WEST DES MOINES
COMMUNITY SCHOOLS

ACUERDO ENTRE

LAS ESCUELAS COMUNITARIAS DE WEST DES MOINES

Y

PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO DE WEST DES MOINES

2025-28

TABLA DE CONTENIDO

		PÁGINA
ARTÍCULO I	Unidad de Negociación	1
ARTÍCULO II	Procedimiento de quejas Apéndice - Informe de quejas	2 18
ARTÍCULO III	Antigüedad	4
ARTÍCULO IV	Libertad condicional	5
ARTÍCULO V	Cambio de clasificación de puestos de trabajo	5
ARTÍCULO VI	Capacitación en servicio	5
ARTÍCULO VII	Hojas	6
ARTÍCULO VIII	Seguridad	9
ARTÍCULO IX	Año de trabajo	9
ARTÍCULO X	Horas de trabajo y horas extras	10
ARTÍCULO XI	Vacaciones	13
ARTÍCULO XII	Vacaciones	13
ARTÍCULO XIII	Compensación	14
ARTÍCULO XIV	Escalas salariales	16
ARTÍCULO XV	Cláusula de ahorro	17
ARTÍCULO XVI	Duración	17

ARTÍCULO I
UNIDAD DE NEGOCIACIÓN

A. INCLUIDO: Todos los empleados escolares no certificados y los sustitutos no certificados que realicen cualquier servicio durante más de cuatro (4) meses consecutivos.

EXCLUIDOS: Conductor de autobús principal; empleados de educación comunitaria; secretarias del superintendente, recursos humanos, servicios administrativos y servicios informativos; supervisores; gerentes de servicios de nutrición; capataz y asistente del Valle; secretario de mantenimiento y operaciones; secretario financiero de servicios de nutrición; secretario de compras de servicios de nutrición; empleados de nómina de distrito y empleados de contabilidad en la oficina de contabilidad del distrito; todos los empleados excluidos por la Sección 4 de la Ley; y todos los sustitutos respectivos para los puestos excluidos.

B. El término “empleado”, tal como se utiliza en este Acuerdo, no incluirá a los sustitutos, y estos no están cubiertos por sus disposiciones, excepto en los Artículos I, II, IV, VIII D, E, VIII, X y el Apéndice.

ARTÍCULO II
PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

A. Propósito

El propósito de este artículo es establecer un método mutuamente aceptable para la resolución rápida y equitativa de las quejas y disputas de los empleados por presuntas violaciones de este Acuerdo. Se intentará resolver todas las quejas de manera informal, o lo antes posible. Los acuerdos informales, en cualquier etapa, vincularán a las partes directamente involucradas, pero no servirán de precedente en ningún otro procedimiento de queja.

B. Una "queja" es un reclamo por parte de un empleado de que ha habido una mala interpretación, violación o mala aplicación de alguna disposición de este Acuerdo.

DO. Todos los plazos aquí establecidos consistirán en días lectivos, de lunes a viernes. El número de días indicado en cada nivel debe considerarse un máximo y se hará todo lo posible para agilizar el proceso. El empleador no estará obligado a considerar ninguna queja que no se presente o apele oportunamente.

D. La persona afectada podrá estar representada en todas las etapas del procedimiento de queja por sí misma o, a su elección, por un representante seleccionado o aprobado por la WDMESP. Si el empleado no está representado por la WDMESP, esta tendrá derecho a estar presente en todos los niveles como parte interesada y a presentar quejas sobre cualquier modificación de la queja del empleado.

1. Todo empleado cubierto por este Convenio tendrá derecho a presentar quejas de conformidad con estos procedimientos.

2. El incumplimiento por parte del empleado (o, en caso de una apelación a arbitraje, del WDMESP) de actuar sobre cualquier reclamo dentro de los plazos prescritos actuará como un impedimento para cualquier apelación ulterior y el incumplimiento por parte del representante del empleador de tomar una decisión dentro de los plazos permitirá que el reclamante proceda al siguiente paso. Sin embargo, los plazos pueden extenderse de mutuo acuerdo.

E. Niveles de queja

1. Nivel uno
   Un empleado con una presunta queja deberá, dentro de los quince (15) días hábiles a partir de la fecha de la presunta violación, discutirla con su director o supervisor inmediato en un intento de resolver el asunto de manera informal.

2. Nivel dos
   Si, como resultado de la reunión informal de Nivel Uno, el empleado considera que la queja persiste y desea pasar al Nivel Dos, deberá presentar por escrito, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la reunión informal de Nivel Uno, una queja por escrito ante el director o su supervisor inmediato, utilizando el formulario adjunto. El director o su supervisor inmediato se reunirá con el empleado para tratarla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la queja. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes

a esta reunión, el director o su supervisor inmediato le comunicará por escrito la resolución de la queja, con copia al WDMESP.

