WEST DES MOINES
COMMUNITY SCHOOLS

ACCORD ENTRE

LES ÉCOLES COMMUNAUTAIRES DE WEST DES MOINES

ET

PERSONNEL DE SOUTIEN À L'ÉDUCATION DE WEST DES MOINES

2025-28

TABLE DES MATIÈRES

		PAGE
ARTICLE I	Unité de négociation	1
ARTICLE II	Procédure de réclamation Annexe - Rapport de grief	2 18
ARTICLE III	Ancienneté	4
ARTICLE IV	Probation	5
ARTICLE V	Changement de classification d'emploi	5
ARTICLE VI	Formation continue	5
ARTICLE VII	Feuilles	6
ARTICLE VIII	Sécurité	9
ARTICLE IX	Année de travail	9
ARTICLE X	Heures de travail et heures supplémentaires	10
ARTICLE XI	Vacances	13
ARTICLE XII	Vacances	13
ARTICLE XIII	Compensation	14
ARTICLE XIV	Grilles salariales	16
ARTICLE XV	Clause de sauvegarde	17
ARTICLE XVI	Durée	17

ARTICLE I
UNITÉ DE NÉGOCIATION

UN. COMPRIS: Tous les employés scolaires non certifiés et les remplaçants non certifiés effectuant un service pendant plus de quatre (4) mois consécutifs.

EXCLU: Conducteur d'autobus principal; employés de l'éducation communautaire; secrétaires du surintendant, des ressources humaines, des services administratifs et des services d'information; superviseurs; gestionnaires des services de nutrition; contremaître et assistant de Valley; secrétaire d'entretien et d'exploitation; secrétaire financier des services de nutrition; secrétaire des achats des services de nutrition; commis à la paie du district et commis comptables du bureau de comptabilité du district; tous les employés exclus par l'article 4 de la loi; et tous les remplaçants respectifs pour les postes exclus.

B. Le terme « employé », tel qu'utilisé dans la présente convention, n'inclut pas les remplaçants, et ceux-ci ne sont pas couverts par ses dispositions, sauf en vertu des articles I, II, IV, VIII D, E, VIII, X et de l'annexe.

ARTICLE II
PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

A. Objectif

Le présent article a pour objet de prévoir une méthode mutuellement acceptable pour le règlement rapide et équitable des griefs et litiges des employés concernant des violations présumées de la présente convention. Une tentative de résolution informelle, ou dans les meilleurs délais, sera effectuée. Les règlements informels, quelle que soit l'étape, lieront les parties directement concernées, mais ne constitueront pas un précédent dans toute autre procédure de règlement des griefs.

B. Un « grief » est une réclamation d'un employé selon laquelle il y a eu une mauvaise interprétation, une violation ou une mauvaise application d'une disposition de la présente convention.

C. Toutes les limites de temps indiquées ici correspondent aux jours d'école, du lundi au vendredi. Le nombre de jours indiqué à chaque niveau doit être considéré comme un maximum et tout doit être mis en œuvre pour accélérer le processus. L'employeur n'est pas tenu d'examiner un grief non déposé ou contesté dans les délais.

D. Toute personne lésée peut se faire représenter à toutes les étapes de la procédure de règlement des griefs par elle-même ou, à son choix, par un représentant choisi ou approuvé par le WDMESP. Lorsque l'employé n'est pas représenté par le WDMESP, ce dernier a le droit d'être présent à tous les niveaux en tant que partie intéressée et de déposer un grief concernant tout ajustement de la plainte de l'employé.

1. Tout employé couvert par la présente convention aura le droit de présenter des griefs conformément à ces procédures.

2. Le défaut de l'employé (ou, en cas d'appel à l'arbitrage, du WDMESP) de donner suite à un grief dans les délais prescrits constituera un obstacle à tout appel ultérieur et le défaut du représentant de l'employeur de rendre une décision dans les délais permettra au plaignant de passer à l'étape suivante. Les délais peuvent toutefois être prolongés d'un commun accord.

E. Niveaux de réclamation

1. Niveau un
   L'employé qui a un grief présumé doit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de la violation présumée, en discuter avec son directeur ou son superviseur immédiat afin de tenter de résoudre le problème de manière informelle.

2. Niveau deux
   Si, à la suite de la discussion informelle de niveau 1, l'employé estime qu'un grief subsiste et souhaite passer au niveau 2, il doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de la conférence informelle de niveau 1, déposer un grief écrit auprès du directeur ou de son supérieur immédiat en utilisant le formulaire ci-joint. Le directeur ou son supérieur immédiat rencontrera l'employé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du grief écrit pour en discuter. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant cette rencontre, le

directeur ou son supérieur immédiat informera l'employé par écrit de la décision prise concernant le grief, avec copie au WDMESP.

3. Niveau trois
   Si l'employé n'est pas satisfait de la décision rendue au deuxième niveau et souhaite passer au troisième niveau de la procédure de règlement des griefs, il devra déposer une copie de son grief auprès du surintendant ou de son représentant dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la décision écrite du deuxième niveau. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt de ce grief, l'employé et le surintendant ou son représentant se rencontreront pour en discuter. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion, le surintendant ou son représentant indiquera par écrit la suite donnée au grief et en fournira une copie au WDMESP et au conseil scolaire.

