

**JCAEOP**

**JCAP**

**JCMA**

**JCPK**

**JCSA**

**JCSFSA**

**JCSSA**

**JCTA**

# **COLLECTIVE BARGAINING AGREEMENT**

**September 1<sup>st</sup>  
2025**

**–  
August 31<sup>st</sup>  
2031**



---

# Contrato Colectivo de Trabajo

---

entre



**JEFFCO PUBLIC SCHOOLS**

y



## **Junta Directiva de Educación**

Mary Parker, presidenta  
Paula Reed, primera vicepresidenta  
Erin Kenworthy, segunda vicepresidenta  
Danielle Varda, tesorera  
Michelle Applegate, secretaria

## **Superintendente de las Escuelas**

Tracy Dorland

## **Equipo de Negociación**

Amanda Pierorazio, responsable de Recursos Humanos  
Jen Christensen, directora de Relaciones Laborales  
Katie Jeter, directora de Recursos de Servicios de Alimentación y Nutrición  
Mark Strelow, director ejecutivo de Servicios de Limpieza y Conserjería  
Brandon Rood, gerente de Servicios de Emergencia  
Jessica Goodkin, directora de Educación Especial  
Suanne Hawley, directora de Aprendizaje Temprano  
Dra. Tonia Lopez, directora de West Jefferson Middle  
Mike Hinz, director de Servicio de Flotas

## **Junta Directiva Ejecutiva de JESPA**

Zander Kaschub, presidente  
Loni Byrne, JCTA  
Sheri Palato, JCTA  
Astrid Sanchez, JCSSA  
Tony Babauta, JCSSA  
Jon Duran, JCMA  
Ryan Gomez, JCMA  
Sarah McClintock, JCAEOP  
Noah Hyde, JCAEOP  
Andrea Cisneros, JCSFSA  
Andrea Hernandez Almanza, JCSFSA  
Sarah Smith, JCPK  
Tonya Toller, JCPK  
Ny Cahill, JCAP  
Lorraine Barnes, JCAP

## **Directora Ejecutiva**

Vicki Flores

## **Equipo de Negociación**

Zander Kaschub  
Darcy Hassler  
Sarah Smith  
Tiffany Beaström  
Nikki Wilson  
Vicki Flores

## Índice

### Contents

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Artículos 1. Definiciones .....                                                          | 3  |
| Artículo 2. Reconocimiento, unidad negociadora y subcontratación .....                   | 5  |
| Artículo 3. Derechos de asociación .....                                                 | 6  |
| Artículo 4. Autoridad del contrato colectivo de trabajo y enmiendas de negociación ..... | 11 |
| Artículo 5. Respeto.....                                                                 | 14 |
| Artículo 6. Dotación de personal.....                                                    | 14 |
| Artículo 7. Asignación de tareas.....                                                    | 15 |
| Artículo 8. Seguridad.....                                                               | 20 |
| Artículo 9. Asistencia .....                                                             | 21 |
| Artículo 10. Remuneración .....                                                          | 23 |
| Artículo 11. Beneficios .....                                                            | 30 |
| Artículos 12. Permisos .....                                                             | 34 |
| 12 Permiso de ausencia laboral.....                                                      | 34 |
| Artículo 13. Evaluaciones y gestión del desempeño .....                                  | 39 |
| Artículo 14. Acción correctiva.....                                                      | 41 |
| Artículo 15. Reducciones de personal.....                                                | 43 |
| Artículo 16. Quejas .....                                                                | 43 |
| Artículo 17. Capacitación profesional.....                                               | 47 |
| Artículo 18. Limpieza y conserjería .....                                                | 48 |
| Artículo 19. Servicios de alimentación .....                                             | 49 |
| Artículo 20. Preescolar .....                                                            | 51 |
| Artículo 21. Transporte.....                                                             | 52 |
| Acumulación y límites.....                                                               | 55 |
| Fórmulas de pago por enfermedad y permisos personales .....                              | 56 |
| Apéndice D. Banco de permiso por enfermedad.....                                         | 58 |
| Banco de permiso por enfermedad.....                                                     | 58 |
| Solicitudes/Subvenciones.....                                                            | 58 |
| Gestión del programa.....                                                                | 59 |

## Artículos 1. Definiciones

### 1 Definiciones

- 1-1 “Unidad negociadora”. La unidad negociadora incluirá a los empleados por hora no exentos definidos en el Artículo 1 que actualmente trabajan como profesionales de apoyo educativo. En lo sucesivo, los empleados de la unidad definida se denominarán miembros de la unidad negociadora o empleados. Quedan excluidos de la afiliación y la representación de la Asociación el personal administrativo, los empleados sustitutos, los empleados confidenciales, el personal de programas vinculado solo a matrículas, el personal armado, los operadores de emergencias y los empleados temporales.
- 1-2 “Junta Directiva” se refiere a la Junta Directiva de Educación del Distrito Escolar del Condado de Jefferson.
- 1-3 “Año presupuestario” se refiere al período entre el 1 de julio al 30 de junio del año siguiente.
- 1-4 “Empleados confidenciales” se refiere a alguien que asiste y actúa en calidad de confidencial y tiene acceso regular a información confidencial sobre la estrategia de negociación futura o los cambios que el empleador prevé como resultado de la negociación colectiva.
- 1-5 “Período de servicio continuo” significa el período ininterrumpido de empleo que comienza el primer día de trabajo remunerado para el Distrito. Las licencias remuneradas y no remuneradas aprobadas no se considerarán una interrupción.
- 1-6 “Día” significa un día calendario, a menos que se especifique lo contrario.
- 1-7 El “descenso laboral” se produce cuando se traslada a un empleado a un puesto con un salario inferior, cuando hay un cambio en el título del puesto y una disminución del nivel de responsabilidad.
- 1-8 “Empleado” o “Profesional de Apoyo Educativo (“ESP”)” es un miembro de la unidad negociadora e incluye a los empleados por hora no exentos del distrito.
- 1-9 El “personal esencial/de emergencia” se define como aquellos empleados a los que su supervisor puede exigir que desempeñen sus funciones laborales durante un inicio retrasado, un cierre de emergencia o una emergencia de salud pública. La designación de estos empleados debe estar a cargo de su gerente y se debe informar su condición de esenciales/de emergencia con suficiente antelación, en caso de que se produzca un inicio retrasado. Si los empleados no están seguros de su designación como esenciales/de emergencia, se les recomienda consultar con su supervisor inmediato.
- 1-10 “Miembro de la familia” incluye: familiares directos, que se definen como personas relacionadas con el empleado por consanguinidad, matrimonio, unión civil o adopción, abuelos, padre, suegro, madre, suegra, cónyuge, hermano, cuñado, hermana, cuñada, hijo, yerno, hija, nuera, nietos, parientes que vivan en el hogar del empleado, parejas de unión civil y parejas de hecho; un niño del que el empleado sea tutor legal o una persona que fue tutor legal del empleado cuando este era menor de edad, una persona de la que el empleado sea responsable de proporcionar u organizar cuidados relacionados con la salud y la seguridad, una persona que resida en el hogar del empleado, una persona cuya estrecha relación con el empleado sea equivalente a una relación familiar y otras personas acordadas mutuamente entre la sección Licencias del Departamento de RR. HH. y el empleado.
- 1-11 “Negociación de buena fe” se refiere al deber de las partes de reunirse y negociar en momentos razonables con la voluntad de llegar a un acuerdo sobre temas dentro del ámbito de la representación.
- 1-12 “Por horas” se refiere a los profesionales de apoyo educativo cuya semana laboral la determina la escuela o el departamento.
- 1-13 “Estancamiento” se refiere a un posible resultado de las negociaciones en el que una de las partes declara que las negociaciones se han estancado y no se puede llegar a un acuerdo.

- 1-14 El “Traslado involuntario” se produce cuando la dirección ordena, mediante decisión administrativa, el traslado de un empleado de una asignación a otra para cubrir una vacante de un puesto equivalente.
- 1-15 “JESPA” o “Asociación” se refiere a la Asociación de Profesionales de Apoyo Educativo de Jeffco.
- 1-16 “Personal no esencial”. Todos los empleados que no sean considerados esenciales/de emergencia por su supervisor se consideran personal no esencial.
- 1-17 “Horas extras” se refiere a las horas trabajadas que exceden las cuarenta (40) horas en una semana laboral programada.
- 1-18 “Empleado en período de prueba” se refiere a un empleado recién contratado que aún no ha completado su período de prueba.
- 1-19 “Ascenso” significa el avance hacia un puesto superior de un empleado en el Distrito. Esto incluye una nueva posición, una tarifa salarial por hora más alta y un aumento en las responsabilidades.
- 1-20 “Emergencia de salud pública” significa (A) un acto de bioterrorismo, una pandemia de gripe o una epidemia causada por un agente nuevo y altamente infeccioso, por lo que (1) una agencia de salud pública local, estatal o federal declara una emergencia o (2) el gobernador declara una emergencia por desastre; o (B) una enfermedad o agente altamente infeccioso con potencial epidémico o pandémico por lo que el gobernador declara una emergencia por desastre. Una emergencia de salud pública se “declara” mediante cualquier declaración inicial, modificada, ampliada, reformulada o prolongada de una emergencia que se ajuste a esta definición.
- 1-21 “Reducción en plantilla” significa la eliminación de cualquier puesto de trabajo representado por JESPA en una escuela o departamento.
- 1-22 “Tiempo libre” es el tiempo que se concede a los empleados para que puedan participar en actividades de la asociación. Este tiempo se considerará tiempo trabajado a efectos del cálculo del permiso por enfermedad.
- 1-23 “Distrito escolar” o “Distrito” se refiere al Distrito Escolar del Condado de Jefferson.
- 1-24 La “antigüedad” se mide por el período de servicio continuo definido en el Artículo 1.5.
- 1-25 Los “empleados temporales” son aquellos a los que se les asigna un trabajo de corta duración que no exceda los sesenta (60) días laborables. Esto no incluye el trabajo de verano, estacional o adicional realizado por un miembro actual de la unidad negociadora.
- 1-26 El “Traslado voluntario” se produce cuando un empleado solicita y la dirección autoriza el traslado administrativo de un empleado de una asignación a otra para cubrir una vacante de un puesto equivalente.
- 1-27 Por “jornada laboral” se entenderá la jornada laboral programada de forma regular según el calendario de días trabajados del empleado.
- 1-28 La “semana laboral” comenzará a las 12:01 a. m. del domingo y continuará hasta las 12:00 p. m. de la medianoche del sábado siguiente.

## Artículo 2. Reconocimiento, unidad negociadora y subcontratación

### 2 Reconocimiento, unidad negociadora y subcontratación

#### 2-1 Reconocimiento

- 2-1-1 La Junta Directiva reconoce a JESPA como el único y exclusivo agente negociador de los profesionales de apoyo educativo empleados por el Distrito, como se identifica en el Artículo 1. El Distrito acepta que los derechos de los empleados están cubiertos por el presente contrato.

#### 2-2 Trabajo de la unidad negociadora

- 2-2-1 Durante la vigencia del presente Contrato, cualquier nuevo puesto, cargo o clasificación que se ajuste a la definición de empleado del Artículo 1 creado por el Distrito, incluido dentro del ámbito general de funciones y responsabilidades similares a las que desempeñan los actuales miembros de la unidad negociadora, y que no haya sido designado por el Distrito como administrativo, confidencial o parte de la unidad negociadora de la JCEA, se considerará trabajo de la unidad negociadora y estará cubierto por el presente contrato. Cualquier puesto que esté incluido en la unidad negociadora de JESPA y que posteriormente se traslade a un grupo de empleados diferente al de la JESPA solo se reubicará tras consultar con JESPA.

- 2-2-2 El Distrito se compromete a notificar y reunirse con la Asociación e intentar resolver cualquier disputa sobre la designación de un nuevo puesto como administrativo, confidencial o de la unidad negociadora de la JCEA.

- 2-2-3 Si no se llega a un acuerdo en un plazo razonable, el asunto se someterá a los procedimientos de negociación.

#### 2-3 Subcontratación

- 2-3-1 Si el Distrito considera en algún momento la subcontratación de servicios profesionales para mantener las operaciones, el Distrito notificará con antelación a JESPA. El Distrito se reunirá con JESPA para analizar alternativas a la subcontratación antes de que finalice el contrato. A los efectos del presente Artículo, se entenderá por notificación previa un plazo mínimo de treinta (30) días antes de la emisión de una Solicitud de Propuestas (RFP).

- 2-3-2 Si el Distrito emite una RFP para dichos servicios, se le entregará una copia a JESPA.

- 2-3-3 Al contratar servicios profesionales, el Distrito hará todo lo posible por trabajar con organizaciones que hayan demostrado un trato justo y equitativo hacia sus empleados.

- 2-3-4 El Distrito debe hacer un esfuerzo de buena fe a fin de reclutar, contratar y retener empleados para todos los puestos. El Distrito priorizará la contratación y tratará de evitar el uso de servicios contratados o subcontratados, a menos que exista una necesidad imperiosa de contratar o subcontratar servicios para mantener las operaciones del distrito. JESPA podrá solicitar una reunión con el Distrito durante las dos primeras semanas de cada semestre, en la que ambas partes podrán revisar los contratos actuales de servicios o funciones desempeñadas por empleados en puestos de ESP. El Grupo de Trabajo Colaborativo (CWG) analizará soluciones a largo plazo para la escasez de personal y considerará la implementación de medidas temporales, como ofrecer horas adicionales a los ESP a tiempo parcial o contratar personal temporal además de los servicios contratados. Previa solicitud, el Distrito proporcionará datos a JESPA sobre la necesidad de un contratista. Se presume que todos los contratistas son temporales y las vacantes permanecerán publicadas hasta que se cubran.

- 2-3-5 El Distrito no debe realizar despidos ni reducciones de las horas programadas ni de los miembros de la unidad negociadora para facilitar el uso de proveedores de servicios contratados.

- 2-4 “Empleado” es un miembro de la unidad negociadora según el Artículo 1 e incluye a los empleados por hora no exentos del Distrito.
- 2-5 “Unidad negociadora”. La unidad negociadora incluirá a los empleados por hora no exentos definidos en el Artículo 1 que actualmente trabajan como profesionales de apoyo educativo. En lo sucesivo, los empleados de la unidad definida se denominarán miembros de la unidad negociadora o empleados. Quedan excluidos de la afiliación y la representación de la Asociación el personal administrativo, los empleados sustitutos, los empleados confidenciales, el personal de programas vinculado solo a matrículas, el personal armado, los operadores de emergencias y los empleados temporales.
- 2-6 Los “empleados temporales” son aquellos a los que se les asigna un trabajo de corta duración que no exceda los sesenta (60) días laborables. Esto no incluye el trabajo de verano, estacional o adicional realizado por un miembro actual de la unidad negociadora.
- 2-7 “Empleados confidenciales” se refiere a alguien que asiste y actúa en calidad de confidencial y tiene acceso regular a información confidencial sobre la estrategia de negociación futura o los cambios que el empleador prevé que puedan derivarse de la negociación colectiva.

### Artículo 3. Derechos de asociación

#### 3 Derechos de asociación

##### 3-1 Derechos de asociación

3-1-1 Lista de la unidad negociadora. Todos los meses, el Distrito debe proporcionar una lista electrónica de todos los miembros de la unidad negociadora que incluya el nombre, el número de identificación del empleado, el lugar de trabajo, el departamento, el puesto, el grado, el nivel, el salario por hora y anual, la cantidad de horas diarias y el equivalente a tiempo completo (FTE), el domicilio particular opcional, el correo electrónico del distrito, los días del plan, el “plan salarial”, la frecuencia de la remuneración y el código del puesto.

##### 3-1-2 Deducciones de cuotas

3-1-2-1 El Distrito se compromete a deducir de los cheques de pago de los miembros de la Asociación las cuotas de JESPA que los empleados hayan autorizado de manera individual y voluntaria por escrito a través del formulario de afiliación a JESPA, y a transferir el dinero a JESPA o a su agente designado.

3-1-2-2 JESPA proporcionará al Distrito una lista de los empleados que hayan autorizado de forma voluntaria al Distrito a deducir las cuotas y actualizará dicha lista todos los meses según sea necesario. Cada mes, el Distrito transferirá las cuotas retenidas y proporcionará a JESPA una lista de confirmación de los empleados y el importe de las cuotas deducidas a cada miembro. El Distrito responderá con prontitud a cualquier consulta de la Asociación sobre los datos del informe mensual de deducción de cuotas. El Distrito deberá iniciar, finalizar o modificar la deducción de cuotas solo previa notificación de la Asociación y conforme lo establecen los términos de los acuerdos de afiliación y la autorización de pago entre la Asociación y sus miembros. A cambio, JESPA indemnizará al distrito por cualquier reclamación presentada en su contra por haber cumplido con dicha notificación.

3-1-2-3 JESPA certificará por escrito al Distrito la tasa actual de las cuotas de afiliación. Se notificará al Distrito cualquier cambio en el valor de la fórmula actual de cálculo de la tasa de las cuotas de afiliación sesenta (60) días antes de la fecha de entrada en vigor de dicho cambio. Cualquier cambio en la fórmula requerirá una planificación y un tiempo determinados en función de la disponibilidad de recursos.

3-1-2-4 Las deducciones de las cuotas se realizarán en cuotas mensuales durante el período de vigencia del *Formulario de afiliación a JESPA*. El Distrito no estará obligado a aceptar ninguna autorización que se entregue después del cierre del ciclo mensual de nóminas (el día 15 de cada mes).

### 3-1-3 Tiempo asignado para actividades de la Asociación

3-1-3-1 El Distrito concederá a la Junta Directiva Ejecutiva de JESPA cuatro (4) horas de tiempo asignado para actividades de la Asociación al mes con el fin de asistir a su reunión mensual ordinaria. JESPA programará sus reuniones ordinarias de la Junta Directiva Ejecutiva en horarios que causen la mínima interrupción posible en el lugar de trabajo.

3-1-3-2 Previa solicitud y autorización de la oficina de Relaciones Laborales, el Distrito concederá y pagará el tiempo asignado para actividades de la Asociación a las personas identificadas por JESPA con el fin de representarlos en quejas, investigación de reclamaciones o en procedimientos disciplinarios, como se describe en el Artículo 16.

3-1-3-3 Previa solicitud y autorización de la oficina de Relaciones Laborales, el Distrito podrá conceder tiempo asignado para actividades de la Asociación adicional a las personas identificadas por JESPA con el fin de realizar actividades profesionales.

3-1-3-4 JESPA deberá notificar a la oficina de Relaciones Laborales con un mínimo de cinco (5) días de antelación su necesidad de tiempo asignado para actividades de la Asociación.

3-1-3-5 JESPA reembolsará al Distrito cualquier tiempo asignado a actividades de la Asociación identificado en este artículo.

### 3-1-4 Presidente de JESPA

3-1-4-1 El Distrito eximirá al Presidente de JESPA de sus funciones habituales durante su mandato. El Presidente percibirá un salario a tiempo completo durante todo el año conforme a la última tarifa por hora del empleado, a menos que el Distrito y JESPA fijen otro esquema o tarifa de mutuo acuerdo.

3-1-4-2 El salario anual del Presidente se ajustará conforme a cualquier cambio negociado en la remuneración, a menos que el Distrito y JESPA acuerden mutuamente otra disposición.

3-1-4-3 JESPA reembolsará al Distrito el salario del Presidente, todas las contribuciones a la Asociación para la Jubilación de Empleados Públicos (PERA), el costo de todos los beneficios y todos los demás gastos relacionados con el empleo del Presidente en el Distrito.

3-1-4-4 JESPA se encargará de supervisar el trabajo, el desempeño y la asistencia del Presidente. Por consiguiente, el Presidente no estará obligado a informar al Distrito sobre sus ausencias.

3-1-4-5 Todos los bancos de permisos del Distrito, como se describe en el Apéndice A, se congelarán en el momento del tiempo asignado para actividades de la Asociación y se restablecerán una vez que el Presidente se reincorpore a sus funciones en el Distrito de conformidad con el Artículo 10.

3-1-4-6 El Distrito mantendrá el puesto del Presidente eximido de funciones durante dos (2) años. Después de esos dos (2) años, el Distrito colaborará con JESPA para encontrar un puesto aceptable de mutuo acuerdo al final del mandato del Presidente de JESPA.

### 3-1-5 Persona designada adicional con tiempo asignado para la Asociación

- 3-1-5-1 El Distrito eximirá a la persona designada adicional de su asignación habitual durante su mandato. La persona designada adicional de JESPA percibirá un salario a tiempo completo durante todo el año conforme a la última tarifa por hora del empleado, a menos que el Distrito y JESPA fijen otro esquema o tarifa de mutuo acuerdo.
- 3-1-5-2 El salario anual de la persona designada adicional de JESPA se ajustará conforme a cualquier cambio negociado en la remuneración, a menos que el Distrito y JESPA acuerden mutuamente otra disposición.
- 3-1-5-3 JESPA reembolsará al Distrito el salario de la persona designada adicional, todas las contribuciones a la PERA, el costo de todos los beneficios y todos los demás gastos relacionados con el empleo de la persona designada adicional en el Distrito.
- 3-1-5-4 JESPA se encargará de supervisar el trabajo, el desempeño y la asistencia de la persona designada adicional. Por consiguiente, la persona designada adicional no estará obligada a informar al Distrito sobre sus ausencias.
- 3-1-5-5 Todos los bancos de permisos acumulados del Distrito, como se describe en el Apéndice A, se congelarán en el momento del tiempo asignado para actividades de la Asociación y se restablecerán una vez que la persona designada adicional se reincorpore a sus funciones en el Distrito de conformidad con el Artículo 10.
- 3-1-5-6 El Distrito mantendrá el puesto de la persona designada adicional eximido de funciones durante un (1) año. Después de un (1) año, el Distrito colaborará con JESPA para encontrar un puesto aceptable de mutuo acuerdo al final del mandato de la persona designada adicional.

