

2021-2023

ACUERDO DE CONVENIO COLECTIVO

entre el

**CONSEJO EDUCATIVO
DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DEL VALLE DE NAPA**



NVUSD

NAPA VALLEY UNIFIED SCHOOL DISTRICT

y la

**ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DE ESCUELAS DE CALIFORNIA
CAPÍTULO DE NAPA N.º 184**



Del 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023

Índice de Contenidos

<u>ARTÍCULO</u>	<u>ASUNTO</u>	<u>PÁGINA</u>
	Preámbulo	i
1	Reconocimiento y Unidad de Negociación	1
2	Salarios	2
3	Salud y Prestaciones Sociales	10
4	Horas de Empleo	13
5	Gastos y Materiales de Empleados	21
6	Permisos	24
7	Contratación de Trabajo de la Unidad de Negociación	38
8	Transferencia	39
9	Ascenso	43
10	Condiciones de Seguridad en el Empleo	45
11	Despido y Reempleo	46
12	Clasificación y Reclasificación	52
13	Procedimientos de Evaluación de Empleados	56
14	Procedimiento de Queja	59
15	Seguridad Organizativa	64
16	Derechos de Asociación	65
17	Disciplina	67
18	Derechos de Administración	75
19	Incentivo de Prejubilación	76
20	Negociaciones	77
21	Excepciones	78
22	Duración del Acuerdo	79
23	Reaperturas	80
24	Finalización de la Reunión y Negociación	81
	Apéndice A: Procedimientos de Asignación a Escuela de Verano	82
	Apéndice B: Plan de Formación Transversal	84
	Apéndice C: Transporte	86
	Apéndice D: Paraeducadores	94
	Apéndice E: Asignación de Personal en Escuelas Primarias del Distrito	96
	Apéndice F: Asignación de Personal en Escuelas Intermedias del Distrito	97
	Apéndice G: Asignación de Personal en Escuelas Preparatorias del Distrito	98
	Apéndice H: Asignación de Supervisión en los Campus del Distrito	99
	Escalas Salariales	

PREÁMBULO

Este Acuerdo se suscribe entre el Consejo Educativo del Distrito Escolar Unificado del Valle de Napa, California, en adelante denominado el "Distrito", y la Asociación de Empleados de Escuelas de California y su Capítulo de Napa 184, en adelante denominada la "Asociación". Previa solicitud, todos los miembros tienen derecho a representación por parte de la Asociación en los asuntos relacionados con el empleo.

A. Negociación Basada en Intereses Por la presente, el Distrito y la Asociación adoptan la aproximación a la resolución de problemas basada en intereses para el convenio colectivo. Estamos de acuerdo con los postulados básicos de la negociación y la resolución de problemas basadas en intereses, que son:

1. Separar a las personas del problema;
2. Centrarse en intereses, no posiciones;
3. Desarrollar opciones para beneficios mutuos; y
4. Usar criterios objetivos para evaluar opciones.

B. Normas y Procedimientos Fundamentales El Distrito y la Asociación asimismo adoptan las siguientes normas y procedimientos fundamentales, que se aplicarán a todas las negociaciones, subcomités y otras reuniones de resolución de problemas o comunicaciones:

1. Cuando estén presentes nuevas partes, se les presentará al comienzo de cada reunión, y se revisarán las normas fundamentales.
2. La relación entre la Asociación y el Distrito y los asuntos sustantivos serán tratados de manera independiente en todas las reuniones. Las partes procurarán separar los asuntos relacionales de los asuntos sustanciales. Los participantes se centrarán en el problema, no en la persona.
3. Las reuniones serán un lugar seguro para tratar asuntos y opciones; todos los puntos de vista serán bienvenidos y respetados. Se entiende que el debate de las opciones no significa que se haya llegado a un compromiso.
4. Los participantes favorecerán la comunicación bidireccional escuchando y mostrando a otros que se les ha escuchado. Cuando varios participantes deseen hablar, la persona facilitadora apuntará los nombres y cada uno hablará por orden. Los participantes verificarán supuestos formal e informalmente para asegurarse de que las comunicaciones son rigurosas y efectivas.

5. Los participantes se sentarán en mesas dispuestas de manera circular y usarán rotafolios emplazados al final de las mesas.
6. Todos los participantes ayudarán a la persona facilitadora asumiendo la responsabilidad de hacer que el proceso siga avanzando y garantizando que se respetan las normas fundamentales.
7. Cada parte alternará las reuniones en cuanto a la preparación de la agenda y será principalmente responsable de conducir la reunión para la cual se preparó la agenda.
8. Todas las decisiones se adoptarán mediante consenso.
9. La formación de grupos se mantendrá al mínimo. El proceso de planificación de la negociación servirá como el tiempo de "agrupación" de cada parte.
10. Todos los participantes, en la medida de lo posible, tendrán una visión global de los problemas.
11. Al final de cada reunión de negociación o de subcomité, el equipo resumirá lo logrado durante la reunión en base a la agenda de esta. Los resúmenes de los subcomités de negociación serán enviados al Equipo Negociador en conjunto. Los resúmenes del Comité de Comunicaciones pueden ser compartidos con los miembros en general de la Asociación y del Distrito.

ARTÍCULO 1: RECONOCIMIENTO Y UNIDAD DE NEGOCIACIÓN

1.0 Reconocimiento

1.0.1 El Distrito reconoce a la Asociación como representante exclusivo de una unidad de negociación de empleados clasificados dentro del Distrito Escolar Unificado del Valle de Napa, inclusive todos los puestos no definidos en 1.1. El Distrito acuerda negociar exclusivamente con la Asociación en base a las disposiciones del Capítulo 10.7, Secciones 3540-3549 del Código de Gobierno. El Distrito también acuerda que sus miembros y agentes no intentarán negociar en privado o individualmente con ningún empleado de la unidad de negociación.

1.0.2 La Asociación, a su vez, reconoce al Consejo Educativo del Distrito como el representante debidamente elegido por el pueblo y acuerda negociar exclusivamente con el Distrito en base a las disposiciones del Capítulo 10.7, Secciones 3540-3549 del Código de Gobierno. La Asociación también acuerda que sus miembros y agentes no intentarán negociar en privado o individualmente con ningún miembro ni administrador del Consejo del Distrito.

1.1 La Unidad de Negociación

La unidad incluirá a todos los puestos indicados en las Escalas Salariales C184 y CSEA. La unidad excluirá a todos los puestos de Supervisión y Supervisión de Patio de Primaria que no tengan otros puestos en el Distrito, sustitutos (empleados contratados para cubrir los puestos de empleados regulares durante su ausencia durante menos del 75% del curso escolar), y a todos los empleados excluidos por la Sección 45103 del Código de Educación.

1.1.1 El término "empleado" como se usará de aquí en adelante significará un empleado incluido en la unidad de negociación reconocida.

1.1.2 Los Supervisores de Patio de Primaria también pueden ser empleados regulares a tiempo parcial miembros de la unidad de negociación si tienen horas a tiempo parcial combinadas tal y como se describe en la Sección 4.1.8.

ARTÍCULO 2: SALARIOS

2.0 Ajustes Salariales

- 2.0.1 Se realizarán ajustes salariales para todos los empleados representados en la unidad de negociación. Durante el curso escolar 2013-2014 todas las unidades de negociación participaron en el desarrollo de una fórmula de remuneración total (MOU adjunto). En el caso de que cualquier otra unidad de negociación del Distrito reciba un ajuste de remuneración guiado por una fórmula, el Distrito acuerda proporcionar un ajuste equitativo en la remuneración total para los miembros de la unidad CSEA 184. Los incrementos guiados por fórmula se harán retroactivamente en base a todas las horas de la escala salarial trabajadas a fecha efectiva del 1 de julio de ese año.
- 2.02 Se prevé que el 20 de septiembre de cada año, o en una fecha próxima, se notificará a CSEA sobre la Fórmula de ajuste. A menos que alguna de las partes realice una notificación formal sobre la necesidad de tratar o negociar la asignación o implementación de los fondos identificados disponibles en un plazo de diez días laborables, el Distrito aplicará cualquier incremento en la remuneración como un aumento salarial.
- 2.0.3 Los ajustes salariales retroactivos, si los hubiera, se aplicarán a todos los actuales empleados del NVUSD, y a los empleados que se hayan jubilado después de la fecha del ajuste salarial retroactivo pero antes de la fecha de la ratificación del Consejo, por el tiempo trabajado durante ese periodo.
- 2.1 La cuota de pago habitual para miembros de la Asociación a tiempo completo de cada clasificación cubierta por este Acuerdo se establece en las escalas salariales adjuntas y se incorpora en este Acuerdo.
- 2.1.1 Incremento de Nivel Anual: Todos los empleados contratados después del 1 de julio de 2018 recibirán su incremento de nivel anual el 1 de julio de cada año subsiguiente hasta alcanzar el nivel F independientemente de su fecha de contratación, o estatus como empleado permanente o de prueba.
- 2.2 La cuota de pago incluirá cualquier diferencial de turno o incremento por antigüedad que deba pagarse en base a este Acuerdo.
- 2.3 A los empleados que tengan asignados un turno de ocho (8) horas, en una sola función, con un mínimo de dos (2) horas o más de tiempo no remunerado, se les pagará un diferencial del 5% por turno partido por encima de su cuota de pago por todas las horas de trabajo. Si un empleado elige trabajar en múltiples puestos, esto no le cualifica para el pago diferencial por turno partido (ver también 4.1.8). El diferencial por turno partido ya está englobado en el salario de conductor de bus/conductor.

- 2.4 A los nuevos conductores de bus se les pagará \$1,000 como bonificación al firmar el contrato cuando finalicen con éxito el periodo de prueba como conductor de bus para el Distrito Escolar Unificado del Valle de Napa.
- 2.5 Nóminas Todas las nóminas habituales de los empleados de la unidad de negociación estarán desglosadas para incluir balances de deducciones, vacaciones y permisos por enfermedad. Todos los empleados en la unidad de negociación serán pagados una vez al mes, el último día laborable del mes.
- 2.6 Siempre que se determine que se ha cometido un error en el cálculo o el informe de la nómina de cualquier empleado clasificado, o en el pago del salario de cualquier empleado clasificado, la autoridad facultada proporcionará al empleado, en un plazo de cinco (5) días laborables tras esta determinación, un extracto de la corrección y un pago suplementario contra cualesquier fondos disponibles.
- 2.7 El Distrito acelerará la reposición de los cheques extraviados de los empleados.
- 2.8 Jefe de Área
- 2.8.1 Habrá como mínimo seis (6) Jefes de Área para abarcar a todos los trabajadores en diversas áreas dentro del Departamento de Mantenimiento. Se prevé que el Jefe de sea un enlace entre los empleados y el responsable. Cada empleado de Mantenimiento tendrá el apoyo de un Jefe de Área. El Responsable de Mantenimiento será responsable de determinar los empleados de los cuales sea responsable un Jefe de Área. El Jefe de Área será designado como se establece en 2.8.3. Cada Jefe de Área recibirá un 10% adicional de Prima de Jefe de Área en su salario durante el periodo durante el que sean seleccionados (Artículo 2.8.3), dado que tienen responsabilidades adicionales al trabajar con miembros de la unidad.
- 2.8.2 Un empleado elegible que quiera ser tenido en consideración como Jefe de Área deberá presentar una solicitud por escrito al Responsable de Mantenimiento. Los criterios de selección serán evaluaciones de rendimiento positivo, conocimiento sobre múltiples oficios o aptitud y disposición para aprenderlos, y una disposición para buscar la mejora profesional y habilidades de liderazgo. Se prefieren tres (3) años como mínimo de experiencia en el Distrito.
- 2.8.3 El proceso de selección del Jefe de Área será realizado por un panel compuesto por el Superintendente Adjunto o persona designada, el Responsable de Mantenimiento y un representante de CSEA. Las asignaciones del Jefe de Área serán revisadas cada dos años o antes, si hubiera una vacante.
- 2.8.4 Los Jefes de Área continuarán en la función dependiendo del rendimiento satisfactorio en los deberes adicionales. El distrito proporcionará entrenamiento y orientación para apoyar a los Jefes de Área en su rol. Un Jefe de Área puede ser dado de baja de su asignación en cualquier momento como resultado de un rendimiento insatisfactorio.

Los problemas relativos al rendimiento en los deberes de Jefe de Área pueden ser un añadido a la evaluación del empleado (Artículo 13).

2.8.5 Ejemplos de deberes adicionales, implementados en colaboración con el responsable, incluyen, pero no están limitados a:

1. Programar, asignar, revisar trabajos y proporcionar valoraciones. Planificar el flujo de trabajo, dar instrucciones; controlar la calidad y cantidad del trabajo; proporcionar valoraciones orales-positivas, constructivas y correctivas.
2. Tutoría: Proporcionar ejemplos de habilidades efectivas y conductas; demostrar actividades para los miembros del área/división; entrenar y orientar a los empleados; proporcionar valoraciones verbales (positivas, constructivas y correctivas); apoyar la resolución de problemas a nivel inferior.
3. Comunicarse con los administradores del distrito y de los centros escolares; participar en la selección de empleados (contratación). Puede proporcionar valoraciones escritas para evaluaciones de empleados, las cuales el responsable puede incluir opcionalmente.
4. Dirigir la respuesta de emergencia en ausencia de los responsables hasta que lleguen al lugar o puedan ser localizados para su consulta.
5. Interactuar con los contratistas para orientarlos en el lugar de trabajo, organizar logística, revisar el trabajo para informar del progreso al director del departamento o persona designada.
6. Participar en desarrollo profesional de liderazgo relevante proporcionado por el distrito.

2.9 Jefe de Área / Jefe de Turno

2.9.1 Los conserjes de turno en escuelas intermedias, designados como Jefes de Área (también conocidos como "Jefe de Turno") por el Responsable de Operaciones, recibirán un 2.5% adicional de Prima como Jefe de Área en su salario durante el periodo durante el que estén designados como tales. Los conserjes de turno en escuelas preparatorias integrales, designados como Jefes de Turno por el Responsable de Operaciones, recibirán un 5% adicional en su salario durante el periodo durante el que estén designados como tales.

2.9.2 El proceso de selección del Jefe de Turno será realizado por un panel compuesto por el supervisor inmediato, el Responsable de Operaciones y un representante de CSEA.

2.9.3 Los criterios de selección serán evaluaciones de rendimiento positivo, una disposición para buscar la mejora profesional y habilidades de liderazgo. Se prefieren tres (3) años como mínimo de experiencia en el Distrito.

Ejemplos de deberes adicionales incluyen, pero no están limitados a:

1. Trabajo de Triaje: Identifica y corrige problemas en las instalaciones y desarrolla un plan para tratar la preocupación.
2. Contacto Primario con el Público: Dirige el público a eventos y proporciona acceso a estos según proceda; da apoyo a la comunidad; comunica los eventos planificados al personal de conserjería.
3. Primera Respuesta: Es la primera persona en investigar problemas, triaje de comunicación según proceda.
4. Mentor: Proporciona ejemplos de habilidades y conductas efectivas; demuestra las actividades para los miembros del turno.

2.9.4 Los Jefes de Turno continuarán en la función de Jefe de Turno dependiendo del rendimiento satisfactorio en los deberes adicionales. Los problemas relativos al rendimiento en los deberes de Jefe de Turno pueden ser un añadido a la evaluación del empleado (Artículo 13).

- 2.10 Se proporcionará un 3% de aumento por antigüedad a los empleados después de 10, 15, 20, 25, 30 y 35 años de servicio continuo. Un mes antes de ser elegible para obtener un aumento por antigüedad por 30 o 35 años, el empleado será evaluado. Si un empleado que debe recibir un aumento por antigüedad a los 30 o 35 años recibe una evaluación menos que satisfactoria, este nuevo aumento por antigüedad será suspendido a la espera de recibir una evaluación satisfactoria. Los empleados afectados serán reevaluados seis meses después de haber recibido la evaluación insatisfactoria.
- 2.11 Esos empleados durante 30 a 35 años que reciban el aumento del 1.5% por antigüedad en el momento de este acuerdo y que les interese en recibir el aumento adicional del 1.5% por antigüedad serán evaluados y deben obtener una evaluación satisfactoria o mejor.
- 2.12 Las vacaciones pagadas para empleados que trabajan 185 días o menos serán pagadas en julio, después de la finalización del curso escolar.
- 2.13 Escalones de Incremento por Crecimiento Profesional
- 2.13.1 Los miembros de la unidad serán elegibles para tres (3) Escalones de Incremento por Crecimiento Profesional. Los miembros de la unidad pueden empezar a conseguir créditos para su primer Escalón de Incremento por Crecimiento Profesional cuando pasen a ser permanentes. Los miembros de la unidad son elegibles para no más de un (1) escalón por año fiscal.
- 2.13.2 Los miembros de la unidad cualificarán para cada escalón de incremento por crecimiento profesional completando exitosamente el entrenamiento requerido, que consistirán en quince (15) unidades semestrales de cursos de nivel universitario o su equivalente en experiencias educativas que se relacionen directamente con la mejora del rendimiento en su clase de empleo actual, o que preparen al empleado para la promoción dentro del Distrito. Doce (12) horas de "tiempo de formación" contarán

como una (1) unidad de crecimiento profesional. Si no se asigna estatus de unidades, se concederá una unidad semestral de crédito salarial del Distrito por cada doce (12) horas de formación.

- 2.13.3 Para que las unidades sean aplicables para los escalones de crecimiento profesional, deben ser aprobadas con antelación por la Superintendente Adjunta de Recursos Humanos, presentando un formulario de "Solicitud de Aprobación de Curso de Crecimiento Profesional". Se revisará y publicará una lista de cursos recomendados anualmente, incluyendo qué cursos pueden realizarse más de una vez para obtener crédito para Crecimiento Profesional, de lo contrario solo se concederá crédito una vez. Después de la finalización de las quince (15) unidades requeridas o equivalente para cada escalón, los miembros de la unidad son responsables de notificar al Departamento de Recursos Humanos y proporcionar prueba de la finalización exitosa de las unidades o equivalente. La prueba de finalización puede incluir transcripciones de cursos o certificados de finalización. Esta notificación debe presentarse ante la Superintendente Adjunta de Recursos Humanos antes del 30 de junio para que el diferencial de escalón de incremento por crecimiento profesional figure incluido en el salario para el siguiente año fiscal, a partir del 1 de julio.
- 2.13.4 Los empleados no recibirán crédito de crecimiento profesional por servicios proporcionados por el Distrito o por cualquier actividad que tenga lugar en cualquier momento en el que estén siendo remunerados. Los empleados pueden, sin embargo, asistir a talleres patrocinados por el Distrito y no recibir crédito de crecimiento profesional mientras estén siendo remunerados. Los miembros de la unidad pueden usar tiempo de vacaciones o compensatorio solo con la aprobación previa de sus supervisores.
- 2.13.4.1 Todos los departamentos desarrollarán una cuenta de viajes y conferencias a efectos de dar apoyo a trabajadores bien entrenados y educados. Esta cuenta será administrada de manera equitativa por el responsable del departamento para promover las metas del Distrito o del departamento.
- 2.13.5 Aquellos quienes alcancen el primer Escalón de Incremento por Crecimiento Profesional obtendrán un diferencial del 5%. Aquellos quienes alcancen el segundo Escalón de Incremento por Crecimiento Profesional obtendrán un diferencial adicional del 2.5%. Aquellos quienes alcancen el tercer Escalón de Incremento por Crecimiento Profesional obtendrán un diferencial adicional del 2.5%.
- 2.13.6 Las clases usadas para Crecimiento Profesional no se pueden usar para el Estipendio de Trabajadores de Mantenimiento/Mecánicos.
- 2.13.7 Las clases usadas para Crecimiento Profesional deben empezar después de la fecha de contratación del empleado en el distrito.

2.14 Estipendio de Trabajadores de Mantenimiento/Mecánicos

- 2.14.1 Requisitos Iniciales: Los Trabajadores de Mantenimiento III y los Mecánicos pueden solicitar un estipendio del 5% siempre y cuando hayan trabajado como Trabajador de Mantenimiento III o Mecánico en un Escalón F de la escala salarial durante un mínimo de doce (12) meses. Después de completar un año como Trabajador de Mantenimiento III o Mecánico de Escalón F, un empleado puede solicitar aprobación para empezar a realizar cursos que le permitan alcanzar la elegibilidad para obtener el estipendio del 5%.
- 2.14.2 Proceso de Aprobación de Estipendio: Un empleado que solicite la oportunidad de obtener el Estipendio del 5% de Trabajador de Mantenimiento/Mecánico debe presentar por escrito ante su responsable del departamento una lista de cursos y descripciones de cursos que tenga la intención de realizar con antelación a cualquier entrenamiento admisible. La solicitud por escrito será revisada por el responsable apropiado. Todos los horarios de clase disponibles deben presentarse en el momento de la solicitud. Se reconoce que ciertas ofertas (de fabricantes u otros) pueden solo ofrecerse durante el horario regular para el cual se concederá tiempo de liberación. Se harán todos los esfuerzos posibles para satisfacer a todos los candidatos; sin embargo, el Distrito se reserva el derecho a garantizar de algún modo que existan servicios mínimos de taller durante el horario escolar o laboral normal. Los tres responsables deben firmar para que la solicitud sea aprobada. Las aprobaciones serán enviadas a Recursos Humanos para que figuren en el expediente del empleado. Después de obtener doce (12) horas de cursos en salón de clase u online, el empleado será elegible para el estipendio del 5%. Toda la documentación requerida debe ser aprobada por el responsable del departamento y presentada ante la Superintendente Adjunta de Recursos Humanos antes del 30 de junio para que el estipendio sea incluido en el salario en el año fiscal que empieza el 1 de julio. El estipendio se añade al salario del empleado durante tres (3) años.
- 2.14.3 Cursos / Formación Continua Requeridos: Se requerirá que el empleado continúe acumulando doce (12) horas de instrucción en salón de clase u online en cada incremento de tres (3) años, empezando a partir del primer año de obtención del estipendio del 5%. El hecho de no completar los cursos de continuación conllevará la pérdida del estipendio del 5%.
- 2.14.4 Cursos y Disponibilidad: Cursos universitarios, escuelas de formación profesional y escuelas de entrenamiento de fabricantes proporcionan ofertas suficientes dentro de cada profesión que puedan permitir a un trabajador mejorar u obtener habilidades adicionales que le permitirían ser un profesional más cualificado dentro de su profesión. Se entiende que las horas asistidas a un taller profesional específico que

tenga lugar dentro de una feria o conferencia profesional serán aplicables, sin embargo, el tiempo total de una feria o conferencia profesional no será considerado como elegible. El Distrito y el empleado mantendrán un registro permanente de los cursos aprobados para asegurarse de que el empleado no repita el mismo curso en menos de tres (3) años. Los cambios continuos que tienen lugar con el mantenimiento de equipamiento y edificios requieren cursos de refresco; sin embargo, se considera que un periodo de al menos tres (3) años es apropiado antes de repetir un curso previamente aprobado.

2.14.5 Recomendaciones para Continuación del Estipendio del 5% de Trabajador de Mantenimiento/Mecánico: Se anima a que los Trabajadores de Mantenimiento III y Mecánicos interesados en obtener el estipendio del 5% busquen posibles clases y traten sobre estas con su responsable de departamento. Preparar un plan de cuatro años de cursos posibles ayudará a garantizar la continuación exitosa del estatus de estipendio del 5%. Los responsables de departamento trabajarán con los empleados para desarrollar este plan.