4. Niveau quatre
   Si le grief n'est pas résolu de manière satisfaisante au troisième niveau, l'employé et l'Association peuvent, dans un délai de trente (30) jours ouvrables, demander un arbitrage, en en informant par écrit le directeur des ressources humaines ou son représentant. Les parties s'efforceront de convenir d'un arbitre dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis écrit. Si les parties ne parviennent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion de conciliation, l'une ou l'autre des parties peut demander à la Commission des relations de travail du secteur public de recommander une liste de cinq (5) arbitres parmi lesquels chaque partie retiendra deux (2) noms. La personne restante sur la liste agira comme arbitre.

   Aucun grief ne peut faire l'objet d'un appel à l'arbitrage sans l'approbation du WDMESP.

   L'arbitre, à son avis, ne peut modifier, ajouter ou abroger les dispositions de l'Accord. Sa décision doit être fondée uniquement sur son interprétation de l'Accord. Il lui sera demandé de rendre sa décision dans les trente (30) jours ouvrables suivant la clôture des témoignages et des plaidoiries. La décision de l'arbitre sera définitive et contraignante pour les parties.

5. Grief de fin d'année
   Dans le cas où un grief est déposé à un moment tel qu'il ne peut être traité à travers toutes les étapes de la présente procédure de grief avant la fin de l'année scolaire, et que s'il n'est pas résolu avant le début de l'année scolaire suivante, il pourrait entraîner un préjudice irréparable au plaignant, à la partie intéressée ou au district scolaire, les délais prévus aux présentes seront réduits d'un commun accord afin que la procédure de grief puisse être épuisée avant la fin de l'année scolaire ou dans un délai maximum de trente (30) jours ouvrables par la suite.

6. Dispositions générales
   a. Grief collectif – Si un grief touche un groupe ou une catégorie d'employés en raison des mêmes faits et enjeux, le WDMESP peut le soumettre par écrit au surintendant ou à son représentant, et le traitement du grief sera entamé au troisième niveau. Le WDMESP peut traiter un tel grief à toutes les étapes de la procédure de grief.

   b. Réunions et audiences – Toutes les réunions et audiences dans le cadre de cette procédure se dérouleront en privé et n'incluront que les témoins, les parties intéressées et leurs représentants désignés ou sélectionnés.

c. Formulaires de réclamation – Les formulaires de réclamation seront conformes à l'annexe. Des exemplaires seront disponibles auprès du directeur de l'établissement, du service des ressources humaines ou des représentants du WDMESP.

d. Frais d'arbitrage – Les frais de service de l'arbitre seront supportés à parts égales par l'employeur et le WDMESP.

ARTICLE III
ANCIENNETÉ

A. Définition

L'ancienneté désigne la durée de service d'un employé régulier à temps plein ou à temps partiel depuis son embauche. Le jour d'embauche désigne le premier jour ouvrable de l'employé.

B. Procédures

1. Affichage : En octobre, puis en mars, l'employeur affichera sur les tableaux d'affichage appropriés une liste d'ancienneté indiquant la classification des postes et la durée de service de chaque employé. Une copie de cette liste sera transmise au WDMESP dès son affichage.

2. Interruptions de service : L'ancienneté d'un employé sera interrompue par une démission volontaire, un licenciement, un départ à la retraite ou une réduction des effectifs.

   a. Si un employé licencié retourne au travail dans les dix-huit (18) mois, l'ancienneté se poursuivra comme si aucune mise à pied n'avait eu lieu.

   b. Les droits d'ancienneté seront perdus si la période continue de mise à pied dépasse dix-huit (18) mois.
   c. Si un employé régulier à temps plein ou à temps partiel quitte la classification d'emploi visée par le WDMESP, son ancienneté sera gelée. S'il réintègre sa classification d'emploi précédente, son ancienneté sera maintenue à partir du niveau d'ancienneté précédemment atteint.

3. Un employé qui s'absente du travail pendant trois (3) jours consécutifs sans en aviser un superviseur compétent pour une raison valable sera considéré comme ayant démissionné. Si aucun superviseur compétent n'est joignable, l'employé peut en informer le directeur des ressources humaines ou son représentant.

4. L'ancienneté s'appliquera au sein des classifications d'emplois et non des bâtiments.

5. L'ancienneté fonctionnera dans le cadre declassifications d'emploi énumérées ci-dessous :

un. Assistant d'enseignement
b. Gardien
c. Entretien
d. Secrétaire
et. Transport
f. Assistant média
g. Superviseur de la salle d'étude
h.Assistante préscolaire
je. assistant en éducation spécialisée
j. Entrepôt
k. Midi Heure Superviseur
l.Assistante en nutrition
m. Satellite de nutrition,NutritionFlotteur,Commis à la nutrition
n. Chef de cuisine

ARTICLE IV
PROBATION

A. Tout nouvel employé bénéficiera d'une période d'essai de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables à compter de son premier jour de travail. À l'issue de cette période, son nom sera inscrit sur la liste d'ancienneté et son ancienneté sera déterminée à compter de son premier jour de travail.

B. Pendant la période d'essai, un employé peut être licencié à la discrétion du district et le district peut autrement sanctionner, licencier ou suspendre cet employé en période d'essai pour quelque raison que ce soit et une telle action ne sera pas soumise à l'examen de la procédure de règlement des griefs.

C. Un employé en période d'essai ne bénéficie d'aucun droit d'ancienneté. Cependant, il sera rémunéré pour les congés accumulés (XII) et les jours fériés prévus (XVI).

ARTICLE V
CHANGEMENT DE CLASSIFICATION D'EMPLOI

UN. Si un employé est fréquemment utilisé d'une manière sensiblement différente de ses tâches habituelles, cette situation sera soumise à la procédure de règlement des griefs.