3. Nivel tres
   Si el empleado no está satisfecho con la decisión del Nivel Dos y desea proceder al Nivel Tres del procedimiento de quejas, deberá presentar una copia de la queja escrita al Superintendente o a la persona que este designe, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la decisión escrita del Nivel Dos. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la queja escrita, el empleado y el Superintendente o la persona que este designe se reunirán para tratarla. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión, el Superintendente o la persona que este designe comunicará por escrito la resolución de la queja y entregará una copia de la misma al WDMESP y a la Junta de Educación.

4. Nivel cuatro
   Si la queja no se resuelve satisfactoriamente en el Nivel Tres, el empleado y la Asociación podrán solicitar arbitraje, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la notificación por escrito al Director de Recursos Humanos o a su designado. Las partes intentarán llegar a un acuerdo sobre un árbitro dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la notificación por escrito. Si no logran un acuerdo mutuo sobre un árbitro, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión para intentar llegar a un acuerdo, cualquiera de las partes podrá solicitar a la Junta de Relaciones con los Empleados Públicos que recomiende una lista de cinco (5) árbitros, de los cuales cada parte eliminará dos (2). La persona restante de la lista actuará como árbitro.

   Ninguna queja podrá ser apelada a arbitraje sin la aprobación de la WDMESP.

   El árbitro, en su opinión, no podrá enmendar, modificar, añadir ni desvirtuar las disposiciones del Acuerdo. Su decisión deberá basarse única y exclusivamente en su interpretación del significado del Acuerdo. Se le solicitará que emita su decisión dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la conclusión de los testimonios y argumentos. La decisión del árbitro será definitiva y vinculante para las partes.

5. Queja de fin de año
   En el caso de que se presente una queja en un momento tal que no pueda procesarse a través de todos los pasos de este procedimiento de quejas para el final del año escolar, y si se deja sin resolver hasta el comienzo del siguiente año escolar podría resultar en un daño irreparable al reclamante, la parte interesada o el distrito escolar, los plazos establecidos en este documento se reducirán de mutuo acuerdo para que el procedimiento de quejas pueda agotarse antes del final del año escolar o dentro de un máximo de treinta (30) días hábiles después de esa fecha.

6. Disposiciones generales
   a. Queja colectiva: Si una queja afecta a un grupo o clase de empleados debido a la existencia de los mismos hechos y problemas, el WDMESP podrá presentarla por escrito directamente al Superintendente o a su designado, y su tramitación se iniciará en el Nivel Tres. El WDMESP podrá procesar dicha queja siguiendo todas las etapas del procedimiento de quejas.

b. Reuniones y audiencias – Todas las reuniones y audiencias bajo este procedimiento se llevarán a cabo en privado e incluirán únicamente a testigos, las partes de interés y sus representantes designados o seleccionados.

do. Formularios de Quejas: Los formularios de quejas se detallan en el Apéndice. Se pueden obtener copias en la oficina del director de cualquier edificio, en la Oficina de Recursos Humanos o a través de los representantes de WDMESP.

d. Costos del Arbitraje – Los costos del servicio del árbitro serán asumidos en partes iguales por el empleador y la WDMESP.

ARTÍCULO III
ANTIGÜEDAD

A. Definición

La antigüedad se refiere a la antigüedad de un empleado regular, ya sea a tiempo completo o parcial, desde su incorporación. El día de incorporación se refiere al primer día laborable del empleado.

B. Procedimientos

1. Publicación: En octubre y nuevamente en marzo, el empleador publicará en los tablones de anuncios correspondientes una lista de antigüedad que muestre las clasificaciones laborales y la trayectoria laboral de cada empleado. Se enviará una copia de la lista de antigüedad al WDMESP una vez publicada.

2. Interrupciones en el servicio: El historial de antigüedad de un empleado se verá roto por renuncia voluntaria, despido, jubilación o reducción de personal.

   a. Si un empleado despedido regresa a trabajar dentro de los dieciocho (18) meses, la antigüedad continuará como si no hubiera ocurrido el despido.

   b. Los derechos de antigüedad se perderán si el período continuo de suspensión excede de dieciocho (18) meses.

   c. Si un empleado regular, a tiempo completo o parcial, deja la clasificación laboral representada por el WDMESP, su antigüedad se congelará. Si regresa a la clasificación laboral anterior, su antigüedad se mantendrá a partir del nivel alcanzado previamente.