2.14.6 Los cursos usados para el Estipendio de Trabajador de Mantenimiento/Mecánico no puede usarse para Crecimiento Profesional. Las clases obligatorias y pagadas por el Distrito no cualifican.

2.15 Estipendio Bilingüe

2.15.1 Habrá un diferencial del 2.5% para los miembros de unidad que sean bilingües en puestos no designados como puestos bilingües y quienes tengan un contacto laboral significativo con estudiantes y adultos que sean hablantes limitados de inglés o no angloparlantes. Las recomendaciones para el estipendio bilingüe deben hacerse ante el Departamento de Recursos Humanos por parte del responsable de la escuela/departamento. Una vez sean recomendados, se evaluarán las habilidades bilingües de los empleados. Para recibir este estipendio, los empleados deben aprobar o haber aprobado la evaluación bilingüe.

2.15.2 Habrá una compensación adicional del 2.5% para empleados que interpreten IEPs y otras reuniones de alta complejidad con un mínimo de dos (2) horas por cada asignación. Este estipendio estará disponible para empleados que reciben el estipendio bilingüe y que también aprueben la evaluación bilingüe de Nivel 2. La compensación por este trabajo de interpretación de Nivel 2 será registrada en una hoja de horarios y será redondeada a la hora siguiente.

2.15.3 El trabajo de Nivel 2 será distribuido mediante rotación en base a antigüedad en el emplazamiento y disponibilidad.

2.16 Compensación Fuera de Clase

2.16.1 Se puede requerir que un empleado realice funciones que no formen parte de su clasificación siempre y cuando su salario se ajuste al alza durante todo el periodo de trabajo requerido fuera de clase, tal y como se indica a continuación:

2.16.1.1 Si se asignan deberes normalmente realizados por empleados en una clasificación más alta, el empleado recibirá un incremento del 5% respecto de su cuota de pago regular.

2.16.1.2 Si se asigna a deberes de una clasificación más alta que actualmente no se encuentre en la escala salarial incluida en este Acuerdo, el empleado recibirá un ajuste salarial al alza de al menos 5% por encima de su cuota de pago regular. Este ajuste salarial temporal no establecerá una base para las negociaciones salariales de nuevos puestos.

2.16.2 Exceptuando un acuerdo entre el Distrito y la Asociación, un empleado con deberes asignados de un puesto diferente al de su asignación regular no tendrá asignados dichos deberes por más de sesenta (60) días hábiles en cualquier periodo de doce (12) meses dado.

2.14.2.1 Si no se alcanza un acuerdo para ampliar el periodo de sesenta (60) días, el empleado regresará a su clasificación anterior.

2.17 Ascenso

Cualquier empleado en la unidad de negociación debe puede cualificar y ser seleccionado para un ascenso. Un empleado que reciba un ascenso pasará a un escalón apropiado de la nueva clase con al menos un rango salarial un 5% mayor respecto del que ocupa actualmente.

2.18 Un comité formado por miembros del Distrito y la Asociación se reunirá e identificará respectivamente puestos de difícil cobertura. A discreción de la Superintendente, el Distrito identificará por escrito puestos vacantes en áreas de carencia o en puestos de difícil cobertura ante la Asociación. Tras la notificación por escrito por parte de la Superintendente o persona designada, las partes acuerdan reunirse y negociar sobre opciones de incentivos.

2.19 Estudio de Comparabilidad

No menos de catorce (14) meses antes de la finalización del contrato existente, el Distrito y CSEA convocarán un comité para realizar un estudio de comparabilidad que incluirá una comparación de salarios y beneficios de puestos de referencia respectivamente seleccionados en grupos de clasificación CSEA de cuatro (4) distritos comparables. Este comité incluirá a cuatro (4) representantes CSEA y hasta cuatro (4) representantes del Distrito. Se comprende que estos datos pueden ser la base para negociar la alineación interna de puestos dentro de la unidad.

ARTÍCULO 3: SALUD Y PRESTACIONES SOCIALES

3.0 Beneficios

3.0.1 Todos los empleados tendrán derecho a una única cobertura de seguro médico en base al plan o planes negociados por el Distrito. Los documentos de nueva inscripción para todos los planes de prestaciones deben ser cumplimentados por el empleado y presentarse en la oficina de nóminas en un plazo de 30 días desde la fecha de contratación para recibir cualquier cobertura. La siguiente oportunidad para inscribirse será durante el periodo de inscripción abierta o evento habilitante.

3.0.1.1 La fecha efectiva de cobertura es como sigue:

- Si la fecha de contratación es entre el día 1 y 15 del mes, la cobertura es efectiva el primero del mes siguiente.
- Si la fecha de contratación es entre el día 16 y el final del mes, la cobertura es efectiva el primero del mes del segundo mes tras la fecha de contratación.

3.0.2 El Distrito ofrecerá seguro médico inclusive cobertura de visión para los miembros de la unidad y sus dependientes elegibles. La contribución del Distrito a través de la Fórmula del Distrito a un plan médico no superará los \$425.00. Los dependientes elegibles se identifican como los dependientes legales, y se requiere prueba (certificado de matrimonio, Declaración de Pareja de Hecho registrada en el Estado de California, certificado de nacimiento, es decir, tal y como se identifica en los requisitos de certificación). En el caso de un miembro de la unidad a tiempo completo (8 horas al día) que tenga un seguro médico provisto de una fuente diferente del Distrito, el Distrito proporcionará al miembro de la unidad un pago a cambio por la cantidad de \$150.00 al mes si el miembro declina la inscripción en la cobertura de seguro médico del Distrito. La oportunidad para elegir participar en esta opción de efectivo a cambio está disponible cuando se entre en un nuevo empleo en el Distrito, la elegibilidad por medio de un evento habilitante según establece el plan médico CalPERS del Distrito, o durante el periodo de inscripción abierta establecido cada año por CalPERS y el Distrito, normalmente de septiembre a octubre. Para ser elegible para el pago a cambio, se debe proporcionar prueba de seguro en el momento de la solicitud, y anualmente durante el periodo de inscripción abierta. Se requiere que los miembros de la unidad notifiquen al Distrito en el caso de que esta cobertura finalice.

3.0.3 El Distrito proporcionará Seguro Dental Delta para todos los miembros de la unidad y sus dependientes elegibles equivalente al Plan Estándar de Dental Delta con una prestación CAP de \$1,500, inclusive prostodoncia y ortodoncia con un CAP de \$500, con un coaseguro del 50%. La contribución del Distrito para este plan cubrirá el coste total del plan de seguro dental actual.

3.0.4 El Distrito proporcionará un plan de seguro de vida para miembros de la unidad que estén empleados cuatro (4) horas o más al día según los siguientes niveles:

- con una indemnización por fallecimiento de \$20,000 para miembros de la unidad de entre 0 y 10 años de servicio;
- con una indemnización por fallecimiento de \$30,000 para miembros de la unidad de entre 11 y 15 años de servicio;
- con una indemnización por fallecimiento de \$40,000 para miembros de la unidad de entre 16 y 20 años de servicio;
- con una indemnización por fallecimiento de \$50,000 para miembros de la unidad con más de veintiún (21) años de servicio

Se proporcionará seguro por incapacidad a largo plazo para miembros de la unidad que trabajen tres (3) o más horas permanentes al día.

3.1 Los miembros de la unidad que trabajen una cantidad inferior a tiempo completo, pero sí trabajen tres (3) horas o más al día, recibirán el prorrateo apropiado de la contribución del Distrito para cobertura médica y dental en base a los programas aprobados.

3.1.1 Los miembros de la unidad empleados por tres (3) horas o más al día, recibirán seguro dental pagado en su totalidad. Los miembros de la unidad empleados por menos de tres (3) horas al día no serán elegibles para inscribirse en seguro dental. Los miembros de la unidad que trabajen una cantidad inferior a tiempo completo, pero sí trabajen tres (3) horas o más, recibirán la proporción apropiada de la cantidad CAP de la cobertura médica.

3.2 Jubilados

3.2.1 Para jubilarse con prestaciones hasta los 65 años, un empleado debe ser elegible para PERS (50 años), tener al menos diez (10) años de servicio en el Distrito, y una combinación de edad y años de servicio equivalente a 65. Para empleados contratados a fecha del 1 de julio de 2016 o posterior y antes del 30 de junio de 2017 o ese día, tendrán que haber trabajado 17 años en el NVUSD para cualificar para prestaciones de jubilación después del empleo. Para empleados contratados a fecha del 1 de julio de 2017 o posterior y antes del 20 de junio de 2018, tendrán que haber trabajado 18 años en el NVUSD para cualificar para prestaciones de jubilación después del empleo. Para empleados contratados a fecha del 20 de junio de 2018 o posterior, tendrán que haber trabajado 20 años en el NVUSD para cualificar para prestaciones de jubilación después del empleo.

3.2.2 El Distrito proporcionará cobertura de seguro médico por la cantidad de la prima única del plan ofrecido por el Distrito, sin superar el CAP del Distrito menos la tasa del jubilado establecida por CalPERS, y cobertura dental para el jubilado mientras lo permita el asegurador, para el empleado que se jubile de acuerdo con las

cualificaciones citadas. Se proporcionará cobertura médica y dental en base a esta sección hasta que el miembro de la unidad jubilado llegue a los 65 años o sea elegible para Medicare, lo que suceda antes.

- 3.2.3 Un miembro de la unidad que se jubile y esté inscrito en el seguro de vida grupal proporcionado por el Distrito puede continuar con la cobertura grupal hasta los 65 años o sea elegible para Medicare solo para el jubilado, lo que suceda antes, siempre y cuando el jubilado pague todos los costes por anticipado mensualmente y siempre y cuando el asegurador del plan del Distrito así lo permita.
- 3.2.4 Un miembro de la unidad que se jubile y esté inscrito en el plan de visión proporcionado por el Distrito a coste de los empleados, puede continuar con la cobertura hasta que el miembro de la unidad jubilado llegue a los 65 años o sea elegible para Medicare, lo que suceda antes, solo para el jubilado, siempre y cuando el jubilado pague todos los costes por anticipado mensualmente y siempre y cuando el asegurador del Distrito así lo permita.
- 3.2.5 Los Reembolsos de Jubilación serán pagados bien por depósito directo o cheque según indicación del jubilado.

ARTÍCULO 4: HORAS DE EMPLEO

4.0 Semana Laboral

4.0.1 La semana laboral normalmente consiste en cinco (5) días consecutivos, de lunes a viernes, con ocho (8) horas al día y cuarenta (40) horas a la semana. Este Artículo no restringirá la extensión del día laboral regular, ni de la semana laboral en base a horas extraordinarias, según establece la sección 4.4 de este artículo, cuando esto sea necesario para desempeñar las actividades del Distrito.

4.0.2 El Distrito puede establecer una semana laboral con un día de diez (10) horas, de cuarenta (40) horas a la semana, con cuatro (4) días consecutivos por semana para ciertas clases de empleados de la unidad de negociación, siempre y cuando el establecimiento de tal semana laboral tenga el acuerdo de la Asociación como representante de los empleados correspondientes.

4.0.3 La semana laboral máxima para Asistente de Instrucción de Educación de Adultos será de dieciocho (18) horas, y el día laboral máximo será de seis (6) horas. Nada en las normativas o regulaciones del Distrito será interpretado para constituir una garantía de un número mínimo de horas de trabajo por día o semana, o de días de trabajo por semana, por mes o por año. Antes de un cambio permanente en los días u horas de trabajo, habrá una conferencia con el miembro de la unidad para tratar el cambio.

4.1 Día Laboral El Distrito designará la duración del día laboral del empleado en el momento del emplazamiento inicial o transferencia del empleado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en este Acuerdo. Se asignará a cada empleado de la unidad de negociación un número de horas regulares en un turno regular.

4.1.1 Empleados de Turno de Tarde Los empleados que trabajen turnos de tarde (definido como empezando a la 1:00 p.m. o más tarde) trabajarán ocho (8) horas, las cuales incluirán un periodo de almuerzo de ½ hora pagado. El periodo de almuerzo de ½ hora pagado se hará in situ. Los empleados que elijan voluntariamente, durante los periodos de receso escolar, trabajar el turno de día, recibirán la cuota de pago de turno de tarde, pero no recibirán el almuerzo pagado. La cuota de pago del turno de tarde tiene un diferencial del 2.5%, a menos que ya esté incorporado en la clasificación de los empleados.

4.1.2 Empleados a Tiempo Parcial Los empleados regulares a tiempo parcial recibirán asignaciones de no menos de dos (2) horas como mínimo, con la excepción de carro y bus. (Ver Apéndice C para las Asignaciones de Transporte mínimas.)

- 4.1.3 Conductores del Bus Permanentes de Guardia Los conductores del bus permanentes de guardia serán elegibles para estatus de prestaciones al completar la certificación y los requisitos de la Patrulla de Carreteras de California.
- 4.1.4 Ajuste de Asignación Los empleados regulares a tiempo parcial que trabajen una media de quince (15) minutos o más al día además de la asignación regular a tiempo parcial durante un periodo de veinte (20) días laborales consecutivos verán su asignación regular ajustada para reflejar el cambio en la asignación y adquirirán prestaciones en base prorrateada tal y como se define en la sección 4.1.9. Se debe calcular el exceso de minutos de media por trabajo realizado al menos un día por semana durante cada una de cuatro semanas consecutivas.
- 4.1.5 Incremento de Horas Cuando se asignen horas o días adicionales a un puesto a tiempo parcial de manera regular, la asignación del incremento de horas/días se ofrecerá primero al titular. Si el titular declina las horas o días adicionales, se pueden ofrecer al empleado cualificado con más antigüedad de su clase in situ.
- 4.1.6 Su hubiera una plaza vacante o un nuevo puesto disponible durante el curso escolar, el Distrito ofrecerá primero el puesto a los miembros de la unidad cualificados en la misma clasificación en orden de antigüedad en el Distrito, con la excepción de los conductores de bus, que se tratan más adelante en este Artículo.
- 4.1.7 Todos los empleados regulares a tiempo parcial tendrán derecho a festivos, permiso por enfermedad, vacaciones, prestaciones médicas y sociales (cuando cumplan las tres (3) horas como mínimo del Artículo 3.1), y jubilación (cuando sean elegibles para afiliación en PERS) en base a todas las horas trabajadas. Código de Educación 45136
- 4.1.8 Se fomenta la combinación de horas a tiempo parcial entre todas las clasificaciones hasta cuarenta (40) horas por semana, siempre y cuando los turnos sean compatibles y permitan descansos según se describe en el Artículo 4.2 y 4.3 de este artículo. Los puestos que sean combinados y trabajados por el mismo empleado permanecerán como puestos separados. Si dos miembros que tengan la fecha de contratación quieren las mismas horas, las horas añadidas serán dadas al empleado que tenga mayor antigüedad según el Artículo 11.2.
- 4.1.9 Los miembros de la unidad que incrementen sus horas por más de veinte (20) días consecutivos serán elegibles para prestaciones prorrateadas comenzando el 1^{er} día del mes después del 20^o día consecutivo.
- 4.1.10 Después del 1 de agosto de cualquier año, si las horas laborales regulares de un empleado son alteradas, se consultará con el empleado y se le dará notificación de la alteración con un mínimo de diez (10) días laborales antes de que ocurra la alteración. En las situaciones que surjan en base a circunstancias que no podrían haber sido

razonablemente previstas, el requisito de diez (10) días laborales puede ser eximido. Esto no excluye que se concierten otras disposiciones relacionadas con horas de empleo por consentimiento mutuo entre el empleador, el empleado y la Asociación.

4.1.10.1 En cualquier momento en que un puesto clasificado a tiempo parcial esté disponible o sea creado, el Distrito buscará combinaciones de horas entre departamentos que permitirían a un empleado trabajar un mínimo de cuatro (4) horas en total (una combinación de departamentos o intra-departamentos) en base a las cualificaciones como aprobar evaluaciones específicas apropiadas del departamento, poseer un crecimiento profesional apropiado o credenciales/unidades de permiso, capacidad para trabajar las horas combinadas, rendimiento satisfactorio en ambos departamentos, y finalización satisfactoria de periodos de prueba en ambos departamentos.

4.1.10.2 Si la combinación entre departamentos que den a un empleado las cuatro (4) horas mínimas no es posible, el Distrito se reserva la opción de mantener puestos separados de menos de cuatro (4) horas, y consecuentemente un número limitado de empleados de menos de cuatro (4) horas, hasta que se presente la oportunidad de combinar puestos para permitir a un empleado trabajar un total de cuatro (4) o más horas.

4.1.10.3 El Distrito y la Asociación avanzarán para alcanzar la meta de un 40% de reducción respecto del nivel de empleados de menos de cuatro (4) horas que había en 1998-99.

4.1.10.4 Cuando un empleado preste servicio en un puesto que el Distrito haya combinado a partir de más de una clasificación, en el caso de que el puesto de una de las clasificaciones sea eliminado, el empleado retiene los derechos de reemplazo en esa clasificación. La antigüedad es por clasificación, para propósitos de despido, según la sección 11.3.4.

4.2 Periodos de Almuerzo Todos los empleados cubiertos por este Acuerdo, que trabajen cinco (5) o más horas consecutivas al día, tendrán un periodo ininterrumpido para el almuerzo, excepto en caso de emergencia o por acuerdo entre el empleado y el supervisor. La duración del tiempo de estos periodos de almuerzo será durante un periodo de no más de una (1) hora, ni tampoco menos de 1/2 hora, y estará programado para los empleados alrededor de la mitad de cada turno de trabajo. Sin embargo, el Distrito puede asignar un periodo de almuerzo diferente para un empleado específico si fuese necesario para dar respuesta a una necesidad del Distrito.

4.3 Periodos de Descanso Se permitirá que todos los empleados tengan periodos de descanso, los cuales, siempre y cuando sea práctico, serán en la mitad de cada periodo de trabajo. Se autoriza un periodo de descanso de quince (15) minutos en cada periodo de trabajo de 3

horas y 3/4. Cuando el empleado esté trabajando menos de seis (6) horas, pero menos de cinco (5) horas, el empleado puede usar el periodo de descanso de quince (15) minutos para extender el periodo de almuerzo de treinta (30) minutos. Los periodos de descanso de los turnos de noche o turnos especiales pueden programarse como un periodo de descanso de treinta (30) minutos según determine el supervisor inmediato. El supervisor inmediato determinará el número de empleados que estarán descansando en cualquier momento dado y establecerá el horario de periodos de descanso. Si el periodo de descanso no se usa, ese tiempo no puede usarse para acortar el día de trabajo. El periodo de descanso no se usará para recuperar tiempo perdido. Los periodos de descanso son parte del día de trabajo regular y serán compensados con la cuota de pago regular del empleado.

4.4 Horas Extra

- 4.4.1 El Distrito acuerda compensar a los empleados de la unidad de negociación que trabajen más de ocho (8) horas al día, cuando no se establezca una semana de trabajo de cuatro (4) días, en proporción de 1 vez y 1/2 la cuota regular del empleado para ese tiempo autorizado de trabajo realizado que supere las ocho (8) horas en cualquier día, o el 6º o 7º día de trabajo en una semana de trabajo.
- 4.4.2 Cuando se establezca una semana de trabajo de cuatro (4) días, la cuota de horas extra será pagada para todas las horas trabajadas que superen el día de trabajo requerido, lo cual no superará las diez (10) horas. El trabajo realizado el 5º, 6º y 7º día será compensado en proporción de 1 vez y 1/2 la cuota de pago regular del empleado.
- 4.4.3 La semana de trabajo no consistirá en más de cinco (5) días consecutivos de trabajo para cualquier empleado que tenga un día de trabajo medio de cuatro (4) horas o más. Este empleado será compensado por cualquier trabajo que se requiera realizar el 6º o 7º día después del inicio de la semana de trabajo con una cuota equivalente a 1 vez y 1/2 la cuota de pago regular del empleado designado y autorizado a realizar el trabajo.
- 4.4.4 Un empleado que tenga un día de trabajo medio de menos de cuatro (4) horas durante una semana de trabajo será compensado, por cualquier trabajo que se requiera realizar el 7º día después del inicio de su semana de trabajo, con una cuota equivalente a 1 vez y 1/2 la cuota de pago regular del empleado designado y autorizado a realizar el trabajo.
- 4.4.5 Un supervisor puede conceder tiempo de compensación con la misma proporción prorrateada que el pago por horas extra. El supervisor deberá informar al empleado del método de pago previsto (efectivo o tiempo de compensación) en el momento de requerir trabajar horas extra. Cuando sea posible, el supervisor presentará al empleado la opción de horas extra o tiempo de compensación. El tiempo de

compensación se disfrutará según las necesidades del Distrito y la aprobación previa del supervisor. Todo el tiempo de compensación sin usar a fecha del 31 de enero será pagado, en la nómina de febrero. Un empleado puede tener un balance máximo de cuarenta (40) horas de compensación. El balance que supere las 40 horas será pagado como horas extra.

4.4.6 Será responsabilidad del empleado completar la hoja de horarios del Distrito indicando el pago de horas extra o tiempo de compensación, motivo de las horas extra y haber recibido aprobación previa del supervisor inmediato. El supervisor inmediato aprobará la hoja de horarios completada antes de presentarla a la oficina del Distrito apropiada.

4.4.7 Todas las horas extra acumuladas serán pagadas al término del empleo.

4.5 Distribución de Horas Extra según Antigüedad

4.5.1 Las horas extra serán distribuidas y rotadas lo más equitativamente posible entre todos los empleados de la clase apropiada dentro de un departamento o en un lugar de trabajo dado, yendo la oferta inicial al empleado con más antigüedad en la clase de trabajo. En el caso de que cualquier empleado al que se le ofrezcan horas extras se niegue, se considerará que ha trabajado horas extra solo a efectos de rotación. La negativa por parte de un empleado con antigüedad a realizar horas extra no supondrá la renuncia a su derecho a que se le ofrezcan horas extras subsiguientes cuando llegue su turno en la rotación. La lista se agota cuando a la persona con menor antigüedad se le ofrecen horas extra antes de que vuelva a comenzar por la persona con más antigüedad de la lista. Los conductores de bus que trabajen en puestos a tiempo parcial aprobados por el Consejo que sumen un total de ocho (8) horas al día rotan solo los festivos/fines de semana.

4.5.2 Un conductor de bus que normalmente tenga previsto recorrer una ruta determinada tendrá prioridad para horas extras en esa ruta independientemente de la antigüedad.

4.5.3 No se ofrecerán horas extra a conductores de bus en rutas para las cuales se determinen que no están cualificados por parte del supervisor que asigne las horas extra. A efectos de esta sección, las cualificaciones serán definidas como: conocimiento de rutas; capacidad (competencia) de operar el bus determinado; y el conocimiento de estudiantes y equipamiento de educación especial.

4.5.4 Servicios de Alimentación - Eventos Especiales La dotación de personal del Departamento de Servicios de Alimentación para eventos especiales será en base al grupo de personas que normalmente trabaja en las instalaciones donde la función tendrá lugar. El supervisor inmediato ofrecerá primero el trabajo a todos los empleados en la clasificación, teniendo la persona con más antigüedad la primera oportunidad, y luego a todos los empleados en el departamento. La dotación de personal para eventos especiales será por sistema de rotación. La única excepción a

la disposición establecida para la compensación por horas extra a empleados será en el caso de aquellos empleados de cafetería que, debido a la naturaleza de sus deberes y horarios irregulares, serán compensados con una cuota de 1 vez y 1/2 la cuota de pago normal cuando sean llamados de nuevo para un evento especial.

