar se reserva el derecho de revisar cualquier decisión emitida bajo el Nivel 1 o el Nivel 2 de este procedimiento, siempre que la junta escolar o su representante notifique a las partes su intención de revisar dentro de los 10 días posteriores a la toma de la decisión. En el caso de que la junta escolar revise una queja bajo esta sección, la junta escolar se reserva el derecho de revertir o modificar dicha decisión.

**Sección 7. Denegación de queja:** En caso de que la junta escolar o su representante no emita una decisión dentro de los plazos previstos en este documento constituirá una negación de la queja y el empleado puede apelar al siguiente nivel.

**Sección 8. Procedimientos de arbitraje:** En el caso de que el empleado y la junta escolar no puedan resolver alguna queja, la queja puede someterse a arbitraje como se define en este documento:

**Subd. 1. Solicitud:** Una solicitud para presentar una queja a arbitraje debe ser por escrito firmada por la parte agraviada, y dicha solicitud debe presentarse en la Oficina del Superintendente dentro de los 10 días siguientes a la decisión en el Nivel 3 del procedimiento de quejas.

**Subd. 2. Procedimiento previo requerido:** El árbitro no considerará ninguna queja que no haya sido debidamente procesada primero de acuerdo con el procedimiento de quejas y las disposiciones de apelación.

**Subd. 3. Selección del árbitro:** Tras la presentación adecuada de una queja bajo los términos de este procedimiento, las partes, dentro de los 10 días posteriores a la solicitud de arbitraje, intentarán acordar la selección de un árbitro. Si no se llega a un acuerdo sobre un árbitro, cualquiera de las partes puede solicitar a BMS que designe un árbitro, de conformidad con PELRA, siempre que dicha solicitud se realice dentro de los 20 días posteriores a la solicitud de arbitraje. En la solicitud se solicitará que la cita se efectúe dentro de los 30 días siguientes a la recepción de dicha solicitud. La

falta de acuerdo sobre un árbitro o la falta de solicitud de un árbitro de BMS dentro de los plazos previstos en el documento presente constituirá una renuncia a la queja.

Subd. 4. Presentación de información de quejas:

- a) Solicitud de material: Tras el nombramiento del árbitro, la parte apelante, dentro de los cinco días posteriores a la notificación del nombramiento, enviará al árbitro, con copia a la Junta Escolar, la presentación de la queja que incluirá lo siguiente:
- (1) Las cuestiones involucradas
  - (2) Aseveración de los hechos
  - (3) Posición del demandante
  - (4) Los documentos escritos relativos a la sección 5 del artículo 9 del procedimiento de quejas
- b) La junta escolar puede hacer una presentación similar de información relacionada con la queja ya sea antes o en el momento de la audiencia.

Subd. 5. Audiencia: La queja será escuchada por un solo árbitro y ambas partes podrán ser representadas por la persona o personas que elijan y designen, y las partes tendrán derecho a una audiencia en la que ambas partes tendrán la oportunidad de presentar pruebas, ofrecer testimonio y presentar argumentos orales o escritos relacionados con los asuntos ante el árbitro. El procedimiento ante el árbitro será una audiencia novo.

Subd. 6. Decisión: La decisión del árbitro se dictará dentro de los 30 días posteriores al cierre de la audiencia. Las decisiones del árbitro en los casos debidamente presentados ante él/ella serán definitivas y vinculantes para las partes, sujetas, sin embargo, a las limitaciones de las decisiones arbitrales según lo dispuesto en PELRA.

Subd. 7. Gastos: Cada parte asumirá sus propios gastos en relación con el arbitraje, incluidos los gastos relacionados con los representantes de la parte, los testigos y cualquier otro gasto en el que incurra la parte en relación con la presentación de su caso en el arbitraje. Se hará una transcripción o grabación de la audiencia a solicitud de cualquiera de las partes.

Las partes compartirán, en partes iguales, los honorarios y gastos del árbitro, el costo de la transcripción o grabación si así lo solicita una o ambas partes, y cualquier otro gasto que las partes acuerden mutuamente que es necesario para la realización del arbitraje.