3. Se considerará que un empleado que se ausente del trabajo durante tres (3) días consecutivos sin notificar por una razón válida a un supervisor competente ha renunciado. En caso de no poder contactar a un supervisor competente, el empleado podrá notificar al Director de Recursos Humanos o a su designado.

4. La antigüedad operará dentro de las clasificaciones laborales y no de los edificios.

5. La antigüedad operará dentro delclasificaciones de trabajo que se enumeran a continuación:

   a. Asistente de enseñanza
   b. Custodio
   do. Mantenimiento
   d. Secretario
   h. Asistente de preescolar
   i. Asistente de educación especial
   j. Almacén
   k. Mediodía Hora Supervisor

y. Transporte yo.Asistente de nutrición
F. Asistente de medios m. Satélite de Nutrición,NutriciónFlotador,Auxiliar de nutrición
g. Supervisor de la sala de estudio n. Jefe de cocina

ARTÍCULO IV
LIBERTAD CONDICIONAL

A. El nuevo empleado cumplirá un período de prueba de noventa (90) días hábiles a partir de su primer día de trabajo. Al finalizar el período de prueba, se le incluirá en la lista de antigüedad, y su antigüedad se determinará a partir del día de su contratación. Por día de contratación se entenderá el primer día de trabajo del empleado.

B. Durante el período de prueba, un empleado puede ser despedido a discreción del distrito y el distrito puede, de otra manera, disciplinar, despedir o suspender a dicho empleado en prueba por cualquier motivo y dicha acción no estará sujeta a revisión del procedimiento de quejas.

DO. El empleado en período de prueba no tendrá derechos de antigüedad. Sin embargo, se le compensarán las vacaciones acumuladas (XII) y los días festivos programados (XVI).

ARTÍCULO V
CAMBIO DE CLASIFICACIÓN LABORAL

A. Si un empleado es utilizado con frecuencia de una manera significativamente diferente a sus tareas regularmente asignadas, esa situación estará sujeta al procedimiento de queja.

B. Cuando un empleado es asignado fuera desuclasificación laboral por más de cinco (5) días continuos,ellosSe pagará retroactivamente por esos días a una tasa salarial más alta.

C. Todas las vacantes y puestos cubiertos con asignaciones temporales se publicarán como vacantes y se recibirán solicitudes para cubrirlas, a menos que la vacante se deba a vacaciones o licencia de ausencia.

D. Los empleados podrán ascender a una clasificación para capacitación mediante una prueba. Se les informará de su estatus al inicio de dicha asignación. No se les aplicará ningún ajuste salarial durante el período de capacitación, que no podrá exceder los quince (15) días hábiles.

Y. El personal de conserjería asignado a un edificio se asignará a un área designada del edificio, determinada por el distrito. Las asignaciones podrán modificarse según sea necesario.

ARTÍCULO VI
FORMACIÓN EN SERVICIO

A. La capacitación en servicio se define como la capacitación proporcionada por el distrito a varios empleados durante el año de servicio.

B. Ningún empleado estará obligado a asistir a ningún taller o capacitación por un salario inferior a su tarifa regular.

ARTÍCULO VII
HOJAS

A. Enfermedad personal

1. Todos los empleados tendrán quince (15) días de baja por enfermedad. Los empleados a tiempo parcial acumularán las horas que tienen programadas para trabajar. Por ejemplo, quienes trabajen tres (3) horas diarias recibirán un total de cuarenta y cinco (45) horas de baja por enfermedad; sin embargo, estarán limitados a tomar sus horas de baja por enfermedad en incrementos no mayores a sus horas diarias programadas.

   A todos los empleados contratados después del inicio del año se les prorratearán los días por el resto del año.

   Los empleados que se desvinculen antes de completar su período de prueba recibirán sus licencias prorrateadas al momento de la separación. Las horas no devengadas y utilizadas se deducirán de su último salario.

2. Los días de baja por enfermedad podrán acumularse hasta el siguiente máximo siempre que se hayan acumulado a lo largo de años consecutivos de servicio:

   a. Los empleados con 11 a 12 meses de servicio podrán acumular un máximo de ciento treinta y cinco (135) días.

   b. Los empleados con contrato de 9 a 10 meses podrán acumular un máximo de ciento veinticinco (125) días.

3. Ningún empleado tiene derecho a más días de enfermedad de los que ha ganado.

4. La licencia por enfermedad puede utilizarse por enfermedad o lesión personal que impida al empleado desempeñar sus funciones habituales. Tras tres o más días consecutivos de licencia por enfermedad, el distrito podrá exigir una declaración del médico tratante del empleado que certifique que no pudo trabajar durante el período de licencia y la fecha prevista de reincorporación al trabajo. Las preguntas que puedan surgir sobre qué constituye una licencia por enfermedad válida deberán dirigirse primero al supervisor inmediato del empleado y luego al Director de Recursos Humanos o a su designado. La gerencia podrá solicitar un certificado médico si se sospecha un abuso de la licencia o como parte de un plan de mejora para problemas de asistencia.