### 3-1-6 Representación por sede y departamento

- 3-1-6-1 JESPA tendrá derecho a tener al menos un representante en cada lugar de trabajo. JESPA designará a su representante y a sus suplentes por escrito y proporcionará a la oficina de Relaciones Laborales una lista maestra antes del 1 de febrero de cada año durante la vigencia del presente Contrato.
- 3-1-6-2 El representante tendrá derecho a programar reuniones de la asociación antes o después del horario laboral, siempre que dichas reuniones no interfieran con las tareas habituales de los empleados.
- 3-1-6-3 El Presidente de JESPA, el personal designado por JESPA y los representantes de JESPA tendrán derecho a visitar las escuelas/lugares de trabajo. Todas las visitas se coordinarán con el director/administrador del centro o su representante designado con antelación, y se llevarán a cabo de manera que no interrumpan el proceso educativo o laboral.
- 3-1-6-4 El Distrito y JESPA acuerdan que es importante que los empleados comprendan los términos de su empleo como se establecen en el presente Contrato. Por lo tanto, a JESPA se le brindará la oportunidad de realizar presentaciones en reuniones o cursos de capacitación del personal del departamento o del grupo para informar acerca de los términos pertinentes del Contrato. JESPA deberá disponer de al menos quince (15) minutos para realizar la presentación.
- 3-1-6-5 Cada mes, el Distrito ofrecerá una orientación presencial para los nuevos empleados de alrededor de 120 minutos de duración, con el fin de proporcionarles información sobre salarios, beneficios, políticas, procedimientos y cualquier otra información que el Departamento de Recursos Humanos considere importante para los nuevos empleados. Los empleados recibirán una compensación por su asistencia según su salario habitual. El Distrito debe incluir un video de orientación producido por JESPA en la orientación en línea del Distrito. El Distrito incluirá a JESPA en futuras sesiones de planificación de orientación.

3-1-6-6 No se incurrirá en actos de aislamiento, represalia o discriminación contra ningún empleado por su participación en JESPA. De hecho, esta disposición está sujeta al procedimiento de reclamación.

### 3-1-7 Uso de las instalaciones y los servicios de comunicación del Distrito

3-1-7-1 JESPA tendrá derecho a utilizar las instalaciones del Distrito para las reuniones de la asociación sin costo alguno, salvo cuando un director o supervisor, por una causa justificada, determine que no se puede conceder la autorización.

3-1-7-2 JESPA tendrá derecho a colocar avisos, circulares y otros materiales en los tableros de anuncios del Distrito designados por el administrador correspondiente y en los buzones de correo de los empleados.

3-1-7-3 JESPA tendrá derecho a entregar sus materiales a través del servicio de entrega de la escuela. JESPA entregará los envíos masivos en la sala de correo central y clasificará el correo para su entrega en cada escuela y lugar de trabajo. En los casos en que el volumen pueda causar un retraso en la entrega, el Distrito notificará a JESPA y se establecerá una fecha de entrega de mutuo acuerdo.

3-1-7-4 JESPA tendrá derecho a acceder a los medios electrónicos para comunicarse con sus miembros. El Distrito no tendrá que crear direcciones de correo electrónico adicionales; JESPA no transferirá los costos de impresión mediante el uso del correo electrónico; y todas las comunicaciones electrónicas se realizarán dentro de la política del Distrito.

3-1-7-5 Como cortesía, se proporcionarán copias de los materiales del departamento, la escuela o todo el Distrito a la oficina de Comunicaciones antes de su distribución.

3-1-7-6 JESPA tendrá derecho a revisar el expediente personal oficial de un empleado mediante una solicitud por escrito. El empleado deberá otorgar su permiso por escrito.

### 3-2 Derechos de gestión retenidos

3-2-1 El presente Contrato no afectará ninguna de las obligaciones o responsabilidades constitucionales, de derecho consuetudinario, legales o tradicionales del empleador público de organizar o gestionar su estructura, desempeñar sus funciones u operaciones, o determinar su política. Estas obligaciones y responsabilidades únicas y exclusivas no se limitarán ni modificarán.

3-2-2 La autoridad del Distrito para contratar, trasladar, ascender, asignar o retener empleados; suspender, descender de categoría o despedir empleados o tomar otras medidas disciplinarias por causa justificada; despedir o relevar de sus funciones a empleados por falta de trabajo u otras razones legítimas; determinar las descripciones y clasificaciones de los puestos de trabajo o determinar las prácticas y normas de contratación y promoción no resultará afectada, ni limitada de ningún modo, por la ejecución y el cumplimiento del presente Contrato.

3-2-2-1 Nada de lo incluido en el Artículo 4-1-1 se interpretará como una limitación de la discreción del Distrito para consultar con los empleados en el proceso de elaboración de políticas o procedimientos.

### 3-2-3 Apertura y cierre de escuelas

3-2-3-1 El Distrito y JESPA aceptan desarrollar procedimientos de mutuo acuerdo relacionados con cualquier cambio en la dotación de personal, los salarios o las condiciones de trabajo que sea necesario debido a cualquiera de las siguientes circunstancias: la apertura de escuelas, el cierre de escuelas, la conversión de una escuela existente en una escuela innovadora, la apertura de una nueva escuela como escuela innovadora, el traslado de ESP cuando un nivel de grado u otro grupo de estudiantes se traslada de una escuela o centro a otro, y los cambios en los límites escolares.

### 3-3 Grupo de trabajo colaborativo

El Distrito y JESPA mantendrán un Grupo de Trabajo Colaborativo (“CWG”) a nivel central, que se reunirá todos los meses para centrarse en (1) la comunicación, (2) la resolución de problemas mutuos, (3) la identificación de oportunidades para la resolución conjunta de problemas y (4) la mejora general del lugar de trabajo.

Como mínimo, el CWG estará compuesto por el director de Recursos Humanos, los responsables de la toma de decisiones/jefes de departamento pertinentes, un miembro correspondiente del Departamento de Relaciones Laborales, el Presidente de JESPA o su representante, y cualquier otra persona designada por el Presidente de JESPA.

Para fomentar un debate franco y abierto, el CWG no tendrá autoridad para cambiar, eliminar o modificar ninguno de los términos del presente Contrato ni para resolver las reclamaciones que surjan en virtud de este. Las reuniones y debates del CWG no se harán públicos, salvo aquellas recomendaciones de mutuo acuerdo.

El CWG podrá utilizar recursos y servicios externos, como los Servicios Federales de Mediación y Conciliación, para desarrollar la estructura inicial.

### 3-4 Reuniones y consultas

3-4-1 Las políticas y reglamentos del Distrito se mantienen en línea y están accesibles para JESPA. El Distrito le proporcionará a JESPA copias de cualquier cambio propuesto a las políticas o reglamentos cuando se presenten ante el Gabinete para su estudio durante quince (15) días.

3-4-2 Los manuales de los empleados deben cumplir con este Contrato, la política del Distrito y la ley. Se le proporcionarán copias electrónicas a JESPA cuando se realicen cambios.

3-4-3 Sin perjuicio de cualquier otra disposición del presente Contrato, las partes tendrán el derecho conjunto de acordar mutuamente cualquier método para alcanzar los objetivos o resolver cualquier controversia relacionada con el presente Contrato o el cumplimiento de cualquiera de sus partes.

### 3-5 Comités de colaboración

3-5-1 El Distrito lleva a cabo su labor con numerosos comités y grupos, que cuentan con el apoyo y los aportes de los Profesionales de Apoyo Educativo (ESP) y de JESPA. El Distrito solicitará a JESPA que proponga candidatos para los comités que permitan la representación de los ESP. El Distrito integrará a las personas designadas por JESPA en los comités en igualdad de condiciones que otros grupos de personas interesadas específicos de las disposiciones del contrato colectivo de trabajo. Otros comités que aceptarán nombramientos de JESPA incluyen, entre otros, capacitación profesional, asesoramiento sobre beneficios, salarios, responsabilidad del Distrito, seguridad en el transporte, política alimentaria y sostenibilidad, etc. Cada mes de julio, el Distrito proporcionará a la Asociación una lista de los comités activos y toda la información disponible sobre los plazos de afiliación/nombramiento. En caso de que se cree un nuevo comité que requiera representación del ESP, el Distrito notificará a JESPA. La Asociación podrá solicitar información en cualquier momento sobre las disposiciones relativas a la composición del comité y los miembros actuales de este.

### 3-6 Sostenibilidad

3-6-1 El Distrito colaborará con JESPA y los representantes de la comunidad para desarrollar y aplicar políticas de sostenibilidad. El Distrito apoyará y fomentará el reciclaje y el compostaje.

#### Artículo 4. Autoridad del contrato colectivo de trabajo y enmiendas de negociación

#### 4 Autoridad del contrato colectivo de trabajo y enmiendas de negociación

##### 4-1 Autoridad e interpretación

4-1-1 El plazo de vigencia del presente Contrato comenzará el 1 de septiembre de 2025 y expirará a la medianoche del 31 de agosto de 2031, a menos que se prorrogue mediante el proceso de negociación descrito en el Artículo 4. Durante este plazo, el Distrito y JESPA cumplirán con los compromisos aquí incluidos y les otorgarán plena vigencia y efecto.

4-1-2 En caso de conflicto directo entre las disposiciones expresas del presente Contrato y cualquier política de la Junta Directiva o del Departamento actualmente en vigor y no incorporada al presente Contrato, prevalecerán las disposiciones de este documento.

4-1-3 En cualquier asunto no cubierto de manera explícita por este Contrato, prevalecerá la política de la Junta Directiva o del Departamento.

4-1-4 Este Contrato se interpretará de conformidad con la Constitución y las leyes de los Estados Unidos y del estado de Colorado. Si alguna disposición de este Contrato, o su aplicación a cualquier empleado, se considera contraria a la ley, dicha disposición o aplicación solo tendrá efecto en la medida en que lo permita la ley; sin embargo, todas las demás disposiciones o aplicaciones de este Contrato seguirán en pleno vigor y efecto.

4-1-5 No se realizarán incorporaciones, renunciaciones, eliminaciones, modificaciones, cambios o enmiendas al presente Contrato durante su vigencia, salvo por consentimiento mutuo. El consentimiento deberá constar por escrito y estar firmado por las partes que lo aprueben: el Superintendente o su representante, y el director ejecutivo de JESPA o su representante.

##### 4-2 Conducción de negociaciones

4-2-1 La Junta Directiva, a través de sus representantes designados, se reunirá con representantes de JESPA y realizará las negociaciones pertinentes con el fin de modificar el presente Contrato.

4-2-2 Todas las disposiciones del presente Contrato, incluidas las relativas a la remuneración, los beneficios y otros términos y condiciones de empleo, serán objetivo de negociaciones a intervalos regulares, como se especifica en el presente documento. El Distrito y JESPA entablarán negociaciones continuas que podrán incluir, entre otras cuestiones, adelantos salariales, subsidios por costo de vida, beneficios de salud y bienestar social para los empleados, la contribución del Distrito a dichos beneficios, pagos adicionales por desempeño, pagos adicionales por cobertura, pagos por trabajo de laboratorio al aire libre, reclasificaciones, pagos por permiso por enfermedad, medidas de seguridad en el lugar de trabajo, capacitación profesional, disposiciones sobre seguridad laboral, cualquier cambio propuesto en la dotación de personal de apoyo educativo y otras cuestiones relacionadas con las condiciones de trabajo del ESP.

4-2-3 Reapertura: Además de la remuneración y los beneficios, en 2028 cada una de las partes del presente Contrato tendrá la opción de presentar tres (3) puntos de su elección, relacionados con los artículos del contrato, para su negociación, acuerdos mutuos e iniciativas del grupo de trabajo. Además, cualquiera de las partes podrá solicitar una reapertura de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 10.

4-2-4 Cada equipo de negociación estará compuesto por un máximo de diez (10) representantes, sin incluir a los suplentes.

#### 4-2-5 Calendario de negociaciones

- 4-2-5-1 Las fechas de negociación para una reapertura programada o un acuerdo sucesor se fijarán antes del 15 de octubre de esos años.
- 4-2-5-2 Las propuestas para las negociaciones se comunicarán entre las partes en la primera sesión de negociaciones programada.
- 4-2-5-3 Las negociaciones se llevarán a cabo en las fechas y lugares fijados de mutuo acuerdo, siempre que la primera reunión de una reapertura programada o un acuerdo sucesor se celebre antes del 1 de marzo de esos años. Las partes podrán prorrogar la fecha de la primera reunión mediante consentimiento mutuo.
- 4-2-5-4 Las partes intentarán llegar a un acuerdo antes del 31 de mayo del año de la reapertura programada o el acuerdo sucesor. Será deber de ambas partes negociar de manera oportuna y de buena fe.
- 4-2-5-5 Las negociaciones para un acuerdo sucesor comenzarán de manera automática. El Distrito y JESPA, a través de sus representantes designados, se reunirán y negociarán con el fin de llegar a un acuerdo.
- 4-2-6 La Junta Directiva y JESPA, a través de sus representantes, desarrollarán de forma conjunta procedimientos escritos para las negociaciones en la primera sesión pública de negociación de una reapertura programada o negociaciones de un acuerdo sucesor.
- 4-2-7 Las partes acuerdan entablar negociaciones mediante el uso de un modelo de negociación tradicional. Este modelo implicará el intercambio directo de propuestas y contrapropuestas con marcas de revisión que delimiten claramente los cambios de cada parte en la redacción del contrato. A petición de cualquiera de las partes, la otra facilitará el acceso a los registros y datos pertinentes al objeto de las negociaciones, para su inspección.
- 4-2-8 Se entiende que cualquier Acuerdo es tentativo hasta que se llegue a un acuerdo sobre todos los puntos de las negociaciones.
- 4-2-9 Cualquiera de las partes podrá utilizar los servicios de consultores externos y podrá recurrir a representantes profesionales y legales para que le ayuden en las negociaciones.

#### 4-3 Adopción de acuerdos

- 4-3-1 Una vez que se haya logrado un Acuerdo tentativo sobre todos los puntos de las negociaciones, dicho Contrato se comunicará por escrito y JESPA lo presentará a su membresía para su ratificación en un plazo de treinta (30) días posteriores a la firma del Acuerdo tentativo por parte de un representante de cada equipo. JESPA dispondrá de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que se presentó el Acuerdo tentativo a su membresía para su ratificación con el objetivo de notificar por escrito al Distrito la aceptación o no aceptación del Acuerdo tentativo. La ausencia de una respuesta por escrito dentro del plazo establecido constituirá una ratificación.
- 4-3-2 En un plazo de treinta (30) días laborables tras la ratificación por parte de JESPA, el Acuerdo tentativo se presentará ante la Junta Directiva. La Junta Directiva podrá votar para aceptar o rechazar el Acuerdo tentativo ratificado. Si se aprueba por votación de la Junta Directiva, se ejecutará el Acuerdo tentativo y cualquier modificación al Contrato Colectivo de Trabajo se realizará antes del 1 de septiembre de ese año.

4-3-3 Tras la ratificación del contrato por ambas partes, el Distrito dispondrá de copias del Contrato redactadas en inglés y español, tan pronto como sea posible, y las entregará a la Asociación. JESPA proporcionará al distrito el número de copias necesarias para sus miembros. Ambas partes recibirán y conservarán una copia electrónica del Contrato en ambos idiomas.

#### 4-4 Resolución de estancamientos

4-4-1 Cualquiera de las partes podrá declarar un estancamiento si no se producen avances en los puntos que se negocian. Cualquier cuestión que siga siendo objeto de controversia en el momento del estancamiento se someterá a mediación con el fin de inducir al Distrito y a JESPA, a través de sus representantes, a alcanzar un acuerdo voluntario.

4-4-2 Las partes seleccionarán un mediador de entre las fuentes disponibles, incluido el Servicio Federal de Mediación y Conciliación. En caso de que las partes no logren llegar a un acuerdo sobre un mediador, este se seleccionará de la siguiente manera:

4-4-2-1 Como se acordó antes del inicio de las negociaciones, o inmediatamente después de la solicitud o presentación de la mediación, se solicitará a la Asociación Americana de Arbitraje o al Grupo de Árbitros Judiciales que presenten, en forma simultánea a cada una de las partes, una lista idéntica de cinco (5) personas con experiencia en la mediación de asuntos educativos. Dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la recepción de la lista, cada parte eliminará los nombres a los que se oponga, numerará los restantes por orden de preferencia y compartirá la lista con la otra parte. Si una de las partes no comparte la lista en el plazo especificado, se considerará que todas las personas que figuran en ella son aceptables para esa parte.

4-4-2-2 De entre las personas aprobadas en ambas listas, y de acuerdo con el orden designado de preferencia mutua, las partes seleccionarán un mediador.

4-4-2-3 Si las partes no llegan a un acuerdo sobre ninguna de las personas nombradas, o si estas rechazan el nombramiento o no pueden actuar, o si por cualquier otra razón no se puede realizar un nombramiento a partir de dicha lista de nombres, la Asociación Americana de Arbitraje o el Grupo de Árbitros Judiciales nombrarán a un mediador de entre sus otros miembros sin presentar listas adicionales.

#### 4-5 Realización de la mediación

4-5-1 El mediador tendrá la autoridad de celebrar reuniones, establecer normas de procedimiento y fijar las fechas y horarios de las reuniones, que se llevarán a cabo a puerta cerrada, salvo que la ley exija lo contrario.

4-5-2 El mediador se reunirá con el Distrito y JESPA, a través de sus representantes, ya sea por separado o en conjunto, con el fin de mediar en las disputas.

4-5-3 En la medida en que se alcance un Acuerdo tentativo como resultado de la mediación, se seguirán los procedimientos previstos en el Artículo 4-3. Si la mediación fracasa en su totalidad o en parte, el proceso pasará a la fase de investigación de los hechos.

4-5-4 Los costos de los servicios del mediador, incluidos los viáticos diarios, si los hubiera, y los gastos de viaje reales y necesarios, se compartirán en partes iguales por la Junta Directiva y JESPA.

#### 4-6 Realización del proceso de verificación de hechos

- 4-6-1 Las partes seleccionarán a una persona encargada de verificar los hechos, a partir de las fuentes disponibles, incluido el Servicio Federal de Mediación y Conciliación. En caso de que las partes no logren acordar de forma conjunta sobre una persona encargada de verificar los hechos, esta se seleccionará de la siguiente manera según lo dispuesto por el Artículo 4-4-2.
- 4-6-2 El investigador tendrá la autoridad de celebrar reuniones, establecer normas de procedimiento y fijar las fechas y horarios de las reuniones, que se llevarán a cabo a puerta cerrada, salvo que la ley exija lo contrario. El investigador elaborará un informe con las conclusiones y recomendaciones en un plazo de veinte (20) días laborables a partir de la última reunión. Las conclusiones y recomendaciones no son vinculantes para la Junta Directiva de Educación.
- 4-6-3 En un plazo de cinco (5) días laborables tras recibir el informe de investigación, las partes se reunirán para comentar el informe. La divulgación pública del informe podrá realizarse en cualquier momento tras la conclusión de dicha reunión.
- 4-6-4 Las partes respectivas tomarán medidas oficiales sobre el informe del investigador en un plazo máximo de treinta (30) días laborables tras la reunión descrita en el Artículo 4-6-3.
- 4-6-5 Los costos de los servicios del investigador, incluidos los viáticos diarios, si los hubiera, y los gastos de viaje reales y necesarios, se compartirán en partes iguales por la Junta Directiva y JESPA.
- 4-6-6 Cualquiera de las partes podrá solicitar que se elabore una transcripción oficial de la totalidad o parte de los testimonios recabados en las audiencias de verificación de hechos, y se entregará una copia de dicha transcripción a la persona encargada de la verificación. La parte que solicite la transcripción asumirá sus gastos.
- 4-6-7 En caso de que, luego de la verificación de hechos, quedaran cuestiones sin resolver, las partes retomarán las condiciones vigentes previas a dicho proceso.

#### 4-7 Mantenimiento de las condiciones vigentes

- 4-7-1 Los términos y disposiciones del presente Contrato seguirán en pleno vigor y efecto hasta que las partes celebren un nuevo Contrato.

### Artículo 5. Respeto

#### 5 Respeto

- 5-1 El Distrito se compromete a mantener un entorno de trabajo profesional y respetuoso para todos los empleados. Se tratará con dignidad y respeto a todos los empleados.

### Artículo 6. Dotación de personal

#### 6 Dotación de personal

##### 6-1 Niveles de personal

- 6-1-1 El Distrito se compromete a mantener prácticas eficaces de dotación de personal que apoyen el éxito de los estudiantes y la enseñanza de programas educativos de calidad. Si bien no se garantizan niveles mínimos de personal, el Distrito identificará métricas de dotación de personal adecuadas, como la proporción entre los Profesionales de Apoyo Educativo (ESP) y los estudiantes u otros puntos de referencia operativos, con base en los requisitos únicos de cada clasificación dentro de la unidad negociadora.

##### 6-2 Revisión y ajuste anuales

6-2-1 Los niveles de personal se revisarán cada año y se compartirán con JESPA. Estos niveles podrán ajustarse según sea necesario, en función de los cambios en la matrícula de los estudiantes, los requisitos del programa y otros factores relevantes. Se proporcionará a JESPA todos los datos y metodologías utilizados para determinar los niveles de personal, incluidos los datos sobre la carga de trabajo, la proporción de estudiantes y cualquier referencia o recomendación externa.

#### 6-3 Calendarios laborales de los ESP

6-3-1 Cada año, se proporcionará a JESPA la cantidad de días laborables más los días festivos o feriados correspondientes a cada código de puesto de los ESP.

6-3-2 Los Profesionales de Apoyo Educativo (ESP) asignados a funciones durante todo el año o no relacionadas con la escuela tendrán un año laboral estándar de 246 días hábiles al año, además de los días festivos o feriados identificados en el Artículo 12. Los distintos departamentos en colaboración con Recursos Humanos determinarán los calendarios del año laboral para los ESP no relacionados con la escuela y se determinarán en función de los servicios esenciales prestados a los estudiantes y las necesidades de aprendizaje/capacitación profesional.

6-3-3 Los ESP de la escuela tendrán un calendario laboral anual coherente determinado por su código de puesto de trabajo que no será inferior a los días de contacto con los estudiantes más cuatro (4) días de capacitación profesional, además de los días festivos o feriados identificados en el Artículo 12.

6-3-4 Se notificará a los empleados afectados y a JESPA cualquier cambio propuesto en los calendarios laborales anuales con un mínimo de treinta (30) días laborables de antelación. El Distrito se compromete a colaborar con JESPA en los cambios antes de su implementación.

#### 6-4 Gestión de la escasez de personal

6-4-1 En caso de escasez de personal, el Distrito deberá realizar lo siguiente:

6-4-1-1 Colaborar con JESPA para desarrollar soluciones a largo plazo que aborden la escasez actual y prevengan la escasez futura, e identificar medidas temporales tales como ofrecimiento de horas adicionales a los ESP a tiempo parcial actuales, pago de horas extras o pago por trabajo adicional para los ESP a tiempo completo, contratación de personal temporal u otras medidas acordadas.