B. Lorsqu'un employé est affecté à l'extérieurleurclassification d'emploi pendant plus de cinq (5) jours consécutifs,ilsseront payés rétroactivement pour ces jours à un taux de rémunération plus élevé.

C. Tous les postes vacants et les postes pourvus par des affectations temporaires seront affichés comme des postes vacants et les candidatures seront reçues pour les pourvoir, à moins que le poste vacant ne soit dû à des vacances ou à un congé.

D. Les employés peuvent être promus à une classification de formation à titre d'essai. Ils seront informés de leur situation au début de leur affectation. Aucun ajustement salarial ne sera accordé pendant la période de formation, qui ne peut excéder quinze (15) jours ouvrables.

ET. Le personnel d'entretien affecté à un bâtiment se verra attribuer une zone spécifique, déterminée par le district. Ces affectations peuvent être modifiées selon les besoins.

ARTICLE VI
FORMATION CONTINUE

UN. La formation en cours d'emploi est définie comme la formation dispensée par le district à divers employés au cours de l'année de service.

B. Aucun employé ne sera tenu de participer à une formation en cours d'emploi ou à un atelier à un taux de rémunération inférieur à son taux de rémunération habituel.

ARTICLE VII
FEUILLES

UN. Maladie personnelle

1. Tous les employés bénéficieront de quinze (15) jours de congé de maladie. Les employés à temps partiel cumuleront le nombre d'heures qu'ils sont censés travailler. Par exemple, les employés travaillant trois (3) heures par jour auront droit à un total de quarante-cinq (45) heures de congé de maladie ; toutefois, ils ne pourront prendre leurs congés de maladie que par tranches ne dépassant pas leurs heures quotidiennes prévues.

   Tous les employés embauchés après le début de l'année verront leurs jours calculés au prorata pour le reste de l'année.

   Les employés qui quittent leur emploi avant la fin de leur période d'essai verront leurs congés calculés au prorata. Les heures non acquises et utilisées seront déduites de leur dernier salaire.

2. Les congés de maladie peuvent être accumulés jusqu'au maximum suivant, à condition que les jours aient été accumulés au cours d'années de service consécutives :

   a. Les employés de 11 à 12 mois peuvent accumuler un maximum de cent trente-cinq (135) jours.

   b. Les employés de 9 à 10 mois peuvent accumuler un maximum de cent vingt-cinq (125) jours.

3. Aucun employé n'a droit à plus de jours de maladie qu'il n'en a gagnés.

4. Un congé de maladie peut être utilisé en cas de maladie ou de blessure empêchant un employé d'exercer ses fonctions habituelles. Après trois jours consécutifs ou plus d'arrêt de travail, le district peut exiger une attestation du médecin traitant de l'employé certifiant que celui-ci était incapable de travailler pendant la période d'arrêt de travail et précisant la date prévue de son retour au travail. Toute question relative à la validité d'un congé de maladie doit être adressée en premier lieu au supérieur hiérarchique direct de l'employé, puis au directeur des ressources humaines ou à son représentant. La direction peut exiger un certificat médical en cas de suspicion d'abus de congés ou dans le cadre d'un plan d'amélioration en cas de problème d'assiduité.

5. Les employés réguliers à temps partiel qui sont transférés à un poste à temps plein verront leur solde de congés de maladie accumulés égalisé au salaire horaire. équivalence de la nouveau poste.

6. Les employés informés d'un problème de santé pouvant nécessiter une absence de plus de cinq (5) jours ouvrables (par exemple, une intervention chirurgicale corrective programmée, une grossesse, un traitement thérapeutique requis) doivent en informer leur supérieur immédiat dès que possible afin que des dispositions soient prises pour une transition

efficace des responsabilités vers un remplaçant qualifié. Une attestation du médecin autorisant le maintien au travail de l'employé et recommandant la date de son congé peut être exigée. À son retour au travail, l'employé doit présenter un certificat médical attestant de sa capacité physique à reprendre le travail.

B. Journée personnelle

Tous les employés recevront une journée de congé personnel rémunérée. Cette journée doit être approuvée par le superviseur et peut être reportée à l'exercice suivant. Un maximum de cinq (5) journées de congé personnel par exercice sera accordé.

Les employés ayant accumulé le nombre maximal de jours de congé de maladie peuvent échanger douze (12) jours de congé contre un jour de congé personnel. Cette opération peut être effectuée une fois par an.

C.Congé sans solde

1. Demandes denon rémunéréun congé de deux (2) jours ou moins peut être accordé par le superviseur approprié.

2.Les demandes d'un jour de congé sans solde supplémentaire par an peuvent être accordées avec l'approbation du directeur des ressources humaines. Des jours supplémentaires peuvent être accordés en cas de circonstances exceptionnelles..

3. Tous les congés payés applicables doivent être épuisés avant que l'employé ne soit autorisé à les utiliser.congé sans solde.

D. Deuil, maladie familiale, urgence et congé parental

1. En cas de décès du conjoint/autre proche, de l'enfant, de la fille/du gendre, du père, de la mère, de l'ancien tuteur, de la sœur/belle-sœur, du frère/beau-frère, du petit-enfant, du grand-parent, du pupille ou de tout autre parent comparable du conjoint/autre proche de l'employé, l'employé se verra accorder par le surintendant ou la personne désignée la permission de s'absenter du travail avec salaire ne dépassant pas cinq (5) jours par incident, pour assister aux funérailles et à toute fin découlant directement du décès de l'individu.