- 4.6 Tiempo de Guardia Mínimo Cualquier empleado de la unidad de negociación que sea llamado para trabajar un día que no tenga programado trabajar, recibirá como mínimo un pago de dos (2) horas de la cuota de pago apropiada según este acuerdo. Cualquier empleado que sea llamado para trabajar antes de tiempo en su día de trabajo recibirá un pago con la cuota de pago apropiada por las horas reales trabajadas.
- 4.7 Derecho de Negativa Cualquier empleado, excepto en caso de emergencia, tendrá el derecho a negarse a cualquier oferta o solicitud de horas extra, tiempo parcial después del turno, de guardia o de continuación.
- 4.8 Tiempo de Inactividad Todo el tiempo de inactividad será considerado como horas de trabajo regular trabajadas y será compensado según la misma base de tiempo regular u horas extra que las demás horas trabajadas.
- 4.9 Tiempo Parcial Después del Turno Cualquier empleado de la unidad de negociación que sea llamado para trabajar inesperadamente después de salir de su lugar de trabajo tras la finalización de su día regular será compensado con al menos dos (2) horas con la cuota de pago apropiada.
- 4.10 Asignaciones de Verano
- 4.10.1 El Distrito determinará los puestos para la sesión de verano.
- 4.10.2 El Apéndice A especifica los procedimientos de asignación de la escuela de verano.
- 4.10.3 Las prestaciones de compensación y vacaciones, festivos y permiso por enfermedad para estos puestos clasificados serán los mismos que durante el curso académico regular. Las prestaciones de jubilación serán pagadas de manera aceptable para el PERS.
- 4.11 Servicios de Alimentación
- 4.11.1 Habrá una reunión para empleados de los servicios de alimentación no más tarde de una semana antes de la apertura de la escuela.
- 4.11.2 Todos los empleados de Servicios de Alimentación serán notificados con al menos dos (2) semanas antes de la reunión, primero por correo postal de primera clase, o entrega en mano, de la hora, fecha y lugar de la reunión.
- 4.11.3 Todos los empleados de servicios de alimentación presentes en la reunión previa a la escuela serán compensados por un mínimo de dos (2) horas de su cuota de pago regular.

- 4.11.4 Todos los turnos de Servicios de Alimentación se establecerán en la reunión previa a la escuela. Luego se publicará una lista de turnos durante el curso escolar en cada cocina del Distrito.
- 4.11.5 Las horas de Servicios de Alimentación serán programadas para maximizar las horas disponibles para asignaciones regulares. Cuando haya vacantes, se licitarán las horas según antigüedad.
- 4.11.6 Las horas sin asignar del Departamento de Servicios de Alimentación se ofrecerán anualmente según antigüedad.
- 4.12 Ayudantes de Instrucción Los Ayudantes de Instrucción asistirán a una reunión obligatoria durante las dos (2) primeras semanas de clase con un supervisor apropiado. Se notificará a los Ayudantes de Instrucción sobre la hora, fecha y lugar de la reunión por correo postal de primera clase, o entrega en mano, al menos cinco (5) días antes de la reunión si está programada fuera de su horario regular de trabajo. Todos los Ayudantes de Instrucción presentes serán compensados por el tiempo de asistencia si la reunión está programada fuera de su horario regular de trabajo.
- 4.13 Asignación de Empleados que Trabajan Menos de Doce (12) Meses en un Año en los Días de Conferencias de Primaria En cualquier día lectivo cuando los estudiantes estuviesen presentes, pero no lo estén, y los maestros reciban pago regular, los empleados clasificados serán asignados por su supervisor a su lugar de trabajo regularmente asignado, a un lugar de trabajo alternativo, o a una actividad de servicio. Los empleados asignados de este modo recibirán pago regular. Ver también Artículo 6: Bajas, Secciones 6.15 (vacaciones) y 6.23 (permiso no retribuido).
- 4.14 Horas Adicionales a Corto Plazo Horas adicionales a corto plazo significa cualquier tiempo trabajado por empleados a tiempo parcial regulares de quince (15) minutos o más al día durante más de veinte (20) días consecutivos, pero menos del 75% del curso escolar. Los empleados a tiempo parcial regulares que trabajen horas adicionales a corto plazo recibirán las prestaciones prorrateadas según establece la Sección 4.1.4. A los empleados se les proporcionará notificación con una semana de antelación sobre la discontinuación de la asignación de las horas adicionales a corto plazo.
- 4.15 Supervisores de Patio de Primaria
- 4.15.1 Los Supervisores de Patio de Primaria pueden ser empleados a tiempo parcial regulares del Distrito que tengan horas a tiempo parcial combinadas, según se describe en 4.1.8, o empleados a corto plazo que no sean miembros de la unidad de negociación.
- 4.15.2 Los Supervisores de Patio de Primaria que sean miembros de la unidad de negociación tendrán derecho a prestaciones durante venta de boletos u horas durante el mediodía en primaria del mismo modo que las demás horas trabajadas. Los

salarios de los Supervisores de Mediodía de Primaria serán establecidos por el Distrito.

4.15.3 Si un empleado clasificado permanente tiene un puesto que incluye supervisión de patio, esas horas serán tratadas como si fuesen empleados a tiempo parcial regulares, esta modificación en la escala salarial, prestaciones de salud, permiso por enfermedad, vacaciones, jubilación, etc.

4.16 Puestos a Corto Plazo Cuando un puesto a corto plazo haya existido antes del 1 de enero de un curso escolar y sea renovado el siguiente curso escolar, será publicado y cubierto como parte del trabajo regular de la unidad de negociación.

4.17 Personal de Oficina

4.17.1 Se añadirán horas de oficina según la fórmula de dotación de personal a los puestos actuales o nuevos puestos creados y cubiertos según el actual acuerdo de convenio colectivo CSEA. (Ver Apéndices E, F y G para la fórmula de dotación de personal de oficina. Esta fórmula se incluye en el contrato solo por motivos informativos, y no está sujeta a queja.)

4.17.2 Los puestos y horas permanentes serán pagados en base a la escala salarial, no a cuota de sustituto. Las horas de máxima actividad serán con una cuota inferior a administración de oficina.

4.17.3 Las asignaciones de personal de oficina se revisarán anualmente, según los datos de matriculación a fecha de 1 de octubre, pero se consideran puestos permanentes hasta que dicha revisión tenga lugar. Los cambios en las asignaciones de personal entrarán en efecto al siguiente curso escolar después de la revisión. Esto no prohíbe que la Administración realice evaluaciones y modificaciones en base a fluctuaciones en colaboración con la Asociación.

ARTÍCULO 5: GASTOS Y MATERIALES DE EMPLEADOS

5.0 Herramientas Cuando el Distrito requiera o autorice a un miembro de la unidad de negociación proporcionar herramientas de mano básicas para su uso en la realización del empleo, el Distrito proporcionará una cantidad que no superará la fórmula de asignación por empleado cada periodo de doce (12) meses para pagar la pérdida, destrucción o daño por vandalismo, o desaparición misteriosa. No se reembolsará el gasto normal por el uso de herramientas. El Distrito proporcionará y dará acceso a todas las herramientas de precisión, hojas de sierra, limas, herramientas de aire y a todas las herramientas de diagnóstico electrónico con un valor de \$50 o más.

5.0.1 Fórmula de Asignación:

5.0.1.1 Asignación de Primer Nivel/\$200 por año:

Técnico AV/Electrónica

Trabajador de Mantenimiento III

Mecánico Aprendiz

Mecánico

5.0.1.2 Asignación de Segundo Nivel/100\$ por año:

Aprendiz de Mantenimiento

Técnico de Sistemas de Riego

Trabajador de Mantenimiento I

Aprendiz de Transporte

Técnico de Servicio de Equipamiento

Trabajador de Mantenimiento II

5.0.1.3 Se proporcionará a cada conserje jefe un conjunto de herramientas que contiene las herramientas de mano necesarias que se determinarán por el Responsable de Operaciones en colaboración con el empleado. Los Conserjes Jefes serán responsables de controlar y mantener el inventario de los conjuntos de herramientas.

5.1 Millaje A un empleado que requiera usar su vehículo por asuntos del Distrito, o que normalmente trabaje en dos (2) lugares de trabajo separados diariamente, se le reembolsará millaje por desplazamiento entre lugares en base a la cuota Federal establecida. El Distrito ajustará la cuota según proceda anualmente el 1 de julio.

5.2 Sustitución Sin perjuicio de la fórmula de asignación por sustitución de herramientas perdidas o dañadas (Sección 5.0.1), el Distrito sustituirá las herramientas de un empleado debido a pérdida o destrucción catastrófica. Pérdida o destrucción catastrófica significa herramientas mantenidas en el Distrito por un empleado que sean perdidas o destruidas por incendio, robo o actos de fuerza mayor. La sustitución por pérdida o destrucción catastrófica

se hará solo para las herramientas/cajas de herramientas aprobadas o requeridas por el Distrito y para las cuales el empleado haya proporcionado una lista de herramientas y sus marcas. Las herramientas serán sustituidas con la herramienta de la misma marca cuando sea posible, o una marca de calidad comparable a la herramienta perdida. Los empleados revisarán anualmente sus herramientas y actualizarán su lista.

5.3 Examen Físico El Distrito proporcionará todos los exámenes físicos requeridos como condición para la continuación del empleo sin coste para el empleado.

5.4 Certificado de Bus Escolar El Distrito pagará la tasa requerida para la renovación de un "Certificado de Bus Escolar" como condición de continuación del empleo.

5.5 Servicio de Limpieza de Uniformes El Distrito proporcionará servicio de limpieza de uniformes para aquellos empleados de mantenimiento interesados, determinado mediante una encuesta anual que normalmente tendrá lugar antes del comienzo del curso escolar. El servicio proporcionará hasta cinco (5) monos limpios o pantalones/camisas por semana, según sea necesario, en base al acuerdo entre el empleado y el supervisor.

5.6 El Distrito también proporcionará lo siguiente:

- Hasta cinco (5) camisas por año para Mantenimiento y Operaciones, personal de Servicios de Alimentación, y conductores de automóvil y bus que serán pedidas anualmente antes del 1 de septiembre. El empleado individual mantendrá y limpiará las camisas. El supervisor del departamento determinará cualquier sustitución.
- A los pintores se les proporcionarán hasta cinco (5) pares de pantalones al año.
- Los empleados de Mantenimiento y Operaciones trabajando con productos del petróleo recibirán ropa de protección apropiada, cuando se considere necesario por acuerdo mutuo con el supervisor inmediato.
- Equipamiento para la lluvia para personal de mantenimiento, encargados, conserjes y personal del taller de transporte, conductores de servicios de alimentación y supervisores de campus. Si el equipamiento para la lluvia está en malas condiciones, los empleados devolverán el equipamiento al supervisor inmediato. El equipamiento para la lluvia será cambiado por un nuevo cuando sea necesario.
- Redes para el pelo para trabajadores de servicios de alimentación.
- Prendas protectoras según determine el supervisor.

5.7 Uniformes

5.7.1 La alternativa a los pantalones largos/de vestir para Mantenimiento y Operaciones serán pantalones cortos de paseo o falda/pantalones de longitud de pantalones cortos de paseo. Los pantalones cortos de paseo no pueden llegar hasta más de dos (2) pulgadas por encima de la rodilla y ser holgados. Los colores serán de tonos planos y bien de color azul, negro o tonos tierra.

5.7.2 Los pantalones cortos de paseo o faldas/pantalones que cumplan la descripción anterior solo se pueden llevar si se determina que es seguro hacerlo por parte del responsable en cumplimiento con la regulación OSHA 1926.28(a), la cual indica: "El empleado es responsable de requerir llevar puesto equipamiento de protección personal apropiado en todas las operaciones donde haya una exposición a condiciones peligrosas o donde esta parte indique la necesidad de usar tal equipamiento para reducir los peligros para los empleados."

- 5.8 Los empleados devolverán al Distrito cualquier prenda de ropa o equipamiento entregado por el Distrito al término del empleo.
- 5.9 Cualquier empleado al que se le asigne trabajo fuera del Distrito (asignaciones diarias) durante su periodo normal de comida, tendrá derecho a reembolso según los índices aprobados por el Distrito con la excepción de conductores del bus, cuyo reembolso se describe a continuación. Los conductores del bus asignados a viajes fuera del condado recibirán los reembolsos siguientes:
- 5.9.1 Los días laborales cuando un conductor esté trabajando un total de ocho (8) horas o menos, no habrá reembolso.
- 5.9.2 Los días laborales cuando un conductor esté trabajando más de ocho (8) horas, pero menos de doce (12) horas = \$12.
- 5.9.3 Los días laborales cuando un conductor esté trabajando más de doce (12) horas pero menos de dieciséis (16) horas = \$20.
- 5.9.4 Cuando se requiera estancia durante la noche, un índice igual al reembolso aprobado por el Distrito.
- 5.9.5 Estos índices serán pagados tras presentación de las regulaciones y formularios apropiados del Distrito.
- 5.10 Licencia de Manejo Comercial El Distrito pagará el coste de la diferencia entre una licencia de manejo comercial requerida y una licencia de manejo no comercial para aquellos empleados a los que su descripción del cargo les requiera poseen una licencia de manejo comercial.

ARTÍCULO 6: PERMISOS

6.0 Definición

6.0.1 "Familia inmediata" se refiere al esposo/a o compañero/a doméstico del empleado, y a la madre, padre, padrastros, abuela, abuelo, nietos, hijastros, hijo, yerno, hija, nuera, hermano, hermana, tía, tío, sobrina o sobrino del empleado o del esposo/a o compañero/a doméstico, o cualquier persona relacionada con el empleado que esté viviendo en el domicilio inmediato del empleado.

6.0.2 "Compañero doméstico" es una persona que reside con el empleado y que comparte las necesidades cotidianas de la vida; no está casada con nadie; tiene al menos 18 años; no está relacionada con el empleado como padre/madre, hermano/a, medio hermano/a, sobrina, sobrino, tía, tío, abuelo/a o nieto/a, es la única compañera doméstica del empleado con la intención de permanecer así indefinidamente y es responsable del bienestar cotidiano del empleado y compañero doméstico.

6.0.3 "Niño/a en hogar temporal" es un niño/a emplazado por la agencia de bienestar en un hogar permanente.

6.0.4 "Día" significa día laboral del empleado.

6.0.5 "Oficina de Personal" significa Departamento de Recursos Humanos.

6.1 Disposiciones de Permisos Los beneficios, los cuales se proporcionan expresamente por este Artículo, son las únicas prestaciones por permisos, que son una parte de este Acuerdo.

6.2 Acumulación de Permiso por Enfermedad Los miembros de la unidad asignados a un puesto a tiempo completo regular tienen derecho a un día de permiso por enfermedad por cada mes de servicio. Un empleado asignado a un puesto a tiempo parcial regular acumula permiso por enfermedad con una base prorrateada. El permiso por enfermedad será acumulado de año a año.

6.3 Elegibilidad Para ser elegible para solicitar permiso por enfermedad con paga, el empleado deberá tener estatus de pago y con trabajo previsto los días de la ausencia.

6.4 Permiso por Enfermedad con Paga Para recibir compensación mientras esté ausente por permiso por enfermedad, el empleado debe notificar a su supervisor inmediato/persona designada u oficina, según proceda, no más tarde de una hora antes de la primera hora de trabajo del primer día de ausencia, a menos que las condiciones hagan imposible la notificación. El empleado debe notificar a su supervisor/persona designada no más tarde del final del día laboral de la víspera a su retorno previsto al trabajo. Cuando se notifique al supervisor sobre una ausencia prevista, el empleado puede requerir proporcionar información como la naturaleza de la enfermedad o lesión, o la duración prevista de la ausencia. Los Asistentes de Instrucción de Educación de Adultos acumularán permiso por enfermedad con

una base prorrateada de acuerdo con la cantidad de tiempo trabajada en función de una (1) hora de permiso por enfermedad por cada 21.66 horas de servicio.

6.5 Verificación de Permiso por Enfermedad

6.5.1 Se requiere que un empleado que solicite una ausencia de permiso por enfermedad de cinco (5) o más días consecutivos presente una declaración del médico verificando la naturaleza de la enfermedad o lesión y la fecha en la que se espera que el empleado regrese al trabajo. Un empleado que no proporcione la verificación médica requerida de enfermedad, incapacidad médica o lesión como se indica, no recibirá pago por esos días de ausencia hasta que la verificación sea recibida por el Distrito.

6.5.2 En caso de sospecha de abuso de esta provisión, independientemente de la duración de la ausencia, se le puede requerir al empleado/a que proporcione a su supervisor/a inmediato la información solicitada por la Oficina de Recursos Humanos para verificar la enfermedad o lesión.

6.6 Derecho a otro Permiso por Enfermedad

6.6.1 Se proporciona Permiso por Enfermedad Extendido para un empleado que ocupe un puesto regular que se encuentre ausente debido a enfermedad o lesión personal y no pueda volver al trabajo después de todo el permiso por enfermedad acumulado, permiso por enfermedad o accidente laboral, tiempo de compensación acumulado, permiso de vacaciones u otro permiso retribuido disponible hayan sido agotados. El periodo de cien (100) días de permiso por enfermedad extendido empieza con el primer día de ausencia e incluye permiso por enfermedad acumulado, pero no permiso por vacaciones, tiempo de compensación o permiso por accidente laboral. Durante este periodo de tiempo, el empleado recibirá al menos 50% de la cuota de pago regular. (Código de Educación 45191-45196)

6.6.2 Aquellos empleados quienes, en el primer día de ausencia del mismo año fiscal, tengan un mínimo de 100 días de permiso acumulados, bien por enfermedad/vacaciones/compensación, tendrán derecho a la mencionada "paga diferencial" después de que el empleado haya usado todo el permiso acumulado.

Nota: Seguro de Incapacidad a Largo Plazo – Ver Artículo 3.0.5.

6.7 Ley de Permiso Médico Familiar (FMLA) y Ley de Derechos Familiares de California (CFRA)

Se otorgan FMLA y CFRA tal y como autoriza la ley estatal y federal.

6.7.1 Elegibilidad de Empleado El empleado debe haber trabajado para el empleador al menos doce (12) meses y trabajado al menos 1,250 horas durante los doce (12) meses anteriores al permiso FMLA. El tiempo de guardia cuenta, pero los permisos pagados como vacaciones no.

6.7.2 Condiciones de Admisibilidad El empleado puede solicitar permiso FMLA para su propia "condición de salud grave", por parto, adopción, o para proporcionar cuidados

tutelares, para el cuidado de un hijo enfermo, esposa, compañero doméstico, o padre/madre.

6.7.3 Cantidad de Permiso Hasta doce (12) semanas de permiso no retribuido durante un periodo de doce (12) meses.

6.7.4 Prestaciones Si se ofrece a otros empleados, el seguro médico grupal, seguro de vida y prestaciones por incapacidad siguen ofreciéndose en tanto el empleado de permiso continúe pagando cualquier parte que pague normalmente.

6.8 Permiso por Maternidad

6.8.1 Un empleado puede solicitar permiso por maternidad sin remuneración. La Superintendente Adjunto de Recursos Humanos/persona designada será notificada por escrito, no menos de treinta (30) días antes de la fecha en la que el comience el permiso del empleado, sobre las fechas de inicio y finalización de la baja sin remuneración. El Permiso por Maternidad No Remunerado requerirá determinación por parte del Consejo.

6.8.2 Un empleado puede usar permiso por enfermedad acumulado durante la parte de una ausencia que sea inhabilitante debido al embarazo, parto y recuperación de estos. El periodo de permiso retribuido estará limitado al periodo de incapacidad médica según verifique el médico. Cuando se agoten todas las prestaciones de permiso por enfermedad, se puede conceder permiso sin retribución durante el resto del periodo de incapacidad.

6.9 Permiso por Accidente o Enfermedad Laboral

6.9.1 Los miembros de la Asociación que sufran una lesión o enfermedad que sea causada directamente por y en el transcurso y el ejercicio de sus funciones serán elegibles para sesenta (60) días laborales de permiso remunerado en un (1) año fiscal por el mismo accidente o enfermedad.

6.9.2 Este permiso no se acumulará de año a año.

6.9.3 El permiso por accidente o enfermedad laboral comenzará el primer día de ausencia.

6.9.4 Se requiere que los empleados presten o haya prestado servicios en el Distrito en un estatus remunerado continuamente por un periodo que supere los seis (6) meses para ser elegibles para permiso por accidente o enfermedad laboral.

6.9.5 El pago por salario perdido en cualquier día no excederá, cuando se sume a una indemnización en base a las leyes de Compensación a los Trabajadores de este estado, del salario total para el mes del empleado.

6.9.6 Se debe usar permiso por accidente o enfermedad laboral en lugar de las prestaciones normales de permiso por enfermedad.

- 6.9.7 A un empleado que solicite prestaciones de permiso por accidente o enfermedad laboral se le puede requerir que cumpla con las disposiciones de verificación médica e informes de la sección de permiso por enfermedad de este Artículo.
- 6.9.8 Al cumplir con los requisitos de permiso médico del Distrito y recibir autorización del Distrito para volver al trabajo, un empleado que tenga permiso por accidente o enfermedad laboral será reincorporado, siempre y cuando el empleado sea física y mentalmente capaz de realizar su función al mismo nivel que antes a la enfermedad/lesión, en el mismo puesto o uno comparable en la misma clasificación sin pérdida de estatus ni prestaciones.
- 6.9.9 El permiso por accidente laboral se reducirá en un (1) día por cada día de permiso autorizado independientemente de la indemnización realizada según la Compensación a los Trabajadores.
- 6.9.10 Cuando ocurra un accidente o enfermedad laboral en un momento en que la totalidad de los sesenta (60) días se solapen con el siguiente año fiscal, el empleado tendrá derecho solo a la cantidad restante al final del año fiscal en que la lesión o enfermedad ocurriese, para esta enfermedad o lesión.

6.10 Permiso por Necesidad Personal

- 6.10.1 Un empleado puede usar un máximo de siete (7) días de permiso por enfermedad, por año fiscal, en caso de necesidad personal, según se define a continuación:
- 6.10.1.1 Fallecimiento o enfermedad, que requiera la atención inmediata del empleado durante horas de servicio asignadas, de un miembro de la familia inmediata del empleado;
- 6.10.1.2 Accidente que involucre a la persona o propiedad del empleado, o a la persona o propiedad de un miembro de la familia inmediata;
- 6.10.1.3 Comparecencia ante un juzgado o un tribunal administrativo como litigante, parte o testigo citado o cualquier orden expedida con jurisdicción;
- 6.10.1.4 Se pueden usar tres (3) días para observar los festivos religiosos establecidos de acuerdo con convicciones personales; Para que sea considerada una fiesta religiosa, debe existir una observancia establecida durante el día que entrase en conflicto con el día laboral regular del empleado;
- 6.10.1.5 Se pueden usar cinco (5) días como baja por paternidad;
- 6.10.1.6 Con la aprobación previa de la Superintendente/persona designada, se puede usar hasta un (1) día por año para asistir al funeral de un amigo personal o pariente que no esté definido en 6.0.1.
- 6.10.1.7 Se pueden usar cinco (5) días para participación en actividades escolares.

6.10.1.8 Se puede pedir permiso por necesidad personal en incrementos de dos (2) horas con la siguiente excepción: a) si el turno es de menos de dos (2) horas, se puede conceder necesidad personal en base al turno actual.

6.10.2 Según las disposiciones de la sección de permiso remunerado por enfermedad, debe informarse de la ausencia al supervisor inmediato. Cuando se regrese de un Permiso por Necesidad Personal, se requerirá que los empleados soliciten el permiso completando el formulario de ausencia del Distrito y presentando la verificación que se pueda requerir. Se denegará la prestación por Necesidad Personal en caso de ausencias por propósitos que no sean los definidos anteriormente o el incumplimiento de la verificación de la ausencia del Distrito.