Subd. 8. Jurisdicción: El árbitro tendrá jurisdicción sobre las disputas o desacuerdos relacionados con las quejas debidamente presentadas ante el árbitro de conformidad con los términos de este procedimiento. La jurisdicción del árbitro no se extenderá a los cambios propuestos en los términos y condiciones de empleo tal como se definen en este documento y están contenidos en este acuerdo escrito; un árbitro tampoco tendrá jurisdicción sobre ninguna queja que no haya sido sometida a arbitraje de conformidad con los términos del procedimiento de queja y arbitraje como se describe en este documento. La jurisdicción del árbitro tampoco se extenderá a los asuntos de la política gerencial inherente, que incluirá, entre otros, áreas de discreción o política como las funciones y programas del empleador, su presupuesto general, la utilización de la tecnología, la estructura organizacional y la selección y dirección y el número de personal. Al considerar cualquier asunto en disputa, en su orden, el árbitro dará la debida consideración a los derechos y obligaciones legales de

las juntas escolares públicas para administrar y llevar a cabo su operación de manera eficiente dentro de las limitaciones legales que rodean el financiamiento de dichas operaciones.

## ARTÍCULO 10 DURACIÓN

**Sección 1. Plazo y negociaciones de reapertura:** Este Acuerdo se extenderá desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2026, y a partir de entonces de conformidad con las disposiciones de PELRA. Si alguna de las partes desea modificar o enmendar este acuerdo, notificará por escrito dicha intención a más tardar el 1 de mayo de 2026. A menos que se acuerde lo contrario, las partes no comenzarán las negociaciones más de 90 días antes de la expiración de este acuerdo.

**Sección 2. Efecto:** Este acuerdo constituye el acuerdo total y completo entre la junta escolar y los empleados de nutrición escolar del Distrito Escolar Independiente 279. Las disposiciones del presente documento relacionadas con los términos y condiciones de empleo reemplazan todos y cada uno de los acuerdos, resoluciones, prácticas, políticas del distrito escolar, reglas o regulaciones anteriores con respecto a los términos y condiciones de empleo inconsistentes con estas disposiciones.

**Sección 3. Finalidad:** Cualquier asunto relacionado con el término actual de este acuerdo, ya sea que se mencione o no en este acuerdo, no estará abierto a negociación durante el término de este acuerdo.

**Sección 4. Divisibilidad:** Las disposiciones de este acuerdo serán divisibles, y si alguna disposición del mismo o la aplicación de dicha disposición bajo cualquier circunstancia se considera inválida, no afectará a ninguna otra disposición de este acuerdo ni a la aplicación de ninguna disposición del mismo.

**MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO**  
**entre**  
**OSSEO ÁREA SCHOOLS (ISD 279)**  
**y**  
**ASOCIACIÓN DE NUTRICIÓN ESCOLAR OSSEO**

**TEMA:** Indemnización por despido de incentivo para la jubilación

**FECHAS DE ENTRADA EN VIGOR:** 1 de julio de 2024 – 30 de junio de 2026

**ACUERDO:**

Sujeto a las limitaciones que se enumeran a continuación, el Distrito Escolar contribuirá con una indemnización por despido a los empleados elegibles de la siguiente manera:

Acuerdo de reembolso de salud posterior a la jubilación: 100% del pago

Todos los pagos del Distrito Escolar se realizarán de acuerdo con el cronograma y el cronograma de pagos según lo dispuesto en los Términos y Condiciones de Empleo. Este es el acuerdo total y completo de las partes sobre este tema. No hay otros acuerdos orales o implícitos. Este acuerdo no establece ningún precedente para ninguna cuestión futura.

**MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO**  
**entre**  
**OSSEO AREA SCHOOLS (ISD 279)**  
**y**  
**ASOCIACIÓN DE NUTRICIÓN ESCOLAR OSSEO**

**TEMA:** Límites para la cobertura del seguro de incapacidad a largo plazo

**FECHA VIGENTE:** A partir de la ratificación

La cobertura por discapacidad a largo plazo por dependencia química y salud mental se limitará a una cobertura combinada de 24 meses por reclamo. Las limitaciones entrarán en vigor dependiendo del acuerdo con todos los demás grupos de negociación en Osseo Area School District. Si no se llega a un acuerdo entre los grupos, este idioma será nulo. En el ínterin, siga el artículo 7, sección 1, subd. 6.