   En cas de décès de la tante, de l'oncle, de la nièce ou du neveu d'un employé, ou de parents comparables du conjoint ou d'un proche de l'employé, l'employé se verra accorder par le surintendant ou la personne désignée la permission de s'absenter du travail avec salaire ne dépassant pas deux (2) jours par incident pour assister aux funérailles et à toute autre fin découlant directement du décès de l'individu.

   De plus, un employé aura droit à (1) jour par année avec salaire pour assister aux funérailles de parents non mentionnés ou aux funérailles d'un ami proche.

2. En cas d’urgence familiale ou de maladie d’un membre de la famille de l’employé, tel qu’énuméré au point C-1 ci-dessus, l’employé se verra accorder par son superviseur la permission de s’absenter du travail pendant un nombre de jours, sans dépasser sept (7) jours par an.Le surintendant ou la personne désignée a le pouvoir discrétionnaire d’accorder des jours supplémentaires de congé familial payé pour maladie.

3. Au moment de la naissanceou l'adoptiond'un enfant, le conjoint ou un proche se verra accorder par le surintendant, ou la personne désignée, la permission de s'absenter du travail avec solde pendant autant de jours que nécessaire, sans dépassersept (7) jours. Le(s) jour(s) seront imputés au congé de maladie accumulé de l’employé défini à l’article VII.A.

ET. Congé d'association

Les représentants du WDMESP ne disposeront pas de plus de quatre-vingt-seize (96) heures rémunérées par an pour assister aux travaux de l'Association, sauf pour témoigner contre le district. Les congés de l'Association peuvent être pris par tranches de quinze (15) minutes.

F. Jury et congé légal

1. Les employés seront excusés par le surintendant ou son représentant avec un salaire complet pour leurs fonctions de juré, à condition que toute rémunération versée par le tribunal pour ces fonctions, moins l'indemnité de déplacement versée par le tribunal, soit déduite du salaire versé par le Conseil.

2. Les employés tenus de comparaître dans le cadre d'une procédure judiciaire, administrative ou d'une assignation à comparaître, à l'exception de toute procédure à laquelle ce district est partie, ne bénéficieront d'une libération que dans la mesure nécessaire à l'exécution de leurs obligations légales. S'ils n'ont pas été assignés à comparaître, ils peuvent utiliser leurs vacances, congés facultatifs ou congés sans solde.

G. Service militaire
Tel que défini par le Code de l'Iowa**.**

H. Congé pour le jour des anciens combattants
Tous les anciens combattants militaires, tels que définis dans l'article 35.1 du Code de l'Iowa, se verront accorder, sous réserve du respect de toutes les exigences de l'article 91A.5A du Code de l'Iowa, un congé payé d'un jour à l'occasion de la Journée des anciens combattants.

JE. Congé d'arbitrage de grief
Lorsque l'arbitrage de grief doit être prévu pendant les heures de travail, l'Association sera autorisée à accueillir jusqu'à trois (3) représentants et/ou témoins, y compris le plaignant, sans retenue salariale.

J. Congé professionnel

1. La participation à des ateliers professionnels, des conférences, des instituts et d'autres réunions de ce type liées aux responsabilités assignées qui se déroulent pendant les heures de service peut être accordée par le superviseur avec plein salaire si :

un. la réunion professionnelle s'adresse à

(1) l'amélioration des qualifications pour la performance de l'employé dans les responsabilités qui lui sont assignées.
(2) servir les intérêts des besoins du district.

b. une telle absence, ainsi que d'autres absences subies par l'employé, ne porte pas atteinte à la continuité des services fournis par l'employé.

2. Les demandes de congé professionnel doivent être formulées au moins sept (7) jours ouvrables à l'avance et doivent inclure les dépenses prévues, le cas échéant. Si le superviseur l'autorise, le montant du remboursement sera déterminé en fonction des fonds de voyage disponibles et des remboursements déjà perçus par l'employé.

K. Congé spécialement désigné

1. Jusqu'à deux (2) jours de congé payé par année seront accordés aux employés réguliers à temps plein [trente (30) heures ou plus par semaine] qui subissent les conséquences de catastrophes naturelles telles que des inondations, des incendies ou des tornades.

2. Un (1) jour de congé par année sera accordé avec solde aux employés réguliers à temps partiel [moins de trente (30) heures] qui subissent les conséquences de catastrophes naturelles telles que des inondations, des incendies ou des tornades.

3. Si un employé a une appartenance religieuse qui nécessite l'observance d'une fête religieuse qui tombe un jour ouvrable et que l'obligation ne peut être respectée en dehors du jour ouvrable, ledit employé se verra accorder un congé pour cette observance.

Ce congé sera rémunéré et, en aucun cas, l'utilisation totale de ce congé ne pourra excéder un (1) jour par année scolaire.

Des dispositions doivent être prises avec le superviseur au moins dix (10) jours scolaires avant la prise d'un tel congé.

ARTICLE VIII
SÉCURITÉ

UN. Le district maintiendra un lieu de travail sûr et se conformera aux normes de sécurité et de santé.

B. Le district disposera d'un équipement de premiers secours adéquat et facilement disponible pour chaque bâtiment.

C. Les vêtements, équipements et appareils spéciaux dont l'employé a besoin pour effectuer les tâches qui lui sont assignées en toute sécurité seront fournis aux frais du district.

ARTICLE IX
ANNÉE DE TRAVAIL

UN. Employés de douze mois

L'année de travail des employés de douze (12) mois s'étend du 1er juillet au 30 juin. Leur emploi comprend les jours fériés et les vacances prévus à l'article précité. Toute journée de formation ou réunion doit avoir lieu un jour ouvrable.