6.11 Permiso por Duelo

6.11.1 El Distrito concederá un permiso de ausencia remunerado con la cuota de pago regular del empleado que no supere tres (3) días/veinticuatro (24) horas o cinco (5) días/cuarenta (40) horas, si se requiere desplazamiento que supere un radio de 400 millas, en caso de fallecimiento de un miembro de la familia inmediata del empleado.

6.11.2 En el caso de fallecimiento del esposo/a, compañero/a doméstico/a, padre/madre o hijo/a del empleado, si este ha agotado todos los permisos disponibles por duelo y necesidad personal, previa notificación al supervisor de su departamento, el empleado tendrá derecho a dos (2) días adicionales.

6.12 Permiso por Jurado/Testigo

6.12.1 El Distrito acuerda conceder a miembros regulares de la unidad de negociación citados como jurado del modo indicado por la ley un permiso de ausencia sin pérdida de pago por el tiempo durante el que se requiera que el empleado realice funciones de jurado durante las horas de trabajo asignadas regularmente del empleado. A un empleado de turno de noche cuyo turno comience después de las 3:00 p.m. y que preste servicio durante un día completo (o prorrateado) como jurado, se le proporcionará relevo si el empleado lo solicita.

6.12.2 Los miembros de la unidad tendrán derecho a permiso de ausencia para personarse como testigo en un juzgado, que no sea como litigante, o para responder a una orden oficial de una agencia pública, consejo, comisión o tribunal por razones no ocasionadas por la connivencia o falta del miembro. La duración de este permiso estará limitada al periodo de tiempo durante el cual al miembro se le requiere realmente estar presente en el juzgado como testigo o ante la agencia, consejo, comisión o tribunal, más una cantidad razonable de tiempo de desplazamiento y espera. No se concederá ningún permiso a menos que se requiera que el miembro de la unidad se persone mediante una citación u orden equivalente, y se presente una copia.

- 6.12.3 Se requiere que los miembros de la unidad regresen al trabajo durante cualquier día o parte de este en que los servicios como jurado, o servicios como testigo citado, no sean requeridos.
- 6.12.4 El Distrito pagará al empleado la diferencia, si la hubiere, entre la cuota de pago regular del empleado y la cantidad recibida por jurado, menos comidas, desplazamiento y asignación para aparcamiento.
- 6.12.5 Al recibir notificación de las oficinas del juzgado, el miembro de la unidad citado como jurado notificará al supervisor inmediato y al Distrito sobre las fechas del servicio. El Distrito puede requerir verificación del tiempo como jurado o testigo citado de modo anterior o subsiguiente a proporcionar compensación por servicio de jurado/testigo.
- 6.13 Permiso Militar A los miembros de la unidad de negociación se les concederá cualquier permiso militar al que tengan derecho, según la ley, como empleados escolares clasificados. A menos que se haya declarado una emergencia nacional, el empleado mantendrá al mínimo el número de permisos y, cuando sea posible, planificará estos permisos fuera del año laboral regular. Se requerirá al empleado solicitar permiso militar por escrito y, previa petición, proporcionar al Distrito las "órdenes" e informes de estado.
- 6.14 Permiso por Asuntos Personales Urgentes Después de completar seis (6) meses de empleo, a un empleado se le puede conceder, con aprobación previa, hasta un (1) día, dos (2) medias jornadas o permiso remunerado en incrementos de dos (2) horas por año fiscal por asuntos personales urgentes que deban ser atendidos durante el horario laboral regular. (Ejemplos de este permiso son, pero no están limitados a: formalización de un fideicomiso; búsqueda de servicios profesionales; o reparaciones urgentes de propiedad personal.) Este día no puede usarse para litigar contra el Distrito o para una huelga contra el Distrito.
- 6.15 Planificación de Vacaciones
- 6.15.1 Las vacaciones serán planificadas en aquellos momentos solicitados por los empleados de las unidades de negociación, sujetos a la aprobación previa del Distrito. El Distrito se reserva el derecho de planificar vacaciones en los momentos menos disruptivos para la rutina normal del trabajo. Es responsabilidad mutua del supervisor y del empleado mantener control de la cantidad de vacaciones acumuladas por el empleado. Los supervisores y empleados se esforzarán por garantizar que los empleados usen todas sus vacaciones cada año.
- 6.15.2 Las solicitudes de vacaciones para el siguiente año natural deben recibirse antes del 31 de octubre del año previo. Las solicitudes de vacaciones serán tenidas en consideración según antigüedad y las necesidades del Distrito. Las solicitudes de vacaciones recibidas después del 31 de octubre del año previo serán tenidas en consideración según orden de petición.

- 6.15.2.1 El Distrito generalmente requiere cinco (5) días tras la notificación por escrito (en el formulario estándar del distrito N.º 24) para aprobar y programar las solicitudes de vacaciones de empleados por hasta dos (2) días de vacaciones.
- 6.15.2.2 El Distrito generalmente requiere diez (10) días tras la notificación por escrito para aprobar y programar las solicitudes de vacaciones de empleados para tres (3) días o más de vacaciones.
- 6.15.2.3 Tras la recepción de las solicitudes de vacaciones, el Distrito se esforzará para responder por escrito en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- 6.15.3 Se conceden ausencias por vacaciones con la aprobación del supervisor/a inmediato del empleado/a. Se espera que los empleados que trabajen dentro de las diversas escuelas del Distrito soliciten ausencias por vacaciones durante los periodos de vacaciones escolares establecidos. En tanto sea posible, y consistentes con las necesidades operativas de la escuela, se puede conceder al empleado/a los días totales de vacaciones obtenidos durante ese año para que los use cuando la escuela no está en sesión.
- 6.16 Los empleados cuyo año laboral normal sea de 185 días laborales o menos, a conveniencia del Distrito y con aprobación previa de responsable del departamento del centro, los empleados pueden solicitar tomarse no más de cinco (5) días de vacaciones pagadas en días en que los estudiantes y maestros estén presentes. En el caso de una disputa, los empleados pueden apelar al administrador del centro. Si fuese necesario, la apelación final puede realizarse ante la Superintendente Adjunto de Recursos Humanos.
- 6.17 Devengo Máximo
- 6.17.1 No más de treinta y cinco (35) días, un máximo de 280 horas. El derecho a las vacaciones conseguidas, pero que no se hayan tomado en un año escolar, pueden prorrogarse al año siguiente.
- 6.17.2 A partir del 1 de julio de 2009, el devengo de días de vacaciones adicionales que superen los treinta y cinco (35) cesará. El devengo se reanudará una vez se usen días, situando el total por debajo del máximo de treinta y cinco (35) días. El Distrito notificará a cualquier empleado con al menos cuarenta y cinco (45) días naturales antes del cese de devengo.
- 6.17.3 Si los obtiene, se espera que un empleado se tome al menos diez (10) días de vacaciones cada año. Ningún empleado tendrá derecho a prorrogar un balance de más de treinta y cinco (35) días de un año al siguiente.
- 6.17.4 Se pagará anualmente a los empleados de 11 meses/194 días (anteriormente 9 meses) sus horas de vacaciones devengadas en su orden de pago del 30 de junio.

- 6.17.5 Se pagará anualmente a los empleados de 11 meses/218 días (anteriormente 10 meses) sus horas de vacaciones devengadas que superen las 180 horas en su orden de pago del 30 de junio.
- 6.17.6 Se requerirá que se tomen días que superen los treinta y cinco (35) a menos que la Oficina de la Superintendente Adjunta de Recursos Humanos determine que circunstancias atenuantes impidieron que los días fuesen usados. Los empleados deben usar las vacaciones que superen los treinta y cinco (35) días antes de finalizar su empleo con el Distrito, y no tienen derecho a más de treinta y cinco (35) días de vacaciones pagadas cuando finalicen su empleo en el Distrito.
- 6.17.7 A los empleados que enfermen durante las vacaciones se les aplicará permiso por enfermedad de manera acorde, en lugar de permiso por vacaciones durante el número de días de enfermedad, siempre y cuando el empleado haya informado a su supervisor inmediato. Se puede requerir una declaración del médico tratante del empleado para verificación de todo el permiso por enfermedad aplicado durante periodos de vacaciones.
- 6.18 Paga de Vacaciones Tras la Finalización del Empleo en el Distrito Tras la renuncia o término del empleo, un empleado permanente tendrá derecho a un pago único por compensación de todas las vacaciones obtenidas y no usadas, hasta un devengo máximo de treinta y cinco (35) días, un máximo de 280 horas.
- 6.19 Aplazamiento de Vacaciones Si las vacaciones previstas de un empleado de la unidad de negociación vencen durante un periodo en que esté de permiso por enfermedad o lesión, puede solicitar que se modifiquen sus fechas de vacaciones, y el Distrito puede conceder esta petición de acuerdo con las fechas de vacaciones disponibles en ese momento tal y como determine el supervisor inmediato. El empleado puede elegir reprogramar sus vacaciones de acuerdo con el calendario de vacaciones disponible en ese momento, o puede solicitar aplazar sus vacaciones al año siguiente, pero este aplazamiento no puede superar treinta y cinco (35) días en total a menos que la Oficina de la Superintendente Adjunto de Recursos Humanos determine que existen circunstancias atenuantes que impidieron que los días fueran usados.
- 6.20 Permiso por Vacaciones
- 6.20.1 Los miembros de la unidad de negociación que hayan completado seis (6) meses de servicio como empleado a prueba regular acumularán permiso por vacaciones que será pagado a la cuota de pago regular conseguida en el momento en que comiencen las vacaciones. Los empleados asignados a puestos a tiempo parcial regulares consiguen vacaciones a la misma proporción que su asignación recibe en comparación a una asignación a tiempo completo.

6.20.2 Los empleados consiguen permiso por vacaciones con la siguiente proporción por año (en base a días de 8 horas, 12 meses al año):

0 - 4 años de servicio =	88 horas	=	11 días
5 - 10 años de servicio	=	128 horas	= 16 días
11 - 15 años de servicio	=	152 horas	= 19 días
16 - 20 años de servicio	=	168 horas	= 21 días
21+ años de servicio =	176 horas	=	22 días

6.20.3 El permiso por vacaciones de los empleados a tiempo parcial se calculará en base a la siguiente fórmula: Total de horas anuales trabajadas a pago regular inclusive vacaciones pagadas, una media de doce (12) días de vacaciones y permiso por enfermedad usados dividido entre 173.33 horas en el mes equivale a total de meses de vacaciones conseguidas multiplicado por la cuota conseguida para vacaciones multiplicada por ocho (8) horas equivale a total de horas de vacaciones conseguidas. La cuota conseguida de los empleados a tiempo parcial para vacaciones es:

0-4 años de servicio =	.92
5-10 años de servicio =	1.33
11-15 años de servicio =	1.58
16-20 años de servicio =	1.75
21+ años de servicio =	1.83

6.20.4 Los nuevos empleados no son elegibles para tomar ningunas vacaciones conseguidas hasta que hayan completado seis (6) meses de servicio. Cualquier empleado que finalice su empleo en el Distrito no recibirá paga por vacaciones devengadas a menos que el empleado haya completado seis (6) meses de servicio en un puesto regular. Se concederá pago en lugar de permiso por vacaciones al final del año escolar a aquellos empleados cuyo año laboral normal sea de 185 días o menos, es decir, clasificación de conductores de bus. Las órdenes de pago de vacaciones serán emitidas no más tarde del 30 de julio para el año escolar inmediatamente precedente.

6.20.5 Los empleados que reciban paga diferencial por turno de tarde durante el año académico regular recibirán paga diferencial por turno de tarde por días de vacaciones.

6.20.6 Los empleados a tiempo parcial que no tengan programado trabajar en días sin estudiantes durante las vacaciones de invierno y primavera, con aprobación previa del responsable del departamento del centro o Superintendente Adjunta de Recursos Humanos, usan permiso por vacaciones conseguido para esos días.

6.20.7 Los Asistentes de Instrucción de Educación de Adultos trabajarán un mínimo de dieciocho (18) semanas antes de tener derecho a permiso por vacaciones, que será

obtenido a una proporción de una (1) hora de vacaciones por cada veintitrés (23) horas trabajadas. A un empleado despedido no le serán pagadas ningunas vacaciones devengadas hasta que el empleado haya completado dieciocho (18) semanas de servicio en un puesto regular. El permiso por vacaciones será concedido en forma de pago al final de cada trimestre de primavera a aquellos empleados elegibles.

6.21 Festivos

6.21.1 El Distrito y la Asociación negociarán y el Consejo adoptará la fecha de cada festivo anualmente y pondrá a disposición de cada empleado un calendario escolar del Distrito que indique las fechas.

6.21.2 El Consejo proporcionará a todos los empleados clasificados regulares los siguientes festivos legales: Día de Año Nuevo, Día de Martin Luther King Junior, Día de Lincoln, Día de los Presidentes, Día de Conmemoración, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día del Veterano, Día de Acción de Gracias, Día de Navidad y cinco (5) festivos negociados, inclusive dos durante las Vacaciones de Invierno, uno durante las Vacaciones de Primavera el miércoles precedente y el viernes posterior al Día de Acción de Gracias.

6.21.3 Si el festivo cae en sábado, el viernes precedente será considerado festivo. Si el festivo cae en domingo, el lunes siguiente será considerado festivo.

6.21.4 Festivos Adicionales Si el Presidente de los Estados Unidos o el Gobernador de California declara un festivo que requiera el cierre de escuelas, entonces a aquellos empleados con estatus remunerado en ese momento se les concederá ese festivo con remuneración.

6.22 Elegibilidad para Festivos

6.22.1 Los miembros de la unidad que no tengan trabajo asignado normalmente durante las Vacaciones de Invierno o Primavera recibirán remuneración por los festivos que haya durante estas vacaciones, siempre y cuando tuviesen estatus remunerado durante cualquier parte del día laboral de su asignación normal inmediatamente precedente o posterior al periodo de vacaciones.

6.22.2 Exceptuando lo que se disponga en la Sección 6.22.1 anterior, un empleado debe tener estatus remunerado en el día laboral inmediatamente precedente o posterior al festivo para ser remunerado por el festivo.

Los empleados que normalmente no tengan trabajo asignado durante las Vacaciones de Verano serán remunerados por el festivo del Cuatro de Julio con una cuota equivalente a la media de horas trabajadas en el día laboral inmediatamente anterior y posterior al festivo.

6.22.3 Si cualquier empleado tiene derecho a un festivo legal remunerado, pero no tiene estatus remunerado durante el día laboral inmediatamente precedente o posterior al "festivo en su lugar", y por lo tanto se le deniega este día en lugar del festivo, el empleado será remunerado con una cuota de una vez y media la cuota regular de remuneración además de la remuneración regular recibida por el festivo.

6.23 Festivos y Vacaciones Cuando un festivo tal y como se define en este Acuerdo cae durante las vacaciones programadas de cualquier miembro de la unidad, el festivo no será considerado día de vacaciones. Si debido a una emergencia extrema un miembro de la unidad es llamado al trabajo estando en periodo de vacaciones programadas, deberá ser compensado adicionalmente a su remuneración con una vez y media de su cuota regular por las horas reales trabajadas. En este caso, el supervisor inmediato deberá reprogramar el tiempo de vacaciones involucrado.

6.24 Permisos Sin Remuneración

6.24.1 Se pueden solicitar permisos sin remuneración, pero se conceden únicamente a discreción del Distrito. La solicitud de un permiso sin remuneración de veinte (20) o más días naturales debe presentarse ante la Oficina de Recursos Humanos al menos treinta (30) días naturales antes de la fecha en la que el permiso comenzase. Los empleados que soliciten un permiso sin remuneración de menos de veinte (20) días naturales deben presentar la solicitud ante al supervisor inmediato al menos quince (15) días naturales antes de la fecha en la que el permiso comenzase. En caso de emergencia, el Distrito puede eximir los requisitos de notificación con antelación de treinta (30) y quince (15) días.

6.24.2 No se proporcionarán prestaciones médicas y dentales durante los periodos de permiso sin remuneración. La única excepción a esta sección 6.24.2 será cuando existan las tres condiciones indicadas a continuación.

6.24.2.1 Cuando un empleado solicite permiso no remunerado con el propósito de desarrollo profesional directamente relacionado con el trabajo del empleado;

6.24.2.2 Cuando el empleado haya estado presente en el puesto el 75% de los días laborales en el periodo de remuneración en el cual ocurra el permiso sin remuneración; y

6.24.2.3 El supervisor del departamento o administrador del centro y la Superintendente Adjunto de Recursos Humanos concedan aprobación previa.

6.24.3 Un empleado con permiso sin remuneración puede, si el asegurador lo permite, continuar la cobertura médica y dental con la cuota de grupo, a su coste, excepto

según lo indicado en 6.24.2 anteriormente, pagando por adelantado al Distrito un único pago o trimestralmente.

6.25 Día Libre de Bienestar

6.25.1 Cualquier empleado que no use ningún día de permiso por enfermedad o permiso sin remuneración durante días lectivos mientras los estudiantes estén presentes durante un curso escolar, definido como calendario estudiantil anual, recibirá un día libre remunerado además de otras vacaciones o festivos dispuestos en este acuerdo. El día libre remunerado se presentará en forma de festivo optativo, conocido como un "Día de Bienestar". El uso de permiso por enfermedad en base a esta disposición incluirá el permiso por necesidad personal.

6.25.2 El "Día de Bienestar" puede disfrutarse a discreción del empleado, con la aprobación del supervisor inmediato. El empleado debe notificar a su supervisor inmediato al menos treinta (30) días naturales con antelación a la fecha en la que desee usar este día. El supervisor concederá o denegará la solicitud teniendo en cuenta que el día seleccionado no afectará adversamente a las ordenadas operaciones del Distrito. El supervisor notificará al empleado lo antes posible, pero no más tarde de quince (15) días naturales a partir de la fecha de la solicitud del empleado. Los supervisores harán todos los esfuerzos razonables para conceder las solicitudes de los empleados para usar el "Día de Bienestar". En el caso de que la solicitud de un empleado sea denegada, se deberá programar una fecha de mutuo acuerdo para el uso del "Día de Bienestar".

6.25.3 El "Día de Bienestar" debe disfrutarse en el periodo de doce (12) meses posterior al final del curso escolar en el que no se usaron días de permiso por enfermedad.

6.26 Tiempo Liberado por Desarrollo Profesional

6.26.1 A un empleado se le puede conceder tiempo liberado con el propósito de asistir a desarrollo profesional directamente relacionado con el trabajo del empleado, pero no se concederán permisos en lugar de la asistencia a oportunidades de desarrollo profesional de Días Integrados de Desarrollo del Personal (SB 1193) . Esta sección no limita la capacidad de un empleado para solicitar permiso no remunerado con el propósito de desarrollo profesional según se establece en la sección 6.24.1.

6.27 Permiso por Catástrofe

6.27.1 Solicitando Permiso por Catástrofe

6.27.1.1 Un empleado que esté sufriendo una enfermedad o lesión "catastrófica" puede solicitar donaciones de vacaciones y permisos por enfermedad acumulados mediante el proceso de Donación de Permiso por Catástrofe.

6.27.1.2 Una enfermedad o lesión "catastrófica" se define como una enfermedad o lesión, del empleado, de su esposo/a o hijo/a legalmente dependiente, que

sea potencialmente mortal y se prevé que incapacite al empleado o haga que no esté disponible para el trabajo de otro modo; la intención del permiso por catástrofe es ayudar a auxiliar la dificultad financiera causada cuando un empleado haya agotado todo su permiso por enfermedad, permiso por enfermedad o accidente laboral, tiempo de compensación acumulado y permiso de vacaciones, antes de usar el permiso por enfermedad extendido. En el caso de que un empleado agote todo el permiso antes de que se complete el proceso de permiso por catástrofe, el empleado empezará a usar permiso por enfermedad extendido y volverá una vez todo el permiso por catástrofe sea usado.

6.27.2 Elegibilidad para Solicitar Donaciones Usando el Proceso de Permiso por Catástrofe

6.27.2.1 Para solicitar donaciones a través del Proceso de Donación de Permiso por Catástrofe, el empleado debe proporcionar verificación de la enfermedad o lesión catastrófica.

6.27.2.1.1 Se debe presentar verificación en Recursos Humanos mediante una carta fechada y firmada por el médico, incluyendo la naturaleza de la incapacitación y probable duración de la enfermedad o lesión.

6.27.2.2 Se establecerá y convocará un Comité de Donación de Permiso por Catástrofe en un plazo de diez (10) días tras la recepción de la verificación para revisar y bien aprobar o denegar las solicitudes cuando surjan. El Comité estará compuesto por cuatro (4) miembros, dos (2) del Distrito y dos (2) del Consejo Ejecutivo de la Asociación Local. El Comité determinará:

- a. El empleado no es capaz de trabajar debido a las razones indicadas en 6.27.1.2; y,
- b. El empleado ha agotado, o con probabilidad va a agotar, todos los permisos tal y como se definen en 6.27.1.2.
- c. Y el empleado no ha agotado el permiso por enfermedad/necesidad personal en los dos (2) años fiscales precedentes (sin incluir el año en que el permiso por catástrofe es solicitado).
- d. Si se determina que el empleado es elegible, el Comité notificará a los miembros sobre el periodo abierto de diez (10) para aceptar donaciones. Una vez se alcancen la asignación total o el periodo finalice, el proceso de colecta finalizará.
- e. El comité notificará al empleado sobre cuántas horas tendrá disponibles.

6.27.3 El número total de horas de permiso por catástrofe que pueden concederse es las horas equivalentes a o más de treinta (30) días (calculadas en base a las horas actuales por día del empleado).

- 6.27.4 Si los miembros tienen seguro por incapacidad, no se les permitirá obtener más del 100% de su salario.
- 6.27.5 Donaciones al Banco de Permiso por Catástrofe
- 6.27.5.1 Durante el periodo de donación abierta, los miembros de la unidad pueden donar horas de vacaciones o permiso por enfermedad acumuladas al empleado que las solicita con un equivalente mínimo de una (1) hora; el miembro que done debe tener un mínimo de 150 horas de permiso por enfermedad, vacaciones o como balance combinado remanente en su cuenta de permiso después de la donación. La transferencia de crédito de permiso elegible será irrevocable.
- 6.27.5.2 Todas las donaciones serán confidenciales.
- 6.27.6 Los empleados pueden solicitar permiso por catástrofe hasta una vez por año fiscal.

ARTÍCULO 7: CONTRATACIÓN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE NEGOCIACIÓN

- 7.0 Notificación a la Asociación El Distrito acuerda que generalmente no contratará trabajo fuera de la unidad de negociación que sea normalmente realizado por miembros de la unidad. Sin embargo, en caso de emergencia, las partes acuerdan que las situaciones que involucren un contrato con otra entidad y que involucre la salud y seguridad pueden requerir tal contratación cuando el personal de la unidad de negociación no esté disponible durante horas fuera de turno. En tales casos, se notificará a la Asociación, por escrito, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas después del contrato. La Presidencia del Capítulo o persona designada de la Asociación será notificada por escrito antes de que se contrate el trabajo por cualquier otro motivo. Se comprende que este lenguaje no será considerado como una exención general, sino que las partes tienen la intención de reducir o eliminar la subcontratación del trabajo de la unidad.
- 7.1 Voluntarios La notificación a la Asociación está destinada a incluir voluntarios: Consulten el Manual de Mantenimiento, Operaciones y Transporte, página viii “Proyectos Voluntarios de Mejora de Instalaciones”, “Solicitud de Proyectos de Mejora de Instalaciones Solicitada por Voluntarios” para el proceso y formularios que se han de utilizar para solicitar la aprobación para permitir trabajo voluntario.
- 7.2 Excursiones Se dará prioridad al equipamiento y conductores del Distrito. Las asignaciones de buses para excursiones se basarán en las necesidades del programa, y se dará consideración a la duración, propósito y comodidad de las excursiones.