6-4-1-2 Si los puestos son contratados, se considerarán vacantes y deberán permanecer publicados.

### Artículo 7. Asignación de tareas

## 7 Contratación y asignación de tareas

#### 7-1 Anuncios de puestos

7-1-1 El Distrito debe publicar todos los puestos vacantes nuevos o existentes. Las vacantes deben anunciarse en el Portal de empleo de Jeffco y se pueden realizar de forma interna y externa para atraer a un grupo diverso de candidatos cualificados y ofrecer a los empleados actuales oportunidades de ascenso o cambio profesional. El Departamento de RR. HH. proporcionará a JESPA información actualizada de manera periódica sobre las ofertas actuales para garantizar la comunicación oportuna de las vacantes. Las ofertas no deben contener lenguaje que desaliente las solicitudes.

7-1-2 Las ofertas de empleo deben seguir una plantilla estandarizada, publicarse durante un mínimo de cinco (5) días laborables e incluir la siguiente información, como se refleja en el manual de contratación actual compartido con JESPA:

- Título del puesto
- Departamento y ubicación específica o área geográfica/de articulación, cuando corresponda
- Nivel de asignación (primaria, secundaria, preparatoria, etc.), si corresponde
- Fecha de cierre
- Cantidad de horas/FTE
- Grado salarial y salario
- Descripción del empleo
- Beneficios

El Distrito puede publicar puestos agrupados para cubrir funciones con alta rotación o una necesidad constante de contratación.

## 7-2 Traslados

### 7-2-1 Traslados voluntarios

- 7-2-1-1 Antes de llevar a cabo un proceso de entrevistas que incluya a candidatos externos, el Distrito ofrecerá primero la oportunidad de un traslado voluntario a los empleados cualificados existentes con el mismo código de puesto de trabajo.
- 7-2-1-2 El Distrito notificará a todos los empleados acerca de la clasificación laboral de la vacante a través del Portal de empleo y concederá un plazo de cinco (5) días laborables para solicitar el traslado voluntario antes de proceder con la contratación. Los empleados interesados deberán presentar solicitudes por escrito de traslado al responsable de contratación.
- 7-2-1-3 El supervisor podrá revisar los niveles de personal y las necesidades operativas antes de aprobar una solicitud de traslado voluntario. Si el traslado afecta a una necesidad operativa, es posible que se retrase. Además, antes de la aprobación se podrán tener en cuenta cuestiones relacionadas con el desempeño y los incidentes de mala conducta en los últimos doce (12) meses.
- 7-2-1-4 En caso de varias solicitudes de traslado para un puesto vacante, la administración deberá publicar la vacante de conformidad con el Artículo 7. Si no hay diferencias significativas entre los candidatos internos, la antigüedad será el factor determinante.

### 7-2-2 Traslados involuntarios

- 7-2-2-1 El Distrito puede trasladar empleados a puestos vacantes por orden administrativa sin cumplir con los procedimientos de publicación. Sin embargo, estos traslados involuntarios no pueden utilizarse para ascensos o descensos de categoría. Los traslados deben basarse en necesidades operativas o educativas legítimas y no ser arbitrarios o caprichosos.
- 7-2-2-2 En caso de un traslado involuntario, el administrador correspondiente notificará al empleado afectado el traslado y su motivo, con al menos dos (2) semanas de antelación. El Departamento de Recursos Humanos también informará a JESPA sobre el traslado.
- 7-2-2-3 Cuando se cubran varias vacantes mediante traslados involuntarios, el Distrito deberá solicitar a los empleados sus preferencias en cuanto a la ubicación. Si varios empleados solicitan el traslado al mismo puesto, los candidatos se clasificarán por orden de antigüedad.

### 7-3 Proceso de solicitud

7-3-1 Los empleados que deseen un puesto vacante deben solicitarlo en el Portal de empleo de Jeffco.

7-3-2 Si un empleado es desestimado por no cumplir con los requisitos mínimos, el responsable de contratación se lo notificará antes de continuar con el proceso de selección.

7-3-3 Todos los empleados activos, excepto aquellos que se encuentren en licencia administrativa, de investigación o disciplinaria, son elegibles para postularse a puestos dentro del Distrito.

### 7-4 Proceso de selección

7-4-1 El gerente de contratación estará identificado en el registro de cada carpeta de contratación. Los gerentes de contratación del departamento y la escuela formarán un comité de selección para evaluar y seleccionar al candidato más calificado. Los comités de selección deben estar compuestos por al menos tres (3) miembros, uno (1) de los cuales es un empleado de la unidad negociadora de JESPA, como se define en el Artículo 1. Los responsables de contratación proporcionarán a los miembros del comité las partes pertinentes del manual de contratación actual para su revisión.

7-4-2 El responsable de contratación, con la opinión del comité de selección, determinará las herramientas que se utilizarán para el proceso de selección. Las herramientas pueden incluir, entre otras, currículos, entrevistas, pruebas escritas y prácticas, simulaciones de trabajo, comprobación de referencias y otras herramientas de selección generalmente aceptadas y adecuadas para el puesto. Aquellos que cumplan con los requisitos mínimos mencionados en la descripción del puesto pasarán a la siguiente fase del proceso de selección. Las herramientas de selección acordadas se aplicarán por igual a todos los solicitantes.

7-4-2-1 Las evaluaciones de los empleados, la gestión del desempeño y la documentación de las medidas correctivas no se compartirán con el comité de selección.

7-4-3 La recomendación final para los responsables de contratación se basará en la evaluación del comité de selección sobre las cualificaciones de cada candidato en función de los criterios de selección, entre los que se incluyen los siguientes:

- A. Requisitos del puesto anunciado
- B. Cualificaciones del candidato
- C. Historial laboral general relevante del candidato/experiencia relevante
- D. Verificación de referencias realizada por el responsable de contratación

7-4-4 La recomendación final del comité de selección se realizará mediante el uso de una matriz numérica basada en puntos, que incorporará todas las herramientas de selección utilizadas por el comité de selección. El responsable de contratación o el Departamento de Recursos Humanos conservará la documentación de cada una de las herramientas de selección utilizadas de acuerdo con la política del distrito. El responsable de contratación tendrá en cuenta la recomendación del comité de selección a la hora de tomar una decisión de contratación. Si el responsable de contratación rechaza la recomendación, el Departamento de RR. HH. deberá documentar y revisar el motivo.

7-4-5 Si no se encuentran diferencias significativas entre los mejores candidatos en cuanto a cualificaciones, evaluaciones, entrevistas o referencias, tendrán prioridad los candidatos internos sobre los externos y el candidato con más antigüedad obtendrá el puesto.

7-4-6 El responsable de contratación notificará a los candidatos no seleccionados después de que el finalista haya aceptado el puesto, pero antes de que se anuncie la selección. Si lo solicitan, los empleados recibirán comentarios sobre los motivos por los que no han sido seleccionados y orientación para mejorar futuras solicitudes.

7-4-7 Un representante de JESPA puede solicitar y revisar un expediente de contratación/postulación en un plazo de cinco (5) días laborables a partir de una presunta infracción del proceso de contratación (por ejemplo, no notificar al empleado con antelación, no ofrecer una entrevista o contratar a otro candidato) comunicándose con Relaciones Laborales, que supervisará el proceso.

## 7-5 Período de prueba

### 7-5-1 Empleados recién contratados

7-5-1-1 Se considerará que los empleados recién contratados se encuentran en período de prueba hasta que hayan completado noventa (90) días laborables.

7-5-1-2 Al final del período de prueba, si el supervisor del empleado determina que su desempeño es satisfactorio, el empleado dejará de estar en dicho período.

7-5-1-3 Al final del período de prueba, si el supervisor del empleado determina que su desempeño resulta poco satisfactorio, el período de prueba del empleado podrá prolongarse hasta sesenta (60) días laborables adicionales para que demuestre un desempeño satisfactorio.

### 7-5-2 Período de prueba por ascenso

7-5-2-1 Si el desempeño de un empleado promovido no es satisfactorio durante los primeros sesenta (60) días laborables en su nuevo puesto, se lo podrá reasignar a un puesto disponible con un salario igual al que tenía antes del ascenso.

7-5-2-2 La asignación continuará hasta que surja una vacante que coincida con el puesto que ocupaba el empleado antes del ascenso. En ese momento, se podrá trasladar al empleado por orden administrativa al puesto vacante.

7-5-3 Los empleados en período de prueba no tienen derecho a “causa justificada”.

## 7-6 Tareas asignadas

7-6-1 A los empleados no se les asignarán tareas que no estén incluidas en la descripción de su puesto.

7-6-2 Cuando se realicen cambios en la descripción escrita del puesto de un empleado, el Distrito o el supervisor directo se lo notificarán al empleado, le proporcionarán una copia de la descripción del puesto y le informarán los cambios en las tareas requeridas. Se le proporcionará a JESPA una descripción actualizada del puesto cuando se realicen cambios.

7-6-3 Si los cambios en la descripción del puesto de un empleado requieren capacitación adicional, el Distrito proporcionará la capacitación necesaria antes de que se consideren las nuevas funciones del puesto en la evaluación del empleado.

7-6-4 Un empleado al que el administrador o jefe del departamento correspondiente, con la aprobación de su supervisor, le asigne las tareas y responsabilidades de una clasificación superior, recibirá la remuneración correspondiente de conformidad con el Artículo 10.

### 7-6-5 Empleados jefes

7-6-5-1 Los empleados jefes pueden asignar tareas, aportar opiniones sobre el desempeño, redactar evaluaciones, ayudar con la capacitación y transmitir las preocupaciones operativas a los supervisores. Además, los jefes pueden participar en debates relacionados con medidas correctivas y la resolución de reclamaciones cuando estén involucrados de forma directa.

7-6-5-2 Los jefes pueden orientar a los empleados como parte de su función de aclarar las expectativas. Los jefes pueden documentar las conversaciones por escrito para futuras consultas.

7-6-5-3 Aunque los jefes desempeñan una función importante en el apoyo a la eficacia operativa, no pueden imponer medidas disciplinarias formales, contratar, despedir, ascender, descender de categoría o reasignar a los empleados. Sin embargo, los jefes pueden proporcionar comentarios y recomendaciones documentados a los supervisores en relación con las necesidades de personal y operativas. Los jefes de equipo pueden participar en las conversaciones relacionadas con medidas correctivas o deficiencias en el desempeño, cuando sea apropiado, en especial si disponen de información relevante sobre el desempeño o la conducta de los empleados.

7-6-5-4 Los jefes no serán responsables de las decisiones administrativas tomadas por la dirección y no se enfrentarán a medidas disciplinarias ni represalias por cumplir con las responsabilidades descritas en este acuerdo. Los jefes de la unidad negociadora conservan todos los derechos previstos en este Contrato como empleados representados por JESPA, incluido el derecho a la representación sindical y a la participación en actividades sindicales sin discriminación. La designación de jefe no altera su condición de unidad negociadora.

## 7-7 Mantenimiento de las cualificaciones

### 7-7-1 Cobertura de los costos

7-7-1-1 El Distrito cubrirá el costo inicial de la toma de huellas dactilares, que luego se reembolsará como deducciones después de impuestos y se dividirá en partes iguales entre los dos primeros cheques de pago del empleado.

### 7-7-2 Remuneración por capacitación

7-7-2-1 El aprendizaje requerido y la capacitación obligatoria se proporcionarán durante la jornada laboral. Si el aprendizaje requerido o la capacitación obligatoria deben ofrecerse fuera de la jornada laboral, se compensará a los empleados con su tarifa por hora habitual.

### 7-7-3 Certificaciones

7-7-3-1 Es responsabilidad del empleado asegurarse de mantener la formación, las licencias y las acreditaciones necesarias. Si en algún momento un empleado no cumple con los requisitos necesarios, se le concederá un plazo de treinta (30) días para volver a adquirir las cualificaciones necesarias. El Distrito puede proporcionar apoyo o recursos para ayudar a los empleados a mantener las credenciales necesarias relacionadas con sus puestos.

7-7-3-2 Durante este período de recuperación de treinta (30) días, se puede reubicar a un empleado en un puesto de menor rango mientras trabaja para obtener las calificaciones necesarias o se le puede otorgar una licencia no remunerada si así lo decide.

7-7-3-3 Si un empleado debe acudir a una cita médica aprobada y ordenada por el distrito para obtener las cualificaciones, se le pagará su salario normal, incluido el tiempo de viaje.

7-7-3-4 En última instancia, si un empleado no consigue las cualificaciones laborales requeridas dentro del período de gracia de treinta (30) días, se lo podrá descalificar de su puesto y reasignarlo, reubicarlo en un puesto de menor rango o despedirlo con posibilidad de recontratación.

## 7-8 Múltiples empleos

7-8-1 Los empleados cubiertos por este acuerdo pueden tener varios empleos al mismo tiempo, que pueden estar en diferentes departamentos o escuelas. Las horas totales se sumarán, sin superar 1.0 FTE, y se usarán como la base total de horas para calcular las horas extras. Las horas totales de los puestos con horario estándar (que se usan para calcular los beneficios) se sumarán y se usarán para calcular la elegibilidad para los beneficios.

7-8-2 Los empleados que ocupen múltiples puestos recibirán su remuneración según la tarifa correspondiente al tiempo trabajado en cada puesto. La tarifa de horas extras se calculará a razón de 1.5 veces el salario del código de trabajo después de 40 horas semanales o se ofrecerá tiempo compensatorio según el Artículo 9.

## Artículo 8. Seguridad

### 8 Seguridad

#### 8-1 Comunicación

8-1-1 En caso de accidente, agresión o incidente que implique lesiones en la cabeza u otras lesiones corporales, se llamará al 911 si corresponde. Ningún empleado será objeto de medidas disciplinarias, represalias o consecuencias laborales adversas por comunicarse con los servicios de emergencia (911) de buena fe debido a una preocupación inmediata por la seguridad.

Las expectativas del Distrito respecto del uso del 911 se comunicarán a todos los ESP durante la orientación y al comienzo de cada año escolar. Los ESP recibirán capacitación sobre los procedimientos de respuesta ante emergencias adecuados para su lugar de trabajo.

8-1-2 No se sancionará a los ESP por compartir o recibir información relevante sobre el plan de seguridad o el comportamiento de los estudiantes tras el traslado de la supervisión a otro ESP, de conformidad con las normas de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA). Se debe mantener la confidencialidad.

8-1-3 Los administradores comunicarán los planes de seguridad de los estudiantes, los planes de comportamiento y la información disciplinaria relativa a cualquier estudiante matriculado en el distrito a todos los ESP que tengan contacto directo con ese estudiante. Cualquier empleado de la escuela al que se le facilite esta información deberá mantener su confidencialidad y no comunicarla a ninguna otra persona.

#### 8-2 Transporte

8-2-1 Cada terminal de autobuses proporcionará equipos motorizados para la retirada de nieve. Las responsabilidades de mantenimiento y funcionamiento se asignarán de forma adecuada.

8-2-2 Los asistentes de autobús se asignarán en función de las necesidades documentales de los estudiantes y los requisitos específicos de cada ruta. Los conductores pueden solicitar oficialmente un asistente para el funcionamiento seguro del autobús sobre la base de incidentes documentados con estudiantes y dicha solicitud puede aprobarse en función de la disponibilidad de personal y las preocupaciones inmediatas en materia de seguridad.

#### 8-3 Emergencia

8-3-1 Se notificará a los ESP sobre amenazas, estado del tiempo y otras emergencias de acuerdo con los protocolos del distrito. Las notificaciones se emitirán tan pronto como sea posible y seguro hacerlo.

#### 8-4 Capacitación

8-4-1 A todos los ESP se les proporcionará una descripción general anual y capacitación sobre los procedimientos de respuesta ante emergencias específicos del distrito y de cada ubicación, y se publicará en sus lugares de trabajo.

8-4-2 Se dictará capacitación remunerada sobre procedimientos de reanimación cardiopulmonar (RCP) y primeros auxilios cada dos años a los ESP cuyas funciones lo requieran. Se tendrá en cuenta a los ESP que soliciten capacitación en RCP, pero para los que no sea un requisito laboral, y no se les denegará si hay lugares disponibles. Se dictará capacitación en prevención de crisis (CPI) o para aplacar situaciones de tensión a los ESP que trabajen con estudiantes en riesgo de crisis. La disponibilidad de la capacitación se programará en función de las necesidades operativas.

8-4-3 En el plazo de treinta (30) días desde su contratación y cada año en un plazo de veinte (20) días desde el primer día de contacto con los estudiantes, los ESP que tratan con estudiantes recibirán capacitación sobre los procesos de prevención, intervención y disciplina del Manual de Prevención e Intervención del Distrito seleccionado en su centro específico.

#### 8-5 Seguridad

8-5-1 Los ESP recibirán capacitación anual sobre los procedimientos adecuados de notificación para garantizar su seguridad en el momento de la contratación y cada año antes del 1 de septiembre.

8-5-2 Los ESP pueden rechazar solicitudes o instrucciones que supongan un riesgo de lesiones o muerte.

8-5-3 Los supervisores deben asegurarse de que el número de teléfono para comunicarse aparezca en todos los teléfonos del distrito o cerca de ellos.

8-5-4 Se evaluará la posibilidad de realizar patrullas adicionales en las escuelas de montaña en función de las evaluaciones de riesgos y los recursos disponibles.

8-5-5 Todas las escuelas deberán contar con cámaras de seguridad en todas las entradas designadas para visitantes al edificio.

8-5-6 Antes y después del horario escolar, los ESP en horario de trabajo contarán con sistemas para garantizar su seguridad cuando no haya otros miembros del personal presentes.

#### 8-6 Específico del centro escolar

8-6-1 El Distrito y JESPA reconocen la importancia de que los estudiantes tengan acceso equitativo a los recursos sensoriales y sociales/emocionales necesarios para apoyar a todos los estudiantes en sus sitios. El Distrito proporcionará recomendaciones de recursos no consumibles en función de las necesidades de los estudiantes.

8-6-2 El personal de los Auxiliares de Educación de Apoyo a la Independencia (ISP) estará determinado por el equipo del IEP del estudiante en función de las necesidades de este. En caso de que sea necesario que un ISP ayude a un estudiante de forma individual, el tiempo y las expectativas se describirán en el IEP del estudiante.

8-6-3 Dos miembros del personal deben estar presentes durante el uso del baño para proteger tanto a los estudiantes como al personal de posibles situaciones de abuso.

8-6-4 Las pruebas del agua potable se realizarán de acuerdo con las directrices de la EPA y las autoridades sanitarias estatales. Los resultados de las pruebas se harán públicos y se elaborarán planes de medidas correctivas.

### Artículo 9. Asistencia

#### 9 Asistencia

##### 9-1 Expectativas generales

9-1-1 El Distrito y JESPA consideran que nuestros ESP prestan servicios excelentes que son esenciales para el funcionamiento y el desarrollo de nuestro sistema educativo. Por lo tanto, es responsabilidad de todos los empleados presentarse a la hora establecida de trabajo en condiciones acordes para desempeñar sus funciones laborales.

9-1-2 El departamento y la administración de la escuela son responsables de elaborar y comunicar a sus empleados el horario de trabajo previsto, que incluye, entre otras cosas: días laborales, horas de trabajo, procedimientos de llamada, tiempos de descanso, expectativas de registro de horas y qué comportamiento se considera retraso.

- 9-1-3 A los empleados que no puedan asistir al trabajo durante parte o la totalidad de su turno programado se les excusará la ausencia si el motivo está contemplado en algún tipo de permiso identificado en el Artículo 12, el empleado dispone de horas de permiso y recibe la aprobación para ausencias no relacionadas con permisos por enfermedad.
- 9-1-4 Las ausencias injustificadas incluyen, entre otras, aquellas en las que un empleado no se presenta a trabajar según lo programado y no solicita utilizar las vacaciones acumuladas. Las ausencias injustificadas pueden registrarse como vacaciones sin remuneración y pueden ocasionar medidas disciplinarias para el empleado.
- 9-1-5 No presentarse al trabajo según lo programado sin notificarlo al supervisor del empleado, salvo en casos de circunstancias apremiantes, durante tres (3) o más días se considerará abandono del puesto de trabajo y puede derivar en el despido del empleado.

## 9-2 Aptitud para el trabajo

- 9-2-1 Un empleado es apto para el trabajo cuando es física y psicológicamente capaz de desempeñar sus funciones de manera segura, productiva y eficaz durante su turno. Los empleados son responsables de evaluar su aptitud para realizar el trabajo y de buscar asesoramiento médico o adaptaciones cuando sea necesario. No presentarse al trabajo en condiciones aptas para desempeñarlo puede ocasionar medidas disciplinarias o la solicitud de una evaluación de aptitud. La aptitud para el trabajo se abordará con sensibilidad hacia las circunstancias del empleado, quien tendrá derecho a la representación de la Asociación durante las reuniones que se celebren con la administración.
- 9-2-2 A fin de garantizar que el personal sea apto para desempeñar su trabajo, el Distrito se reserva el derecho de someter a los empleados a las evaluaciones pertinentes, exámenes físicos, evaluaciones psicológicas y pruebas de detección de drogas cuando se considere necesario para el desempeño del trabajo o la seguridad. Estas evaluaciones, según sea necesario, pueden realizarse durante la jornada laboral. Siempre que el empleado acuda a un médico, clínica o centro de pruebas designado por el Distrito, los exámenes serán gratuitos.
- 9-2-3 Previa notificación al empleado, se le podrá exigir que presente una prueba de su enfermedad verificada por un certificado médico. Por lo general, se pueden solicitar certificados médicos cuando las ausencias se prolongan durante más de cuatro (4) días consecutivos.
- 9-2-4 Los empleados considerados no aptos pueden utilizar los permisos necesarios, solicitar adaptaciones razonables que les permitan volver al trabajo y desempeñar las funciones esenciales de su puesto, o enfrentar el despido si no logran cumplir con los requisitos establecidos.