5. Los empleados regulares a tiempo parcial que sean transferidos a un puesto de tiempo completo tendrán su saldo acumulado de licencia por enfermedad equivalente al salario por hora. equivalencia de la Nueva posición.

6. Los empleados a quienes se les informe de una condición de salud que pueda requerir una ausencia por más de cinco (5) días hábiles (por ejemplo, cirugía correctiva programada, embarazo, terapia requerida), deberán informar a su supervisor inmediato lo antes posible para que se puedan hacer los arreglos necesarios para la transferencia efectiva de responsabilidades a un sustituto calificado. Se podrá requerir un certificado médico que autorice la continuidad del trabajo del empleado y recomiende la fecha en que debe tomar la licencia. Al reincorporarse al trabajo, el empleado deberá presentar evidencia médica que acredite su capacidad física para reincorporarse al trabajo.

B. Día personal

A todos los empleados se les pagará un día de descanso. Este día debe ser aprobado por el supervisor y podrá acumularse al siguiente ejercicio fiscal. Los empleados tendrán un límite máximo de cinco (5) días de descanso por ejercicio fiscal.

El personal que haya acumulado el número máximo de días de baja por enfermedad podrá canjear doce (12) días de baja por un día libre. Esto se puede hacer una vez al año.

C.Licencia sin goce de sueldo

1. Solicitudes deno pagadoEl supervisor correspondiente podrá conceder una licencia de dos (2) días o menos.

2.Se podrán solicitar días adicionales de licencia sin goce de sueldo al año con la aprobación del Director de Recursos Humanos. Se podrán conceder días adicionales por circunstancias atenuantes..

3. Se deben agotar todas las licencias pagadas aplicables antes de que se le permita al empleado utilizarlas.licencia sin goce de sueldo.

D. Duelo, enfermedad familiar, emergencia y licencia parental

1. En caso de fallecimiento del cónyuge/pareja, hijo, nuera/yerno, padre, madre, ex tutor, hermana/cuñada, hermano/cuñado, nieto, abuelo/a, tutelado o parientes comparables del cónyuge/pareja de un empleado, el Superintendente o su designado le otorgará permiso al empleado para ausentarse del trabajo con goce de sueldo por un período que no exceda los cinco (5) días por incidente, para asistir al funeral y por cualquier propósito que surja directamente de la muerte del individuo.

   En caso de fallecimiento de un tío, una tía, una sobrina o un sobrino de un empleado, o de familiares comparables del cónyuge o pareja de un empleado, el Superintendente o su designado le otorgará permiso al empleado para ausentarse del trabajo con goce de sueldo por un período que no exceda los dos (2) días por incidente para asistir al funeral y para cualquier otro propósito que surja directamente de la muerte del individuo.

Además, a un empleado se le permitirá (1) día por año con goce de sueldo para asistir al funeral de familiares no incluidos en la lista, o al funeral de un amigo cercano.

2. En caso de una emergencia familiar o enfermedad de un miembro de la familia del empleado según lo enumerado en C-1 anteriormente, el supervisor le otorgará al empleado permiso para ausentarse del trabajo por tantos días como sea posible, sin exceder los siete (7) días por año.El Superintendente o su designado tiene la discreción de otorgar días adicionales de licencia paga por enfermedad familiar.

3. En el momento del nacimientoo adopciónde un niño, el cónyuge o la persona significativa recibirá permiso del Superintendente o su designado para ausentarse del trabajo con goce de sueldo durante tantos días como sea necesario, sin excedersiete (7) días. El(los) día(s) se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada del empleado definida en el Artículo VII.A.

Y. Permiso de asociación

Los representantes de la WDMESP no podrán asistir a las actividades de la Asociación más de noventa y seis (96) horas pagadas al año, excepto para comparecer como testigos en contra del distrito. Las licencias de la Asociación podrán tomarse en incrementos de quince (15) minutos.

F. Jurado y licencia legal

1. El Superintendente o su designado excusará a los empleados con goce de sueldo completo por el servicio de jurado, con la estipulación de que cualquier remuneración pagada por el tribunal por dicho servicio, menos los viáticos pagados por el tribunal, se deducirán de los salarios pagados por la Junta.