B. Employé de moins de douze mois
Les employés travaillant moins de douze (12) mois seront employés pendant le nombre de jours ouvrables suivant, incluant les journées de formation, de réunion et les jours fériés, comme indiqué dans ledit article. Les Ressources humaines établiront chaque année les dates d'entrée en fonction des groupes d'employés suivants.

1. Les assistants de médiathèque, les assistants d'éducation spécialisée et préscolaire, les responsables de salle d'étude et les responsables de salle spécialisée travailleront selon le calendrier scolaire, plus un minimum de deux (2) jours supplémentaires si l'administrateur le juge nécessaire. Les assistants d'éducation spécialisée travailleront selon les besoins.

   Les jours dépassant ce montant seront déterminés par l'administration et approuvés par les Ressources Humaines en fonction des besoins et des limites budgétaires.

2. Secrétaires d'immeuble – 205 jours de travail, y compris tous les jours d'étudiants, les jours de conférence, les jours de formation continue et les jours fériés énumérés dans ledit article, les jours restants étant déterminés par l'administrateur ou le superviseur approprié.

3. Employés des services de nutrition – Nombre de jours de repas scolaires, plus les journées de formation continue et les jours fériés des services de nutrition, comme indiqué dans l'article susmentionné. Des jours supplémentaires peuvent être attribués par le directeur des services de nutrition.

4. Employés du transport – Employés des lignes d'autobus régulières – nombre de jours d'étudiant dans le calendrier scolaire et tous les jours de service dans ce service, ainsi que les jours fériés énumérés dans ledit article.

   Employés des lignes d'autobus d'éducation spécialisée – Nombre de jours d'élèves en éducation spécialisée requis et tous les jours de service et jours fériés énumérés dans ledit article.

ARTICLE X
HEURES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

A. Tous les employés qui travaillent sept (7) heures ou plus en continu bénéficieront de deux (2) périodes de pause de quinze (15) minutes payées et d'une période de déjeuner d'au moins trente (30) minutes non payée.

B. Tous les employés qui travaillent plus de quatre (4) heures mais moins de sept (7) heures continues bénéficieront d'une (1) pause de quinze (15) minutes payée et une période de repas de trente (30) minutes sans solde.

C. La journée de travail des assistants est d'au moins deux (2) heures. La journée de travail des chauffeurs d'autobus de la ligne du midi est d'au moins une heure et demie (1 heure et demie).

D. Employés de la nutrition

1. Tous les employés en nutrition qui travaillent plus de quatre (4) heures consécutives mais moins de six (6) heures consécutives bénéficieront d'une (1) pause payée de 15 minutes.

2. Tous les employés de la nutrition qui travaillent six (6) heures ou plus en continu, mais moins de sept (7) heures en continu, bénéficieront d'une (1) pause payée de 15 minutes et d'une (1) pause déjeuner non payée de 30 minutes.

3. Tous les employés de la nutrition qui travaillent sept (7) heures ou plus en continu bénéficieront de deux (2) pauses payées de 15 minutes et d'une (1) pause déjeuner non payée de 30 minutes.

E. Employés des transports

1. Des estimations du nombre moyen d'heures nécessaires à l'exécution des tournées seront établies et ces tournées seront soumises à des appels d'offres en fonction de l'ancienneté des conducteurs. Une allocation de temps pour la préparation et le nettoyage des véhicules sera estimée et calculée dans le temps de tournée afin que ce travail nécessaire soit inclus dans la rémunération des prestations effectuées.

2. Excursions scolaires

a. Les chauffeurs effectuant des trajets de jour (du lundi au vendredi), qui doivent commencer dans un délai d'une demi-heure (½) avant l'heure d'achèvement réelle de leur itinéraire matinal régulier ou se terminer dans un délai d'une demi-heure (½) avant l'heure d'achèvement réelle de leur itinéraire après-midi prévu, seront payés pour un minimum d'une heure et demie (1½).

b. Conducteurs pour les déplacements sur le terrain qui commencent plus d'une demi-heure (½) après la fin de leur itinéraire matinal régulier ou se terminent plus d'une demi-heure (½) heure avant le début de leur trajet PM régulier seront payés pour un minimum de deux (2) heures.

c. Les conducteurs effectuant des trajets en soirée (après avoir terminé le trajet quotidien de l'après-midi), le samedi, le dimanche ou les jours où l'école n'est pas en session seront rémunérés pour un minimum de deux (2) heures.

d. Les conducteurs de voyages d’activités seront rémunérés à leur taux de rémunération habituel.

F. Au fil du temps

1. Les heures supplémentaires des employés réguliers à temps plein seront payées à un taux égal à une fois et demie (1½) le taux horaire normal de l'employé lorsqu'un employé travaille plus de quarante (40) heures par semaine, y compris les jours fériés, les jours fériés facultatifs et les vacances payées, calculées du dimanche au samedi.

2. La décision de recourir aux heures supplémentaires et de les répartir sera prise par le district. Tout travail effectué en dehors des heures de travail prévues doit être approuvé au préalable par le personnel d'encadrement. Dans la mesure du possible, les heures supplémentaires seront réparties équitablement entre tous les employés intéressés.

3. Les employés qui sont appelés à se présenter au travail à des heures irrégulières se présenteront et se verront garantir un minimum de deux (2) heures de salaire.

4. Les employés de conciergerie et/ou d'entretien seront rémunérés au moins une (1) heure pour les vérifications de bâtiment effectuées les fins de semaine et/ou les jours fériés, au taux d'une fois et demie (1½) le taux horaire régulier de l'employé. Ceci s'ajoute à l'indemnité de vacances régulière.