ARTÍCULO 8: TRANSFERENCIA

8.0 Transferencias Voluntarias Es la intención de este Artículo y del Artículo 9 proporcionar la oportunidad para que los empleados del Distrito sean tenidos en consideración para puestos abiertos, antes de contratación exterior, en el orden siguiente: 1) trasferencia/descenso voluntario, 2) ascenso, y 3) transferencia involuntaria. Esta secuencia no se aplica si existe una necesidad de transferir involuntariamente a un empleado para resolver un conflicto.

8.0.1 Un empleado permanente puede solicitar una transferencia de un puesto a otro en la misma clasificación, es decir, con la misma descripción del puesto/cargo.

8.0.2 Un empleado que desee ser transferido, deberá presentar una solicitud por escrito ante el Superintendente Adjunto de Recursos Humanos. La solicitud incluirá una declaración indicando los motivos para solicitar una transferencia.

8.0.3 Cuando se cree un nuevo puesto regular, o un puesto regular existente quede vacante, el Distrito ofrecerá la oportunidad de transferencia a empleados cualificados que presten servicio en la misma clasificación dentro del Distrito.

8.0.3.1 Se dará preferencia al empleado con la mayor antigüedad.

8.0.3.2 Siendo la antigüedad idéntica, se desempatará por sorteo.

8.0.4 Los empleados a prueba del Distrito son elegibles para ser considerados para transferencias voluntarias. Si un empleado a prueba se transfiere a un centro diferente en la misma clasificación, el periodo de prueba del empleado puede extenderse durante hasta seis (6) meses, pero sin superar un total de un año desde la fecha de contratación original del empleado.

8.0.5 Durante el periodo en que el servicio de correo del Distrito esté en efecto, todos los puestos vacantes serán anunciados y publicados en el Distrito. Se publicarán las notificaciones en la Oficina de Recursos Humanos del Distrito y otras oficinas de departamentos clasificados durante no menos de cinco (5) días laborales completos desde el momento en que sean emitidas y publicadas en la Oficina de Recursos Humanos. También se puede acceder a los anuncios de trabajo llamando a la Línea Directa de Empleo del Distrito al (707) 259-9013, la cual se actualiza en cuanto surgen los puestos.

8.0.5.1 Los anuncios de empleo indicarán la semana en que se prevé que las entrevistas tendrán lugar.

8.0.5.2 Se anima, pero no se requiere, que los empleados completen/actualicen el formulario de solicitud del Distrito. Los empleados que vayan a estar de vacaciones que deseen ser tenidos en consideración para un puesto determinado pueden concertar la notificación dejando un sobre con su dirección, sellado, en la Oficina de Recursos Humanos antes de su partida.

Cualquier empleado en la unidad de negociación puede presentar una vacante presentando notificación por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos dentro del periodo de presentación. Cualquier empleado de la unidad de negociación de permiso o de vacaciones puede autorizar a su representante laboral presentar solicitud de parte del empleado.

8.0.5.3 Los Asistentes de Instrucción de Educación de Adultos seguirán los procedimientos de transferencia 8.0, sustituyendo las palabras “la Escuela de Adultos” y “Dirección de la Escuela de Adultos” por “el Distrito”.

8.0.6 Un Asistente de Instrucción de Educación de Adultos que desee ser tenido en consideración para una transferencia dentro de la escuela deberá presentar una solicitud por escrito ante la Dirección Escolar. La solicitud incluirá una declaración indicando los motivos para solicitar una transferencia. La Superintendente Adjunto de Recursos Humanos/persona designada, a la hora de determinar la solicitud de transferencia, tendrá en consideración la conveniencia y deseos del empleado individual y las respetará en tanto no entren en conflicto con la efectividad e intereses de la escuela. Cuando se cree un nuevo puesto de Asistente de Instrucción de Educación de Adultos, o un puesto de Asistente de Instrucción de Educación de Adultos existente quede vacante, el Distrito ofrecerá la oportunidad de transferencia a empleados que presten servicio en la misma clasificación dentro de la escuela. Las notificaciones se publicarán en la oficina escolar durante no menos de cinco (5) días laborales.

8.0.7 Asistentes de Cuidados Infantiles de Educación de Adultos

8.0.7.1 El Distrito publicitará y contratará Asistentes de Cuidados Infantiles de Educación de Adultos que solo hablen español, o que sean bilingües, que trabajarán en el mismo rango que los Asistentes de Cuidados Infantiles del programa regular.

8.0.7.1.1 Para ser clasificado como bilingüe, un Asistente de Cuidados Infantiles de Educación de Adultos debe aprobar una Evaluación de Lengua Inglesa.

8.0.7.2 Los Asistentes de Cuidados Infantiles de Educación de Adultos serán contratados a través de la Oficina de Recursos Humanos, y luego emplazados en una “reserva” de Asistentes de Cuidados Infantiles de Educación de Adultos.

8.0.7.3 Los Asistentes de Cuidados Infantiles de Educación de Adultos tendrán garantizadas el número de horas para las cuales fueron contratados, pero se les puede asignar según proceda a centros diferentes donde se ofrezcan

clases de Educación de Adultos para dar respuesta a las necesidades del Programa de Educación de Adultos.

- 8.0.7.4 Dentro de la “reserva”, las reasignaciones se basarán en antigüedad en el Programa de Asistentes de Cuidados Infantiles de Educación de Adultos, teniendo derecho el empleado con más antigüedad a su elección de centros abiertos.
- 8.0.7.5 El Líder del Programa de Cuidados Infantiles de Educación de Adultos buscará voluntarios que trasladar antes de reasignar al Asistente de Cuidados Infantiles de Educación de Adultos que tenga un número horas comparable con menor antigüedad a la “reserva”.
- 8.0.7.6 Si se infringen los derechos contractuales, el Asistente de Cuidados Infantiles de Educación de Adultos puede usar el proceso de queja de la Asociación para reclamar esta infracción.
- 8.0.7.7 Si hay una reducción de horas totales en el programa, se seguirán los procedimientos de despido.
- 8.0.7.8 No existen derechos para transferencia de los Programas de Cuidados Infantiles de Educación de Adultos al Programa de Cuidados Infantiles regular.

8.1 Disposición General La aprobación definitiva sobre todas las transferencias recaerá en la Superintendente/persona designada.

8.2 Transferencias Involuntarias

- 8.2.1 Todos los empleados de unidad son considerados empleados del Distrito Escolar Unificado del Valle de Napa y el Distrito se reserva el derecho a transferir empleados a centros de trabajo diferentes según proceda para dar respuesta a las necesidades del Distrito.
- 8.2.2 Si el Distrito ve necesario transferir a un empleado debido a cambios en la inscripción o para resolver un conflicto, el Distrito buscará voluntarios para la transferencia al lugar de trabajo (excepto en el caso de resolución de conflictos), consultará a los empleados involucrados y tendrá en consideración las preferencias de los empleados antes de finalizar la transferencia involuntaria. Si hay más de un (1) empleado en una clasificación y no hay voluntarios, el Distrito transferirá al empleado con menos antigüedad cualificado para cubrir el puesto disponible.
- 8.2.3 A los empleados se les notificará al menos cinco (5) días laborales antes de una transferencia permanente o a largo plazo, excepto en casos de conflicto, en los cuales se les notificará en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas. Puede haber excepciones en casos en que exista la necesidad demostrada de que un empleado precise una extensión de plazos. A petición del empleado que está siendo transferido, una

transferencia involuntaria a y dentro de la unidad será tratada con la presidencia de la Asociación antes de finalizar la transferencia.

ARTÍCULO 9: ASCENSO

9.1 Ascenso

9.1.1 El ascenso significa un movimiento hacia arriba en la escala salarial; no significa un incremento en horas.

9.1.1.1 El ascenso también se refiere a cambios de puesto de una clasificación a otra con un rango equivalente.

9.1.2 Se anima, pero no se requiere, que los empleados completen/actualicen un formulario de solicitud del Distrito. Para solicitar un ascenso, es necesario presentar una Notificación de Acción y un currículum vitae actualizado con cada Notificación de Acción. Los empleados de la unidad de negociación tendrán consideración previa a la hora de cubrir cualquier puesto vacante dentro de la unidad de negociación para el cual presenten su solicitud, que puede ser considerado como un ascenso después del anuncio del puesto vacante.

9.1.3 Los puestos vacantes dentro de la unidad de negociación serán anunciados durante cinco (5) días dentro del Distrito antes de su anuncio fuera del Distrito. Los anuncios de puestos vacantes serán enviados a la presidencia del capítulo local de la Asociación al mismo tiempo que son distribuidos en otros lugares del Distrito.

9.1.4 Cualquier miembro de la unidad puede solicitar un ascenso temporal a un puesto vacante dentro de la unidad de negociación por causa de un permiso por ausencia aprobado por el Consejo durante un periodo de noventa (90) días o más. Si es seleccionado, el miembro recibirá remuneración apropiada a su nivel en el nuevo rango, pero en cualquier caso con no menos de un incremento del 5%, ni más de un incremento del 10%, siempre y cuando la escala clasificada permita un nivel en ese rango.

9.1.5 El Departamento de Recursos Humanos/persona designada hará esfuerzos razonables para contactar personalmente con empleados cuando se concierten entrevistas para puestos de promoción.

9.1.6 La contratación para puestos de promoción se realizará en base a un sistema de puntos. El sistema ha sido desarrollado por el Distrito en colaboración con la Asociación.

9.1.7 El Programa de Entrenamiento Transversal ha sido desarrollado para ofrecer a los miembros oportunidades de entrenamiento para crecimiento y desarrollo profesional (ver Apéndice B). Este programa estará excluido del Artículo 14 (Procedimiento de Queja).

9.2 Derecho a Regresar

Un empleado permanente en un puesto de promoción, quien durante el periodo de prueba del puesto de promoción no esté realizando un progreso satisfactorio, puede voluntariamente

invocar su derecho en base a BP 4216 y al Código de Educación 45113 y solicitar un “derecho a regresar anticipadamente” (antes del final del periodo de prueba de seis (6) meses) para volver a un puesto disponible en la clasificación desde la cual fuese ascendido.

9.2.1 Habrá una reunión entre el empleado, la Asociación y el Distrito durante la cual se tratará esta solicitud de “derecho a regresar anticipadamente”. Estas solicitudes de “derecho a regresar anticipadamente” serán respetadas, en base a antigüedad, si hay un puesto apropiado disponible. Las horas trabajadas no serán un factor determinante.

9.2.2 En clasificaciones que requieran habilidades altamente especializadas, la Asociación y Recursos Humanos se reunirán para tratar la viabilidad de que ese miembro de la unidad regrese a la clasificación previa.

9.3 Disposición General La aprobación definitiva sobre todos los ascensos recaerá en la Superintendente/persona designada.

ARTÍCULO 10: CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL EMPLEO

- 10.0 El Distrito proporcionará a los empleados de la unidad de negociación condiciones de seguridad en el empleo de acuerdo con los requisitos de seguridad impuestos por la ley estatal o federal, o regulaciones adoptadas en base a la ley estatal o federal dentro de sus capacidades financieras y físicas.
- 10.1 De acuerdo con la regulación 49 CFR Parte 40, Procedimientos de Control de Drogas y Alcohol en el Lugar de Trabajo del Departamento de Transporte (DOT), el Distrito ha negociado e implementado una normativa de control de drogas y alcohol con la Asociación, con fecha efectiva del 1 de enero de 1995. Las partes acuerdan negociar cualquier cambio o modificación a la normativa que afecte a los sujetos dentro del ámbito de la negociación durante la duración de este o cualquier otro Acuerdo subsiguiente.
- 10.2 Cada empleado será responsable de realizar sus trabajos de manera segura.
- 10.3 A los empleados a quienes se proporcionen uniformes del Distrito los llevarán durante el horario laboral, y llevarán o usarán prendas o equipamientos de protección cuando sea apropiado para el propósito previsto.
- 10.4 Comité de Seguridad
- 10.4.1 Se reunirá mensualmente un Comité de Seguridad del Distrito. Este comité revisará informes de accidentes y asuntos de seguridad, e informará sobre sus hallazgos a la Oficina de Recursos Humanos.
- 10.4.2 El Comité de Seguridad del Distrito incluirá representantes de cada categoría de clasificación: Apoyo a la Enseñanza, Servicios de Alimentación, Transporte, Mantenimiento Administrativo, Tecnología, Cuidados Infantiles y Operaciones. El comité estará formado por al menos dos (2) supervisores y al menos cuatro (4) miembros de la Asociación. Se pueden incluir miembros de otros grupos de empleados. Los miembros de la Asociación en el comité serán nombrados por la Asociación. El comité revisará las condiciones de seguridad de su departamento para asegurar unas condiciones laborales seguras. El comité hará recomendaciones sobre mejoras, condiciones de seguridad no resueltas y presuntas preocupaciones relativas a la seguridad de empleados que no puedan ser resueltas al nivel departamental.
- 10.4.3 A los miembros del comité, con aprobación previa de sus supervisores, se les permitirá un tiempo liberado razonable, normalmente al comienzo o al final del día laboral regular, para asistir a las Reuniones del Comité de Seguridad.
- 10.5 Ningún empleado será discriminado como resultado de informar una supuesta condición insegura.
- 10.6 No se requerirá que los empleados realicen un trabajo que sea inseguro.

ARTÍCULO 11: DESPIDO Y REEMPLIO

- 11.0 Motivo de Despido El Consejo Directivo determinará la necesidad del despido.
- 11.1 Definición de Despido Un despido, a efectos del presente Artículo, es una separación involuntaria de acuerdo con la ley de un empleado de la unidad de negociación respecto del servicio activo.
- 11.2 Orden de Despido
- 11.2.1 El despido se realizará a nivel del Distrito en orden de antigüedad inverso en la clasificación laboral en la que los despidos ocurran.
- 11.2.2 El empleado con menor antigüedad en la clase será despedido en primer lugar.
- 11.2.3 "Antigüedad" o "duración del servicio" significa la fecha de contratación en la clasificación. "Antigüedad" para un Asistente de Instrucción/Asistente General o de Instrucción/Especialista contratado después del 1 de julio de 1997 significa la fecha de contratación en la clasificación de Asistente de Instrucción General o Especialista. "Antigüedad" para Asistentes de Instrucción contratados antes del 1 de julio de 1997, que hayan sido reclasificados como Asistentes de Instrucción/Especialista después de la ratificación de este Acuerdo, significará la fecha original de contratación como Asistente de Instrucción en el Distrito.
- 11.2.4 El servicio como sustituto o empleado a corto plazo antes del empleo inicial en un puesto clasificado regular no será incluido.
- 11.2.5 Si dos o más empleados sujetos a despido tienen una antigüedad igual dentro de esa clasificación, la determinación de quién será despedido primero será del modo siguiente:
- 11.2.5.1 El empleado con la fecha de contratación más temprana en cualquier otro puesto regular dentro del Distrito será considerado de mayor antigüedad.
- 11.2.5.2 Si 11.2.5.1 es la misma para todos los empleados teniendo la misma fecha de contratación en la clasificación en la que ocurrirá el despido, el empleado con la fecha de contratación más temprana como sustituto o empleado a corto plazo será considerado de mayor antigüedad, excepto para conductores de bus.
- 11.2.5.3 Se determinará la antigüedad para conductores de bus en primer lugar en base a la fecha de contratación, luego por la hora de certificación cuando la fecha de contratación actual sea la misma.
- 11.2.5.4 Si los apartados anteriores 11.2.5.1, .2, o .3 son todos iguales, entonces la determinación del empleado con más antigüedad será realizada por sorteo, y cada empleado afectado participará en el sorteo.

11.3 Derecho a Desplazamiento

11.3.1 Los empleados cuyos puestos sean eliminados, y no haya puesto vacante disponible, mantienen el derecho a desplazar a otro empleado de la clase con menos antigüedad.

11.3.2 Si a un empleado se le ofrece un puesto vacante en la misma clase teniendo un número de horas igual o mayor, turno similar y sin desplazamiento adicional, entonces ese empleado no tendrá derecho a desplazamiento para otro puesto.

11.3.3 Cualquier empleado que reciba una notificación de despido, y al que no se le ofrezca un número de horas igual o mayor, tendrá las siguientes opciones:

11.3.3.1 Aceptar el despido, o

11.3.3.2 Transferirse a un puesto con el mismo o mayor número de horas que tiene un empleado con menos antigüedad, o

11.3.3.3 Aceptar una reducción de horas para permanecer en el centro actual, o

11.3.3.4 Optar por la jubilación, o

11.3.3.5 Aceptar un trabajo que requiera desplazamiento entre dos o más centros, siempre y cuando no haya un conflicto entre las horas asignadas ni coincidan, o

11.3.3.6 Un empleado que esté siendo despedido puede aceptar una asignación a otro puesto con menos tiempo asignado que el puesto desde el que está siendo despedido.

11.3.4 Un empleado con antigüedad tiene derecho a elegir el despido, o desplazar al empleado con menos antigüedad en una clase igual o inferior en la que el primer empleado haya prestado servicio y alcanzado permanencia. La antigüedad, a efectos de desplazamiento, es la fecha más temprana de las siguientes: fecha de contratación en la clasificación desde la que el miembro de la unidad es despedido; fecha de contratación en clasificaciones superiores; o fecha de contratación en la clasificación en la que un empleado está desplazando. No se permite desplazamiento si al empleado con más antigüedad no se le ha concedido estatus permanente en la clase inferior. Los empleados no pueden desplazar a otros empleados a menos que cualifiquen para el puesto específico, por ejemplo, cuando el puesto haya sido anunciado y esté actualmente ocupado por un empleado bilingüe, que reciba el estipendio bilingüe.

11.3.4.1 Los empleados despedidos, con la aprobación del Distrito, también tendrán derecho a desplazar al empleado con mejor antigüedad que preste servicio en la clasificación inferior que tenga obligaciones que esté incluidas o integradas en las obligaciones designadas en la descripción del puesto del empleado despedido. Por ejemplo, una persona en el puesto de Secretaría II tendría derecho a desplazamiento para ser reasignada en un puesto de Secretaría I, incluso aunque el empleado no

haya prestado servicios en el puesto de Secretaría I. El Distrito se reserva el derecho a determinar si esas obligaciones y responsabilidades del puesto inferior son similares a las del puesto del que el empleado está siendo despedido.

11.3.5 Para Asistentes de Instrucción contratados antes del 1 de julio de 1997, un Asistente de Instrucción/General puede desplazar, si cualifica, a un empleado junior con menos antigüedad en la clasificación de Asistente de Instrucción/Especialista que haya sido reclasificado después de la ratificación de este acuerdo en base a sus fechas originales de contratación como Asistentes de Instrucción en el Distrito. Cualificado significa que el Asistente de Instrucción/General puede realizar las habilidades requeridas para el puesto de Asistente de Instrucción/Especialista.

11.3.6 Un empleado que sea despedido de una clasificación, que haya anteriormente prestado servicios en una clasificación igual o inferior y que haya alcanzado la permanencia en ese puesto, tendrá derecho a desplazar a un empleado seleccionado por el Distrito. El empleado seleccionado debe tener menos antigüedad.

11.3.7 Sin perjuicio de las secciones 11.3.4 y 11.3.6, un Asistente de Instrucción/General o Especialista contratado después del 1 de julio de 1997 tiene derecho a elegir el despido o desplazar al empleado con menos antigüedad en sus respectivas clasificaciones.

11.3.8 Para desplazar, el empleado que reciba una notificación de despido debe notificar al Departamento de Recursos Humanos del Distrito en un plazo de ocho (8) días naturales después de la fecha de publicación de la notificación de despido sobre su interés en ejercer el derecho a desplazamiento.

11.3.9 Un empleado sujeto a despido o descenso debido a reorganización del Distrito mantendrá los mismos derechos indicados en este Artículo.

11.4 Jubilación en Lugar de Despido Cualquier empleado elegible de la unidad de negociación puede optar por efectuar la jubilación del servicio en lugar del despido. Este empleado será emplazado en una lista de reemplazo apropiada. El Distrito notificará al Consejo de Administración del Sistema de Jubilación de Empleados Públicos del hecho de que la jubilación se debe a un despido. Si el empleado está posteriormente sujeto a reemplazo y acepta por escrito el puesto vacante apropiado, el Distrito mantendrá la vacante hasta que el Consejo de Administración del Sistema de Jubilación de Empleados Públicos haya procesado apropiadamente la solicitud de restitución de la jubilación para la cual se considere cualificado por el Distrito.

11.5 Derecho a Reemplazo

11.5.1 Los empleados despedidos, o empleados que ejerciten el punto 11.4 anterior, son elegibles para reemplazo en su clasificación previa durante un periodo de treinta y

nueve (39) meses y, si están cualificados, serán reemplazados de manera preferente respecto a nuevos candidatos.

11.5.2 Los empleados despedidos tendrán derecho a participar en exámenes de promoción dentro del Distrito durante un periodo de treinta y nueve (39) meses.

11.5.3 Los empleados que acepten descensos voluntarios en lugar de despido mantendrán el derecho a reemplazo durante sesenta y tres (63) meses, siempre y cuando las cualificaciones para el puesto sean las mismas.

11.5.4 El reemplazo será en orden inverso al despido.

11.5.5 El Distrito notificará por teléfono a los empleados sobre las listas de reemplazo de ofertas para las cuales cualifiquen, llamando al último número de teléfono conocido proporcionado al Distrito por el empleado. Dicha notificación estará seguida de una copia del formulario de empleo del Distrito, la cual confirmará la oferta. Si no se puede contactar con el empleado por teléfono, la oferta se hará por correo postal de los Estados Unidos, con constancia de servicio de correo certificado adjunto, lo cual constituirá notificación por escrito suficiente. Un empleado puede declinar tres (3) ofertas de reemplazo en la clasificación en la cual fue despedido, después de las cuales el empleado debe notificar a la Oficina de Recursos Humanos del Distrito, por escrito, sobre los centros de trabajo, horarios, etc., para los cuales está disponible. Tal notificación por escrito puede ser rescindida, por escrito, por el empleado despedido en cualquier momento durante la parte restante del periodo de treinta y nueve (39) meses de reemplazo. Un empleado en una lista de reemplazo tendrá no más de tres (3) días laborales para responder a una oferta de reemplazo.

11.5.6 La aceptación de reemplazo en la clasificación desde la cual el empleado fue despedido, pero con menos horas o a una clasificación inferior, no afectará a su derecho original a reemplazo durante treinta y nueve (39) meses en la clasificación anterior con el mismo número de horas. Se concede a los empleados que acepten una reducción voluntaria de tiempo en lugar de despido derecho a reemplazo durante treinta y nueve (39) meses más veinticuatro (24) meses adicionales.

11.5.7 La antigüedad conseguida hasta e inclusive la fecha de despido será restablecida al empleado que posteriormente haya sido reemplazado por el Distrito. También se reintegrará el nivel de emplazamiento, longevidad y cuota de vacaciones. Las horas de permiso por enfermedad que se consigan y no se usen en el momento del despido serán restablecidas con el reemplazo.