2. Los empleados que deban comparecer en cualquier procedimiento judicial o administrativo, excepto en aquellos en los que este distrito sea parte, recibirán tiempo libre únicamente en la medida necesaria para cumplir con sus responsabilidades legales. Si el empleado no ha sido citado, podrá disfrutar de vacaciones, días festivos opcionales o licencia sin goce de sueldo.

Gramo. Servicio militar
Según lo define el Código de Iowa**.**

H. Licencia por el Día de los Veteranos
A todos los veteranos militares, según se define en la Sección 35.1 del Código de Iowa, una vez que cumplan con todos los requisitos de la Sección 91A.5A del Código de Iowa, se les concederá una licencia paga de un día con motivo de la celebración del Día de los Veteranos.

I. Permiso de arbitraje de quejas
Cuando el arbitraje de quejas deba programarse durante el horario laboral, la Asociación podrá contar con la presencia de hasta tres (3) representantes y/o testigos, incluido el reclamante, sin descuento salarial.

J. Licencia profesional

1. El supervisor podrá conceder la asistencia a talleres profesionales, conferencias, institutos y otras reuniones similares relacionadas con las responsabilidades asignadas que se celebren durante el tiempo de trabajo, con goce de sueldo completo, si:

   a. La reunión profesional está dirigida a

      (1) la mejora de las cualificaciones para el desempeño del trabajador en las responsabilidades asignadas.
      (2) servir a los intereses de las necesidades del distrito.

   b. dicha ausencia, sumada a otras ausencias que experimente el trabajador, no menoscaba la continuidad de los servicios prestados por éste.

2. Las solicitudes de licencia profesional deben presentarse con al menos siete (7) días hábiles de anticipación e incluir los gastos previstos, si los hubiera. Si el supervisor las aprueba, el monto del reembolso se determinará en función de los fondos disponibles para viajes y de cualquier reembolso previo recibido por el empleado.

K. Licencia especialmente designada

1. Se concederán hasta dos (2) días de licencia por año con goce de sueldo a los empleados regulares de tiempo completo [treinta (30) horas o más por semana] que sufran las consecuencias de desastres naturales como inundaciones, incendios o tornados.

2. Se concederá un (1) día de licencia por año con goce de sueldo a los empleados regulares a tiempo parcial [menos de treinta (30) horas] que sufran las consecuencias de desastres naturales como inundaciones, incendios o tornados.

3. Si un empleado tiene una afiliación religiosa que requiere la observancia de un feriado religioso que cae en un día laboral y la obligación no se puede cumplir fuera de la jornada laboral, a dicho empleado se le concederá licencia para dicha observancia.

   Dicha licencia será con goce de sueldo y, en ningún caso, el uso total de la misma podrá exceder de un (1) día por año escolar.

   Se deben hacer arreglos con el supervisor al menos diez (10) días escolares antes de tomar dicha licencia.

ARTÍCULO VIII
SEGURIDAD

A. El distrito mantendrá un lugar de trabajo seguro y cumplirá con las normas de seguridad y salud.

B. El distrito tendrá disponible equipo de primeros auxilios adecuado para su uso en cada edificio.

DO. Se proporcionarán a expensas del distrito la ropa, el equipo y los dispositivos especiales que necesite el empleado para realizar las tareas asignadas de manera segura.

ARTÍCULO IX
AÑO LABORAL

A. Empleados de doce meses
El año laboral de los empleados con contrato de doce (12) meses será del 1 de julio al 30 de junio. Su empleo incluirá el calendario de días festivos y vacaciones que se detalla en dicho artículo. Cualquier día de capacitación o reunión se realizará en día hábil.

B. Empleado con menos de doce meses de servicio
Los empleados que trabajen menos de doce (12) meses serán contratados por el siguiente número de días laborables, incluyendo los días de capacitación o de reunión, así como los días festivos que se indican en dicho artículo. Recursos Humanos establecerá las fechas de incorporación de los siguientes grupos de empleados cada año.

1. Los asistentes del centro de medios, los asistentes de educación especial y preescolar, los supervisores de salas de estudio y los supervisores de salas especializadas trabajarán el número de días de clase estipulados en el calendario escolar, más un mínimo de dos (2) días adicionales si así lo justifica la administración. Los asistentes de educación especial trabajarán según sea necesario.

   Los días en exceso de esta cantidad serán determinados por la administración y aprobados por Recursos Humanos de acuerdo a la necesidad y limitaciones presupuestarias.

2. Secretarios de Edificio – 205 días hábiles incluyendo todos los días de estudiantes, días de conferencias, días de servicio y feriados según lo enumerado en dicho artículo, y los días restantes serán determinados por el administrador o supervisor correspondiente.