## 9-3 Descansos remunerados y no remunerados para comer

- 9-3-1 Los empleados que trabajan seis (6) horas o menos tienen derecho a un (1) descanso remunerado de quince (15) minutos durante la jornada laboral. Los empleados que trabajan más de seis (6) horas tienen derecho a dos (2) descansos remunerados de quince (15) minutos durante la jornada laboral. Estos descansos remunerados deben tomarse en el momento que menos interrumpa las tareas laborales del empleado y pueden ser programados por el supervisor (el director general). Se presume que los descansos remunerados están libres de obligaciones laborales. Cuando las necesidades operativas requieran atención inmediata, se puede llamar a los empleados para que regresen de sus descansos remunerados y, por lo tanto, deben permanecer accesibles.
- 9-3-2 Algunos horarios de trabajo particulares pueden incluir un descanso no remunerado para comer como parte de la jornada laboral, según lo determine el supervisor. Los empleados a los que se les exija tomar un descanso para comer no remunerado tienen derecho a tomar un descanso libre de obligaciones durante un mínimo de treinta (30) minutos.
- 9-3-3 Cuando un supervisor o administrador escolar ordene o autorice a un empleado a trabajar durante el descanso para comer, se le pagará al empleado por el tiempo trabajado.

#### 9-4 Días festivos o feriados

9-4-1 Los empleados disfrutarán de una serie de días festivos o feriados remunerados, como se establece en el Apéndice C.

#### 9-5 Tiempo compensatorio

9-5-1 A los empleados que están autorizados a trabajar más de cuarenta (40) horas por semana se les puede ofrecer tiempo compensatorio en lugar de horas extras. Aunque el supervisor (el director general) puede ofrecer tiempo compensatorio, el empleado debe aceptar o rechazar el tiempo libre compensatorio.

9-5-2 El tiempo compensatorio se concederá a razón de una vez y media (1.5) el número de horas extras trabajadas.

9-5-3 Por lo general, se recomienda que el tiempo compensatorio se tome durante el mismo período de pago en el que se haya generado. Sin embargo, el empleado y su supervisor (director general) pueden establecer de mutuo acuerdo la acumulación del tiempo para su uso posterior. Todo el tiempo compensatorio debe utilizarse dentro del año presupuestario en curso. Si los conflictos de horarios impiden su uso, se deberá pagar al empleado el tiempo compensatorio no utilizado, como se establece en el Artículo 10-5.

9-5-4 El tiempo compensatorio acumulado está limitado a sesenta (60) horas.

#### 9-6 Horarios de trabajo y cambios de jornada de los auxiliares de educación

9-6-1 Los días que excedan el calendario de días trabajados por los auxiliares de educación y los días festivos o feriados remunerados a los que se hace referencia en el Apéndice C podrán asignarse a discreción del director.

9-6-2 En los casos en que se modifique el número de empleados o las horas en una escuela, se aplicará lo siguiente: los empleados se incrementarán en orden descendente de antigüedad o se despedirán en orden ascendente de antigüedad, teniendo en cuenta las necesidades del lugar de trabajo y las habilidades, la capacitación, las evaluaciones y la experiencia del empleado.

9-6-3 En los casos en que se despida a un empleado como resultado de la reducción de horas, el Distrito seguirá lo dispuesto en el Artículo 15 (Reducciones de plantilla).

### Artículo 10. Remuneración

#### 10 Remuneraciones de los empleados

##### 10-1 Colocación, ascenso anual y compensación por tiempo de servicio

10-1-1 A los empleados nuevos que provengan de un empleo similar reciente se los clasificará en el nivel adecuado por el responsable de contratación y el Departamento de Recursos Humanos, hasta el nivel 6, en función de sus cualificaciones y experiencia. La colocación superior al nivel 6 por experiencia o cualificaciones avanzadas que sean directamente relevantes y aporten un valor añadido al puesto, como la experiencia en un campo relacionado o habilidades especializadas que superen los requisitos mínimos, deberá contar con la aprobación del director de Recursos Humanos y no podrá superar el nivel 8.

10-1-2 A los empleados que se los vuelva a contratar en un plazo de treinta y seis (36) meses desde que dejaron su empleo en el Distrito recuperarán todos los beneficios y privilegios acumulados y obtenidos con anterioridad. No se considerará que dichos empleados hayan experimentado una interrupción en su servicio continuo, como se define en el Artículo 1-5, y los años de servicio continuo acumulados antes de dejar su empleo en el Distrito se acreditarán para los incrementos profesionales.

10-1-3 La fecha de aniversario para los empleados es el 16 de agosto. Según las negociaciones anuales, un empleado avanzará al siguiente nivel en la escala salarial el 16 de agosto si lo contrataron antes del 1 de abril.

10-1-4 Cuando un empleado asciende a una clasificación superior que requiere funciones y responsabilidades esenciales con similitudes fundamentales, se le colocará en el mismo nivel en el nuevo grado que ocupaba justo antes del ascenso.

10-1-5 Cuando un empleado asciende de un puesto a otro de un grado superior que requiera funciones y responsabilidades esenciales con diferencias fundamentales, el salario del empleado en el nuevo puesto se fijará en un nivel que garantice al menos el equivalente a un aumento de un nivel, pero no inferior al nivel dos del grado correspondiente de la escala salarial.

10-1-6 Los aumentos salariales por ascenso se basarán en la tarifa por hora del empleado. Los empleados tendrán la oportunidad de negociar un aumento superior al nivel 1 en función de la experiencia previa relevante que sea beneficiosa para su nuevo puesto. La oficina de Recursos Humanos, en consulta con el administrador correspondiente que ocupe el puesto, tomará la decisión.

10-1-7 En función de las negociaciones anuales, un empleado contratado antes del 1 de abril y que se encuentre en el octavo (8.º) nivel de la escala salarial recibirá un aumento del 2.5 por ciento del octavo (8.º) nivel como incremento por antigüedad el 16 de agosto durante su undécimo (11.º) año de servicio continuo. Un empleado contratado después del 1 de abril y que se encuentre en el octavo (8.º) nivel de la escala salarial recibirá un aumento del 2.5 por ciento del octavo (8.º) nivel como incremento por antigüedad el 16 de agosto durante su undécimo (11.º) año de servicio continuo.

10-1-8 En función de las negociaciones anuales, un empleado contratado antes del 1 de abril y que se encuentre en el duodécimo (12.º) nivel de la escala salarial recibirá un aumento del 2.5 por ciento del duodécimo (12.º) nivel como incremento por antigüedad el 16 de agosto durante su decimoquinto (15.º) año de servicio continuo. Un empleado contratado después del 1 de abril y que se encuentre en el duodécimo (12.º) nivel de la escala salarial recibirá un aumento del 2.5 por ciento del duodécimo (12.º) nivel como incremento por antigüedad el 16 de agosto después de completar su decimoquinto (15.º) año de servicio continuo.

10-1-9 En función de las negociaciones anuales, un empleado contratado antes del 1 de abril y que se encuentre en el decimosexto (16.º) nivel de la escala salarial recibirá un aumento del 2.5 por ciento del decimosexto (16.º) nivel como incremento por antigüedad el 16 de agosto durante su decimonoveno (19.º) año de servicio continuo. Un empleado contratado después del 1 de abril y que se encuentre en el decimosexto (16.º) nivel de la escala salarial recibirá un aumento del 2.5 por ciento del decimosexto (16.º) nivel como incremento por antigüedad el 16 de agosto durante su decimonoveno (19.º) año de servicio continuo.

#### 10-1-10 Frecuencia de pago

10-1-10-1 Los empleados nuevos recibirán un pago por anticipado. Esto significa que los empleados que comiencen entre el día 16 y 26 del mes recibirán un cheque de pago parcial emitido alrededor del día 2 del mes siguiente. Los empleados contratados o recontratados entre el 27 y el 15 del mes recibirán su primer cheque de pago en el ciclo de pago mensual estándar, que tiene lugar el último día laborable del mes.

10-1-10-2 El Distrito se compromete a conversar con JESPA acerca de los impactos de la implementación del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP), incluidos, entre otros, la frecuencia de pago y el prorrateo, antes del 30 de junio de 2027. Se acordará un plan de comunicación conjunto antes de que cualquier cambio entre en vigor.

#### 10-2 Reclasificaciones

10-2-1 El Distrito debe hacer un esfuerzo de buena fe a fin de reclutar, contratar y retener empleados para todos los puestos. El Distrito priorizará la contratación y tratará de evitar el uso de servicios contratados o subcontratados, a menos que exista una necesidad imperiosa de contratar o subcontratar servicios para mantener las operaciones del distrito de acuerdo con el Artículo 2-3. JESPA podrá solicitar una reunión con el Distrito durante las dos primeras semanas de cada semestre, en la que las partes podrán revisar los contratos actuales de subcontratación de funciones que tradicionalmente desempeñan los empleados en puestos de ESP. El Distrito entablará conversaciones con el CWG para encontrar soluciones a largo plazo a la escasez de personal y considerará la implementación de medidas temporales, como ofrecer horas adicionales a los ESP a tiempo parcial o contratar personal temporal, además de subcontratar cuando sea necesario. Previa solicitud, el Distrito proporcionará datos a JESPA sobre la necesidad de un contratista.

Se presume que todos los contratistas son temporales y las vacantes permanecerán publicadas hasta que se cubran. El Distrito se reunirá con JESPA para conversar sobre posibles soluciones destinadas a abordar los puestos de trabajo con una alta tasa de vacantes y que pueden incluir un análisis de mercado de los títulos de los puestos, ajustes salariales u otras soluciones viables sujetas a las restricciones presupuestarias y las necesidades operativas del Distrito.

10-2-2 Si JESPA o un departamento consideran que se debe reclasificar un puesto, deberán presentar una solicitud por escrito a Recursos Humanos con datos que lo justifiquen. Recursos Humanos responderá por escrito en un plazo de 60 días con una explicación de la aceptación o el rechazo de la solicitud. Si se acepta la solicitud, Recursos Humanos y JESPA se reunirán para comentar la implementación de la reclasificación.

### 10-3 Pago extra

El Distrito y JESPA reconocen las contribuciones de los ESP que prestan el servicio esencial de retirada de nieve cuando se ha interrumpido su turno habitual, así como la posibilidad de que, en ocasiones, su trabajo deba realizarse en condiciones peligrosas. El pago diferencial y el pago por condiciones de riesgo tienen como objetivo proporcionar una remuneración durante estos eventos. Los empleados que cumplan con los criterios de elegibilidad tanto para el pago diferencial como para el pago por condiciones de riesgo recibirán una remuneración a una tarifa combinada de veinticinco dólares (\$25.00) por hora por todas las horas trabajadas en dichas condiciones.

#### 10-3-1 Pago diferencial

10-3-1-1 Los empleados de mecánica de transporte, mantenimiento de instalaciones, servicios de conserjería, transporte y motores pequeños obtendrán un pago diferencial de \$16.50 por hora cuando se les requiera quitar nieve y hielo, realizar operaciones de esparcido de arena o prestar apoyo en la retirada de nieve durante un horario diferente al de su horario de trabajo habitual. El pago diferencial solo se aplicará cuando dicho trabajo no pueda posponerse hasta el horario de trabajo habitual del empleado, con la aprobación previa de su supervisor inmediato.

#### 10-3-2 Pago por condiciones de riesgo

10-3-2-1 En ocasiones, los ESP deben trabajar en condiciones potencialmente peligrosas, como se definen a continuación. Los empleados ganarán \$16.50 adicionales por hora por el tiempo que trabajen en las siguientes condiciones durante el horario laboral habitual.

- Si se debe trabajar al aire libre, no se puede posponer y el Servicio Meteorológico Nacional ha emitido una advertencia por frío extremo, tormenta de nieve o calor extremo para la zona.
- Las escuelas están cerradas de manera temporal debido a una emergencia de salud pública.

### 10-4 Horas extras

10-4-1 Todas las horas extras deben contar con la aprobación previa del administrador designado. Se pueden asignar horas extras involuntarias a un empleado en caso de emergencia o previa notificación adecuada.

10-4-2 Se considerarán horas extras a todas las horas trabajadas que excedan las cuarenta (40) horas en una semana laboral programada. Todas las horas extras deben contar con la aprobación previa del administrador designado.

10-4-3 Las horas extras se pagarán a una vez y media (1.5) la tarifa por hora normal del empleado.

10-4-4 Durante la vigencia del presente Contrato, los días festivos o feriados, los días de cierre por nieve, el tiempo compensatorio, el tiempo remunerado y los días laborables cancelados se contabilizan como tiempo trabajado a efectos del cálculo de las horas extras.

#### 10-5 Pago del tiempo compensatorio

10-5-1 Como se describe en el Artículo 9-5, se alienta a los empleados a utilizar el tiempo compensatorio dentro del mismo período de pago en el que se acumula. No obstante, el tiempo compensatorio acumulado que no se haya disfrutado a mediados de junio se le pagará al empleado.

#### 10-6 Pago por llamada

10-6-1 El pago por llamada se aplica cuando el Distrito exige a un empleado que se presente a trabajar fuera de su jornada laboral habitual y de forma no continuada.

10-6-2 Todos los pagos por llamada se compensarán con una vez y media (1.5 veces) la tarifa por hora habitual del empleado. El tiempo programado con antelación no califica para pago por llamada.

10-6-3 Procedimientos de pago por llamada: se pagará todo el tiempo según el salario por hora habitual del empleado, a menos que se activen horas extras o se indique lo contrario a continuación.

10-6-3-1 Los empleados llamados por una emergencia recibirán un mínimo de tres (3) horas de pago y el reintegro de las millas de ida y vuelta, de acuerdo con el Artículo 10-8, si el trabajo es fuera de su jornada laboral habitual y no está conectado con ella.

10-6-3-2 Los empleados por hora a los que el Distrito solicite que se presenten a trabajar recibirán un mínimo de tres (3) horas de salario a su tarifa habitual. El pago por llamada para los empleados por hora programados para trabajar cuatro (4) horas o menos será de dos (2) horas.

10-6-3-3 Los encargados de los Servicios de Alimentación que tengan programado trabajar en un día no laboral recibirán un mínimo de dos (2) horas de salario de lunes a viernes y un mínimo de tres (3) horas de salario los sábados, domingos y días festivos o feriados.

10-6-3-4 Los empleados por hora a los que se les solicite acudir al trabajo durante el cierre del distrito por vacaciones de invierno recibirán una compensación equivalente de 1.5 veces el salario por hora normal.

#### 10-7 Salario bilingüe

10-7-1 Los profesionales de apoyo de educación bilingüe (ESP) que hablen uno de los tres idiomas principales (según los antecedentes lingüísticos de los estudiantes y el idioma preferido de los padres de acuerdo con la encuesta sobre el idioma que se habla en el hogar) además del inglés, y que faciliten la comunicación fuera de sus responsabilidades laborales definidas con los estudiantes, las familias y otras partes interesadas, según lo solicite un administrador, tienen derecho a recibir un aumento del 5 % en la remuneración base anual, incluidos los días festivos o feriados. Se aplican las siguientes excepciones:

- A. Los empleados que ocupan un puesto designado como bilingüe con la remuneración correspondiente no son elegibles.
- B. Los empleados que solo se comunican con otros empleados bilingües no son elegibles.
- C. No se puede solicitar a los empleados ESP bilingües que traduzcan o interpreten durante las conversaciones sobre medidas disciplinarias o correctivas.
- D. El personal designado de la Oficina de Servicios de Interpretación/Traducción debe prestar los servicios de traducción e interpretación; no se puede recurrir a otros empleados ESP bilingües para que presten estos servicios.

10-7-1-1 A fin de calificar para el aumento salarial, el empleado debe ser recomendado por un administrador que le solicite facilitar la comunicación como se define antes, mediante el formulario designado que se envía a Recursos Humanos, y debe aprobar la prueba de competencia del lenguaje requerida.

10-7-1-2 El distrito cubrirá el costo de la prueba de competencia del lenguaje, incluidos hasta dos (2) repeticiones si el empleado no la aprueba en el primer intento. Las repeticiones estarán disponibles cada 30 días.

10-7-1-3 Los empleados que aprueben las pruebas de competencia requeridas antes de que finalice el período de pago recibirán el aumento salarial en su siguiente cheque de pago.

10-7-2 Los empleados a los que se les apruebe el aumento salarial seguirán recibéndolo mientras permanezcan activos en un puesto dentro de la misma escuela o departamento. Si el empleado se traslada a otra escuela o departamento, un administrador que le solicite que facilite la comunicación tal y como se ha definido antes deberá recomendarlo en un plazo de 60 días para que siga siendo elegible, pero no se le exigirá que vuelva a realizar la prueba o pruebas de competencia.

#### 10-8 Millas

10-8-1 A los empleados que viajen por motivos laborales con sus propios automóviles se les pagará según la tarifa aprobada por el distrito. El uso de automóviles privados debe estar aprobado por el supervisor del empleado.

#### 10-9 Elementos requeridos

10-9-1 Los departamentos proporcionarán todos los suministros, equipos, materiales de limpieza y equipos de protección personal (EPP) necesarios para que los empleados puedan realizar las tareas asignadas. Estos artículos se repondrán o sustituirán en función de las necesidades operativas, teniendo en cuenta las solicitudes de los empleados.

#### 10-10 Pago por clasificación superior

10-10-1 Un empleado al que el administrador o jefe del departamento correspondiente le asigne las funciones y responsabilidades de una clasificación superior durante el primer día completo y de forma continuada durante todo el período, recibirá la remuneración correspondiente a la clasificación superior.

#### 10-11 Pago durante los días laborables cancelados

10-11-1 Durante la vigencia del presente contrato, si el Distrito cancela el día laborable de un empleado, se le pagará a dicho empleado su salario habitual correspondiente a ese día, como si hubiera trabajado. Si el Distrito programa un día de recuperación, no se concederá ningún pago adicional; y a cualquier empleado que no se presente a trabajar se le descontará el salario correspondiente a un día laborable normal.

#### 10-12 Remuneración durante los días de inicio tardío o salida temprana por condiciones meteorológicas o emergencias

10-12-1 En caso de inicio tardío por condiciones meteorológicas o emergencias (por ejemplo, un retraso de dos horas en la apertura normal de las escuelas y la mayoría de los departamentos por la mañana), todos los Profesionales de Apoyo Educativo (ESP) no esenciales que tengan programado trabajar durante el período de retraso se presentarán a trabajar más tarde de su hora de inicio habitual. Los empleados que por lo general estén programados para trabajar durante el período de retraso recibirán, como máximo, el inicio retrasado del tiempo remunerado misceláneo correspondiente al inicio retrasado de su horario y se les abonarán las horas reales trabajadas durante el resto de su turno habitual.

Los empleados que no estén programados para trabajar durante el período de retraso se deberán presentar a su hora habitual y no recibirán ningún pago misceláneo por el retraso.

El personal esencial, según lo defina el supervisor del departamento o el director de la escuela, se presentará a su hora habitual, trabajará su turno completo y recibirá el número de horas de retraso en el inicio de la jornada laboral como tiempo extra remunerado, además de las horas reales trabajadas durante la jornada laboral.

10-12-2 En caso de un día de salida temprana por motivos meteorológicos o de emergencia, todo el personal ESP no esencial quedará liberado del trabajo en el momento de la salida temprana y recibirá su salario diario completo, incluido el tiempo extra pagado equivalente a las horas no trabajadas debido a la salida temprana. El personal esencial, según lo defina el supervisor del departamento o el director de la escuela, permanecerá en el trabajo según sea necesario para garantizar la seguridad y la continuidad de las operaciones críticas. El personal esencial que trabaje más allá de la hora de salida anticipada recibirá su salario habitual, además de tiempo remunerado adicional por el tiempo transcurrido desde la salida anticipada hasta el final del turno.

#### 10-13 Ayuda y restitución

10-13-1 Si un empleado es víctima de una agresión, denuncia o demanda por un tercero como resultado de actuar dentro del ámbito de su empleo, el Distrito asesorará y prestará la ayuda necesaria al empleado.

10-13-2 En caso de que un empleado, mientras actúa en el ámbito de su empleo, sufra daños o la destrucción de su vestimenta u otros bienes personales como resultado de un ataque, agresión, amenaza, vandalismo o problema de supervisión de estudiantes, el empleado podrá presentar una reclamación al Distrito para el reembolso de los daños reclamados.

El Distrito aceptará, revisará y atenderá las solicitudes de reembolso por bienes personales dañados o robados en las instalaciones escolares, siempre y cuando los daños no hayan sido causados por el empleado.

#### 10-14 Sustitución de herramientas

10-14-1 El Distrito sustituirá las herramientas propiedad de los empleados que se pierdan o roben en las instalaciones del Distrito o que se dañen o desgasten durante la jornada laboral, hasta los siguientes importes por empleado y año: Los mecánicos de transporte recibirán \$1,280.00, los encargados del mantenimiento de las instalaciones recibirán \$250.00 y los encargados de motores pequeños recibirán \$800.00.

10-14-2 Para poder optar al reemplazo, las herramientas deben ser necesarias para que el empleado realice su trabajo, figurar en el inventario del empleado, la herramienta de reemplazo deseada debe estar disponible en la lista de licitación del Distrito, salvo que el supervisor apruebe lo contrario, y el empleado debe haber demostrado un cuidado razonable de la herramienta por reemplazar.

10-14-3 Si un empleado necesita herramientas que no figuran en el inventario original y demuestra la necesidad de estas a satisfacción del supervisor, se podrá utilizar la asignación destinada a herramientas para comprarlas.

#### 10-15 Uniformes y ropa de protección

10-15-1 El Distrito seguirá proporcionando y reemplazando camisetas para los servicios de apoyo, y entregará uniformes para los mecánicos de transporte.

10-15-2 El Distrito proporcionará \$35,000 anuales al personal de conserjería para la compra de ropa de protección y equipo de protección personal. Los artículos de protección para el invierno se proporcionarán antes del 30 de septiembre.

10-15-3 El Distrito proporcionará y reemplazará la ropa de protección a las secciones o equipos identificados por el Distrito.

#### 10-16 Colocación salarial para empleados nuevos en educación infantil

10-16-1 Para el año escolar 2025-2026, los nuevos empleados de preescolar se colocarán en el grado y nivel salarial correspondientes de la escala salarial de preescolar, en función de su formación, experiencia y titulación.

10-16-1-1 Nivel 1: DA1/DP1/IH1/IP1: Cumple con todos los requisitos del Departamento de Servicios Humanos de Colorado para ser director de edad escolar/director de preescolar/director de enriquecimiento de edad escolar.