11.6 Prestaciones del Empleado Un empleado despedido continuará estando cubierto por el programa de seguro médico y dental actual pagado por el Distrito durante un (1) mes después de la fecha efectiva de despido al mismo nivel que cuando el empleado tenía estatus remunerado y por lo tanto de modo congruente con la ley federal.

11.7 Notificación a los Empleados

11.7.1 Los empleados afectados por el despido recibirán notificación tal y como se establece a continuación:

11.7.1.1 A los empleados se les dará notificación por escrito del despido no menos de cuarenta y cinco (45) días antes de la fecha efectiva de despido, excepto en base a las condiciones establecidas en las secciones 11.7.1.2, .3, y .4.

11.7.1.2 Cuando, como resultado del vencimiento de un programa financiado específicamente, los puestos clasificados deban ser eliminados al final de un curso escolar y los empleados clasificados se vean sujetos a despido por falta de financiación, los empleados que serán despedidos al final de tal curso escolar recibirán notificación por escrito en o antes del 29 de mayo, informándoles sobre el despido efectivo al final del curso escolar y su derecho a desplazamiento, si procede, y derecho a reemplazo. Sin embargo, si la fecha de finalización de cualquier programa financiado específicamente es diferente al 30 de junio, esta notificación se dará con no menos de cuarenta y cinco (45) días antes de la fecha efectiva de su despido.

11.7.1.3 En el caso de una actual y existente incapacidad financiera para pagar salarios clasificados, los requisitos de notificación de las secciones 11.7.1.2 no son aplicables.

11.7.1.4 El empleado también puede ser despedido sin la notificación establecida en las secciones 11.7.1 o 11.7.2 como resultado de una falta de trabajo derivada de causas imprevisibles o inevitables por parte del Consejo Directivo.

11.7.2 Contenido de la Notificación

11.7.2.1 La notificación debe informar al empleado sobre la fecha efectiva del despido.

11.7.2.2 La notificación debe informar al empleado sobre los derechos a desplazamiento, si procede.

11.7.2.3 La notificación debe informar al empleado sobre los derechos a reemplazo y los derechos incluidos en la sección 11.5 anterior.

11.8 Notificación a la Asociación: El Distrito notificará a la Presidencia de la Asociación al menos cuatro (4) días laborales antes de la acción del Consejo de despedir o reducir horas de empleados clasificados que se propondrán ante el Consejo Directivo del Distrito. A la Asociación se le dará en un plazo de cuatro (4) días tras la acción del Consejo el número de puestos que serán despedidos, las clasificaciones correspondientes, y la lista de antigüedad que indica a los empleados afectados y sus centros de trabajo, en cuanto estas listas sean

elaboradas por Recursos Humanos. Previa solicitud, el Distrito se reunirá con la Asociación y negociará los efectos de la decisión de despido no expresados en este documento.

- 11.9 Listado de Antigüedad El Distrito mantendrá un listado de antigüedad indicando la antigüedad de los empleados. A la Presidencia de la Asociación se le proporcionará cada dos años, previa solicitud por escrito, una copia del listado, sus revisiones o sus adiciones. El primer listado de antigüedad será proporcionado, previa solicitud por escrito, el 1 de octubre de cada año, o antes de esa fecha.
- 11.10 Procedimiento de Reducción de Horas La reducción en horas asignadas regularmente se considerará un despido en base a las disposiciones de este Artículo, con las siguientes excepciones:
- 11.10.1 Cuando una reducción de horas trabajadas por los empleados de la unidad de negociación se haga necesaria, la reducción se hará en base a la antigüedad en la clase y de acuerdo con el procedimiento de despido. Previa solicitud, el Distrito se reunirá con la Asociación para negociar cualquier reducción de horas y los efectos no expresados en este documento.
- 11.10.2 Un empleado cuyas horas estén siendo reducidas puede aceptar una asignación a otro puesto con menos tiempo asignado que el puesto desde el que está siendo despedido.
- 11.10.3 Un empleado puede optar por reducir horas en lugar de ser transferido durante un despido/reducción de horas.
- 11.10.3.1 Después de que el Consejo adopte medidas sobre reducción de horas de empleados, el empleado cuyo puesto esté siendo reducido puede ejercer la opción de reducir horas asignadas cuando el empleado en caso contrario tuviese que ser transferido para mantener estas horas y no quiera ser transferido.
- 11.10.3.2 Para ejercer la opción de reducir horas, el empleado debe presentar una solicitud por escrito ante la Superintendente Adjunto de Recursos Humanos/persona designada, usando el formulario apropiado.
- 11.10.3.3 Transporte recibe una notificación de cuarenta y cinco (45) días, pero renuncia a su derecho a un proceso de desplazamiento a menos que se trate de una reducción para todo el departamento.
- 11.11 Derecho a Reempleo A los empleados cuyas asignaciones hayan sido reducidas, según la sección 11.10, se les concederán los mismos derechos que a las personas despedidas y, a elección del empleado, será devuelto a un puesto dentro de la misma clasificación con tiempo asignado incrementado, en cuanto haya vacantes disponibles, durante un plazo de sesenta y tres (63) meses desde la fecha de reducción efectiva. Serán asignados a la lista de reempleo de acuerdo con su antigüedad apropiada.

ARTÍCULO 12: CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN

12.1 Solicitud de Reclasificación/Subida de Categoría

12.1.1 El único propósito de esta normativa es proporcionar un sistema uniforme para que el empleado individual, los grupos de empleados o CSEA puedan solicitar la reclasificación/subida de categoría.

12.1.2 Un empleado individual, grupos de empleados o CSEA tienen derecho a solicitar una reclasificación/subida de categoría. La solicitud se presentará ante el Departamento de Recursos Humanos a más tardar el 20 de octubre de cada año.

12.1.3 El panel puede decidir aumentar o mantener el rango salarial de una clasificación presentada para su reclasificación.

12.1.4 Además, nada en esta normativa impedirá el derecho del empleador a iniciar la reclasificación/subida de categoría. En tales casos, los empleadores deberán notificar a la asociación la acción de reclasificación/ subida de categoría.

12.2 Proceso de reclasificación/subida de categoría

12.2.1 Todas las solicitudes de reclasificación/ subida de categoría serán revisadas para comprobar su legitimidad por parte de un comité de selección compuesto por dos representantes de CSEA y dos representantes del Distrito antes de ser enviadas al panel. El representante del comité de selección será nombrado, respectivamente, por la Presidencia de CSEA y la Superintendente (o la persona designada por la Superintendente).

El Distrito y la CSEA requieren que los empleados que consideren la reclasificación asistan al entrenamiento de Reclasificación ofrecido por CSEA. Este entrenamiento estará abierto a todos los empleados de la unidad de negociación.

El comité de selección recomendará no más de 30 solicitantes (los solicitantes serán contabilizados como individuos o las clasificaciones de trabajo que soliciten como grupo serán contabilizadas como un solo solicitante). Si un solicitante es rechazado por el comité de selección, podrá volver a solicitar al año siguiente.

12.2.2 Las solicitudes aceptadas que cumplan con los criterios indicados a continuación serán revisadas por un panel de tres miembros que incluirá un representante de CSEA, un

representante de la administración y una persona neutral seleccionada mutuamente por CSEA y la administración.

12.2.2.1 El costo de una persona neutral, si lo hubiera, será compartido por CSEA y el Distrito.

12.2.2.2 La desaprobación en un año no impedirá la solicitud de reclasificación en años futuros.

12.2.3 El empleado que solicite la reclasificación/subida de categoría deberá asumir la carga de la prueba con respecto a la presentación de sus hechos y la presentación de pruebas ante el panel de revisión.

12.2.3.1 El supervisor inmediato revisará las asignaciones de las funciones del puesto con respecto a la descripción real del trabajo y el panel podrá pedirle que comente por escrito o verbalmente con respecto a las solicitudes del empleado y el análisis de las funciones del puesto.

12.2.4 El aumento de la carga de trabajo no se considerará una base para la reclasificación/subida de categoría. ("Carga de trabajo" significa el volumen o la cantidad de trabajo asignado para ser completado dentro de un periodo de tiempo determinado; por ejemplo, si la cantidad de trabajo aumenta pero las funciones del trabajo son las mismas, no hay base para la reclasificación/subida de categoría).

12.2.5 La antigüedad o el tiempo de servicio en un puesto de trabajo no constituirán una base para la reclasificación/subida de categoría.

12.2.6 Con el consentimiento mutuo de ambas partes, los puestos con circunstancias especiales pueden ser recomendados para la negociación si surge la necesidad (por ejemplo, estudios salariales comparativos o una cuestión que involucre a todos los individuos en una clase de trabajo en particular).

12.2.7 Cuando las recomendaciones de reclasificación o subida de categoría tengan un impacto significativo en la relación salarial dentro de las familias de puestos de trabajo, el panel puede proporcionar recomendaciones para abordar tales impactos o recomendar la derivación a negociaciones.

12.3 Criterios de reclasificación

La reclasificación puede ocurrir por las razones indicadas en 12.3.1 y 12.3.2 a continuación:

12.3.1 El supervisor añade de manera permanente funciones significativamente novedosas al puesto o a la descripción del puesto.

12.3.2 El supervisor ha añadido de manera permanente responsabilidades significativamente novedosas o aumentadas al puesto (que no sean un aumento de la carga de trabajo).

12.3.3 El panel tendrá en cuenta la frecuencia y el período de tiempo en el que se han realizado funciones ajenas a la descripción del puesto.

12.3.4 El panel también se asegurará de que las funciones nuevas o aumentadas no hayan sido simplemente asumidas por el empleado sin el conocimiento o la aprobación del supervisor. La asunción de funciones por cuenta propia no constituye una base para la reclasificación. Las funciones deben ser conocidas o asignadas por el supervisor para que la reclasificación esté justificada.

12.4 Criterios de Subida de Categoría

Una subida de categoría puede ocurrir por las razones indicadas a continuación:

12.4.1 El puesto está indebidamente ubicado en la tabla salarial en relación con los puestos de su clase similares.

12.4.2 El puesto está fuera de lugar con puestos similares si se compara con el emplazamiento acordado por las oficinas del distrito/de educación del condado en cuanto a su ubicación en la escala salarial. Los criterios utilizados para esta comparación serán el salario base máximo, la longevidad, el desarrollo profesional y otros estipendios.

12.5 Autoridad del Panel de Revisión

El panel tendrá la autoridad de considerar las declaraciones escritas o el testimonio verbal de los testigos, según proceda, y recomendará lo siguiente al considerar las solicitudes de reclasificación:

12.5.1 Ubicación en el rango

12.5.2 Cambios en la descripción del puesto

12.5.3 Cambios en la denominación del puesto

12.5.4 Creación de una nueva clasificación o rango

12.5.5 No se debe alterar la coherencia interna/integridad de la escala salarial.

12.6 Decisión Definitiva

12.6.1 Antes de que la decisión sea definitiva, el panel proporcionará una lista priorizada de las recomendaciones a la oficina de negocios. La oficina de negocios analizará las recomendaciones para asegurarse de que el impacto del primer año no supere un límite de \$40,000 dólares. Si la recomendación excede el límite, la Superintendente o la persona designada deberá aprobar la cantidad excedente.

12.6.2 Toda reclasificación/subida de categoría aprobada entrará en vigor el 1 de julio siguiente.

12.6.3 No habrá reclasificación/subida de categoría retroactiva ni ajustes salariales retroactivos como resultado de la reclasificación/subida de categoría, a menos que surjan circunstancias especiales mutuamente acordadas.

ARTÍCULO 13: PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS

- 13.0 Procedimiento Todos los empleados clasificados asignados a puestos regulares a tiempo completo y a tiempo parcial tendrán que ser evaluados por su supervisor inmediato. Se espera que aquellos maestros que supervisen a paraeducadores asistan en la evaluación escrita de estos empleados. El objetivo básico de dicho proceso de evaluación del empleado es ayudar a todos los empleados a que desarrollen su trabajo actual de manera más eficaz para beneficio mutuo de la persona y del Distrito.
- 13.1 Empleados a Prueba asignados a puestos regulares durante un periodo de prueba serán evaluados al final de los cinco (5) meses de servicio. La evaluación del empleado debe indicar una realización satisfactoria del trabajo para que empleado complete exitosamente su periodo de prueba y alcance estatus permanente como empleado regular después de seis (6) meses de empleo.
- 13.1.1 Si esta calificación es menos que satisfactoria en este momento, se deben realizar recomendaciones de mejora. Si no se evalúa al final del sexto mes de servicio, el empleado bien recibirá estatus permanente o se ampliará el periodo de prueba.
- 13.1.2 El Distrito puede ampliar el periodo de prueba durante hasta un (1) año desde la fecha inicial de empleo en un estatus regular.
- 13.2 Estatus Permanente Los empleados asignados a puestos regulares que hayan obtenido el estatus de permanente deben ser evaluados al menos una vez al año hasta el momento en que alcancen el Nivel F de su respectivo rango salarial. Si no se evalúa al menos una vez al año, el empleado recibirá su incremento salarial. Los empleados que hayan alcanzado el Nivel F de su respectivo rango salarial deben ser evaluados una vez cada dos (2) años. Los Artículos 2.9 y 2.10 supondrían una excepción.
- 13.2.1 El formulario autorizado de evaluación del Distrito debe ser preparado por el supervisor inmediato con el cual el empleado ha prestado servicios durante sesenta (60) días laborales o más. El supervisor inmediato debe presentar el informe de evaluación al empleado y tratar el informe con el empleado que está siendo evaluado. El empleado puede realizar comentarios por escrito sobre cualquier informe de evaluación que contenga información que pueda ver vista como de naturaleza derogatoria. El supervisor inmediato hará esfuerzos razonables para reunirse con el empleado antes de que el supervisor firme la evaluación. El formulario debidamente cumplimentado de evaluación debe ser firmado por el empleado para indicar su recepción, pero no indica necesariamente su conformidad. Se le dará una copia firmada. Las evaluaciones de paraeducadores permanentes deberán completarse y revisarse antes del final del curso escolar.

- 13.2.2 Una (1) copia cumplimentada del informe de rendimiento debe enviarse a la Oficina de Recursos Humanos, donde será archivada en los registros de personal del respectivo empleado.
- 13.2.3 El entrenamiento de servicio relacionado con la evaluación del empleado proporcionada por el Distrito para el cual se requiera la asistencia del empleado tendrá lugar normalmente durante el día laboral sin pérdida de remuneración.
- 13.2.4 Los paraeducadores de Educación de Adultos serán evaluados tras la finalización de cada tercer trimestre durante el que trabajen. Después de alcanzar el Nivel E, serán evaluados tras la finalización de cada octavo trimestre durante el que trabajen. El formulario empleado será el formulario del Distrito aprobado para la evaluación de empleados clasificados.

13.3 Expedientes de Personal (Evaluación)

- 13.3.1 El Departamento de Recursos Humanos establecerá y mantendrá expedientes de cada miembro de la unidad. Los expedientes serán el repositorio oficial del Distrito para los registros de evaluación.
- 13.3.2 Los materiales en los expedientes de personal de los miembros de la unidad que puedan servir como base para influir en el estado de su empleo deben estar disponibles para la inspección del miembro involucrado.
- 13.3.3 Tales materiales no deben incluir calificaciones, informes ni registros que se obtuvieran antes del empleo de la persona involucrada, preparados por miembros identificables del comité de examen, ni obtenidos en conexión con un examen de promoción.
- 13.3.4 Cada empleado tendrá el derecho a inspeccionar tales materiales cuando lo solicite, siempre y cuando la solicitud se realice en un momento cuando no se requiera que tal persona esté prestando servicios al Distrito. Si el lugar de trabajo del empleado está más lejos de un radio de cinco (5) millas del Centro de Educación, entonces al empleado se le puede conceder, según determine el supervisor inmediato, un máximo de treinta (30) minutos de tiempo mientras esté en el trabajo por revisión, sin exceder dos (2) revisiones por año.
- 13.3.5 La información de naturaleza derogatoria, excepto los materiales mencionados en 13.3.3 de esta sección, no se introducirán ni archivarán a menos que y hasta que al empleado se le dé notificación y oportunidad para revisar y comentar al respecto.
- 13.3.6 Un empleado tendrá derecho a introducir, y a tener adjuntos a cualquier declaración derogatoria, sus comentarios al respecto.
- 13.3.7 Un representante de la Asociación tiene el derecho a revisar el expediente de personal de un empleado cuando esté acompañado por el empleado o si presenta una autorización por escrito firmada por el empleado.

13.3.8 Tal revisión tendrá lugar durante el horario de oficina de la Oficina del Distrito, y el empleado tendrá permiso para este propósito sin reducción del salario.

13.4 Disposición General

13.4.1 Cada evaluación reflejará el criterio combinado y la revisión tanto del supervisor inmediato como del oficial administrativo inmediatamente asociado con el empleado que está siendo evaluado.

13.4.2 Cualquier empleado que tenga motivo para cuestionar cualquier aspecto de su evaluación de rendimiento tiene derecho a solicitar una revisión por parte de la Superintendente Adjunto de Recursos Humanos siempre y cuando la solicitud se realice en un plazo de cinco (5) días laborales tras la recepción de la evaluación cuestionada.

13.4.3 Solo el procedimiento de evaluación y no el contenido de la evaluación está sujeto al procedimiento de queja.

13.4.4 Todas las evaluaciones se harán en los formularios aprobados por el Distrito y la Asociación.

ARTÍCULO 14: PROCEDIMIENTO DE QUEJA

14.0 Definiciones

- 14.0.1 Una "queja" es una alegación de un empleado, o grupo de empleados situados similarmente, de que ha habido una interpretación incorrecta, aplicación incorrecta o infracción de este Acuerdo.
- 14.0.2 Una "persona agraviada" es el empleado que alega haber sido adversamente afectado en base a los términos de este Acuerdo.
- 14.0.3 Un "día laboral" es cualquier día en el cual la Oficina del Distrito está en funcionamiento.
- 14.0.4 Un "Supervisor de Departamento"/"Administrador de Centro" es el responsable que tiene jurisdicción sobre el asunto que originó la queja.
- 14.0.5 La "Asociación" es la Asociación de Empleados de Escuelas de California, Capítulo N.º 184.
- 14.0.6 Un "representante laboral" es un miembro de la Asociación nombrado por la Asociación.

14.1 Propósito

- 14.1.1 El propósito de este procedimiento es asegurar, en el menor nivel administrativo posible, soluciones a las reclamaciones de empleados. Ambas partes acuerdan que se mantendrá la informalidad y confidencialidad de estos procedimientos en función de lo que resulte apropiado para este nivel de procedimiento.
- 14.1.2 Nada de lo contenido en este documento limitará el derecho de cualquier empleado de la unidad de negociación a presentar una queja para tratar el asunto de manera informal con el administrador apropiado. La queja puede ajustarse sin la intervención de la Asociación, siempre y cuando el ajuste sea coherente con los términos de este Acuerdo y que la Asociación haya recibido una copia de la queja, su resolución propuesta y haya tenido una oportunidad para presentar una respuesta.
- 14.1.3 Cualquier queja que no sea apelada ante el siguiente nivel del procedimiento dentro de los límites temporales prescritos, será considerada resuelta en base a la respuesta dada en el nivel precedente. El número de días indicados en cada nivel deberían considerarse como un máximo, y se deberían realizar todos los esfuerzos posibles para expedir el proceso. El margen de tiempo establecido en este procedimiento puede ampliarse por consentimiento mutuo en caso de enfermedad o incapacidad de una de las partes.

14.2 Disposiciones Generales

- 14.2.1 Si el proceso de una queja requiere la asistencia de la persona agraviada y un representante, si procede, en una audiencia durante su asignación laboral regular, tendrá permiso sin pérdida de compensación. Se concertará el tiempo de permiso por parte de la persona agraviada y su representante con los supervisores inmediatos.
- 14.2.2 Todos los documentos, comunicaciones y registros que traten sobre el proceso de una queja serán archivados separadamente de los archivos de personal de los participantes en un archivo de queja en la Oficina de Relaciones Empleador-Empleado.
- 14.2.3 Los formularios para presentar quejas estarán disponibles en la Oficina de Relaciones Empleador-Empleado. El formulario de queja contendrá los nombres de las personas agraviadas, administradores apropiados cuyas acciones ocasionasen la queja, fecha de la incidencia, artículo y sección específicos del acuerdo del cual se alega infracción, una descripción de la queja, el remedio específico solicitado, y será firmado y fechado por las personas agraviadas.
- 14.2.4 Las partes acuerdan que no se tomarán represalias de ningún tipo por parte de ni en contra de cualquier participante en el Procedimiento de Queja.
- 14.2.5 La Presidencia o persona designada que actúe en nombre de la Asociación, puede presentar una queja, empezando en el Nivel 2, en el caso de que una Sección o Artículo indicado a continuación sea malinterpretado, aplicado incorrectamente, o infringido por el Distrito:

Artículo 1: Reconocimiento, Sección 1.0

Artículo 7: Contratación de Empleo de la Unidad de Negociación, Sección 7.0

Artículo 10: Condiciones de Seguridad en el Empleo, Secciones 10.4.1.

Artículo 12: Clasificación y Reclasificación, Sección 12.0

Artículo 13: Procedimientos de Evaluación de Empleados, Sección 13.3.7

Artículo 15: Seguridad Organizativa

Artículo 16: Derechos de Asociación

Artículo 20: Negociaciones

Artículo 21: Excepciones, Sección 21.1

Artículo 23: Renegociación, Sección 23.0

14.3 Procedimiento

- 14.3.1 Nivel Informal Para que se considere una queja, el miembro de la unidad debe iniciar acción en un plazo de veinte (20) días laborales desde el momento en que supo, o debería haber sabido, sobre la acción u omisión que ocasionase la queja.

- 14.3.1.1 La persona agraviada deberá, en un plazo límite de veinte (20) días, intentar resolver la queja mediante conferencia informal con el Supervisor del Departamento o Administrador del Centro.
- 14.3.1.2 Si no se ha determinado una resolución informal, la persona agraviada puede, en un plazo de cinco (5) días laborales desde la conferencia informal, presentar una queja formal.
- 14.3.2 Nivel Uno La queja formal será presentada en los formularios apropiados del Distrito ante el Supervisor del Departamento o Administrador del Centro. Se archivará una copia de la declaración de la persona agraviada en la Asociación, la Oficina de Relaciones Empleador-Empleado, y la Superintendente Adjunta de Recursos Humanos.
- 14.3.2.1 El Supervisor del Departamento o Administrador del Centro comunicará la respuesta a la persona agraviada por escrito en un plazo de diez (10) días laborales después de recibir el formulario de queja.
- 14.3.2.2 Habrá una conferencia dentro los límites temporales anteriores a petición de la persona agraviada o del Supervisor del Departamento o Administrador del Centro.
- 14.3.3 Nivel Dos Si la queja no se resuelve en el Nivel Uno la persona agraviada puede apelar la decisión en el formulario apropiado ante el Director/Administrador del Distrito en un plazo de diez (10) días laborales tras la recepción de la respuesta de Nivel Uno. Esta declaración incluirá una copia de la queja original, la respuesta y una declaración de las razones para la apelación.
- 14.3.3.1 El Director/Administrador comunicará la respuesta a la persona agraviada, a la Asociación, a la Oficina de Relaciones Empleador-Empleado, y a la Superintendente Adjunto de Recursos Humanos, por escrito, en un plazo de diez (10) días a partir de esta apelación.
- 14.3.3.2 Habrá una conferencia bien a petición bien de la persona agraviada o bien del Director/Administrador.
- 14.3.4 Nivel Tres Si la queja no se resuelve en el Nivel Dos la persona agraviada puede apelar la decisión en el formulario apropiado ante la Superintendente/persona designada en un plazo de diez (10) días laborales tras la recepción de la respuesta de Nivel Dos. Esta declaración incluirá una copia de la queja original, la respuesta y una declaración de las razones para la apelación.
- 14.3.4.1 El Superintendente/persona designada comunicará la respuesta a la persona agraviada, a la Asociación, a la Oficina de Relaciones Empleador-Empleado y a la Superintendente Adjunto de Recursos Humanos, por escrito, en un plazo de diez (10) días a partir de esta apelación.