3. Empleados de Servicios de Nutrición: Número de días que se sirven almuerzos escolares, más los días de capacitación y días festivos de Servicios de Nutrición que se indican en dicho artículo. El Director de Servicios de Nutrición podrá asignar días adicionales.

4. Empleados de Transporte – Empleados de rutas regulares de autobuses – número de días de estudiante en el calendario escolar y cualquier día de servicio en ese departamento, y los días festivos que se enumeran en dicho artículo.

   Empleados de rutas de autobuses de educación especial: número de días de estudiantes de educación especial requeridos y cualquier día de servicio y feriados según lo enumerado en dicho artículo.

ARTÍCULO X
HORAS DE TRABAJO Y HORAS EXTRA

A. A todos los empleados que trabajen siete (7) o más horas continuas se les concederán dos (2) períodos de descanso de quince (15) minutos con goce de sueldo y un período mínimo de almuerzo de treinta (30) minutos sin goce de sueldo.

B. A todos los empleados que trabajen más de cuatro (4) horas pero menos de siete (7) horas continuas se les concederá un (1) descanso de quince (15) minutos con goce de sueldo y un período de almuerzo de treinta (30) minutos sin goce de sueldo.

C. La jornada laboral de los asistentes es de un mínimo de dos (2) horas. La jornada laboral de los conductores de autobús que trabajan en la ruta del mediodía es de un mínimo de una hora y media (1 ½ horas).

D. Empleados de nutrición

1. A todos los empleados de nutrición que trabajen más de cuatro (4) horas continuas pero menos de seis (6) horas continuas se les dará un (1) descanso pago de 15 minutos.

2. A todos los empleados de nutrición que trabajen seis (6) o más horas continuas pero menos de siete (7) horas continuas se les dará un (1) descanso pago de 15 minutos y un (1) descanso para el almuerzo no pago de 30 minutos.

3. A todos los empleados de nutrición que trabajen siete (7) o más horas continuas se les darán dos (2) descansos pagos de 15 minutos y un (1) descanso para el almuerzo no pago de 30 minutos.

E. Empleados de transporte

1. Se elaborarán estimaciones del promedio de horas necesarias para completar las rutas, las cuales se publicarán para la licitación de los conductores según su antigüedad. Se calculará un tiempo adicional para la preparación y limpieza de los vehículos, computándolo en el tiempo de ruta para que este trabajo necesario se incluya en el pago del trabajo realizado.

2. Excursiones

a. A los conductores de viajes diurnos (de lunes a viernes) que estén programados para comenzar dentro de media (½) hora del tiempo real de finalización de su ruta matutina programada regularmente o que finalicen dentro de media (½) hora de la ruta vespertina programada real, se les pagará por un mínimo de una hora y media (1½).

b. Conductores de excursiones que comienzan más de media (½) hora después de completar su ruta AM programada regularmente o que terminan más de media (½) hora antes del inicio de su ruta PM programada regularmente se pagará un mínimo de dos (2) horas.

c. Los conductores que viajen por las tardes (después de completar la ruta diaria de la tarde), sábados, domingos o días en que no hay clases recibirán una compensación por un mínimo de dos (2) horas.

d. A los conductores de viajes de actividad se les pagará su tarifa de pago regular.

F. Con el tiempo

1. Las horas extras de los empleados regulares a tiempo completo se pagarán a una tasa de tiempo y medio (1½) de la tarifa por hora regular del empleado cuando un empleado trabaje más de cuarenta (40) horas a la semana, incluidos los días festivos, los días festivos opcionales y el tiempo de vacaciones pagadas, calculado de domingo a sábado.

2. La necesidad de horas extras y su asignación serán decisión del distrito. Cualquier trabajo realizado fuera del horario laboral designado deberá contar con la aprobación previa del personal supervisor. En la medida de lo posible, se procurará distribuir las horas extras equitativamente entre todos los empleados interesados.

3. Los empleados que sean llamados a reportarse a trabajar en horas irregulares se presentarán y se les garantizará un mínimo de dos (2) horas de pago.

4. A los empleados de limpieza y/o mantenimiento se les pagará un mínimo de una (1) hora por las inspecciones de edificios realizadas los fines de semana y/o días festivos a razón de una vez y media (1½) la tarifa por hora regular del empleado. Esto se suma al pago regular de vacaciones.

GRAMO. Cambio de Horario

1. Si un supervisor requiere que un empleado esté en servicio antes de la hora de llegada regular, ese empleado puede abandonar el trabajo antes de la hora de salida regular, excepto en situaciones de emergencia.

2. Los administradores pueden solicitar y los empleados tienen la opción de aceptar o rechazar, excepto en situaciones de emergencia, acuerdos en los que el empleado sea liberado del horario de la mañana o de la tarde para trabajar horas equivalentes en la tarde o la noche.