- 10-16-1-2 Nivel 2: DA2/DP2/IH2/IP2: Título de asociado en un campo relacionado
- 10-16-1-3 Nivel 3: DA3/DP3/IH3/IP3: Título de asociado + 20 horas de cursos en un campo relacionado.
- 10-16-1-4 Nivel 4: DA4/DP4/IH4/IP4: Título universitario en un campo relacionado
- 10-16-1-5 Nivel 5: DA5/DP5/IH5/IP5: Título universitario en un campo relacionado + 20 horas de cursos en un campo relacionado.
- 10-16-1-6 DA6/DP6/IH6/IP6: Título universitario + 60 horas de cursos en un campo relacionado o maestría en un campo relacionado
- 10-16-2 Los empleados nuevos ascenderán de nivel de la siguiente manera:
- 10-16-2-1 Sin experiencia: Paso 1
- 10-16-2-2 De 1 a menos de 3 años de experiencia: Paso 2
- 10-16-2-3 Más de 3 años de experiencia: Paso 3
- 10-16-3 La escala salarial de la Educación de la Primera Infancia (ECE) se revisará de forma colaborativa con el objetivo de formular recomendaciones para su plena integración en la escala salarial de JESPA. Este proceso se completará antes del 1 de abril de 2026, a través del Comité Salarial de JESPA. El comité se asegurará de que cualquier integración propuesta mantenga una remuneración justa, no reduzca el salario actual y refleje las funciones y estructuras de servicio únicas del personal de ECE. El comité presentará los modelos de escala salarial recomendados a los equipos de negociación. Cualquier reapertura con el fin de negociar la integración de la escala de ECE solo se producirá por mutuo acuerdo entre JESPA y el Distrito.
- 10-17 Acuerdo de remuneración
- 10-17-1 Aumentos por nivel
- 10-17-1-1 Para los años escolares 2025-2026, 2026-2027 y 2027-2028, todos los empleados recibirán un aumento anual por nivel , si reúnen los requisitos.
- 10-17-2 COLA (Ajuste por costo de vida)
- 10-17-2-1 Para el año escolar 2025-2026, el ajuste por costo de vida (COLA) será del uno y medio por ciento (1.5 %).
- 10-17-2-2 Para los años escolares 2026-2027 y 2027-2028, el COLA se calculará como el aumento porcentual total de los ingresos totales del fondo general del presupuesto aprobado del año anterior al presupuesto aprobado del año en curso.
- 10-17-2-3 Este artículo se aplicará a los aumentos generales y no a los ajustes específicos del mercado ni a los cambios estructurales que afecten a clasificaciones laborales concretas.
- 10-17-3 Definiciones
- 10-17-3-1 A los efectos de determinar el porcentaje del COLA, “ingresos del fondo general aprobados” se referirá a la parte de los ingresos del presupuesto aprobado por la junta directiva en junio de cada año.
- 10-17-4 Si los ingresos reales del fondo general del presupuesto auditado (informe financiero anual completo) superan el presupuesto aprobado en un 3 % o más, o si los gastos del fondo general son un 3 % o más inferiores al presupuesto aprobado, cualquiera de las partes podrá solicitar la reapertura del acuerdo de remuneración del año en curso para su renegociación.
- 10-17-5 Plazo de vigencia del acuerdo financiero
- 10-17-5-1 Las disposiciones del presente Artículo permanecerán en efecto a lo largo de la vigencia del presente acuerdo, que abarca los años escolares 2025-2026, 2026-2027 y 2027-2028. El presente Artículo no estará sujeto a revisión anual, salvo que lo soliciten el Distrito o JESPA.

## Artículo 11. Beneficios

### 11 Beneficios

11-1 Los programas de beneficios previstos en el presente Contrato para los empleados a tiempo completo incluyen (aquellos que trabajan de forma regular 24 horas o más a la semana):

- Seguro médico
- Seguro dental
- Seguro de la visión
- Seguro de discapacidad a largo plazo pagado por el empleador
- Cuenta de ahorros de salud (HSA)
- Seguro básico de vida y por muerte accidental y desmembramiento pagado por el empleador
- Seguro de discapacidad a corto plazo pagado por el empleador
- Cuenta de gastos flexibles para la atención médica (FSA)
- Cuenta de gastos flexibles para el cuidado de personas dependientes (DCFSA)

11-2 Los programas de beneficios previstos en el presente Contrato para los empleados a tiempo parcial que trabajan de forma regular entre 20 y menos de 24 horas semanales incluyen los siguientes:

- Seguro dental
- Seguro de la visión
- Seguro básico de vida y por muerte accidental y desmembramiento pagado por el empleador
- Seguro de discapacidad a corto plazo pagado por el empleador
- Cuenta de gastos flexibles para el cuidado de personas dependientes (DCFSA)

11-3 Los empleados a tiempo parcial, que tienen un horario regular de entre 20 y menos de 24 horas semanales, también recibirán beneficios por discapacidad a largo plazo pagados por el empleador.

11-4 Para el año del plan 2025-2026, el Distrito proporcionará una contribución mensual del empleado del 111 % del Kaiser HDHP II (\$650) o la cantidad equivalente a otro plan para compensar el costo de la inscripción en un plan de seguro médico del Distrito, y una contribución mensual de \$10 para compensar el costo de la inscripción en un plan dental del Distrito.

Además del 111 % del costo de la prima de la cobertura solo para el empleado del plan Kaiser HDHP II (\$650), a los empleados que elijan un plan para el empleado más sus dependientes o el empleado más su familia, el distrito proporcionará una subvención mensual de \$50 que se aplicará a estos planes (\$700).

A partir del 1 de septiembre de cada año cubierto por este Contrato, los empleados de JESPA recibirán un aumento en la cantidad de la contribución mensual del empleador determinada en el año anterior (\$650/\$700 en 25-26) equivalente al aumento porcentual total de los ingresos del fondo general con respecto al presupuesto aprobado del año anterior, que podrá aplicarse a cualquier plan médico o subplan. Este porcentaje total de ingresos del fondo general se calculará e identificará en la parte de ingresos del presupuesto aprobado por la junta directiva en junio de cada año.

11-5 Para el año del plan 2025-2026, los empleados inscritos en el plan médico Kaiser HDHP II solo para empleados recibirán una contribución mensual del empleador equivalente a la diferencia entre la contribución total del empleador y la prima mensual a una cuenta de ahorros para la salud (HSA). El empleado debe estar inscrito en una HSA con el proveedor del distrito para recibir la contribución. Para los años del plan 2026-2027 y 2027-2028, los empleados inscritos en el plan médico de menor costo solo para empleados recibirán una contribución mensual del empleador equivalente a la diferencia entre la contribución total del empleador y la prima mensual a HSA. El empleado debe estar inscrito en una HSA con el proveedor del distrito para recibir la contribución.

11-6 Los próximos 3 años, como se describe a continuación:

11-6-1 2025-2026 = 111 % del plan médico Kaiser HDHP II (\$650 por mes)

11-6-2 2026-2027 = \$650/\$700 al mes + porcentaje de aumento de los ingresos totales del fondo general

11-6-3 2027-2028 = importe mensual de la contribución del empleador para 2026-2027 + porcentaje de aumento de los ingresos totales del fondo general

11-7 Plazo de acuerdo de contribución del empleador a los beneficios médicos

11-7-1 Las disposiciones anteriores se aplicarán durante la vigencia del presente Contrato, que abarca los años escolares (SY) 2025-2026, 2026-2027 y 2027-2028, y no estarán sujetas a revisión anual, salvo que el Distrito y JESPA acuerden lo contrario.

11-7-2 Si se produce un aumento del 0 % o una disminución de los ingresos del fondo general entre un presupuesto aprobado y otro, no habrá cambios en la contribución del empleador

11-8 Tasas de seguro médico de 2025-2026

| Kaiser HDHP II                 |             |                                          |                                             |                    |
|--------------------------------|-------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|
| Plan                           | Prima total | Importe de la contribución del empleador | Porcentaje de la contribución del empleador | Costo del empleado |
| Empleado solo                  | \$585.21    | \$650                                    | 111 %                                       | \$0.00             |
| Empleado y cónyuge             | \$1,170.48  | \$650                                    | 56 %                                        | \$520.48           |
| Empleado + hijos               | \$1,111.96  | \$700                                    | 63 %                                        | \$411.96           |
| Empleado + familia             | \$1,580.19  | \$700                                    | 44 %                                        | \$880.19           |
| Distrito/División del distrito | \$1,580.19  | \$650/\$700                              | 85 %                                        | \$230.19           |
| Kaiser HDHP I                  |             |                                          |                                             |                    |
| Plan                           | Prima total | Importe de la contribución del empleador | Porcentaje de la contribución del empleador | Costo del empleado |
| Empleado solo                  | \$680.19    | \$650                                    | 96 %                                        | \$30.19            |
| Empleado y cónyuge             | \$1,360.37  | \$650                                    | 48 %                                        | \$710.37           |
| Empleado + hijos               | \$1,292.35  | \$700                                    | 54 %                                        | \$592.35           |
| Empleado + familia             | \$1,836.36  | \$700                                    | 38 %                                        | \$1,136.36         |
| Distrito/División del distrito | \$1,836.36  | \$650/\$700                              | 74 %                                        | \$486.36           |

| DHMO de Kaiser                 |             |                                          |                                             |                    |
|--------------------------------|-------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|
| Plan                           | Prima total | Importe de la contribución del empleador | Porcentaje de la contribución del empleador | Costo del empleado |
| Empleado solo                  | \$787.46    | \$650                                    | 83 %                                        | \$137.46           |
| Empleado y cónyuge             | \$1,574.91  | \$650                                    | 41 %                                        | \$924.91           |
| Empleado + hijos               | \$1,496.17  | \$700                                    | 47 %                                        | \$796.17           |
| Empleado + familia             | \$2,126.13  | \$700                                    | 33 %                                        | \$1,426.13         |
| Distrito/División del distrito | \$2,126.13  | \$650/\$700                              | 64 %                                        | \$776.13           |
| Surest                         |             |                                          |                                             |                    |
| Plan                           | Prima total | Importe de la contribución del empleador | Porcentaje de la contribución del empleador | Costo del empleado |
| Empleado solo                  | \$806.54    | \$650                                    | 81 %                                        | \$156.54           |
| Empleado y cónyuge             | \$1,613.07  | \$650                                    | 40 %                                        | \$963.07           |
| Empleado + hijos               | \$1,532.41  | \$700                                    | 46 %                                        | \$832.41           |
| Empleado + familia             | \$2,177.64  | \$700                                    | 32 %                                        | \$1,477.64         |
| Distrito/División del distrito | \$2,177.64  | \$650/\$700                              | 62 %                                        | \$827.64           |
| HDHP de UHC                    |             |                                          |                                             |                    |
| Plan                           | Prima total | Importe de la contribución del empleador | Porcentaje de la contribución del empleador | Costo del empleado |
| Empleado solo                  | \$855.94    | \$650                                    | 76 %                                        | \$205.94           |
| Empleado y cónyuge             | \$1,711.87  | \$650                                    | 38 %                                        | \$1,061.87         |
| Empleado + hijos               | \$1,626.27  | \$700                                    | 43 %                                        | \$926.27           |
| Empleado + familia             | \$2,311.02  | \$700                                    | 30 %                                        | \$1,611.02         |
| Distrito/División del distrito | \$2,311.02  | \$650/\$700                              | 58 %                                        | \$961.02           |

*Los porcentajes se redondean al porcentaje entero más cercano.*

#### 11-9 Seguro por discapacidad a corto plazo (STD)

11-9-1 En caso de enfermedad personal que supere los siete (7) días calendario consecutivos, el empleado deberá solicitar los beneficios por discapacidad a corto plazo (STD). Los beneficios por STD se pagarán de acuerdo con la póliza de la aseguradora. Los empleados que no puedan reincorporarse al trabajo al finalizar el período de STD podrán tener acceso a una licencia adicional según cada caso particular, incluida la consideración a través de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

11-9-2 Los empleados pueden optar por utilizar la licencia al 100 % por enfermedad personal que se prolongue más de siete (7) días calendario consecutivos en lugar de los pagos a través del STD, siempre que tengan un saldo suficiente para cubrir la duración prevista de la licencia. El empleado debe tener una reclamación aprobada según lo determine la aseguradora de STD y presentar una solicitud por escrito a su gerente y a la sección Licencias por ausencia del Departamento de RR. HH. para utilizar su licencia remunerada en lugar de los pagos realizados a través de la aseguradora de STD.

11-9-3 Los beneficios de STD sustituirán el 60 % del salario diario del empleado. El 40 % restante del salario del empleado se deducirá de su acumulación de permisos por enfermedad o remunerados, lo que le permitirá mantener el beneficio de salario completo hasta que se agoten sus permisos acumulados.

11-9-4 Los pagos por STD se pagarán de acuerdo con la póliza de la aseguradora. Ninguna disposición del Contrato prohibirá a la aseguradora ajustar cualquier pago en exceso de conformidad con los términos de la póliza, incluso si el Distrito es responsable de dicho pago en exceso.

11-9-5 Todo empleado al que no se le aprueben los beneficios por discapacidad de PERA, que tenga acumulados permisos por enfermedad aún disponibles y que no pueda volver al trabajo al finalizar el período de discapacidad a corto plazo, podrá agotar sus acumulaciones de permisos por enfermedad remuneradas al 100 % durante un período no superior a veinticuatro (24) meses. El Distrito mantendrá los beneficios del empleado hasta que se agote la licencia acumulada. Una vez recuperado, el equipo de Recursos Humanos le ayudará a encontrar un puesto disponible para el que esté cualificado, según lo determine el distrito.

11-9-6 Los empleados que al 1 de septiembre de 2007 contaban con una acumulación de más de seiscientos sesenta (660) horas de permiso por enfermedad y trasladaron las horas excedentes a un banco de permisos por enfermedad independiente, deberán utilizar estas horas en primer lugar para una licencia por STD aprobada y una licencia familiar de más de siete (7) días consecutivos.

#### 11-10 Seguro por discapacidad a largo plazo (LTD)

11-10-1 Cuando un empleado solicita y es elegible para recibir LTD, el empleado utilizará los permisos por enfermedad acumuladas disponibles y los beneficios por discapacidad STD para mantener el salario regular del empleado hasta que se aplique el LTD.

11-10-2 Hay un período de espera de noventa (90) días desde la fecha de la discapacidad hasta que el seguro LTD entre en vigor.

11-10-3 Los pagos por LTD se pagarán de acuerdo con la póliza de la aseguradora. Ninguna disposición del Contrato prohibirá a la aseguradora ajustar cualquier pago en exceso de conformidad con los términos de la póliza, incluso si el Distrito es responsable de dicho pago en exceso.

#### 11-11 Compensación por accidente laboral

11-11-1 Un empleado que sufra una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo tendrá derecho a una licencia que se considerará mediante el proceso de compensación por accidente laboral gestionado por el Departamento de Gestión de Riesgos y de acuerdo con la Ley de Compensación para Trabajadores de Colorado. Dicha licencia se remunerará de acuerdo con los planes de beneficios de Gestión de Riesgos y podrá completarse con permisos por enfermedad, personales, remuneradas o vacaciones, según corresponda.

## 11-12 Banco de permiso por enfermedad de emergencia

11-12-1 Los empleados cualificados e inscritos pueden acceder al Banco de permiso por enfermedad de emergencia según el Apéndice D.

## Artículos 12. Permisos

### 12 Permiso de ausencia laboral

#### 12-1 Permisos legales

12-1-1 El Distrito ofrece diversos permisos según lo exigido por las leyes estatales y federales. Entre ellos se incluyen los siguientes:

- Permiso militar: Permiso con protección del empleo para los miembros militares elegibles y sus familias.
- Permiso por servicio como jurado: permiso remunerado para cumplir con las obligaciones del servicio como jurado.
- Permiso para sufragar: permiso remunerado para votar de acuerdo con la ley estatal.
- Permiso por seguridad: Permiso para empleados que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual, acoso o delitos similares.
- Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA): hasta doce (12) semanas de permiso con protección del empleo para empleados elegibles por razones familiares y médicas personales que cumplan con los requisitos, incluida la vinculación con un nuevo hijo, el cuidado de un familiar enfermo de gravedad o el manejo de una condición de salud grave del propio empleado.
- Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA): los empleados calificados con discapacidades tienen derecho a adaptaciones razonables, que pueden incluir licencias prolongadas, asignaciones de tareas livianas o reasignaciones, según se determine mediante un proceso interactivo.
- Ley de Familias y Lugares de Trabajo Saludables (HFWA) y Licencia por Emergencia de Salud Pública: durante una emergencia de salud pública declarada en Colorado, los empleados tienen derecho a un permiso remunerado adicional para atender las necesidades de salud relacionadas con la emergencia.

12-1-2 Cualquier derecho a un permiso legal se acumulará con cualquier permiso adicional previsto en este contrato.

12-1-3 Se podrá despedir a todo empleado que no pueda volver al trabajo, no pueda desempeñar las funciones esenciales de su puesto, haya agotado los permisos protegidos por el estado y el gobierno federal, o cuya adaptación se haya considerado una dificultad excesiva.

12-2 Permiso remunerado por enfermedad (excluye a los auxiliares de educación y técnicos de salud)

12-2-1 El Distrito y la Asociación pretenden que esta sección proporcione a los empleados un permiso remunerado por enfermedad equivalente o más generoso que el exigido por las leyes estatales y federales. Por lo tanto, el Distrito y la Asociación renuncian expresamente a los requisitos de la Ley de Familias y Lugares de Trabajo Saludables, C.R.S. secciones §§ 8-13.3-401 a 418.

12-2-2 Los empleados pueden utilizar los permisos por enfermedad remunerados acumulados, en incrementos de quince (15) minutos, por los siguientes motivos:

12-2-2-1 Enfermedad mental o física personal, lesión o problema de salud, o la necesidad de recibir atención médica preventiva o tratamiento.

12-2-2-2 La atención y el cuidado necesarios para un familiar del empleado que padezca un enfermedad mental o física, una lesión o un problema de salud, o que necesite recibir atención médica o atención médica preventiva.

12-2-2-3 Cuando el empleado o un miembro de su familia haya sido víctima de abuso doméstico, agresión sexual o acoso y el uso del permiso sea para buscar atención médica para el empleado o el miembro de su familia a fin de recuperarse de una enfermedad mental o física, lesión o problema de salud causado por el abuso doméstico, la agresión sexual o el acoso; obtener servicios de una organización de servicios a las víctimas; obtener asesoramiento sobre salud mental o de otro tipo; solicitar el traslado debido al abuso doméstico, la agresión sexual o el acoso; o solicitar servicios legales, incluida la preparación o participación en un procedimiento civil o penal relacionado con el abuso doméstico, la agresión sexual o el acoso, o resultante de ellos.

12-2-2-4 El Distrito ha recibido la orden de cerrar por parte de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública.

12-2-2-5 La escuela o guardería del hijo del empleado ha recibido la orden de cerrar por parte de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública y el empleado necesita ausentarse del trabajo para cuidar de su hijo.

12-2-2-6 Por duelo, para asistir al funeral o día conmemorativo, o gestionar asuntos financieros y legales que surjan tras la muerte de un familiar cubierto.

12-2-3 En los casos en que el empleado conozca con antelación la necesidad de ausentarse, deberá notificarlo a un supervisor tan pronto como sea posible. El Distrito no denegará el permiso remunerado por enfermedad al empleado por falta de notificación.

12-2-3-1 El Distrito podrá exigir documentación que acredite que el permiso remunerado por enfermedad se debe a una causa justificada si dicho permiso solicitado o utilizado es de cuatro (4) o más días laborables consecutivos. El Distrito podrá exigir una prueba de la licencia o de la aptitud para el trabajo como condición para la reincorporación tras el permiso remunerado por enfermedad.

12-2-3-2 Cuando se tome un permiso por enfermedad para cuidar a un familiar enfermo durante siete (7) o más días calendario consecutivos, los empleados deberán informar al director de la sección Permiso de ausencia laboral del Departamento de RR. HH.

12-2-3-3 El Distrito no discriminará de forma ilegal, ni tomará medidas adversas o represalias contra ningún empleado que tome, intente tomar o apoye la toma de permiso por enfermedad remunerado o licencia por emergencia de salud pública de conformidad con este artículo, presente una queja o informe a cualquier persona sobre una presunta violación de estas secciones del Contrato, o participe en una investigación, audiencia o procedimiento relacionado con dicho asunto.

12-2-3-4 Al término de la relación laboral, las horas de permiso por enfermedad acumuladas se pagarán a los empleados que cumplan con los requisitos según el Apéndice B.

12-3 Permiso por enfermedad personal prolongada

12-3-1 Los empleados que no puedan trabajar debido a una enfermedad personal que dure más de siete (7) días calendario consecutivos deben iniciar un proceso formal de permiso de ausencia laboral.

12-3-1-1 Si solicitó un permiso aprobado y recibe beneficios por discapacidad a corto plazo, los permisos acumulados del empleado se utilizarán para completar el beneficio aprobado proporcionado a través del plan de discapacidad a corto plazo del Distrito, sin exceder el salario base.

12-3-2 Tras la aprobación de la solicitud por parte de la aseguradora de discapacidad a corto plazo (STD), los empleados pueden solicitar utilizar sus permisos acumulados al 100 % de su salario base en lugar de recibir los beneficios STD. Se debe presentar una solicitud por escrito al gerente de Permisos de ausencia laboral de empleados del Departamento de RR. HH. antes de la aprobación de la solicitud de STD para permitir cálculos precisos.

12-3-3 Si un empleado no puede regresar al trabajo después de la conclusión del período de STD, se puede otorgar un permiso adicional según cada caso particular. Esto puede incluir adaptaciones razonables (como asignaciones de tareas livianas, reasignación, extensión del permiso y otras adaptaciones) en virtud de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). La duración del permiso prolongado se determinará en función de las necesidades de la persona y si dicho permiso causaría dificultades indebidas al empleador.

12-3-4 Para obtener información sobre cómo se administran los beneficios por discapacidad a corto y largo plazo, incluidos los detalles de pago y el uso de permisos complementarios, los empleados deben consultar el Artículo 11.

#### 12-4 Permiso personal remunerado (excluye a los auxiliares de educación y técnicos de salud)

12-4-1 Los empleados acumularán días de permiso personal de acuerdo con el Apéndice A.

12-4-2 Los empleados tienen derecho a utilizar sus permisos personales, en incrementos de quince (15) minutos, cada año por cualquier motivo. Los empleados deben notificarlo con al menos veinticuatro (24) horas de antelación a su supervisor inmediato, cuando sea posible, excepto en casos de emergencia. Los empleados no tienen que justificar el motivo de su ausencia y su uso no está sujeto a la aprobación del supervisor.

12-4-3 En ningún caso se tomarán permisos personales durante el período de prueba inicial.