G. Changement d'horaires

1. Si un superviseur exige qu'un employé soit en service avant l'heure d'arrivée habituelle, cet employé peut quitter le travail avant l'heure de départ habituelle, sauf en cas d'urgence.

2. Les administrateurs peuvent demander et les employés ont la possibilité d'accepter ou de rejeter, sauf en cas d'urgence, des arrangements dans lesquels l'employé est libéré du temps du matin ou de l'après-midi afin de travailler des heures équivalentes le soir ou la nuit.

H. Annulations

En cas de retard dû aux conditions météorologiques, de départ anticipé ou d'annulation imprévue, le personnel d'assistance aura deux options pour rattraper le temps perdu :

1. Utiliser les heures de travail personnelles : Le personnel peut utiliser ses heures de travail personnelles pour s'assurer que
Le salaire reste entier. La durée du congé ne peut excéder la durée
perdu et ne peut pas dépasser la journée de travail typique.
2. Temps de rattrapage : Avec l'approbation du superviseur, les employés peuvent rattraper le temps perdu.
temps perdu.

Dispositions :

a. Le temps perdu doit être rattrapé au cours de la même période de paie que le temps a été perdu. Si elle ne peut être rattrapée au cours de la même période de paie (c.-à-d. (le jour annulé était le dernier jour de la période de paie), alors le temps peut être fait la prochaine période de paie seulement si les 40 heures ne sont pas dépassées.

b. Le personnel ne peut pas dépasser 40 heures/semaine.

c. Le personnel ne peut travailler que le nombre d'heures perdues en raison de annulations. c'est-à-dire qu'ils ne peuvent pas dépasser leurs heures de travail habituelles pendant
la période de paie.

d. Le travail supplémentaire effectué doit être similaire aux tâches professionnelles habituelles
(par exemple, si vous travaillez en tant qu'associé SPED, les tâches supplémentaires que vous
(les performances doivent être liées à l'éducation spécialisée).

e. Tous les travaux doivent être pré-approuvés par votre superviseur.

f. Les demandes ne seront pas refusées sans motif valable.

ARTICLE XI
VACANCES

UN. Les jours fériés suivants seront payés aux employés qui travaillent trente (30) heures ou plus par semaine au moment du jour férié.

2025-2026	2026-2027	2027-2028
4 juillet 2025	Juillet3, 2026	Juillet5, 2027
1er septembre 2025	7 septembre 2026	6 septembre 2027
27 novembre 2025	26 novembre 2026	25 novembre 2027
28 novembre 2025	27 novembre 2026	26 novembre 2027
24 décembre 2025	24 décembre 2026	23 décembre 2027
25 décembre 2025	25 décembre 2026	24 décembre 2027
1er janvier 2026	1er janvier 2027	31 décembre 2027
19 janvier 2026	18 janvier 2027	17 janvier 2028
25 mai 2026	31 mai 2027	29 mai 2028

Cela n’empêche pas l’employeur de déclarer des jours fériés payés supplémentaires lorsque les circonstances l’exigent. garantir.

B. Admissibilité
Un employé aura droit à une indemnité de vacances s'il aurait dû travailler ce jour-là et s'il a travaillé le dernier jour prévu avant le jour férié et le jour prévu suivant, à moins qu'il neavoir

utilisé des congés payés appropriés.Si un jour férié est observé pendant le jour de congé prévu d'un employé ou pendant ses vacances, il recevra un jour de vacances supplémentaire.

D. Congés payés
Les employés qui n'effectuent aucun travail un jour férié seront payés à leur taux horaire habituel en fonction du temps prévu. nombre d'heures qu'ils travaillent régulièrement.

ET. Travail de vacances
Si un employé travaille un jour férié, il sera rémunéré à temps et demi (1,5) pour toutes les heures travaillées. Ce montant s'ajoute à son indemnité de jour férié. Tout travail effectué un jour férié sera volontaire, sauf en cas d'urgence.

ARTICLE XII
VACANCES

UN. Admissibilité et allocation

1. Les vacances ne sont payables qu'aux employés non probatoires de douze (12) mois.

2. La date d'admissibilité aux congés sera le 1er juillet. Les jours de congés seront accumulés et calculés au prorata du temps travaillé au cours de l'exercice. Aucun jour de congé ne pourra être pris avant son accumulation. L'employé ne pourra pas utiliser ses congés tant qu'il n'aura pas effectivement accumulé ses congés.
3. Des calendriers de vacances seront établis au sein des bâtiments pour les concierges et au sein des services pour toutes les autres classifications d'emploi et accordés par ordre de Date de réception et par ancienneté. Tous les calendriers de vacances seront approuvés par le superviseur concerné.

4. Les vacances annuelles seront basées sur les exigences de service suivantes dans le district :

Employé depuis moins d'un an - ½ journée par mois
Employé depuis un an, mais moins de cinq ans - - - - - - - - - - 10 jours ouvrables
Employé depuis au moins cinq ans, mais moins de dix ans - - - - - - - - 13 jours ouvrables
Employé depuis au moins dix ans - 17 jours ouvrables
Employé depuis au moins treize ans - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 20 jours ouvrables

B. Congés payés
Le taux correspondra au taux horaire normal de l'employé. Les vacances seront payées au moment de leur paie habituelle.