H. Cancelaciones

Cuando haya un retraso debido al clima, una salida anticipada o una cancelación inesperada, el personal de soporte tendrá dos opciones para recuperar el tiempo perdido:

1. Use horas personales diarias: el personal puede usar horas de tiempo personal para garantizar su
El cheque de pago permanece completo. La cantidad de licencia tomada no puede exceder el tiempo
perdido, y no puede exceder la jornada laboral típica.
2. Tiempo de recuperación: Con la aprobación del supervisor, los empleados pueden recuperar el tiempo perdido.
tiempo perdido

Estipulaciones:

a. El tiempo perdido debe recuperarse en el mismo período de pago que el tiempo se perdió. Si no se puede recuperar en el mismo período de pago (es decir, el (Si el día cancelado fue el último día del período de pago), entonces se podrá recuperar el tiempo.
hasta el siguiente período de pago sólo si no se exceden las 40 horas.

b. El personal no puede exceder de 40 horas semanales.

c. El personal sólo puede trabajar la cantidad de horas que se perdieron debido a cancelaciones, es decir, no pueden exceder sus horas de trabajo habituales por

el período de pago.

d. El trabajo extra realizado debe ser similar a las tareas laborales típicas.
(por ejemplo, si trabaja como asociado de educación especial, las tareas adicionales que
(el desempeño debe estar relacionado con la educación especial).

e. Todo trabajo debe ser aprobado previamente por su supervisor.

f. Las solicitudes no se denegarán irrazonablemente.

ARTÍCULO XI
VACACIONES

A. Los siguientes días festivos se pagarán a aquellos empleados que estén trabajando treinta (30) horas o más por semana en el momento del día festivo.

2025-2026	2026-2027	2027-2028
4 de julio del 2025	4 de julio del 2026	4 de julio del 2027
1 de septiembre del 2025	7 de septiembre del 2026	6 de septiembre del 2027
27 de noviembre del 2025	26 de noviembre del 2026	25 de noviembre del 2027
28 de noviembre del 2025	27 de noviembre del 2026	26 de noviembre del 2027
24 de diciembre del 2025	24 de diciembre del 2026	23 de diciembre del 2027
25 de diciembre del 2025	25 de diciembre del 2026	24 de diciembre del 2027
1 de enero del 2026	1 de enero del 2027	31 de diciembre del 2027
19 de enero del 2026	18 de enero del 2027	17 de enero del 2028
25 de mayo del 2026	31 de mayo del 2027	29 de mayo del 2028

Esto no impide que el empleador declare días festivos pagados adicionales cuando las circunstancias orden.

B. Elegibilidad

Un empleado será elegible para el pago de vacaciones si hubiera estado programado para trabajar ese día y si trabajó el último día programado antes del feriado y el siguiente día programado a menos quehan utilizado la licencia remunerada adecuada.Si se observa un día festivo en el día libre programado de un empleado o durante sus vacaciones, este recibirá un día de vacaciones adicional.

D. Pago de vacaciones
A los empleados que no realicen ningún trabajo en un día festivo se les pagará su tarifa por hora habitual según el horario programado. Número de horas que trabajan regularmente.

Y. Trabajo de vacaciones
Si un empleado trabaja en un día festivo, se le pagará una hora y media (1½) por todas las horas trabajadas. Esto se suma a su paga de vacaciones. Todo trabajo realizado en un día festivo será voluntario, salvo que exista una emergencia.

ARTÍCULO XII
VACACIONES

A. Elegibilidad y Subsidio

1. Las vacaciones se pagan únicamente a los empleados no a prueba con una duración de doce (12) meses.

2. La fecha límite para disfrutar de vacaciones será el 1 de julio, y los días de vacaciones se acumularán y prorratearán según el tiempo trabajado durante el año fiscal. No se podrán disfrutar días de vacaciones antes de su acumulación. El empleado no podrá disfrutar de vacaciones hasta que las haya acumulado.
3. Se establecerán horarios de vacaciones dentro de los edificios para los conserjes y dentro de los departamentos para todas las demás clasificaciones laborales y se otorgarán en orden de Fecha de recepción y antigüedad. Todos los horarios de vacaciones serán aprobados por el supervisor correspondiente.

4. Las vacaciones anuales se basarán en los siguientes requisitos de servicio en el distrito:

Empleado menos de un año - ½ día al mes
Empleado un año, pero menos de cinco años - - - - - - - - - - - - 10 días hábiles
Empleado al menos cinco años, pero menos de diez - - - - - - - - 13 días laborables
Empleado al menos diez años - 17 días hábiles
Empleado al menos trece años - 20 días hábiles

B. Pago de vacaciones
La tarifa será la remuneración regular del empleado. Los empleados recibirán el pago de sus vacaciones en sus días de pago regulares.