- 14.3.4.2 Habrá una conferencia bien a petición de la persona agraviada o bien de la Superintendente/persona designada.
- 14.3.4.3 La persona designada por la Superintendente, a efectos de este procedimiento, será la Superintendente Adjunto de Recursos Humanos, a menos que el Distrito o la persona agraviada solicite lo contrario.
- 14.3.5 Nivel Cuatro Si la persona agraviada no está satisfecha con la decisión de Nivel Tres, o si no se dicta una decisión dentro de los plazos especificados, la persona agraviada, en un plazo de diez (10) días laborales, puede solicitar mediación.
- 14.3.5.1 La Asociación, si está de acuerdo con la solicitud de la persona agraviada para la mediación, solicitará al Servicio de Mediación y Conciliación de California que proporcione un mediador para asistir a la Asociación y al Distrito a resolver la queja. Se enviarán copias de la solicitud por escrito ante el Servicio de Conciliación a la Superintendente/persona designada, a la Asociación y a la persona agraviada cuando se realice la solicitud.
- 14.3.5.2 El Servicio de Mediación y Conciliación de California nombrará a un mediador (que será mutuamente aceptable para el Distrito y la persona agraviada) en un plazo de diez (10) días laborales tras la recepción de la solicitud, quien en un plazo de quince (15) días laborales desde su nombramiento intentará resolver la queja. Si, por cualquier motivo, el Servicio de Mediación y Conciliación de California fracasa o se niega a actuar conforme a los términos aquí dispuestos, las partes se reunirán y buscarán métodos de mediación alternativos.
- 14.3.5.3 El mediador no hará recomendaciones por escrito ni públicas relativas a la queja.
- 14.3.5.4 El proceso de mediación no durará más de un (1) día.
- 14.3.6 Nivel Cinco Si la queja alegada no se resuelve en el Nivel Cuatro, el empleado puede, en un plazo de diez (10) días desde la mediación, solicitar por escrito que la Asociación presente la queja para su arbitraje. La Asociación, en un plazo de diez (10) días tras la recepción de esta solicitud, presentará al empleado por escrito su decisión sobre la presentación de la queja para su arbitraje, después de notificar por escrito a la Superintendente y a la Oficina de Relaciones Empleador-Empleado.
- 14.3.7 Selección del Árbitro
- 14.3.7.1 El Árbitro será elegido por el Representante de Campo de la Asociación, la Superintendente Adjunto de Recursos Humanos y la Oficina de Relaciones Empleador-Empleado (EER) eliminando alternativamente de una lista de cinco (5) Árbitros; dicha lista será certificada anualmente por el Consejo Educativo y la Asociación. La eliminación de nombres se realizará por

parte de la Superintendente Adjunto de Recursos Humanos y EER y el representante de campo de la Asociación.

14.3.7.2 Los costes de los servicios del Árbitro, si procede, serán compartidos equitativamente entre la Asociación y el Distrito.

14.3.8 Deberes del Árbitro

14.3.8.1 El Árbitro tendrá en consideración solo aquellos temas que hayan sido apropiadamente tratados a través de los pasos del Procedimiento de Queja.

14.3.8.2 El Árbitro dará a todas las partes una oportunidad razonable para presentar evidencias, testigos y argumentos.

14.3.8.3 El Árbitro no tendrá autoridad para interpretar ninguna ley estatal ni federal en la consideración de una queja.

14.3.8.4 El Árbitro puede recomendar aquellos remedios que juzgue como apropiados y razonables.

14.3.8.5 El Árbitro dictará una decisión en un plazo de treinta (30) días laborales después de la audiencia, o lo más pronto posible después de esta.

14.3.9 Decisión del Árbitro

14.3.9.1 La decisión del Árbitro será por escrito y será definitiva y vinculante para las partes a menos que un plazo de treinta (30) días laborales tanto el Distrito como la Asociación acuerden rechazar el fallo del Árbitro. Si el fallo del Árbitro es rechazado, el Distrito y la Asociación se reunirán y buscarán soluciones alternativas.

14.3.9.2 En el caso de que ni el Distrito ni la Asociación presenten una solicitud ante el Consejo Educativo para emprender la revisión de la decisión del Árbitro en un plazo de diez (10) días laborales después de su recepción por las partes, entonces la decisión del Árbitro será considerada como adoptada por el Consejo y será vinculante para todas las partes, estando solo sujeta a revisión judicial.

ARTÍCULO 15: SEGURIDAD ORGANIZATIVA

- 15.0 El Consejo y la Asociación reconocen el derecho de los empleados a formar, unirse y participar en actividades legales de organizaciones de empleados y el derecho de los empleados a negarse a formar, unirse y participar en estas actividades.
- 15.1 El derecho a deducción de nómina para el pago de cuotas de afiliación será acordado con la Asociación. El Consejo acuerda deducir las cuotas regulares mensuales de afiliación para miembros elegibles en la cantidad indicada por los miembros en el respectivo formulario de deducción de nómina.
- 15.2 Todos los miembros mantendrán afiliación en la Asociación. Se requerirá que todos los empleados que sean contratados después del 20 de abril de 1995 se unan a la Asociación en un plazo de treinta (30) días después de iniciar su empleo, o pagar una tasa de servicio de una cantidad equivalente a las cuotas de la Asociación. En el caso de que el miembro de la unidad no mantenga su afiliación en la Asociación o elija no unirse a la Asociación, el Distrito, a petición de la Asociación, iniciará la deducción automática de nómina de la tasa de servicio del salario del miembro de la unidad.
- 15.3 A cualquier miembro de la unidad que pertenezca a una organización religiosa reconocida que prohíba a sus miembros participar en una organización laboral, se le deducirá una cantidad equivalente a la cuota de la Asociación del salario del empleado. Estos empleados tendrán el derecho a designar sus cuotas equivalentes para que se destinen a una organización caritativa aprobada por el IRS determinada por la Asociación y el Distrito.
- 15.4 Cualquier miembro de la unidad puede objetar el uso no representativo de la cuota de la agencia mediante los procedimientos establecidos por la Asociación, de acuerdo con la ley. La Asociación proporcionará una declaración de derechos y procedimientos a los empleados que deseen objetar el uso no representativo de la cuota.
- 15.5 Respecto a la suma deducida por el Consejo, de acuerdo con la autorización del miembro de la unidad para cuotas de afiliación, el Consejo acuerda remitir este dinero a la Asociación lo antes posible en cada periodo de pago, junto con una lista alfabética de los miembros de la unidad de los cuales se hayan realizado estas deducciones.
- 15.6 La Asociación acuerda proporcionar cualquier información que el Distrito necesite para cumplir con las disposiciones de este artículo.
- 15.7 La Asociación indemnizará y eximirá de responsabilidad al Consejo ante cualquier juicio, reclamación o demanda que surja de la administración e implementación de su comprobación de cuotas de la Asociación o mantenimiento de las disposiciones de afiliación.

ARTÍCULO 16: DERECHOS DE ASOCIACIÓN

16.0 Todos los negocios, debates y actividades de la Asociación serán llevados a cabo por miembros de la unidad o los oficiales de la Asociación fuera de las horas laborales establecidas.

16.1 Excepciones

16.1.1 Derecho de Acceso

16.1.1.1 Un representante autorizado de la Asociación tendrá acceso razonable a áreas en las que los empleados trabajen, con el propósito de representar a miembros de la unidad de negociación en relación con quejas.

16.1.1.2 La Asociación tendrá el derecho a publicar notificaciones de actividades sobre asuntos del interés de la Asociación en los tabloneros de anuncios del Distrito. Se permitirá que la Asociación use el servicio de correo postal/correo electrónico y buzones de los empleados para comunicaciones con los empleados clasificados que tengan relación con asuntos sobre los cuales la Asociación esté legalmente involucrada, sujeto a regulaciones razonables del Distrito. Todas las publicaciones y la distribución deben estar firmadas por un miembro responsable de la unidad.

16.1.2 Uso de Instalaciones La Asociación tendrá los mismos derechos que otras organizaciones escolares comunitarias sobre el uso de instalaciones escolares.

16.1.3 Tiempo de Permiso Los empleados que sean representantes oficiales de la Asociación tendrán un tiempo de permiso razonable para procesar las quejas u otros asuntos legales de la asociación, sujeto a las siguientes condiciones:

16.1.3.1 Al menos veinticuatro (24) horas antes del tiempo de permiso de los deberes para un propósito enumerado en esta sección, el representante designado informará a su supervisor para que pueda haber un sustituto adecuado si fuese necesario.

16.1.3.2 Cualquier tiempo de permiso para empleados que sean representantes de la Asociación estará sujeto a aprobación previa del Distrito.

16.1.3.3 A los empleados que tengan Puestos de la Asociación Estatal se les concederá hasta cinco (5) días de tiempo de permiso, por persona, para atender asuntos de la Asociación Estatal hasta un total de diez (10) días de tiempo de permiso para la Asociación.

16.1.4 La Asociación tendrá derecho a un máximo de cinco (5) días de tiempo de permiso para cada delegado elegible de CSEA para asistir a la conferencia anual de la Asociación. No se pueden tomar más de diez (10) de esos días en cualquiera de los

departamentos fundamentales (Mantenimiento & Operaciones, Servicios de Alimentación, Transporte, Operaciones Fiscales, o Asistentes de Instrucción).

16.2 Derecho a Revisión La Asociación tiene el derecho a revisar en momentos razonables la información pública relacionada con el presupuesto.

16.2.1 En enero de cada año, el Distrito pondrá a disposición los datos actuales disponibles equivalentes sobre tiempo completo según categoría laboral para que la Asociación los revise. La Asociación también puede solicitar estos datos si va a haber grandes reducciones.

16.3 Derechos de Empleados Clasificados en Escuelas Autónomas

16.3.1 Se seguirá un proceso que garantice la participación de la presidencia de la Asociación y de la representación laboral desde el inicio de la petición y el proceso de aprobación de escuela autónoma. Cuando las peticiones de escuela autónoma sean aprobadas por el Consejo Educativo del Distrito Escolar Unificado del Valle de Napa, los empleados clasificados recibirán/mantendrán su acuerdo de convenio colectivo/derechos del Código de Educación.

ARTÍCULO 17: DISCIPLINA

17.0 Disposiciones Generales

17.0.1 Propósito

El propósito de este Artículo es propiciar más eficiencia del empleado a la hora de hacer labores asignadas. La sanción será de naturaleza progresiva y proporcional a la infracción. Nada de lo dispuesto en este artículo será interpretado para impedir despidos por falta de trabajo o falta de fondos. Ninguna persona en el servicio permanente clasificado será suspendida, relegada o despedida excepto por causa razonable designada por este Artículo en tanto sea perjudicial para la eficiencia del servicio o previsión del Distrito.

17.0.2 Asesoramiento Independiente

Si un miembro de la unidad designa a un asesor independiente como su representante, el Distrito notificará inmediatamente a la Asociación. La Asociación tendrá el derecho a aprobar/revisar cualquier acuerdo procedimental de las partes, asistir a cualquier audiencia formal ante una tercera parte y a presentar informes en calidad de amicus curiae según considere apropiado.

17.0.3 Definiciones

17.0.3.1 Acción disciplinaria se define como una acción intencionada por parte del Distrito cuya finalidad es modificar o corregir el comportamiento identificado del empleado. Esta acción puede afectar al empleado mediante despido, suspensión, relegación o cualquier reasignación, sin su consentimiento voluntario, excepto en el caso de un despido por falta de trabajo o falta de fondos. La reasignación según este artículo es distinta a la Transferencia Involuntaria (Artículo 8.2).

17.0.3.2 Despido significa separación, baja o destitución permanente de un empleado de su puesto por causa de acuerdo con la disposición del Código de Educación y de este Artículo.

17.0.3.3 Suspensión significa una destitución temporal de un empleado de su puesto con pérdida de retribución como medida disciplinaria. Sin embargo, esta disposición no debe ser interpretada para evitar que la Superintendente/persona designada emplace a un empleado en baja administrativa mientras se realiza una investigación de cargos.

17.0.3.4 "Sin remuneración" significará el salario por día de un miembro de la unidad, sin incluir compensaciones adicionales.

17.0.3.5 Relegación significa asignación a un puesto o estatus con una retribución menor sin el consentimiento voluntario por escrito del empleado.

17.0.3.6 Representación significa que todos los empleados serán notificados sobre su derecho a representación del Sindicato cuando el empleador tenga la intención de invocar la disciplina de empleados.

17.0.3.7 Audiencia Skelly significa una oportunidad previa a la imposición para que el empleado responda a la disciplina propuesta, ofrezca una refutación ante cualquier hecho alegado, o intente mitigar la gravedad de la penalización.

- 17.1 El Distrito se reserva el derecho a imponer una sanción que sea apropiada para la infracción.
- 17.2 Cuando sea apropiado, la sanción será progresiva. Los siguientes son ejemplos de casos, que deberían derivarse directamente a la Superintendente/persona designada:
- 17.2.1 Lesión del empleado u otra persona;
 - 17.2.2 Destrucción de propiedad;
 - 17.2.3 Un delito según se define en el Código Penal;
 - 17.2.4 Cualquier delito sexual según se define en la Sección 44010 del Código de Educación;
 - y
 - 17.2.5 Cualquier delito relacionado con narcóticos según se define en la Sección 44011 del Código de Educación.
- 17.3 La sanción será de naturaleza progresiva y proporcional a la infracción. La progresión de las acciones es generalmente del siguiente modo:
- 17.3.1 Advertencia informal verbal o escrita
 - 17.3.2 Reprimenda formal escrita
 - 17.3.3 Suspensión sin remuneración; y
 - 17.3.4 Relegación o despido.
- 17.4 Proceso Informal
- 17.4.1 Contacto Personal

Es responsabilidad de los supervisores inmediatos y, según proceda, del administrador inmediatamente asociado con el empleado, iniciar la acción disciplinaria cuando sea necesario. Los supervisores inmediatos y, según proceda, el administrador inmediatamente asociado con el empleado, son responsables de reunirse con el empleado que necesite una modificación de su rendimiento. El empleado deberá ser notificado sobre su derecho a representación cuando el empleador tenga la intención de invocar el Artículo 17.
 - 17.4.2 Durante la reunión, los supervisores inmediatos y, según proceda, el administrador inmediatamente asociado con el empleado, harán referencia a las Normativas, Reglas y Regulaciones del Distrito, Descripciones de Puestos y el Contrato de la Unidad.
 - 17.4.3 Al empleado se le dará tiempo para indicar su punto de vista en esta reunión.
 - 17.4.4 Los supervisores inmediatos y, según proceda, el administrador inmediatamente asociado con el empleado, deben indicar las acciones que el empleado debe realizar

para corregir las deficiencias en discusión. Se debe tener especial cuidado para asegurar que el empleado comprenda las acciones que debe realizar el empleado.

17.4.5 Las partes acuerdan que las cuestiones o asuntos disciplinarios se resuelven mejor mediante debate objetivo entre el empleado y sus supervisores inmediatos y, según proceda, el administrador inmediatamente asociado con el empleado. Una advertencia verbal puede ser recordada por escrito.

17.4.6 A solicitud del empleado, se puede adjuntar una respuesta por escrito a la advertencia verbal o escrita.

17.5 Proceso Formal: Advertencias y Reprimendas Escritas

17.5.1 Contacto Personal

Es responsabilidad de los supervisores inmediatos y, según proceda, del administrador inmediatamente asociado con el empleado, iniciar la acción disciplinaria cuando sea necesario. Los supervisores inmediatos y, según proceda, el administrador inmediatamente asociado con el empleado, son responsables de realizar una reunión disciplinaria formal con el empleado que necesite una modificación de su rendimiento. El empleado deberá ser notificado sobre su derecho a representación cuando el empleador tenga la intención de invocar el Artículo 17.

17.5.2 Durante la reunión, los supervisores inmediatos y, según proceda, el administrador inmediatamente asociado con el empleado, harán referencia a las Normativas, Reglas y Regulaciones del Distrito, Descripciones de Puestos y el Contrato de la Unidad.

17.5.3 Al empleado se le dará tiempo para indicar su punto de vista en esta reunión.

17.5.4 Los supervisores inmediatos y, según proceda, el administrador inmediatamente asociado con el empleado, establecerán directrices para mejora y revisión de los siguientes pasos en los procedimientos disciplinarios si las acciones del empleado no son corregidas.

17.5.5 A solicitud del empleado, se puede adjuntar una respuesta por escrito a la advertencia o reprimenda por escrito.

17.5.6 Un resumen de la conferencia se enviará luego a la Oficina de Recursos Humanos para ser archivada en el expediente de personal del empleado.

17.6 Suspensión, Relegación o Despido La Superintendente/persona designada, por motivos indicados por escrito al empleado y a la Asociación, puede omitir uno o más pasos en la secuencia de disciplina progresiva anterior en aquellos casos que impliquen una amenaza grave a la propiedad, la salud o la seguridad de cualquier persona. Esta omisión de pasos no debe interpretarse como una renuncia al proceso debido.

17.7 Causas de Suspensión, Relegación o Despido

Un empleado clasificado permanente puede ser suspendido, relegado o despedido por el Consejo Directivo por causa justificada. Las causas que se considerarán suficientes para la suspensión, relegación o despido de empleados clasificados permanentes son las siguientes:

- 17.7.1 Ausencia sin permiso;
- 17.7.2 Condena por cualquier acto de delito criminal, siempre y cuando el acto tenga un impacto directo en la capacidad del empleado para realizar los deberes asignados o cumplir las cualificaciones del puesto;
- 17.7.3 Conducta desordenada o inmoral;
- 17.7.4 Incompetencia o ineficiencia;
- 17.7.5 Insubordinación, lo cual puede incluir, pero no está limitado a, infracción de cualquier regulación legal o razonable u orden realizada y dada por un supervisor o infracción deliberada de cualquiera de las regulaciones del Consejo Directivo sobre deberes, conducta o rendimiento de empleados clasificados;
- 17.7.6 Embriaguez o uso ilegal de drogas mientras desempeñen sus funciones;
- 17.7.7 Incumplimiento del deber;
- 17.7.8 Negligencia o daño deliberado a la propiedad pública o desperdicio de materiales o equipamiento público;
- 17.7.9 Falsificación u ocultación material y deliberada de cualquier hecho vinculado con la obtención del empleo;
- 17.7.10 Falta de atención o descuido en la realización de los deberes asignados;
- 17.7.11 Malversación de fondos o propiedad del Distrito; y
- 17.7.12 Crítica destructiva de superiores o compañeros de trabajo que comprometa gravemente el mantenimiento de una relación laboral efectiva y armoniosa. Sin embargo, esta sección no se usará para sancionar a ningún empleado que actualmente informe o solicite que se realice una investigación sobre cualquier actividad de gestión/de supervisión que pueda ser ilegal, suponer fraude, conflicto de interés o corrupción.
- 17.7.13 Para empleados que manejen un vehículo en el transcurso regular de su empleo:
 - 17.7.13.1 No mantener un buen expediente de conducción personal o profesional;
 - y
 - 17.7.13.2 No satisfacer los requisitos de asegurabilidad de la compañía aseguradora del Distrito en base a las pólizas regulares de seguros del Distrito. La capacidad del Distrito de obtener seguro para un empleado en base a gran riesgo o cualquier otra póliza que no sea la póliza de seguro regular no mitiga este incumplimiento.

17.8 Derechos a Audiencia de Apelación por Suspensión, Relegación o Despido

- 17.8.1 A la espera de cualquier acción disciplinaria definitiva, la Superintendente/persona designada, por una causa justificada por escrito, puede emplazar al empleado en un permiso de ausencia temporal sin remuneración.
- 17.8.2 En cualquier acción sobre la suspensión, relegación o despido de un empleado clasificado permanente, la Superintendente/persona designada preparará una Notificación de Acción Disciplinaria Propuesta, compuesta de lo siguiente:
- 17.8.2.1 Una declaración de cargos en un lenguaje normal y conciso indicando los actos u omisiones específicos, inclusive documentación de apoyo necesaria para justificar la sanción;
 - 17.8.2.2 La acción disciplinaria propuesta;
 - 17.8.2.3 Una declaración de las causas o razones para la acción disciplinaria propuesta;
 - 17.8.2.4 Una copia de la regulación del Consejo Directivo si se afirma que un empleado ha infringido tal regulación;
 - 17.8.2.5 Notificación al empleado sobre la oportunidad de una audiencia Skelly, que puede ser concertada para que tenga lugar entre tres (3) y diez (10) días desde la emisión de la Notificación. Las partes pueden acortar una extensión de mutuo acuerdo.
 - 17.8.2.6 Un resumen de los derechos de apelación del empleado; y,
 - 17.8.2.7 Una declaración aconsejando al empleado sobre el derecho a representación por parte de la Asociación, inclusive el nombre del Representante de la Asociación.
- 17.8.3 La Notificación de Acción Disciplinaria Propuesta será entregada a la persona que va a ser suspendida o relegada bien personalmente o mediante correo postal certificado a la última dirección conocida del empleado. La Notificación será efectiva bien mediante servicio personal o depósito en el Servicio Postal de EE. UU.
- 17.8.4 Para acción disciplinaria, inclusive suspensiones que superen los cinco (5) días o despido, la Audiencia Skelly, prevista entre tres (3) y diez (10) días desde la emisión de la Notificación, tiene la intención de proporcionar una comprobación inicial de los errores fácticos que derivasen en acción disciplinaria contra el empleado. El oficial de la Audiencia Skelly será una parte neutral con la autoridad para tomar decisiones en el contexto descrito.
- 17.8.5 No más de cinco (5) días laborales después de la Audiencia Skelly, el Distrito emitirá un documento escrito. Si tal documento es una notificación de Acción Disciplinaria, esta notificación incluirá lo siguiente:

- 17.8.5.1 Una declaración en un lenguaje normal y conciso indicando los actos u omisiones específicos, inclusive cualquier documentación de apoyo sobre la cual se justifique la sanción;
- 17.8.5.2 La acción disciplinaria impuesta;
- 17.8.5.3 Una declaración de las causas o razones para la suspensión propuesta;
- 17.8.5.4 Una copia de la regulación si se afirma que un empleado ha infringido tal regulación;
- 17.8.5.5 Notificación al empleado sobre la oportunidad de una audiencia de apelación. Tal apelación por escrito debe realizarse por parte del empleado en un plazo de cinco (5) días naturales tras la promulgación de los resultados de la audiencia Skelly. La audiencia tendrá lugar en un plazo de treinta (30) días naturales, y este periodo puede ampliarse de mutuo acuerdo.
- 17.8.6 En ausencia de una solicitud de audiencia, el Consejo Directivo actuará en base a la Notificación de Acción Disciplinaria y después de que el plazo de solicitud de una audiencia haya vencido.

17.9 Procedimiento de Audiencia Disciplinaria para Empleados Clasificados

El procedimiento establecido a continuación gobernará la realización de la audiencia que se concederá a petición de un empleado permanente clasificado que haya recibido una Notificación de Acción Disciplinaria. Si no hay objeción al procedimiento, o se muestra una causa justificada, las personas que lleven a cabo la audiencia pueden aplicar otras normas de adjudicación.