C. Période de vacances
Les employés peuvent demander une période de vacances spécifique. Les jours de vacances accumulés au cours d'un exercice financier doivent être utilisés avant la fin de l'exercice suivant. Des circonstances particulières peuvent imposer qu'un employé soit autorisé à utiliser ses jours de vacances de l'exercice suivant avant le 1er juillet. Cette autorisation est requise avec l'approbation du superviseur concerné.

D. Droits de vacances
Tout employé non stagiaire qui est mis à pied, licencié, prend sa retraite ou démissionne avant de prendre ses vacances sera rémunéré pour les vacances non utilisées accumulées au moment de la séparation.

ET. Droits de conversion
Les employés de moins de douze (12) mois qui sont transférés à des postes de douze (12) mois verront leurs heures accumulées équivalentes aux exigences de service de douze (12) mois pour déterminer le taux de vacances annuel.

ARTICLE XIII
COMPENSATION

UN. Les employés recevront les taux horaires conformément aux annexes A, B, C et D.

B. L'employé qui accepte volontairement un travail, dans sa catégorie d'emploi habituelle, en dehors de l'année scolaire sera rémunéré à son taux de rémunération habituel.

C. Les nouveaux employés sans expérience comparable seront placés à l'étape A pour la classification d'emploi correspondante.

D. Lorsqu'un employé actuel est transféré ou postule et reçoit une nouvelle classification salariale, l'employé conservera son expérience de placement initiale en plus de l'expérience dans le district lorsqu'il recevra une nouvelle classification salariale.

Si un employé actuel change de classification d'emploi ou change de classification, l'expérience applicable au sein de la nouvelle classification sera examinée.

Les nouveaux employés bénéficieront d'un crédit pour des années complètes d'expérience directe comparable. Ce crédit est rétroactif aux nouvelles recrues intégrées après le 1er juillet 2024, conformément à l'annexe D.

ET. Tous les assistants en éducation spécialisée qui poursuivent le certificat de paraéducateur en ligne se verront rembourser les frais d'inscription pour les cours menant à la certification sur présentation de la preuve des cours suivis de manière satisfaisante.

F. Tous les employés du district devront recevoir leur chèque de paie par dépôt direct.

WDMESP Wage Schedules for 2025-26

Schedule A

Classification I
- Teacher Assistant
- Noon Hour Supervisor
- Study Hall Supervisor
- Media Assistant

Classification II

Classification III
- Special Education Assistant
- Preschool Assistant
- ESOL Assistant

Classification IV
- General Secretary

Classification V
- Principal Secretary (10 mo, 12 mo)
- High School Secretary (12 mo)
- Valley High School Registrar

Classification VI
- LPN (per IEP)
- Specialized Behavior Assistant
- Specialized Hall Supervisor

Classification VII
- Sign Language Interpreter

Schedule B

***Classification I**
- Nutrition Assistant

****Classification II**
- Nutrition Satellite
- Nutrition Floater
- Nutrition Clerk

****Classification III**
- Kitchen Lead
- Warehouse Lead

**ServSafe optional, addt'l $0.50 if obtained*
***ServSafe required within 90 working days of hire. Employees without ServSafe will earn $0.50 less per hour until it is obtained.*

Schedule C

Classification I
- Bus Assistant

Classification II
- Bus Driver

Classification III
- Community Mobility Driver

Classification IV
- Extra Bus Driver

Classification V
- Team Coach

Classification VI
- Mechanic

Classification VII
- Head Mechanic

Schedule D

Classification I
- Custodian
- Sweep Crew Custodian

Classification II
- Activities Custodian
- Warehouse Worker

Classification III
- Head Custodian

Classification IV
- Head Custodian (VHS)
- Head Activities Custodian (VHS)
- Groundskeeper
- Utility/Maintenance Worker

Classification V
- Electrician, Journeyman Licensed
- Plumber, Journeyman Licensed

Classification VI
- Electrician, Master Licensed
- Plumber, Master Licensed

Schedule A

	Class I	Class II	Class III	Class IV	Class V	Class VI	Class VII
A	15.56		17.81	18.31	18.81	21.31	33.41
B	15.71		17.96	18.46	18.96	21.46	33.56
C	15.86		18.11	18.61	19.11	21.61	33.71
D	16.01		18.26	18.76	19.26	21.76	33.86
E	16.16		18.41	18.91	19.41	21.91	34.01
F	16.31		18.56	19.06	19.56	22.06	34.16
G	16.46		18.71	19.21	19.71	22.21	34.31
H	16.61		18.86	19.36	19.86	22.36	34.46
I	16.76		19.01	19.51	20.01	22.51	34.61
J	16.91		19.16	19.66	20.16	22.66	34.76
K	17.06		19.31	19.81	20.31	22.81	34.91
L	17.21		19.46	19.96	20.46	22.96	35.06
M	17.36		19.61	20.11	20.61	23.11	35.21
N	17.51		19.76	20.26	20.76	23.26	35.36
O	17.66		19.91	20.41	20.91	23.41	35.51
*OFF	17.96		20.21	20.71	21.21	23.71	35.81

Schedule B

Class I	Class I (w/SS)	Class II	Class III
17.31	17.81	18.56	19.56
17.46	17.96	18.71	19.71
17.61	18.11	18.86	19.86
17.76	18.26	19.01	20.01
17.91	18.41	19.16	20.16
18.06	18.56	19.31	20.31
18.21	18.71	19.46	20.46
18.36	18.86	19.61	20.61
18.51	19.01	19.76	20.76
18.66	19.16	19.91	20.91
18.81	19.31	20.06	21.06
18.96	19.46	20.21	21.21
19.11	19.61	20.36	21.36
19.26	19.76	20.51	21.51
19.41	19.91	20.66	21.66
19.71	20.21	20.96	21.96