DO. Período de vacaciones
Los empleados pueden solicitar un período específico de vacaciones. Los días de vacaciones acumulados durante un año fiscal deben utilizarse antes del final del año fiscal siguiente. Las circunstancias pueden dictar que un empleado pueda utilizar los días de vacaciones del año fiscal siguiente antes del 1 de julio. Esto requiere la aprobación del supervisor correspondiente.

D. Derechos de vacaciones

Cualquier empleado no a prueba que sea suspendido, despedido, jubilado o renuncie antes de tomar sus vacaciones será compensado por las vacaciones no utilizadas acumuladas al momento de la separación.

Y. Derechos de conversión
A los empleados con menos de doce (12) meses de servicio que sean transferidos a puestos de doce (12) meses se les calcularán las horas acumuladas equivalentes a los requisitos de servicio de doce (12) meses para determinar la tasa de vacaciones anuales.

ARTÍCULO XIII
COMPENSACIÓN

A. Los empleados recibirán las tarifas por hora de acuerdo con los Anexos A, B, C y D.

B. A un empleado que acepte voluntariamente trabajar en su categoría laboral regular, fuera del año escolar se le pagará su salario regular.

C. Los empleados nuevos sin experiencia comparable serán ubicados en el Paso A para la clasificación laboral correspondiente.

D. Cuando un empleado actual se transfiere o solicita y recibe una nueva clasificación salarial, el empleado conservará la experiencia de colocación inicial además de la experiencia en el distrito cuando recibe una nueva clasificación salarial.

Si un empleado actual se mueve dentro o entre una clasificación laboral, se revisará la experiencia aplicable dentro de la nueva clasificación.

Los nuevos empleados recibirán crédito por años completos de experiencia directa comparable. Esto es retroactivo para los nuevos empleados incorporados después del 1 de julio de 2024 en el Anexo D.

Y. A todos los asistentes de educación especial que busquen obtener el certificado de paraeducador en línea se les reembolsará la tarifa de inscripción de los cursos que conducen a la certificación, tras la presentación de evidencia de los cursos completados satisfactoriamente.

F. Todos los empleados del distrito deberán recibir sus cheques de pago mediante depósito directo.

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.**

ARTÍCULO XV
CLÁUSULA DE AHORRO

En el caso de que alguna disposición de este Acuerdo se tornara nula o ilegal durante la vigencia del mismo, dichas disposiciones dejarán de estar en vigor, pero todas las demás disposiciones permanecerán en pleno vigor y efecto durante la vigencia de este Acuerdo.

ARTÍCULO XVI
DURACIÓN

Este acuerdo entre el Distrito Escolar Comunitario de West Des Moines y el Personal de Apoyo Educativo de West Des Moines entrará en vigor a partir del 1 de julio de 2025y continuará vigente hasta
30 de junio de 2028El Acuerdo estará abierto en cuanto a salario, duración y un artículo para WDMCS y WDMESP cada año.

ESCUELAS COMUNITARIAS DE WEST DES MOINES

Board President

Chief Negotiator

05/12/2025
Date

EDUCACIÓN DE WEST DES MOINES

PERSONAL DE APOYO

Co-President

Co-President

Chief Negotiator

5-15-2025
Date

APÉNDICE

PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO DE WEST DES MOINES
INFORME DE QUEJAS

_____

_____
Fecha de

presentación

_____Edificio

_____Vía de Servício

Distribución de la forma
1. Asociación
2. Empleado
3. Supervisor apropiado
4. Superintendente o persona designada

NIVEL II

A. Fecha en que se produjo la violación_____
_____

B. Sección(es) del contrato violadas_____
____

DO. Declaración de queja_____
_____
_____

D. Se busca alivio_____
_____
_____

_____
Firma Fecha

Y. Disposición por parte del Director o Supervisor Inmediato_____
____

_____

_____

_____

Firma del Director o Supervisor inmediato Fecha

NIVEL III

A. _____ _____

Firma de la persona agraviada Fecha de recepción por el Superintendente

B. Disposición por parte del Superintendente o su designado_____

_____

_____

_____

_____

Firma del Superintendente o persona designada Fecha

NIVEL IV

A. _____ _____

Firma de la persona agraviada Firma del Presidente de la Asociación

B. _____ _____

Fecha de presentación al árbitro Fecha de audiencia por el árbitro

DO. Disposición y laudo arbitral_____

_____

_____

F. Fecha de la decisión_____

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.)