12-4-4 Al término de la relación laboral, las horas de permiso personal acumuladas se sumarán a las horas de permiso por enfermedad acumuladas y se pagarán a los empleados que cumplan con los requisitos según el Apéndice B.

#### 12-5 Vacaciones remuneradas (prorratedas para los empleados que trabajan todo el año)

12-5-1 Se espera que los empleados tomen sus vacaciones en momentos que causen la menor interrupción posible en las operaciones del Distrito y de conformidad con los procedimientos del departamento. Las solicitudes de vacaciones están sujetas a la aprobación del supervisor del empleado. Una vez aprobadas las vacaciones, el supervisor no podrá revocar la aprobación, pero el empleado podrá cancelarlas.

12-5-2 En los casos en que varios empleados soliciten vacaciones y no se puedan aprobar todas, la antigüedad dentro del Distrito determinará la prioridad para la aprobación de las vacaciones individuales.

12-5-3 Al finalizar la relación laboral, se reembolsarán las vacaciones acumuladas por cualquier tiempo de vacaciones no disfrutado, según la tarifa salarial habitual del empleado.

#### 12-6 Permiso remunerado (auxiliares de educación y técnicos de salud)

12-6-1 Los auxiliares de educación y técnicos de salud acumularán permisos remunerados de conformidad con el Apéndice A y se designará como permiso remunerado.

12-6-2 Se notificará con antelación la intención de utilizar el permiso remunerado, salvo en casos de emergencia. A ningún empleado se le negará el derecho a utilizar permisos remunerados por enfermedad personal, familiar o por asuntos personales.

12-6-3 Al término de la relación laboral, se pagarán a los empleados las horas de permisos remunerados acumulados.

#### 12-7 Permiso por duelo

12-7-1 Se presentará un informe de permiso por duelo al supervisor inmediato tan pronto como sea posible.

12-7-2 Los primeros dos (2) días de permiso por duelo serán con salario completo y cualquier día adicional se descontarán de las vacaciones acumuladas, del permiso por enfermedad o personal acumulado, lo que el empleado elija. Si un empleado no tiene saldos disponibles de vacaciones, los podrá tomar sin remuneración. Tales días no necesitan tomarse en orden consecutivo.

#### 12-8 Permiso judicial

12-8-1 A los empleados convocados para el servicio de jurado, citados para prestar testimonio ante el tribunal, obligados a comparecer ante el tribunal o en las audiencias en relación con el desempeño de sus funciones como empleados de las Escuelas del Condado de Jefferson, se les concederá permiso judicial remunerado por el tiempo que requiera la citación u orden de comparecencia. El permiso judicial no se aprobará en casos que surjan de la mala conducta del empleado o de otros asuntos totalmente personales.

12-8-2 Para que se le apruebe el permiso judicial, debe entregar una copia al supervisor del certificado de servicio como jurado o de comparecencia.

#### 12-9 Permiso para crianza de hijos y licencia parental

12-9-1 Los empleados tendrán derecho a disfrutar de una licencia para crianza de hijos remunerada y no remunerada por el nacimiento, la adopción o la colocación de un niño. La solicitud de licencia para crianza de hijos por nacimiento, adopción o colocación de un niño en su familia deberá presentarse al Gerente de Permisos de ausencia laboral de empleados del Departamento de RR. HH. Al menos treinta (30) días antes de la fecha de inicio de la licencia solicitada, siempre que sea posible. La licencia por crianza de hijos comienza tras el nacimiento, la adopción o la colocación del niño, y pueden aplicarse beneficios por discapacidad temporal. Una licencia para crianza de hijos puede prolongarse hasta dos (2) semanas consecutivas tras el final del período de beneficios por discapacidad temporal para los padres que deseen tomar un permiso remunerado adicional y puedan utilizar una combinación de permisos por enfermedad o personales acumulados, o permisos no remunerados adicionales.

12-9-2 Si un empleado desea tomar una licencia para el cuidado de hijos tras una licencia parental, dicha licencia no comenzará antes de la finalización de la licencia parental aprobada. Se puede solicitar un permiso sin remuneración para el cuidado de hijos, pero no puede exceder el resto del año escolar.

12-9-3 Cualquier nuevo padre/madre tiene derecho a tomar un permiso sin remuneración después de un período de permiso remunerado por hasta un año calendario. El permiso sin remuneración no se considerará una interrupción en el servicio.

12-9-4 Si el empleado se encuentra bajo permiso sin remuneración durante más de 60 días, se le asignará el primer puesto disponible para el que esté cualificado al finalizar la licencia por cuidado de hijos sin remuneración.

#### 12-10 Permiso de ausencia laboral sin remuneración

12-10-1 Los permisos de ausencia laboral sin remuneración pueden aprobarse para otros fines o cuando un empleado no tiene suficientes días de permisos acumulados para cubrir su ausencia.

12-10-2 El empleado debe presentar las solicitudes de permiso sin remuneración a su supervisor inmediato para su aprobación y luego a la sección Permiso de ausencia laboral del Departamento de RR. HH. para su revisión y procesamiento tan pronto como sea posible. La solicitud identificará el motivo por el que se necesita el permiso y su duración prevista.

12-10-3 Los empleados que regresen de un permiso sin remuneración aprobado en un plazo de sesenta (60) días volverán a ocupar el mismo puesto. Los empleados cuyo permiso sin remuneración aprobado se extienda más allá de sesenta (60) días serán asignados al primer puesto disponible para el cual el empleado esté calificado.

#### 12-11 Licencia por accidente o enfermedad en el lugar de trabajo

12-11-1 Un empleado que sufra una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo tendrá derecho a una licencia que se considerará mediante el proceso de compensación por accidente laboral gestionado por el Departamento de Gestión de Riesgos y de acuerdo con la Ley de Compensación para Trabajadores de Colorado. Dicha licencia se remunerará de acuerdo con los planes de beneficios de Gestión de Riesgos y podrá completarse con permisos por enfermedad, personales, remuneradas o vacaciones, según corresponda.

#### 12-12 Banco de permiso por enfermedad de emergencia

12-12-1 Los empleados cualificados e inscritos pueden acceder al Banco de permiso por enfermedad de emergencia según el Apéndice D.

#### 12-13 Días festivos o feriados

12-13-1 Los empleados disfrutarán de una serie de días festivos o feriados remunerados, como se establece a continuación y en el Apéndice C.

| Día festivo o feriado                         | Empleado de todo el año | Empleado según el calendario escolar<br>(Incluye conductores de autobús/asistentes) |
|-----------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Día de Año Nuevo                              | X                       | X                                                                                   |
| Día de Martin Luther King                     | X                       | X                                                                                   |
| Día de los Presidentes                        | X                       | X                                                                                   |
| Día Conmemorativo                             | X                       | X                                                                                   |
| Día de la Liberación                          | X                       | N/A                                                                                 |
| Día de la Independencia                       | X                       | N/A                                                                                 |
| Día del Trabajo                               | X                       | X                                                                                   |
| Acción de Gracias                             | X                       | X                                                                                   |
| Viernes posterior al Día de Acción de Gracias | X                       | X                                                                                   |
| Día de Navidad                                | X                       | X                                                                                   |

12-14 Tabla de acumulación de vacaciones

|                                                                                     | Permiso por enfermedad                          | Permiso personal            | Permiso remunerado                             | Vacaciones                                                                                            | Duelo                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <i>Empleado de todo el año, prorrateados (incluido preescolar)</i>                  | 1 día de trabajo por cada mes de servicio       | 2 días por año calendario   | N/A                                            | 1-4 años = 10 días de trabajo<br>5-9 años = 15 días de trabajo<br>Más de 10 años = 20 días de trabajo | 2 días con remuneración y hasta 4 días sin remuneración, por fallecimiento |
| <i>Prorrateado, menos de un año</i>                                                 | 1 día de trabajo por cada mes de servicio       | 2 días por año calendario   | N/A                                            | N/A                                                                                                   | 2 días con remuneración y hasta 4 días sin remuneración, por fallecimiento |
| <i>Encargados de los Servicios de Alimentación</i>                                  | 9 días de trabajo de ocho horas por año escolar | 2 días por año calendario   | N/A                                            | N/A                                                                                                   | 2 días con remuneración y hasta 4 días sin remuneración, por fallecimiento |
| <i>Empleados por hora (sin incluir auxiliares de educación y técnicos de salud)</i> | 1 hora por cada 20 horas trabajadas             | 2 días por año calendario   | N/A                                            | N/A                                                                                                   | 2 días con remuneración y hasta 4 días sin remuneración, por fallecimiento |
| <i>Conductores de autobús y asistentes</i>                                          | 9 días de trabajo de ocho horas por año escolar | 16 horas por año calendario | N/A                                            | N/A                                                                                                   | 2 días con remuneración y hasta 4 días sin remuneración, por fallecimiento |
| <i>Auxiliares de educación y técnicos de salud</i>                                  | N/A                                             | N/A                         | Una hora por cada veinte (20) horas trabajadas | N/A                                                                                                   | 2 días con remuneración y hasta 4 días sin remuneración, por fallecimiento |

**\*\* Consulte el Apéndice A para obtener información adicional y conocer los límites máximos de acumulación.**

### Artículo 13. Evaluaciones y gestión del desempeño

#### 13 Evaluaciones anuales

13-1 Ambas partes reconocen la necesidad de realizar evaluaciones anuales y reconocen que el propósito de una evaluación del desempeño es ayudar a los empleados a comprender sus puntos fuertes y débiles y promover un diálogo constructivo con los supervisores con el objetivo de fomentar la mejora y el crecimiento mediante la capacitación y el entrenamiento. Las evaluaciones deben ser constructivas y de apoyo. Para las evaluaciones de ESP se utilizará la rúbrica estándar basada en valores, disponible en el sitio web de los programas de RR. HH.

13-2 Las evaluaciones deben ser, siempre que sea posible, un esfuerzo de colaboración que implique la valoración, reflexión y revisión conjunta tanto del supervisor inmediato como del administrador. Las evaluaciones para los empleados asignados a escuelas se deberán entregar y analizar el 15 de mayo o antes, y no más tarde del 15 de junio para los empleados asignados a oficinas centrales.

13-3 La evaluación debe basarse en el desempeño real. Los motivos de las calificaciones de “No cumple con los estándares” deben dejarse por escrito, exponer con claridad la justificación, los pasos de mejora recomendados y un calendario específico para el progreso. La asistencia solo formará parte de la evaluación de un empleado si se documenta a través del proceso disciplinario.

13-4 Los empleados tienen derecho a revisar el material que forme parte de su expediente personal. Además, los empleados tienen derecho a responder por escrito a cualquier asunto que forme parte de su expediente personal y a que dicha respuesta se incluya en su expediente personal.

#### 13-5 Apelaciones de evaluación

13-5-1 Un empleado que no esté de acuerdo con una calificación global de “No cumple con los estándares” puede apelar dicha calificación ante un panel compuesto por el supervisor inmediato del evaluado, un representante de Relaciones Laborales y un representante de JESPA. Las apelaciones deberán presentarse a Relaciones Laborales en el plazo de treinta y cinco (35) días laborables para el empleado evaluado.

13-5-2 El panel se encargará de revisar la calificación de la evaluación. En función de su valoración, tendrán autorización para realizar modificaciones en la evaluación del desempeño.

13-5-3 Se utilizará el proceso de quejas para abordar las inquietudes relacionadas con el proceso de evaluación, sin embargo, los empleados utilizarán el proceso descrito en el Artículo 13-5 para apelar su calificación general de evaluación.

#### 13-6 Notificación de deficiencias en el desempeño

13-6-1 El Distrito y JESPA reconocen la importancia de tener un personal competente para apoyar la educación de los estudiantes. Si bien se espera que los empleados conozcan y se adhieran a las normas de comportamiento y desempeño del Distrito, este reconoce el beneficio de los comentarios continuos del desempeño y la capacitación para asegurar que se cumplan dichas normas. En consecuencia, el Distrito se compromete a garantizar que los supervisores proporcionen a los empleados el tiempo, la oportunidad, la capacitación laboral y la información pertinente para permitirles cumplir con las expectativas y los estándares de desempeño.

13-6-1-1 Los empleados tienen derecho al debido proceso siempre que el Distrito ejerza su derecho a gestionar las deficiencias de desempeño.

13-6-1-2 Si existen deficiencias en el desempeño después de que se hayan proporcionado comentarios, entrenamiento y capacitación, dichas deficiencias se documentarán primero de manera no disciplinaria, incluidas, entre otras, una Carta de expectativas o una conversación verbal documentada. Habrá suficiente tiempo para introducir mejoras.

13-6-1-3 Gestión formal del desempeño: las expectativas de desempeño serán específicas, mensurables, alcanzables y pertinentes dentro de un plazo razonable. El Distrito no recurrirá a la gestión formal del desempeño sin causa justificada. El proceso formal de gestión del desempeño incluirá los siguientes pasos:

**Carta de orientación.** Cuando los comentarios informales son ineficaces para mejorar el desempeño, las deficiencias se documentarán en una carta de dirección o en la evaluación de un empleado.

**Plan de mejora del desempeño.** Si un desempeño de un empleado sigue siendo deficiente tras recibir una Carta de orientación, se emitirá un Plan de Mejora del Desempeño (PIP) en el que se establecerá un calendario para la mejora esperada. Al final de ese plazo, el plan podrá prorrogarse si no se cumplen las expectativas.

El PIP se desarrollará con la aportación directa del empleado, hará un seguimiento de la mejora y proporcionará información periódica sobre las deficiencias de desempeño estándar concretas.

**Descenso de categoría o despido.** Los empleados que no muestran una mejora suficiente después de la ejecución de un PIP pueden obtener un descenso a un puesto vacante de menor categoría en el que no se requieren las habilidades deficientes o ser despedidos.

13-6-1-4 El debido proceso dentro de este artículo incluye los siguientes derechos:

13-6-1-4-1 Notificación: el derecho a ser notificado de las posibles deficiencias de desempeño dentro de los dos (2) días laborables anteriores.

13-6-1-4-2 Respuesta: el derecho a responder y discutir las deficiencias de desempeño documentadas en una reunión con el evaluador.

13-6-1-4-3 Representación: el derecho a que un representante de JESPA asista a una reunión en la que puedan discutirse las deficiencias de desempeño.

13-6-1-4-4 Apelación: el derecho a apelar la calificación global final de la evaluación o el derecho a reclamar la gestión formal del desempeño, como se indica en el Artículo 16.

## **Artículo 14. Acción correctiva**

### **14 Acción correctiva**

#### **14-1 Debido proceso y causa justa**

14-1-1 Los empleados tienen derecho al debido proceso y causa justa siempre que el Distrito ejerza su derecho a aplicar medidas disciplinarias o despedir a los empleados.

14-1-2 El debido proceso incluye los siguientes derechos:

14-1-2-1 Respuesta: el derecho a confrontar y discutir los motivos de una posible acción correctiva en una reunión de investigación antes de que se tome la decisión de emitir una acción correctiva.

14-1-2-2 Notificación: el derecho a ser notificado verbalmente (en persona o por teléfono) y por correo electrónico de una potencial acción correctiva, incluido el tema de la reunión, dos (2) días laborables antes de la celebración de la reunión con el fin de tener tiempo suficiente para prepararse.

14-1-2-3 Representación: el derecho a que un representante de JESPA asista a una reunión de investigación o a cualquier reunión en la que pueda producirse una acción correctiva. Cuando un empleado haya tenido la notificación y el tiempo suficientes para organizar su representación, el administrador no estará obligado a permitir que el empleado interrumpa una reunión para buscar representación.

14-1-2-4 Apelación: el derecho a presentar una reclamación contra una medida correctiva, como se describe en el Artículo 16.

14-1-3 La causa justa incluye los siguientes derechos:

14-1-3-1 Advertencia adecuada: los empleados recibirán información acerca de las normas y políticas que pueden provocar medidas correctivas.

14-1-3-2 Normas razonables: las normas y políticas no deben ser arbitrarias, caprichosas ni discriminatorias.

14-1-3-3 Investigación: antes de dictar una medida correctiva, la administración llevará a cabo una investigación justa, coherente y exhaustiva para determinar si el empleado en efecto infringió o desobedeció una norma o política.

14-1-3-4 Prueba: la prueba de la infracción deberá basarse en el peso de las pruebas.

14-1-3-5 Igualdad de trato: todas las normas, políticas y sanciones se aplicarán sin discriminación.

14-1-3-6 Sanciones: la acción correctiva administrada se adherirá al proceso progresivo descrito en este artículo.

#### 14-2 Mala conducta de los empleados

14-2-1 El Distrito reconoce el beneficio de un proceso disciplinario progresivo y lo seguirá cuando sea apropiado. Al considerar la disciplina apropiada, la dirección deberá tener en cuenta la gravedad de la falta, así como el número y la frecuencia de las faltas anteriores.

14-2-1-1 Antes de emitir reprimendas formales, todas las partes pueden considerar como opción un proceso de prácticas restaurativas. Si las partes optan por utilizar un enfoque restaurativo, se puede programar una sesión restaurativa con personal del distrito debidamente capacitado.

14-2-1-1-1 Si un enfoque restaurativo no es acordado por todas las partes o resulta ineficaz para resolver el problema de conducta identificado, el problema primero se puede documentar en una Carta de expectativa no disciplinaria antes de pasar al proceso disciplinario formal. Si la falta justifica una acción más seria, el distrito puede derivar de manera directa a la disciplina formal.

##### 14-2-1-2 Proceso disciplinario formal

14-2-1-2-1 Primera instancia de mala conducta: amonestación escrita que indique las deficiencias específicas y los plazos de mejora, cuando corresponda.

14-2-1-2-2 Segunda instancia de mala conducta: advertencia final por escrito.

14-2-1-2-3 Tercera instancia de mala conducta: despido.

14-2-2 Puede haber circunstancias en las que la suspensión inmediata o el despido pueden ser apropiados, incluida, entre otros, el incumplimiento intencional de la política del distrito, la comisión de un delito grave, la posesión ilegal de un arma peligrosa o lesiones intencionales a un niño.

#### 14-3 General

14-3-1 Toda medida disciplinaria, incluido el despido, puede estar sujeta al proceso de quejas.

14-3-2 Un empleado puede solicitar que su supervisor clasifique un paso de acción correctiva como inactivo a efectos de disciplina progresiva si no se produce una mala conducta similar en los 12 meses siguientes a la fecha de la infracción.

14-3-3 Si un empleado se encuentra bajo investigación, en respuesta a acusaciones de mala conducta, incumplimientos de la política o actos ilícitos, el Distrito puede otorgarles a los empleados permiso administrativo remunerado.

14-3-4 Los empleados que participen en conversaciones restaurativas, investigaciones administrativas o procedimientos de quejas recibirán una remuneración según su tarifa regular por el tiempo requerido para asistir.

## Artículo 15. Reducciones de personal

### 15 Reducciones de personal

15-1 Cuando el Distrito lleve a cabo una reducción de personal, primero notificará a JESPA que ha decidido hacerlo y le proporcionará toda la información utilizada para tomar las determinaciones pertinentes a la reducción de personal. El Distrito informará a JESPA sobre los empleados afectados que serán despedidos dentro de cada departamento o escuela. Dentro de diez (10) días de la notificación, representantes del Distrito y JESPA se reunirán para conversar sobre la reducción de personal, incluidas, entre otras, alternativas a una reducción de personal, notificación, fecha efectiva de la reducción de personal, cantidad de empleados en el departamento afectado, etc.

15-1-1 El Distrito, al considerar a los empleados despedidos, considerará las siguientes normas en el siguiente orden:

- A. Primero se despedirá a los empleados recién contratados a prueba.
- B. Antigüedad: años de experiencia actual y pasada relacionada en las clasificaciones de trabajo afectadas dentro del Distrito.
- C. Cuando lo anterior sea equivalente en términos generales, se despedirá al empleado con la menor cantidad de servicio continuo en el Distrito.

15-2 El Distrito hará todo lo posible a fin de colocar a un empleado recomendado para reducción en un puesto vacante dentro del Distrito para el cual el empleado esté calificado, según lo determine el Distrito. Se colocará al empleado en el nivel y grado de la tabla salarial acorde con el nuevo puesto. Si no se consigue una colocación adecuada dentro de los 6 meses siguientes a la fecha de la notificación de la reducción, el Distrito despedirá al empleado.

15-3 El personal despedido debido a reducción de personal que desee ser considerado para reemplazo proporcionará una notificación por escrito a Recursos Humanos dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la reducción. Dicha notificación escrita incluirá su información de contacto, teléfono, correo postal de EE. UU. o correo electrónico.

15-3-1 Cuando se produzca una vacante en una categoría que haya sufrido una reducción de personal, se le enviará al empleado una carta de intención de recontratación. Para el reemplazo se tendrán en cuenta las mismas normas establecidas en el Artículo 15-1-1.

15-3-2 El empleado al que se le ofrezca el reemplazo dispondrá de cinco (5) días tras la notificación para aceptar o rechazar la oferta. Si se rechaza la oferta de reemplazo, el empleado perderá los derechos descritos en el Artículo 15-3.

15-3-3 Las personas que formen parte de una reducción de personal, tal como se define en el Artículo 1-21, se mantendrán en la lista de reemplazo durante un (1) año después de su fecha de separación.

15-3-4 El distrito proporcionará a JESPA una lista mensual de las personas elegibles en la lista de reemplazo.

## Artículo 16. Quejas

### 16 Quejas

16-1 El propósito del procedimiento de quejas es proporcionar una manera justa, formal y rápida de resolver diferencias en cuanto a cualquier asunto contenido en este Contrato. Con este fin, se recomienda que los empleados primero intenten resolver de manera informal sus inquietudes con su administrador directo antes de iniciar una queja.

Para promover una resolución justa y eficiente de las quejas, Relaciones Laborales revisará las respuestas al primer y segundo paso, y trabajará en colaboración tanto con el administrador agraviado como con JESPA para garantizar la coherencia y evitar una escala innecesaria.

16-1-1 Una queja se refiere a una reclamación por escrito de un empleado o grupo de empleados sobre un incumplimiento, una interpretación errónea o una aplicación injusta de cualquiera de las disposiciones de este Contrato.

16-1-2 Clase de empleados se refiere a un grupo de miembros de la unidad negociadora que resultan afectados de manera similar por la misma política, práctica, decisión o incumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT). Una clase de empleados se puede definir por su experiencia compartida de una supuesta infracción, más allá de la clasificación laboral o ubicación de trabajo, y puede presentar una queja de acción de clase en busca de soluciones pertinentes.