Schedule C

Class I	Class II	Class III	Class IV	Class V	Class VI	Class VII
16.21	21.56	21.81	22.31	22.56	24.71	31.06
16.36	21.71	21.96	22.46	22.71	24.86	31.21
16.51	21.86	22.11	22.61	22.86	25.01	31.36
16.66	22.01	22.26	22.76	23.01	25.16	31.51
16.81	22.16	22.41	22.91	23.16	25.31	31.66
16.96	22.31	22.56	23.06	23.31	25.46	31.81
17.11	22.46	22.71	23.21	23.46	25.61	31.96
17.26	22.61	22.86	23.36	23.61	25.76	32.11
17.41	22.76	23.01	23.51	23.76	25.91	32.26
17.56	22.91	23.16	23.66	23.91	26.06	32.41
17.71	23.06	23.31	23.81	24.06	26.21	32.56
17.86	23.21	23.46	23.96	24.21	26.36	32.71
18.01	23.36	23.61	24.11	24.36	26.51	32.86
18.16	23.51	23.76	24.26	24.51	26.66	33.01
18.31	23.66	23.91	24.41	24.66	26.81	33.16
18.61	23.96	24.21	24.71	24.96	27.11	33.46

Schedule D

Class I	Class II	Class III	Class IV	Class V	Class VI	
17.31	17.51	19.56	22.06	28.81	30.56	A
17.46	17.66	19.71	22.21	28.96	30.71	B
17.61	17.81	19.86	22.36	29.11	30.86	C
17.76	17.96	20.01	22.51	29.26	31.01	D
17.91	18.11	20.16	22.66	29.41	31.16	E
18.06	18.26	20.31	22.81	29.56	31.31	F
18.21	18.41	20.46	22.96	29.71	31.46	G
18.36	18.56	20.61	23.11	29.86	31.61	H
18.51	18.71	20.76	23.26	30.01	31.76	I
18.66	18.86	20.91	23.41	30.16	31.91	J
18.81	19.01	21.06	23.56	30.31	32.06	K
18.96	19.16	21.21	23.71	30.46	32.21	L
19.11	19.31	21.36	23.86	30.61	32.36	M
19.26	19.46	21.51	24.01	30.76	32.51	N
19.41	19.61	21.66	24.16	30.91	32.66	O
19.71	19.91	21.96	24.46	31.21	32.96	*OFF

***All employees already on the Off Schedule row will receive a $0.41 increase for the 2025-26 school year.**

ARTICLE XV
CLAUSE D'ÉCONOMIE

Dans le cas où une disposition du présent Contrat deviendrait nulle ou illégale pendant la durée du présent Contrat, ces dispositions deviendront inopérantes, mais toutes les autres dispositions resteront pleinement en vigueur pendant toute la durée du présent Contrat.

ARTICLE XVI
DURÉE

Cet accord entre le district scolaire communautaire de West Des Moines et le personnel de soutien éducatif de West Des Moines entrera en vigueur à compter du 1er juillet 2025et restera en vigueur jusqu'à
30 juin 2028L'accord sera ouvert aux salaires, à la durée et à un article pour WDMCS et WDMESP chaque année.

ÉCOLES COMMUNAUTAIRES DE WEST DES MOINES

Board President

Chief Negotiator

05/12/2025
Date

ÉDUCATION WEST DES MOINES PERSONNEL DE SOUTIEN

Co-President

Co-President

Chief Negotiator

5-15-2025
Date

ANNEXE

PERSONNEL DE SOUTIEN ÉDUCATIF DE WEST DES MOINES
RAPPORT DE GRIEF

_____

_____
Date de dépôt

_____Bâtiment

_____Aire de service

Répartition du formulaire
1. Association
2. Employé
3. Superviseur approprié
4. Surintendant ou personne désignée

NIVEAU II

A. Date à laquelle la violation s'est produite_____
_____

B. Section(s) du contrat violée(s)_____

C. Déclaration de grief_____
_____
_____

D. Aide recherchée_____
_____
_____

_____
Signature Date

ET. Disposition du directeur ou du superviseur immédiat_____
_____
_____

_____

Signature du directeur ou Supérieur immédiat

Date

NIVEAU III

UN. _____ _____

Signature de la personne lésée

Date de réception par le surintendant

B. Disposition par le surintendant ou son représentant_____

_____

_____

___

_____

Signature du surintendant ou une personne désignée

Date

NIVEAU IV

UN. _____ _____

Signature de la personne lésée

Signature du président de l'association

B. _____ _____

Date de soumission à l'arbitre

Date d'audience par l'arbitre

C. Décision et sentence de l'arbitre_____

_____

_____

F. Date de la décision_____

WEST DES MOINES
COMMUNITY SCHOOLS

3550 Mills Civic Parkway | West Des Moines, IA 50265

515-633-5000 | www.wdmcs.org

The West Des Moines Community School District does not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, disability, religion, creed, age (for employment), marital status, sexual orientation, gender identity, genetic information, and socioeconomic status in its educational programs and its employment practices. There is a grievance procedure for processing complaints of discrimination. If you have questions or a grievance related to this policy, please contact the district's Equal Opportunity Coordinator, Dr. Dau Jok, Executive Director of Culture and Access, 3550 Mills Civic Parkway, West Des Moines, IA 50265; Phone: 515-633-5040; Email jokd@wdmcs.org. (Adherence to bona fide occupational/educational qualifications will not be interpreted as discriminatory.)