16-1-3 La condición de representante se refiere a la autoridad exclusiva de JESPA para actuar en nombre de los empleados cubiertos por este Contrato en todos los asuntos relacionados con la negociación colectiva, el cumplimiento del contrato, las quejas, las acciones disciplinarias y los términos y condiciones de empleo.

16-1-4 El administrador afectado por la queja podrá estar acompañado por su supervisor durante todos los pasos del proceso de queja, pero no podrá estar representado por RR. HH. o el Departamento Legal en el segundo paso o inferior, a menos que se establezca de mutuo acuerdo.

16-1-5 El Distrito proporcionará capacitación anual a todos los administradores sobre el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT), incluidos sus deberes y responsabilidades bajo sus términos. El Distrito desarrollará y proporcionará los materiales de capacitación a JESPA con antelación, y JESPA tendrá la oportunidad de revisar y solicitar la inclusión de temas adicionales para apoyar la plena comprensión y aplicación del Contrato. JESPA ayudará a impartir la capacitación en colaboración con el Distrito.

## 16-2 Reunión de resolución de problemas

16-2-1 Antes de presentar una queja formal, el empleado podrá intentar resolver de manera informal el problema mediante una reunión de resolución de problemas con el administrador implicado dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la presunta infracción. A su vez, el administrador programará una reunión dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la solicitud del empleado. El empleado podrá hacerse acompañar por un representante a la reunión de resolución del problema.

Si se llega a una resolución informal, el administrador confirmará la resolución por escrito mediante correo electrónico al empleado dentro de los dos (2) días laborables siguientes a la reunión. Si no se puede llegar a una resolución, o el empleado opta por no participar en la resolución informal, se puede presentar una queja formal dentro de los cinco (5) días laborables de la resolución de problemas o diez (10) días laborables de la supuesta violación.

## 16-3 Procedimiento

### 16-3-1 Reunión con el administrador

Para iniciar el Primer paso, JESPA debe presentar un formulario de queja del Primer paso al administrador correspondiente en un plazo de cinco (5) días laborables a partir de la reunión de resolución de problemas o diez (10) días laborables a partir de la supuesta infracción. La queja debe hacer referencia clara a los artículos del CBA que se consideran vulnerados. La reunión del Primer paso se celebrará en un plazo de diez (10) días laborables a partir de la fecha de recepción de la queja. Estos plazos solo podrán ampliarse con el consentimiento mutuo por escrito de ambas partes.

Durante la reunión del primer paso, el empleado y el administrador intentarán resolver la cuestión y podrán presentar o considerar todas las pruebas disponibles.

Al concluir la reunión del primer paso, el administrador presentará una respuesta por escrito en formularios aprobados al empleado y a la oficina de JESPA, con copia a Relaciones Laborales dentro de los diez (10) días laborables.

### 16-3-2 Segundo paso: audiencia de revisión

Si no se llega a una resolución satisfactoria en el Primer paso, JESPA puede iniciar una queja del Segundo paso ante la oficina de Relaciones Laborales mediante la presentación de un formulario de queja del Segundo paso dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la recepción de la decisión del Primer paso.

JESPA también podrá presentar directamente una queja del Segundo paso si esta afecta a una clase de empleados o el tema afecta la representatividad de JESPA. La presentación directa deberá producirse dentro de los veinte (20) días laborables siguientes a la presunta infracción.

Relaciones Laborales designará a un administrador de nivel de director o superior para que actúe como responsable de la revisión. La selección tendrá en cuenta la naturaleza y el alcance de la queja para garantizar la asignación de una persona adecuada capaz de llevar a cabo una revisión justa e imparcial y emitir una decisión objetiva.

Tras la recepción de una presentación por escrito debidamente cumplimentada y a tiempo, Relaciones Laborales programará una audiencia del segundo paso en un plazo de diez (10) días laborables y la audiencia se celebrará en un plazo de quince (15) días laborables. Estos plazos solo podrán ampliarse con el consentimiento mutuo por escrito de ambas partes.

En la audiencia del Segundo paso, el oficial de revisión considerará toda la documentación y evidencia, escuchará los argumentos presentados por ambas partes y tendrá la oportunidad de hacer preguntas a las partes. A ninguna de las partes se le permitirá presentar nuevos asuntos en la audiencia, a menos que ambas partes lo establezcan por mutuo acuerdo.

El oficial de revisión proporcionará al empleado, JESPA, los administradores involucrados y Relaciones Laborales una copia escrita de su decisión dentro de diez (10) días laborables después de que se llevó a cabo la audiencia. JESPA podrá optar por proceder al Tercer paso en caso de que no se entregue a JESPA una copia de la decisión por escrito en el plazo de diez (10) días laborables. Se podrá conceder una prórroga al oficial revisor por causa justificada, solicitándolo tanto a la oficina de Relaciones Laborales como a JESPA.

### 16-3-3 Tercer paso: arbitraje

Si la queja no se resuelve en el Segundo paso, JESPA transferirá una solicitud de arbitraje por escrito a la oficina de Relaciones Laborales dentro de los diez (10) días laborables después de que JESPA reciba la decisión del Segundo paso.

El asesor jurídico del Distrito asignado y JESPA podrán acordar un árbitro. Si las partes no lo hubieran hecho en el plazo de cinco (5) días laborables desde la demanda de arbitraje, JESPA solicitará una lista de cinco árbitros a la Asociación Americana de Arbitraje (AAA), Judicial Arbitrator Group (JAG), Servicios de Arbitraje y Mediación Judicial (JAMS) o al Instituto de Arbitraje Laboral (LAI), cuyo costo se repartirá de forma equitativa entre las partes.

En un plazo de cinco (5) días laborables tras acordar o recibir una lista de posibles árbitros, las partes eliminarán los nombres para llegar al árbitro que conocerá el caso. La parte que lleve la carga de la persuasión en el arbitraje eliminará en primer lugar, seguida de la otra parte, hasta que solo quede un nombre. Dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la elección del árbitro, las partes se comunicarán con él para programar la audiencia. El árbitro establecerá las normas de procedimiento, celebrará las audiencias necesarias y emitirá sus conclusiones tanto para el Distrito como para JESPA. Se insta al árbitro a emitir sus conclusiones en un plazo de veintiún (21) días a partir de la conclusión de la audiencia.

Dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la recepción de la decisión del árbitro, el Distrito y JESPA programarán una reunión para discutir la decisión. No se podrá hacer pública la decisión del árbitro hasta después de que se celebre dicha reunión. La Junta Directiva tomará medidas oficiales sobre la decisión del árbitro dentro de los treinta (30) días siguientes a la reunión de discusión.

Los costos de los servicios del árbitro, incluidos dietas, gastos de viaje y manutención reales y necesarios, se compartirán en partes iguales por el Distrito y JESPA. Todos los plazos podrán prorrogarse de mutuo acuerdo.

#### 16-4 General

16-4-1 Los plazos de la queja solo podrán ampliarse con el consentimiento mutuo por escrito de ambas partes.

|                                                      | Tiempo para presentar                                                                                                                                                                                                                   | Tiempo para programar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tiempo para responder                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Primer paso:<br/>Reunión con el administrador</b> | Cinco (5) días laborables después de la reunión de resolución de problemas con el administrador o<br><br>diez (10) días laborables después de la presunta infracción (en ausencia de una reunión de resolución de problemas)            | Diez (10) días laborables después de la recepción del formulario de queja del Primer paso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Diez (10) días laborables después de la reunión del Primer paso                                                                                                                                                            |
| <b>Segundo paso:<br/>Audiencia de revisión</b>       | Diez (10) días laborables después de la recepción de la respuesta del Primer paso<br><br>Veinte (20) días laborables de la presunta infracción si la queja se refiere a una clase de empleados o afecta a la representatividad de JESPA | Diez (10) días laborables después de la recepción del formulario de queja del Segundo paso, celebrada en un plazo de quince (15) días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Diez (10) días laborables después de la audiencia de revisión                                                                                                                                                              |
| <b>Tercer paso:<br/>Arbitraje</b>                    | Diez (10) días laborables después de la recepción de la decisión del Segundo paso                                                                                                                                                       | Cinco (5) días laborables después de la recepción de la demanda de arbitraje para acordar un árbitro<br><br>Cinco (5) días laborables para que JESPA solicite una lista si no se ha llegado a un acuerdo en los primeros cinco (5) días<br><br>Cinco (5) días laborables después de acordar o recibir la lista de posibles árbitros, para eliminar los nombres y llegar al árbitro que conocerá del caso<br><br>Tres (3) días laborables después de la elección del árbitro para comunicarse en él y programar la audiencia<br><br>Veintiún (21) días después de la conclusión de la audiencia para que el árbitro emita sus conclusiones | Diez (10) días laborables después de recibir la decisión del árbitro para celebrar una reunión de discusión<br><br>Treinta (30) días después de la reunión de discusión para que la Junta Directiva tome medidas oficiales |

16-4-2 Solo JESPA, como representante exclusivo, está autorizado a presentar quejas.

16-4-3 Cuando sea necesario que un representante de JESPA asista a una reunión que se celebre durante la jornada laboral, los representantes recibirán, previa aprobación del Distrito, el tiempo libre que sea realmente necesario para asistir a dichas reuniones o audiencias. El costo del tiempo libre para representar a un empleado estará cubierto por el Distrito.

16-4-4 Previa solicitud por escrito, las partes se facilitarán entre sí, con prontitud, los datos que obren en su poder en relación con el acto reclamado.

16-4-5 Ni la Junta Directiva ni ningún miembro de la administración tomará represalias que afecten la situación laboral o a las condiciones de trabajo de ningún empleado, representante de JESPA ni otro participante en el proceso de queja.

16-4-6 Ningún material escrito o impreso relativo a la tramitación o resolución de una queja formará parte, en ningún momento, de los expedientes personales oficiales del demandante o de cualquier otro empleado implicado en una queja.

16-4-7 Se prepararán y distribuirán de forma conjunta los formularios necesarios para la presentación, entrega de notificaciones, presentación de recursos, elaboración de informes y recomendaciones, tramitación de quejas y otros documentos necesarios.

## Artículo 17. Capacitación profesional

### 17 Capacitación profesional

17-1 El Distrito y JESPA se comprometen a proporcionar a los empleados la capacitación necesaria para el trabajo y la formación profesional, incluido el aprendizaje continuo para apoyar su trabajo y las interacciones con los estudiantes.

#### 17-2 Comité de capacitación profesional

17-2-1 Las partes acuerdan mantener un Comité de Capacitación Profesional para profesionales de apoyo educativo ("Comité de PL").

17-2-2 Los miembros del Comité estarán compuestos por administradores y profesionales de apoyo educativo. JESPA nombrará a los miembros ESP y podrán rotar en función del enfoque de ese mes. Los comités incluirán un máximo de cuatro miembros ESP y cuatro miembros administradores, incluida al menos una persona del Departamento de Capacitación Profesional. Los miembros administradores también pueden rotar según el enfoque del comité.

17-2-3 El Comité se reunirá cada dos meses a partir de octubre. Los miembros ESP del Comité PL dispondrán de hasta ocho (8) horas de tiempo libre de la Asociación por reunión para desempeñar sus funciones como miembros del Comité PL.

17-2-4 El Comité identificará las metas de capacitación profesional para el siguiente año escolar antes del último día de clases.

17-2-5 Todos los años, el Comité PL deberá explorar formas de aumentar la diversidad de los educadores, continuando la construcción de vías de carrera para que los ESP se conviertan en maestros, y formas de apoyar la diversidad en la fuerza laboral de los ESP.

17-2-6 Además, el Comité PL deberá desarrollar e implementar estrategias para fortalecer la fuerza laboral de ESP mediante las siguientes acciones:

- Explorar y recomendar programas que atraigan, recluten y retengan ESP, que reflejen más de cerca los porcentajes de diversidad racial, étnica y lingüística del cuerpo estudiantil del Distrito.
- Identificar y ofrecer capacitación profesional que provea acceso equitativo a promociones y roles de liderazgo dentro de las clasificaciones de ESP.

- Identificar y ofrecer oportunidades de capacitación profesional y certificación para grupos infrarrepresentados.
- Explorar y recomendar programas para que los estudiantes exploren y se dediquen a la educación como futura profesión a través de itinerarios profesionales de ESP.
- Explorar y recomendar programas de reclutamiento que animen a los individuos en campos vocacionales/técnicos a ingresar y permanecer en la educación como ESP.

### 17-3 Capacitación profesional para trabajo específico de ESP

17-3-1 El calendario de la jornada laboral de los ESP incluirá días definidos de capacitación profesional en todos los puestos de ESP. Se ofrecerán oportunidades de capacitación profesional relacionadas con las responsabilidades de los ESP y programadas durante el año laboral. Los días de capacitación profesional se comunicarán a los ESP antes del último día de clases.

17-3-2 Se ofrecerá a todos los ESP la posibilidad de asistir a la capacitación de emergencia y no emergencia que ofrece el distrito. Una lista de capacitaciones disponibles será distribuida de forma trimestral. La capacitación no se denegará por motivos arbitrarios o caprichosos.

17-3-3 El Distrito proporcionará capacitación e iniciación, definida por los departamentos del distrito, a todos los empleados recién contratados y a los nuevos en su puesto tan pronto como sea posible. Esta capacitación incluirá capacitación de respuesta de emergencia, protocolos de seguridad, responsabilidades de trabajo y uso de equipo específico al puesto del empleado.

17-3-4 El Distrito proporcionará oportunidades de capacitación profesional apropiadas y oportunas a los grupos de empleados que requieran capacitación específica para su puesto (es decir, FNS, Transporte, etc.). Se compensará a los empleados con su salario habitual.

## Artículo 18. Limpieza y conserjería

### 18 Servicios de limpieza y conserjería

18-1 El Distrito y JESPA reconocen la importancia de proporcionar suministros de limpieza y conserjería adecuados en apoyo de proporcionar un ambiente limpio y saludable para los estudiantes, el personal y la comunidad. Las asignaciones presupuestarias para los suministros de conserjería estarán determinadas por la dirección del departamento mediante el uso de una fórmula consistente que considere las necesidades específicas de suministros del tipo de edificio. Todos los años, la dirección del departamento evaluará las asignaciones presupuestarias para suministros de conserjería y las ajustará según el índice de precios al consumo a medida que se disponga de fondos. La opinión de JESPA será bienvenida y considerada a lo largo del proceso, lo que asegurará que se escuchen las perspectivas de los empleados, mientras que las decisiones finales permanecen en manos de la dirección del departamento.

18-2 Las asignaciones de personal de conserjería se determinarán con un modelo estandarizado de dotación de personal. Por su parte, los niveles básicos de personal se determinarán al considerar los metros cuadrados del edificio y los requisitos pertinentes del terreno. La dirección del departamento evaluará los niveles de personal una vez por año y realizará los ajustes oportunos en función del aumento o disminución de los metros cuadrados del edificio. Cualquier disminución en pies cuadrados no resultará en un descenso de categoría del gerente de Instalación existente.

18-3 El Distrito y JESPA reconocen la importancia de que los miembros del equipo de conserjes tengan acceso a las herramientas necesarias para realizar sus tareas de manera segura y eficiente. El distrito proporcionará a cada centro un conjunto básico de herramientas de mano necesarias para el trabajo en interiores y jardines. Este conjunto básico estará determinado por los Servicios de limpieza y conserjería con la colaboración de JESPA y se revisará cada año. Estos recursos no consumibles deberán permanecer en el lugar de trabajo asignado. Los empleados podrán solicitar la sustitución de herramientas perdidas o dañadas.

## Artículo 19. Servicios de alimentación

### 19 Servicios de alimentación

#### 19-1 Estándares profesionales

19-1-1 Los Servicios de Alimentación y Nutrición seguirán los estándares profesionales requeridos por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) para todos los profesionales del servicio de nutrición escolar para garantizar la preparación de alimentos de alta calidad y ricos en nutrientes, la seguridad de los trabajadores y la seguridad de los alimentos.

19-1-2 Los profesionales del Servicio de Alimentación recibirán capacitación en las cuatro áreas clave identificadas por el USDA para los estándares profesionales, así como en prácticas y procedimientos de seguridad, aplicables a su puesto específico. La capacitación adicional incluirá, entre otras cosas, capacitación en seguridad ergonómica y prevención de lesiones por esfuerzo repetitivo.

19-1-3 Cada año se publicará en el sitio web de los Servicios de Alimentación y Nutrición una lista de los temas disponibles en materia de normas profesionales del FNS.

19-1-4 Los empleados nuevos recibirán dos días completos de capacitación antes de que se los asigne a una cocina. La capacitación incluirá técnicas de manejo de cuchillos, seguridad alimentaria, uso adecuado del equipo, revisión del manual FNS y capacitaciones requeridas por el distrito.

19-2 A los profesionales de almacén y reparto de FNS se les proporcionarán artículos como ropa para el frío, chaquetas y guantes.

19-3 Se ofrecerán artículos a la carta a todos los estudiantes que asistan a los sitios de servicios de comidas tradicionales durante su período de comidas. El servicio a la carta puede ser parte de la oferta inicial de comidas o después de que los estudiantes reciban su comida inicial. Cuando surjan circunstancias atenuantes, cualquier cambio en la oferta de A la carta se discutirá con el supervisor de Alimentación y Nutrición. Cuando se siga el Artículo 19-3, no se tomarán medidas correctivas.

19-4 Los profesionales del Servicios de Alimentación pueden estar disponibles para apoyar eventos escolares/comunitarios, incluidas, entre otras, noches de regreso a clases y otros eventos relacionados del distrito. Se pagará cualquier hora adicional trabajada en tales eventos por los profesionales del Servicios de Alimentación.

#### 19-5 Dotación de personal y carga de trabajo

19-5-1 La dotación de personal del servicio de alimentación se determinará mediante el uso de un modelo nacional estandarizado de dotación de personal del servicio de alimentación escolar (es decir, MPLH). Los niveles de personal se calcularán y ajustarán para garantizar que los profesionales del FNS puedan desempeñar sus funciones de forma eficiente y segura. La dirección del departamento evaluará trimestralmente los niveles de personal y realizará los ajustes oportunos en función del aumento o la disminución de los MEQ.

19-5-2 Los sitios de servicio de alimentos de equivalentes de comida (MEQ) se clasifican según el promedio diario de equivalentes de comida (MEQ) servidos en ese sitio. Los administradores del Centro de Servicios de Alimentación se asignan a un centro específico y se clasifican en la escala salarial en función del volumen de comidas equivalentes, tal como se indica en la descripción del puesto.

- 19-5-2-1 Administrador del centro FS 1 corresponde a un máximo de 275 equivalentes promedio de comida servidos al día
- 19-5-2-2 Administrador del centro FS 2 corresponde a un promedio de 276-450 equivalentes promedio de comida servidos al día
- 19-5-2-3 Administrador del centro FS 3 corresponde a un promedio de 451 equivalentes promedio de comida servidos al día
- 19-5-2-4 Administrador del centro FS 1 con satélite corresponde a un máximo de 275 equivalentes promedio de comida servidos al día
- 19-5-2-5 Administrador del centro FS 2 con satélite corresponde a un máximo de 276-450 equivalentes promedio de comida servidos al día
- 19-5-2-6 Administrador del centro FS 3 con satélite corresponde a un promedio de 451 equivalentes promedio de comida servidos al día

19-6 Los cambios en los umbrales de MEQ del Artículo 19-5 deben negociarse.

19-6-1 El MEQ se revisará al final del primer semestre, por lo general antes del 15 de enero.

19-6-2 El MEQ servido durante el primer semestre (desde el inicio de las clases hasta el último día del primer semestre) se comparará con el MEQ medio del año anterior.

19-6-3 En caso de que el MEQ servido durante el primer semestre supere el umbral para la clasificación de un centro, de conformidad con los Artículos 19-5-2-1 a 19-5-2-6, el puesto escolar se reclasificará de forma temporal al grado correspondiente para el segundo semestre del año escolar aplicable.

19-6-4 En caso de que el promedio diario de comidas equivalentes disminuya durante el primer semestre por debajo del umbral para la clasificación de un centro, de conformidad con los Artículos 19-5-2-1 a 19-5-2-6, el titular del puesto permanecerá en el mismo grado durante el segundo semestre del año escolar aplicable.

19-7 El MEQ se medirá para el año escolar, en abril, pero no después del 15 de abril para la revisión anual.

19-7-1 El MEQ servido en un año escolar para cada escuela se comparará con la media de MEQ del año anterior.

19-7-2 En caso de que el MEQ servido durante el año escolar supere el umbral para la clasificación de un centro, de conformidad con los Artículos 19-5-2-1 a 19-5-2-6, el puesto escolar se reclasificará al grado correspondiente.

19-7-3 En caso de que el MEQ servido disminuya durante el año escolar por debajo del umbral para la clasificación de un centro, de conformidad con los Artículos 19-5-2-1 a 19-5-2-6, el titular del puesto permanecerá en el mismo grado hasta el siguiente año escolar, incluida la recepción de cualquier ajuste por nivel o costo de vida ofrecido. A partir del ciclo salarial del 16 de agosto del siguiente año escolar, el titular se trasladará a la clasificación de centro apropiada en función de los MEQ servidos el año escolar anterior.

19-7-4 Después de las negociaciones, se informará a todos los administradores del centro de FNS y JESPA la clasificación MEQ del administrador del centro de FNS de todas las escuelas para las asignaciones del año escolar siguiente.

19-8 Impactos ambientales

19-8-1 En colaboración con los directores de las escuelas primarias, se podrá utilizar el conteo de almuerzos.

19-8-2 El Servicio de Alimentación seguirá las políticas de sostenibilidad del Distrito.

## Artículo 20. Preescolar

### 20 Preescolar

20-1 Los derechos incluidos en el Artículo 20 pertenecen exclusivamente a los ESP de preescolar.

- Socio del Instructor de Educación Infantil (ECIP), el colaborador del educador con licencia del CDE en el salón de clase.
- Instructor de Educación Infantil (ECI), uno de los dos colaboradores de Educación Infantil a tiempo completo sin licencia del CDE en el salón de clase.

### 20-2 Apoyos para el salón de clase

#### 20-2-1 Suministros, materiales y consumibles para el salón de clase

El Distrito suministrará apoyos y consumibles apropiados para la edad a los salones de clase de preescolar. Habrá una lista de artículos recomendados disponible para ordenar. Cada año, el Comité Asesor de Preescolar revisará y realizará un inventario de dicha lista. Los ESP de preescolar tendrán la oportunidad de hacer recomendaciones a la Oficina de Aprendizaje Temprano con respecto a estos recursos.

20-2-2 Cuando el presupuesto lo permita, se dispondrá de una asignación anual para material complementario destinado al salón de clase. El personal recibirá notificación de esta asignación dentro del primer mes del año escolar.

20-2-3 Todos los años, la Oficina de Aprendizaje Temprano proporcionará una lista de suministros de emergencia aprobados. Estos suministros se facilitarán a los salones de clase.

20-2-4 Los pedidos de los salones de clase se realizarán en un plazo razonable.

20-2-5 En caso de que los fondos de la subvención se otorguen a nivel de escuela, salón de clase o instructor (como los que se obtienen por la participación o asistencia a un evento aprobado por la Oficina de Educación Inicial [ELO]), la Oficina de Aprendizaje Temprano o la administración del distrito no utilizará los fondos sin ofrecer la oportunidad al personal del aula que completó el programa de que brinde su opinión.

### 20-3 Comunicación y colaboración

20-3-1 La comunicación del distrito o del departamento (incluida la impresa/electrónica) relevante para el personal preescolar se proporcionará a los ESP del departamento de Educación Temprana.

20-3-2 Se creará un Comité Asesor Preescolar ("PAC") con el único propósito de discutir y proporcionar recomendaciones consensuadas relacionadas con el plan de estudios, los deberes y otros asuntos relacionados con el preescolar. El comité estará compuesto por 2 empleados de preescolar de JESPA, 2 educadores especiales/maestros preescolares certificados de JCEA y 4 administradores como mínimo. Se pueden agregar miembros adicionales con acuerdo mutuo entre el Distrito y JESPA y JCEA.

20-3-3 La participación del ECIP en conferencias de familia/reuniones de IEP estará sujeta a la aprobación previa del administrador del edificio y, para reuniones de IEP, por invitación del Educador Especial. El ECIP puede flexibilizar las horas de contacto no estudiantiles para asistir a cualquier reunión con la aprobación del administrador del edificio.

### 20-4 Capacitación profesional

20-4-1 El Distrito y la Oficina de Aprendizaje Temprano proporcionarán tiempo remunerado para asistir a todo el aprendizaje y capacitación profesionales requeridos por el distrito. Se alentará a los ECIP a que asistan a todos los cursos de capacitación y aprendizaje profesional.

20-4-2 Se le facilitará al ECIP/ECI una lista actualizada de forma regular de todos los cursos de capacitación y aprendizaje profesional ofrecidos por la Oficina de Aprendizaje Temprano al educador con licencia del CDE. El ECIP/ECI debe solicitar la aprobación para asistir a cursos de capacitación y aprendizaje profesional no obligatorios para una función y el administrador de la escuela debe revisarlos para su aprobación.

20-4-3 En el caso de que se implemente un nuevo apoyo o plan de estudios en la primera infancia, se utilizarán los días actuales de aprendizaje y capacitación profesional remunerados o los días adicionales de aprendizaje y capacitación profesional remunerados para el aprendizaje y la capacitación profesional obligatorios.

20-4-4 Toda la capacitación profesional requerida será relevante para trabajar con poblaciones de estudiantes de preescolar.

#### 20-5 La función de los ECIP durante la ausencia del maestro

20-5-1 El Distrito reconoce el apoyo esencial que los ECIP proporcionan en el salón de clase. En el caso de que el maestro con licencia esté ausente y se asigne un sustituto, no se espera que los ECIP asuman responsabilidades de liderazgo en la instrucción, tales como la planificación de la instrucción, incluida la planificación secundaria, la enseñanza principal, la cumplimentación de las calificaciones de evaluación, la organización de las conferencias de padres y maestros, etc., más allá de sus deberes regulares. Esto garantiza que los ECIP no ocupen puestos ajenos a sus responsabilidades laborales.

## Artículo 21. Transporte

### 21 Transporte

#### 21-1 Capacitación

21-1-1 Los cursos de capacitación o actualización que deban realizar los conductores y los asistentes de autobús se compensarán con la tarifa horaria habitual del empleado.

21-1-2 Los conductores dispondrán de una formación anual de actualización relacionada con el transporte seguro de estudiantes, que el conductor podrá solicitar o se asignará en función de la recomendación de los directores o formadores de la terminal. El Departamento de Transporte determinará el contenido y el formato de la capacitación.

21-1-3 A los conductores y asistentes de autobús se les proporcionará capacitación en aplacar situaciones de tensión y otros apoyos socioemocionales para estudiantes.

#### 21-2 Cambios de ruta

21-2-1 Cuando una ruta aumente su tiempo en dos horas y media (2.5) o más por semana, se publicará para una nueva licitación dentro de la terminal y la prioridad de la asignación se procesará de acuerdo con la antigüedad. Si el empleado que mantiene la ruta es el candidato seleccionado, se aumentará su tiempo de oferta garantizado. En caso de que el empleado sea desplazado, se espera que presente ofertas para futuras rutas y que acepte el trabajo asignado hasta completar su tiempo de oferta garantizado anterior, durante el resto del año escolar.

21-2-2 La publicación de las rutas ampliadas podrá retrasarse desde el inicio del año escolar hasta el 1 de octubre y hasta diez (10) días laborables después del aumento de una ruta, a fin de permitir su estabilización y evaluación de los cambios.

21-2-3 Cuando una ruta disminuya en tiempo, no se volverá a licitar. El empleado mantendrá el tiempo de oferta garantizado original y el tiempo de prorrateo. Se asignará trabajo adicional al empleado para compensar la disminución de tiempo. Se procurará ofrecer tareas que se desarrollen casi en el mismo marco de tiempo de la ruta original dentro del tiempo operativo estándar de la terminal.

21-2-4 El trabajo asignado deberá estar dentro de las funciones típicas de la clasificación del empleado. La negativa a aceptar trabajo puede ser motivo para reducir el tiempo de oferta garantizado de un empleado.

#### 21-3 Horas y rutas

21-3-1 El Distrito debe ofrecer rutas de 37.5 horas o más para al menos el 30 % de todas las rutas, en promedio para todo el departamento. Las rutas deben anunciarse hasta que se cubran.

21-3-2 El Distrito seguirá empleando un mínimo de diez (10) puestos de conductor de servicios públicos a treinta y siete horas y media (37.5) por semana. Los puestos adicionales de conductor de servicios públicos serán de treinta (30) horas semanales.

#### 21-4 Comité de Seguridad de Empleados/Administradores de Transporte

21-4-1 El comité estará compuesto por un grupo diverso de empleados de transporte, incluido al menos un (1) miembro de cada terminal. Entre estos miembros habrá al menos un (1) conductor, un (1) conductor sin licencia CDL y un (1) asistente. El comité también incluirá al menos un (1) formador, un (1) empleado de servicios de flota y un (1) copresidente seleccionado por JESPA de entre los miembros de la junta directiva de la JCTA. El director ejecutivo será el otro copresidente. El director ejecutivo podrá seleccionar un (1) director de terminal para que asista a las reuniones del comité.

21-4-2 El comité se reunirá un mínimo de tres (3) veces durante el año escolar con el director ejecutivo de Transporte. El director ejecutivo, el copresidente de JESPA o el Comité podrán solicitar reuniones adicionales, que se celebrarán durante el año escolar. Todos los miembros del comité recibirán su salario habitual para asistir a las reuniones del comité.

21-4-3 El comité será un comité consultivo para abordar las preocupaciones y prácticas de seguridad en el transporte. El director ejecutivo de Transporte será quien tome la decisión final.

#### 21-5 Tableros para trabajo adicional

21-5-1 Se dispondrá de tableros para trabajo adicional, que se actualizarán según sea necesario y se colocarán en cada terminal para permitir que los empleados se inscriban de forma voluntaria para cualquier trabajo adicional. El trabajo adicional será asignado según la antigüedad de forma rotativa semanal.

21-5-2 El trabajo adicional incluye, entre otros, lo siguiente: Actividades especiales, excursiones y deportes.

21-5-3 El trabajo adicional no tendrá intención de sustituir puestos permanentes de la unidad negociadora ni realizar funciones de un puesto conforme a la ley.

#### 21-6 Acceso a los baños

21-6-1 Los baños de la terminal estarán a disposición de todos los empleados de transporte las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Si la terminal no puede permanecer abierta por razones de seguridad, entonces se proporcionará acceso a los empleados con cualquier medio disponible (es decir, proporcionando acceso a un baño portátil, dispositivos FOB, tarjetas magnéticas, etc.).

21-6-2 Los baños de la escuela se pondrán a disposición del personal de transporte para su uso. Los empleados deben portar su identificación válida de Jeffco en todo momento.

21-6-3 Si el empleado se encuentra en una ruta sin estudiantes a bordo, puede detenerse en un lugar seguro que tenga acceso a baños públicos. El empleado asegurará el autobús y avisará por radio que saldrá para ir al baño y avisará por radio cuando regrese a su vehículo.

21-6-4 Un conductor no puede negar a un asistente el uso de una parada para ir al baño si así lo solicita, aunque ello implique que la ruta se retrase. Los problemas frecuentes de retrasos se tratarán con los respectivos conductores y asistentes. Si es necesario hacer otras adaptaciones para un conductor o asistente, se podrán solicitar.

21-6-5 Los supervisores no podrán disuadir a los conductores o asistentes de hacer pausas para ir al baño.

#### 21-7 Recesos

21-7-1 Los recesos de descanso remunerados deben incluirse en el horario y programarse una vez finalizadas las rutas. En ningún momento se deducirán de las horas dedicadas al tiempo de espera. Los recesos para comer, si se toman durante una ruta, son almuerzos remunerados durante el servicio y no deben deducirse del pago.

## 21-8 Viajes especiales

21-8-1 Los conductores en viajes especiales nocturnos recibirán un mínimo de ocho (8) horas de pago por cada día fuera de casa. La agencia patrocinadora pagará los gastos necesarios y razonables del conductor durante los viajes especiales nocturnos.

21-8-2 La remuneración del empleado por viajes especiales cancelados después de que el empleado se haya presentado en el lugar de trabajo se gestionará de acuerdo con el Artículo 6, Pago por llamada, cuando el viaje especial esté programado para comenzar más de una (1) hora después de la hora de salida programada regularmente del conductor.

21-8-3 La remuneración al empleado por viajes especiales programados los días sábado, domingo o días festivos o feriados y luego cancelados sin el preaviso requerido, será de tres (3) horas de pago a la tarifa por hora regular del empleado.

21-8-4 El Distrito se compromete a mantener procedimientos uniformes en todo el Distrito para viajes especiales y por carretera.

21-9 Los conductores regulares de autobuses escolares y los asistentes de autobuses escolares a tiempo completo que trabajen para el Distrito un mínimo de doscientos veintiocho (228) días laborables y mil cuatrocientas (1,400) horas durante un período de doce (12) meses a partir del 16 de agosto de cada año, acumularán cuarenta (40) horas de vacaciones.

21-9-1 No se restablecerá la antigüedad lícita en virtud de los beneficios y privilegios ganados y acumulados con anterioridad que se restablezcan en virtud del Artículo 10 del Contrato.

21-9-2 Los puestos vacantes de conductor de autobús escolar y asistente de autobús escolar no se anunciarán como se describe en el Artículo 7. Los puestos vacantes en las rutas se publicarán durante tres (3) días laborables en la terminal de autobuses en la que se haya producido la vacante; si transcurridos tres (3) días laborables no se cubre la vacante, se publicará en todas las terminales; si transcurridos tres (3) días laborables más sigue sin cubrirse, la ruta podrá adjudicarse a un empleado sustituto o a un candidato externo en función de la puntuación obtenida en los criterios de selección finales. Las vacantes se ofertarán en función de la antigüedad.

## 21-10 Equipo de seguridad para estudiantes

21-10-1 Transportar estudiantes es una responsabilidad crítica del Distrito. El uso de los dispositivos y equipos de seguridad requeridos es fundamental durante el tránsito.

21-10-2 Todos los conductores de autobús con licencia de conducir comercial (CDL) y no comercial (No CDL), y asistentes de autobús están obligados a usar el equipo según las directrices del distrito, estatales y federales, y que está documentado en los planes de seguridad de los estudiantes. El departamento proporcionará el equipo.

21-10-3 Todas las inspecciones se completarán según los requisitos de CDE y DOT, las Pautas de Transporte del Distrito en su manual y las averías del equipo se comunicará de inmediato.

### Apéndice A. Tabla de acumulación de permisos

|                                                                                     | Permiso por enfermedad                          | Permiso personal            | Permiso remunerado                             | Vacaciones                                                                                            | Duelo                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <i>Empleado de todo el año, prorrateados (incluido preescolar)</i>                  | 1 día de trabajo por cada mes de servicio       | 2 días por año calendario   | N/A                                            | 1-4 años = 10 días de trabajo<br>5-9 años = 15 días de trabajo<br>Más de 10 años = 20 días de trabajo | 2 días con remuneración y hasta 4 días sin remuneración, por fallecimiento |
| <i>Prorrateado, menos de un año</i>                                                 | 1 día de trabajo por cada mes de servicio       | 2 días por año calendario   | N/A                                            | N/A                                                                                                   | 2 días con remuneración y hasta 4 días sin remuneración, por fallecimiento |
| <i>Encargados de los Servicios de Alimentación</i>                                  | 9 días de trabajo de ocho horas por año escolar | 2 días por año calendario   | N/A                                            | N/A                                                                                                   | 2 días con remuneración y hasta 4 días sin remuneración, por fallecimiento |
| <i>Empleados por hora (sin incluir auxiliares de educación y técnicos de salud)</i> | 1 hora por cada 20 horas trabajadas             | 2 días por año calendario   | N/A                                            | N/A                                                                                                   | 2 días con remuneración y hasta 4 días sin remuneración, por fallecimiento |
| <i>Conductores de autobús y asistentes</i>                                          | 9 días de trabajo de ocho horas por año escolar | 16 horas por año calendario | N/A                                            | N/A                                                                                                   | 2 días con remuneración y hasta 4 días sin remuneración, por fallecimiento |
| <i>Auxiliares de educación y técnicos de salud</i>                                  | N/A                                             | N/A                         | Una hora por cada veinte (20) horas trabajadas | N/A                                                                                                   | 2 días con remuneración y hasta 4 días sin remuneración, por fallecimiento |

### Acumulación y límites.

El permiso por enfermedad se acumula sin límite de año a año. No se acumula si un empleado está de licencia aprobada durante más de la mitad de un período retributivo.

Los empleados podrán acumular días de permiso personal no utilizados de año en año sin límite.

Los permisos retribuidos se acumulan de año a año sin límite.

El permiso por duelo se concede en caso de fallecimiento de un familiar y no se acumula en el tiempo.

A partir del 1 de septiembre de 2007, los empleados de cuatro (4) horas y doscientos sesenta (260) días tienen derecho a acumular cuatro (4) horas de vacaciones al mismo ritmo de acumulación anual que los empleados a tiempo completo.

La cantidad máxima de días de vacaciones acumulados no utilizados, en cualquier momento, será el doble de las vacaciones anuales permitidas.

A efectos del cómputo de la tasa de acumulación de vacaciones, a todo empleado contratado en un puesto de doce meses con derecho a la acumulación de vacaciones se le acreditarán los meses trabajados como empleado regular.

## Apéndice B. Pagos por enfermedad y permisos personales

### Fórmulas de pago por enfermedad y permisos personales

En el momento de la jubilación, los empleados recibirán una remuneración por los permisos por enfermedad y personales no utilizados. Para tener derecho al pago, el empleado deberá haber prestado servicios al menos veinte (20) años en el Distrito y jubilarse del empleo activo. Los años de servicio se calcularán mediante la suma de todo el tiempo trabajado en puestos cubiertos por una asociación. La fórmula utilizada para pagar a los empleados elegibles será el total de horas acumuladas por permiso por enfermedad y personal hasta un máximo de seiscientos sesenta (660) horas, dividido por las horas diarias estándar del empleado, multiplicado por 0.0015 y luego multiplicado por el salario base anual, pero no menos de un mínimo de \$25.00 por día.

A partir del 1 de septiembre de 2007, todo empleado que acumule más de seiscientos sesenta (660) horas de permiso por enfermedad y personal tendrá las horas restantes identificadas en un banco de derechos adquiridos. En el momento de la jubilación, las horas del banco de derechos adquiridos se abonarán de acuerdo con el salario base del empleado al 1 de septiembre de 2007. Este salario base se ajustará una vez al año el 1 de septiembre por el menor de los COLA anuales negociados o el Índice de Precios al Consumidor (IPC) utilizado en la Ley de Financiamiento Escolar de Colorado. El pago real a la jubilación será el número de horas en el banco de derechos adquiridos, dividido por las horas diarias estándar del empleado, multiplicado por 0.0015 y luego multiplicado por el salario base ajustado a partir del 1 de septiembre de 2007.

Apéndice C. Tabla de días festivos o feriados remunerados

| Día festivo o feriado                         | Empleado de todo el año | Empleado según el calendario escolar<br>(Incluye conductores de autobús/asistentes) |
|-----------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Día de Año Nuevo                              | X                       | X                                                                                   |
| Día de Martin Luther King                     | X                       | X                                                                                   |
| Día de los Presidentes                        | X                       | X                                                                                   |
| Día Conmemorativo                             | X                       | X                                                                                   |
| Día de la Liberación                          | X                       | N/A                                                                                 |
| Día de la Independencia                       | X                       | N/A                                                                                 |
| Día del Trabajo                               | X                       | X                                                                                   |
| Acción de Gracias                             | X                       | X                                                                                   |
| Viernes posterior al Día de Acción de Gracias | X                       | X                                                                                   |
| Día de Navidad                                | X                       | X                                                                                   |

## Apéndice D. Banco de permiso por enfermedad

### Banco de permiso por enfermedad

- 1-1 El banco de permiso por enfermedad proporciona una ayuda adicional de sustitución de ingresos a los trabajadores afiliados en momentos de necesidad médica personal o en determinados casos de cuidado de un hijo una vez agotadas todas las vacaciones acumuladas, incluidos los permisos por enfermedad, los personales o de otro tipo.
- 1-2 Los períodos de afiliación son anuales de 12 meses, del 1 de julio al 30 de junio de cada año.
- 1-3 Los empleados pueden afiliarse mediante la donación inicial de un día de permiso por enfermedad de 8 horas o el equivalente a FTE, al banco de permiso por enfermedad. Al realizar una donación, el empleado afiliado puede presentar una solicitud o reclamación durante cualquier período de elegibilidad.
- 1-4 Los empleados pueden afiliarse o mantener la afiliación durante el período anual de inscripción abierta a los beneficios. Los nuevos empleados pueden afiliarse en el momento de su contratación.
- 1-5 La afiliación requiere la donación de 8 horas de permiso por enfermedad acumuladas (o de licencia remunerada para auxiliares de educación y técnicos de salud) o una parte prorrateada del FTE total, en el momento de la contratación y en el período anual de inscripción abierta de beneficios.
- 1-6 Todas las donaciones se realizan a un fondo bancario general de permiso por enfermedad. No se permiten donaciones a individuos directos ni a grupos específicos.
- 1-7 Las contribuciones de los empleados son permanentes e irrevocables.
- 1-8 Los empleados pueden solicitar un beneficio del banco de permiso por enfermedad en caso de enfermedad o lesión personal, o lesión o enfermedad grave de un hijo a cuyo cuidado esté el empleado.
- 1-9 Un empleado que recibe un beneficio del banco de permiso por enfermedad será un participante requerido, que dona 8 horas de permiso por enfermedad por año (o FTE equivalente), por la duración de su carrera con las Escuelas Públicas del Condado de Jefferson.

### Solicitudes/Subvenciones

- 2-1 Todas las horas/días de permiso por enfermedad, personal, vacaciones, compensatorio o de otro tipo deben haberse agotado antes de que se pueda conceder una solicitud.
- 2-2 Los empleados completarán un formulario de solicitud y proporcionarán la documentación solicitada sobre la lesión o enfermedad para que se considere la concesión de horas/días. Las solicitudes podrán concederse conforme a una lesión o enfermedad calificada apropiada que cumpla con las definiciones estándar de FMLA o discapacidad a corto plazo y utilice estos períodos de aprobación como método para determinar los días/horas concedidos.
- 2-3 Los empleados en sus tres primeros años de empleo pueden solicitar una subvención por dificultades familiares. Para ello, los empleados completarán un formulario de solicitud por dificultades familiares, de forma específica para el cuidado de un hijo con una lesión o enfermedad grave. Solo se podrá conceder hasta un máximo de 10 días. Esta ayuda solo está disponible para los empleados en los tres primeros años de empleo y solo una vez en la carrera del empleado.
- 2-4 Se pueden realizar peticiones de solicitudes/subvenciones de días completos de ausencia y ausencias intermitentes en casos de necesidad demostrada.
- 2-5 El máximo de días concedidos por lesión o enfermedad personal es de 30 días; en caso de que un empleado reciba otro tipo de sustitución de ingresos a través de programas/seguros del distrito, el banco de permiso por enfermedad solo podrá conceder hasta 30 días de compensación del seguro.
- 2-6 Las horas/días concedidos, pero no utilizados se devolverán al fondo del banco de permisos por enfermedad para que lo usen otros empleados necesitados.

### **Gestión del programa**

- 3-1 El Comité Asesor de Beneficios o, en su defecto, cualquier otro comité designado por el director general de Recursos Humanos, que incluya representación de la JESPA, estará a cargo de la supervisión del programa.
- 3-2 Este deberá cumplir todos los requisitos legales que determine el distrito.
- 3-3 El Departamento de Recursos Humanos gestionará el proceso de donación/inscripción, revisión de solicitudes/subvenciones y gestión del programa.
- 3-4 El Departamento de Recursos Humanos mantendrá las directrices del programa relacionadas con la inscripción, elegibilidad, uso, implementación e informes.
- 3-5 Se presentará un informe anual al Comité Asesor de Beneficios, que incluirá un resumen de las horas donadas, las horas concedidas, las subvenciones concedidas y las denegaciones de subvenciones.
- 3-6 Al final de cada año del programa, los días/horas restantes de la cuenta del programa se transferirán al año siguiente para su concesión a los empleados.
- 3-7 Si se agotan los días/horas en cualquier año del programa, este se suspenderá hasta el siguiente período de inscripción de beneficios, cuando la inscripción anual asigne nuevos días/horas.