- 17.9.1 Tras la recepción de la solicitud de audiencia, el Distrito organizará una audiencia en un plazo de treinta (30) días naturales, cuyo plazo puede extenderse de mutuo acuerdo.
- 17.9.2 El Consejo Directivo nombrará un árbitro para llevar a cabo la audiencia. El árbitro emitirá su fallo sobre cuestiones relacionadas con evidencias y procedimiento.
- 17.9.3 La audiencia será a puerta cerrada a menos que el empleado realice una solicitud por escrito para tener una audiencia pública al menos tres (3) días antes de la fecha de la audiencia.
- 17.9.4 El empleado y el Distrito pueden requerir la presencia de personas y presentación de documentos que no sean confidenciales, en la audiencia, en tanto estén sujetos al control del Distrito, y sujetos a las disposiciones de la Superintendente en caso de disputa. A los empleados llamados como testigos durante su periodo de trabajo regular se les dará tiempo de permiso sin pérdida de remuneración.

- 17.9.5 El empleado y el Distrito pueden ser representados, pueden llamar testigos, pueden presentar evidencias, pueden testificar y pueden interrogar a los testigos desfavorables.
- 17.9.6 Las normas técnicas de evidencias no serán aplicables. Las evidencias relevantes no acumulativas pueden ser admitidas si son el tipo de evidencias sobre las cuales personas razonables están acostumbradas a basarse durante la gestión de asuntos graves.
- 17.9.7 La carga de la prueba recae sobre la parte acusadora.
- 17.9.8 La audiencia será grabada por el distrito, y no se grabará de otro modo a menos que sea una audiencia pública. Si la decisión del Consejo es apelada, una transcripción de la audiencia estará disponible para el empleado, a expensas del empleado.
- 17.10 Decisión del Árbitro
- 17.10.1 El árbitro preparará y presentará ante el Consejo por escrito constataciones de hechos y una decisión consultiva por escrito.
- 17.10.2 Tras la presentación de la decisión consultiva, y antes de la decisión definitiva del Consejo Directivo, el empleado tendrá una oportunidad para realizar una presentación final en la sesión de comentarios del público asociada con la sesión a puerta cerrada del Consejo. Una solicitud por parte del empleado para hacer uso de esta oportunidad de realizar una presentación debe efectuarse no más de tres (3) días laborales después de la recepción de la decisión por escrito del árbitro. Durante la oportunidad de presentación, el empleado puede estar acompañado por un representante. El propósito de esta oportunidad de presentación es permitir que el empleado haga una aparición personal representando la perspectiva del empleado. El empleado y el representante oficial del empleado recibirán notificación con no menos de veinticuatro (24) horas antes de esta reunión. Normalmente, esta notificación será coherente con las normas de publicación de la agenda de la reunión.
- 17.10.3 El Consejo Directivo deliberará sobre la decisión consultiva del árbitro en sesión a puerta cerrada. Se excluirá al abogado que represente al Distrito en la audiencia de estas deliberaciones.
- 17.10.4 La aceptación o rechazo del Consejo Directivo de la decisión del árbitro será efectiva cuando se anuncie en sesión pública.
- 17.10.5 La decisión del Consejo Directivo será definitiva, sujeta solo a revisión judicial.
- 17.10.6 Después de que haya una audiencia disciplinaria según se indica en 17.9, si el árbitro concluye que no se sustenta que se cometiera cualquiera o ninguno de los actos constitutivos de causa para la medida disciplinaria, y el Consejo acepta las

conclusiones, el miembro de la unidad tendrá derecho a que se elimine de su expediente de personal todos los materiales relacionados con los actos infundados y los cargos basados en estos.

ARTÍCULO 18: DERECHOS DE ADMINISTRACIÓN

- 18.0 El Consejo, en su propio nombre y en nombre de los electores del Consejo, por la presente retiene y se reserva para sí mismo todos los poderes, derechos, autoridad, deberes y responsabilidades conferidos e investidos en él por el Estatales de California. Estos poderes, derechos, autoridad, deberes y responsabilidades incluirán, pero no está limitados a:
- 18.0.1 La gestión ejecutiva y el control administrativo del sistema escolar y de sus propiedades e instalaciones.
 - 18.0.2 La contratación de todos los empleados clasificados y, estando sujeto a las disposiciones legales y a este Acuerdo, a determinar las cualificaciones y condiciones para la continuación del empleo.
- 18.1 El ejercicio de los anteriores poderes, derechos, autoridad, deberes y responsabilidades por parte del Distrito, la adopción de normativas, normas, regulaciones y prácticas estará solamente limitada por los términos específicos de este contrato siempre y cuando estos términos estén en conformidad con las leyes del Estado de California.

ARTÍCULO 19: INCENTIVO DE PREJUBILACIÓN

- 19.0 Habrá disponible un Plan Suplementario de Jubilación Temprana (SERP) de manera voluntaria para los miembros de la unidad que hayan estado empleados por el Distrito un mínimo de diez (10) años continuos desde la fecha de contratación, habiendo alcanzado la edad de cincuenta (50) años en la fecha de jubilación, y que sean elegibles para prestaciones del Sistema de Jubilación de Empleados Públicos en el momento de la jubilación. A partir de febrero de 2013 los participantes deben cumplir estos criterios y tener menos de 60 años en la fecha de jubilación. El límite de SERP para todos los empleados representados por la CSEA por un año fiscal dado es de \$40,000.
- 19.1 Los miembros de la unidad que decidan participar en este programa deberán presentar una carta de renuncia/jubilación durante el periodo anual de noventa (90) días establecido por el Consejo Educativo. El periodo anual será durante febrero, marzo y abril. Se pueden establecer periodos adicionales mediante negociaciones entre el Distrito y la Asociación.
- 19.2 El incentivo de prejubilación será el 15% de la mayor remuneración en doce (12) meses hasta el 30 de junio de 2012. A partir de febrero de 2013, el incentivo de prejubilación será el 12% de la mayor remuneración en doce (12) meses. Cualesquier impuestos o tasas legales impuestas por terceros proveedores serán responsabilidad del jubilado y serán deducidos del desembolso de beneficios del incentivo. Esta cantidad estará a disposición del jubilado mediante una (1) de cuatro (4) opciones:
1. Un pago en efectivo en enero del año siguiente a la jubilación, o
 2. Dos pagos en efectivo, el primero en octubre del año natural de jubilación y el segundo el enero al año siguiente a la jubilación, o
 3. Desembolso en una cuenta 403b identificada por el jubilado entre la lista aprobada por el Distrito, o
 4. Desembolso en una cuenta 457 de Anualidades Protegidas de Impuestos identificada por el jubilado entre la lista aprobada por el Distrito.
- 19.3 Si se ofrece un plan de Incentivo de Prejubilación adicional por parte del Distrito, el SERP será suspendido hasta la fecha en que todos los pagos asociados con dicho plan se cumplan.

ARTÍCULO 20: NEGOCIACIONES

- 20.0 Notificación y Aviso Público Las partes acuerdan proporcionar notificación por escrito y la naturaleza de las enmiendas a este Acuerdo antes del 1 de abril de cada año.
- 20.1 Comienzo de las Negociaciones Se comenzarán en un momento y lugar mutuamente aceptables con el propósito de considerar cambios en este Acuerdo tras haber satisfecho los requisitos de aviso público.
- 20.2 Tiempo de Permiso para Negociaciones La Asociación tendrá el derecho a designar no más de seis (6) miembros y a la Presidencia, que se limitarán al tiempo de permiso necesario para participar en las negociaciones.
- 20.3 Ratificación de Adiciones o Cambios Cualquier adición o cambio de este Acuerdo no será efectivo a menos que se realice por escrito y se firme por ambas partes.
- 20.4 Libretas de Contrato En un plazo de treinta (30) días tras la ratificación del Acuerdo y sus Enmiendas por parte del Consejo, se prepararán y entregarán 1.200 copias a la Oficina de Relaciones Empleador-Empleado y a la Asociación, siendo el coste absorbido por el Distrito.

ARTÍCULO 21: EXCEPCIONES

- 21.0 Si, durante la vigencia de este Acuerdo, existe alguna ley aplicable o regla, regulación u orden con fuerza de ley emitida por un tribunal de jurisdicción competente que invalide o restrinja el cumplimiento o la aplicación de alguna de las disposiciones de este Acuerdo, dicha disposición se suspenderá inmediatamente y no surtirá efecto en virtud del presente mientras dicha ley, regla, regulación u orden permanezca en vigor. Esta invalidación de una parte o sección de este Acuerdo no invalidará ninguna de las partes restantes, las cuales permanecerán en plena vigencia.
- 21.1 En caso de que una disposición sea declarada inválida, las partes de este contrato se reunirán dentro del plazo de treinta (30) días naturales después de que la decisión sea conocida por las partes para tratar sobre el efecto de la decisión y determinar si es necesaria una renegociación de esa disposición.

ARTÍCULO 22: DURACIÓN DEL ACUERDO

- 22.0 Este Acuerdo permanecerá plenamente vigente hasta e inclusive el 31 de diciembre de 2020.
- 22.1 Si ambas partes están de acuerdo, el contrato puede ser abierto.


ARTÍCULO 23: REAPERTURAS


- 23.0 En el espíritu de las negociaciones basadas en el interés, y para validar el proceso, así como la comunicación abierta y la confianza que son necesarias para que las negociaciones basadas en el interés tengan éxito, se acuerda que ambas partes pueden convocar negociaciones con el fin de tratar cuestiones que no fuesen evidentes en el momento en que se cerraron las negociaciones por última vez. La intención de este artículo es que el número de temas tratados se limite sólo por la cantidad de tiempo que ambas partes estén dispuestas a dar al proceso y que este artículo estará en vigor sólo mientras se utilicen las negociaciones basadas en intereses para las negociaciones formales.
- 23.1 El Distrito y la Asociación negociarán anualmente el calendario clasificado.

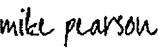
ARTICULO 24: FINALIZACION DE LA REUNION Y NEGOCIACION

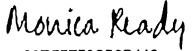
- 24.0 Este Acuerdo constituye la totalidad del acuerdo entre las partes para el periodo de validez de este Acuerdo.
- 24.1 Nada de lo aqui expuesto debe interpretarse como una limitacion de los derechos del NVUSD de consultar con cualquier miembro de la unidad o la Asociacion sobre asuntos que no esten incluidos en este documento. Dando fe de lo cual, las partes autorizan este contrato a partir del 1 de enero, 2021.

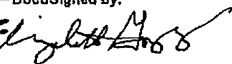
For the District:


DocuSigned by:

 864256AADF24CD
Dana Page Asst. Superintendent,
Human Resources

DocuSigned by:

 12055FF8E953430
Rob Mangwala, Asst.
Superintendent, Business Services

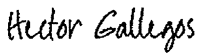
DocuSigned by:

 E6A9C46908B44C...
Mike Pearson, Asst.
Superintendent, Operations


DocuSigned by:

 835FF7AC88D440
Monica Ready, Principal


DocuSigned by:

 A6C502BF2D984B3...
Elizabeth Gonzalez, Director III,
Human Resources

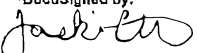
DocuSigned by:

 B746PDF485E74AE
Noris Tregoning, Executive
Assistant

For the Association:

DocuSigned by:

 B3B718665B1C4C6...
Hector Gallegos, President

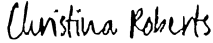
DocuSigned by:

 8123824A88CA474...
Alejandro Negrete, CSEA Labor
Representative

DocuSigned by:

 85782AC9A03849D
Edgar Ventura, Past President

DocuSigned by:

 81F012BA303A48B...
Jackie Clayton, Vice President

DocuSigned by:

 A91047589CA2487...
Chris Yepson, Negotiations Team Member

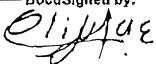
DocuSigned by:

 0592FA0F4E4C4D6...
Christina Roberts, Negotiations Team
Member

DocuSigned by:

 419F701F3F5E4F4...
Debbie Ward, Negotiations Team Member

DocuSigned by:

 608AE7E93729477...
Janice Guillon, Negotiations Team Member

DocuSigned by:

 EB3E8928FF1943F...
Olivia Escobar, Negotiations Team Member

PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN A LA ESCUELA VERANO

Servicios de Alimentación

La Oficina de Personal, previa solicitud del Departamento de Servicios de Alimentación, desarrollará una lista de antigüedad basada en fecha de contratación en un puesto de Servicios de Alimentación y sin consideración de la clasificación de la posición actual. Usando esa lista de antigüedad, se seguirán los siguientes procedimientos:

1. Ofrecimiento de trabajo en la escuela de verano a la primera persona a la que no se le ofreciese trabajo el año anterior.
2. Para ser elegible para el ofrecimiento de trabajo en la escuela de verano, un empleado debe haber sido contratado como empleado regular el anterior mes de septiembre.
3. Se ofrecerá el trabajo. Si el empleado no acepta el trabajo ofrecido, al empleado no se le ofrecerá otro trabajo hasta que su nombre figure al principio de la lista durante la siguiente rotación de la lista de antigüedad.
4. El trabajo se ofrecerá por antigüedad sin consideración del número de horas trabajadas durante el anterior curso escolar.

Asistentes de Instrucción - Educación Especial

La intención es permitir que los Asistentes de Instrucción de Educación Especial que deseen trabajar durante el programa de escuela de verano permanezcan en el programa donde prestan servicios durante el curso escolar regular, cuando un número significativo de estudiantes en ese programa sean trasladados, como grupo, a una clase de escuela de verano.

1. La primera prioridad en la contratación y emplazamiento de Asistentes de Instrucción de Educación Especial será que al Asistente de Instrucción se le ofrecerá un puesto en la clase donde recibirán servicio un número significativo de sus estudiantes del curso escolar regular.
2. La segunda prioridad, si se mezclan clases con estudiantes de varios salones de clase del curso escolar regular o si no hubiese un grupo significativo de estudiantes de una clase del curso escolar regular que se traslade a una clase de la escuela de verano, será establecida mediante el uso de la lista de antigüedad de la Oficina de Recursos Humanos.
3. La antigüedad por fecha de contratación como Asistente de Instrucción es el primer criterio. Las cualificaciones para el trabajo específico es el segundo criterio. Luego serán tenidos en consideración otros empleados actuales del Distrito.

Asistentes de Instrucción - Bilingües

A los Asistentes de Instrucción Bilingües se les ofrecerá empleo en la escuela de verano dentro del nivel en el que prestan servicio durante el curso escolar regular, a menos que el hecho de que se trasladen con los estudiantes a otras designaciones de nivel de grado tenga más sentido para los estudiantes y el programa. Las designaciones de nivel son K-6, 7-8, 9-12. Las ofertas de escuela de verano se generarán en base a la lista de antigüedad para cada nivel por parte de la Oficina de Recursos Humanos. Lo siguiente determinará las ofertas de empleo.

1. Fecha de contratación como Asistente de Instrucción;
2. Cualificaciones; y
3. Otros empleados actuales del Distrito.

Supervisor del Campus

El trabajo en la escuela de verano será ofrecido primero a los actuales Supervisores del Campus. Los anuncios de empleo que indiquen puestos de escuela de verano disponibles serán enviados por correo postal a los actuales Supervisores del Campus. Los supervisores del campus de la escuela de verano serán primero seleccionados entre los actuales supervisores del campus que soliciten plaza. Si no hay suficientes candidatos cualificados, otros actuales empleados del Distrito pueden ser tenidos en consideración para los puestos de Supervisores del Campus de escuela de verano. Los Asistentes de Instrucción deben presentar una solicitud. No prevalecerá la antigüedad en la sección de Supervisores del Campus de escuela de verano en el caso de las solicitudes de Asistente de Instrucción y los candidatos deben estar cualificados para desempeñar las funciones de Supervisor del Campus de escuela de verano.

Cuidados Infantiles

Si la matriculación general del Distrito en cuidados infantiles durante el verano así lo justifica, todo el personal tiene garantizadas sus horas contractuales regulares. Si hay horas extra disponibles, se ofrecerán a la persona con más antigüedad en esa clasificación en el centro (consultar el manual para plazos).

Secretaría

Los puestos de secretaría serán designados por el Distrito. Se ofrecerán puestos de secretaría de escuela de verano en función de antigüedad por clasificación a nivel de todo el Distrito. Si no hay suficientes candidatos cualificados, otros empleados del Distrito pueden ser tenidos en consideración para los puestos de secretaría de escuela de verano.

Apéndice B

PLAN DE FORMACIÓN TRANSVERSAL NVUSD/CSEA 184

De acuerdo con el Plan de Futuros del Distrito, la intención de este Programa de Formación Transversal es asegurar que el desarrollo profesional de los empleados sea una responsabilidad compartida entre el Distrito y los empleados. Se anima a que todos los miembros del personal desarrollen experiencia y conocimientos para su crecimiento personal y avance profesional en el Distrito. La selección interna debe realizarse siempre que los criterios de selección del puesto de trabajo de los candidatos sean iguales. También es nuestra intención mutua asegurar que cada miembro de la unidad esté bien calificado para desempeñar sus responsabilidades laborales, que se contrate a la persona más cualificada en cada oferta de trabajo y que, siempre que sea posible, los miembros de la unidad sean los candidatos más cualificados.

El Programa de Formación Transversal de Mantenimiento y Operaciones del Distrito funcionará del siguiente modo:

1. Se admitirán candidatos en el Programa de Formación Transversal de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. Rendimiento en el puesto actual, inclusive evaluaciones satisfactorias o mejor que satisfactorias.
 - b. Realización de una entrevista mediante formulario y personal, en la cual el empleado haya indicado metas profesionales y el propósito de obtener formación transversal.
 - c. Recomendaciones del supervisor. Esta evidencia se basará en factores relacionados con el trabajo y se reflejará en cualquier evaluación de rendimiento, o se indicará por escrito para este propósito.
 - d. Directrices de acción afirmativas.
2. El Distrito y la Asociación desarrollarán y mantendrán una lista de verificación de competencia profesional para todos los puestos de formación transversal. Esa lista de verificación incluirá un número objetivo de días u horas para entrenamiento transversal en un área determinada, así como competencias laborales específicas que cada empleado que participe en el Programa de Formación Transversal debe completar para demostrar una competencia satisfactoria en un área de formación determinada.
3. Se comprende que ciertas áreas de habilidad profesional requerirán un mayor grado de formación que otras. Por ejemplo, los puestos de plaguicida, fontanero, experto en calderas, cerrajero, sistemas de calefacción/ventilación/aire acondicionado (HVAC) y mecánico requieren

algún grado de escolarización formal o entrenamiento además de cualesquiera oportunidades de formación transversal que se proporcione.

4. El propósito de este Programa de Formación Transversal es proporcionar a los empleados del Distrito una oportunidad para recibir formación en el puesto de trabajo en áreas de competencia que les permitan acceder a puestos de mayor clasificación.
5. Los empleados que trabajen en el Programa de Formación Transversal recibirán un permiso de sus responsabilidades continuas para recibir formación en el puesto de trabajo en un área de formación transversal. Esta asignación será realizada de acuerdo con la necesidad del Distrito cuando haya disponibles sustitutos cualificados, o cuando haya una oportunidad para dar permiso al empleado de sus responsabilidades actuales. Los empleados en formación transversal pueden sustituir a empleados ausentes, y el sustituto será incorporado después del empleado en formación transversal.
6. Los empleados que participen en formación transversal no recibirán remuneración fuera de su clase mientras estén en formación transversal, cuando estén bajo la supervisión de un profesional capacitado o antes de finalizar los requisitos de formación previa predeterminados.
7. El Distrito se reserva el derecho a determinar los plazos apropiados para formación transversal.
8. El sistema de evaluación y valoración de los empleados será desarrollado por el Distrito, en colaboración con la Asociación, y será necesaria una participación satisfactoria en las actividades de formación transversal, así como un rendimiento satisfactorio continuo en las responsabilidades laborales, a fin de permanecer en el Programa de Formación Transversal.
9. Es responsabilidad del empleado que ha completado con éxito la formación transversal notificar a la Oficina de Recursos Humanos cuando haya ofertas disponibles para las que desee ser tenido en consideración. El empleado será incluido automáticamente en el grupo de candidatos que serán entrevistados, previa notificación a la Oficina de Personal.
10. Previa finalización de la formación transversal, el empleado será calificado para transferencias transversales al mismo nivel, así como para puestos de promoción. Esta calificación será incluida en el expediente de personal del empleado.

A. GENERAL

A.1 Horas:

Todos los conductores de bus contratados después del 1 de enero de 2014 tendrán un turno mínimo de seis (6) horas. Todos los conductores de bus de seis (6) horas con un tiempo de ruta inferior a seis (6) horas trabajarán la diferencia proporcionando apoyo a nivel del departamento o de la escuela (ejemplo: 6 horas de turno mínimo – licitación de turno de 4 horas = no superará las 2 horas de apoyo a nivel del departamento o de la escuela). Todos los trabajos de apoyo serán determinados por los responsables de transporte.

Sabiendo que los empleados aportan diversas capacidades y habilidades, las partes pueden reunirse para considerar otras responsabilidades además del apoyo a nivel del departamento o de la escuela que resulten mutuamente beneficiosas.

Los conductores de automóvil tendrán un turno mínimo de cuatro (4) horas.

A los conductores se les pagará por todo el tiempo trabajado, según NVUSD AR 4012.41. Los conductores sumarán todas las horas y minutos de mañana y tarde para indicar un total.

A.2 Análisis de Drogas:

El Distrito administrará análisis de drogas de acuerdo con las regulaciones del Título 49 del Departamento de Transporte, el cual incluirá, pero no estará limitado a: Análisis de Pre-Emplo, Post-Accidente, Aleatorio, Sospecha Razonable, Regreso al Trabajo y Seguimiento. Los conductores serán pagados por su tiempo durante el proceso de análisis de drogas.

A.3 Tiempo de Formación T-01:

A.3.1 El Distrito designará dos (2) días de cuatro (4) horas para formación T-01. El Distrito se esforzará por programar estos dos días en la misma semana como día de licitación. Estos días pueden ser requeridos por el empleador, si así se indica. Durante el curso escolar, se ofrecerá tiempo adicional T-01 a los conductores de bus para darles un total de diez (10) horas. Estas horas se ofrecerán cuando los conductores no estén en horario de ruta. El Distrito pagará hasta diez (10) horas en un periodo de doce (12) meses de entrenamiento en servicio que haya sido aprobada u ofrecida con antelación por el NVUSD.

A.3.2 Renovación: El Distrito proporcionará el entrenamiento requerido para las renovaciones de licencias/certificados. Los conductores recibirán remuneración adicional a las diez (10) horas en un periodo de doce (12) meses, por tiempo dedicado a las pruebas de renovación de la CHP.

A.4 Formación Adicional:

El Distrito proporcionará formación oportuna y tiempo de desplazamiento para apoyar el programa de competencia del Distrito para los conductores de bus. Los conductores de bus tendrán estatus remunerado mientras estén obteniendo la competencia. El Distrito

programará y comunicará las clases (inicial, renovación otra) que proporcionará el entrenamiento necesario para el tiempo T-01. Los registros T-01 de conductor de bus que sean propiedad del Estado de California serán mantenidos por un Instructor Estatal Certificado para el Distrito. Los conductores podrán ver los registros T-01 con un Instructor Estatal Certificado para poder confirmar su estatus actual.

A.5 Inspecciones de Bus, Comprobación de Combustible y Verificación de Niños:

A.5.1 Los conductores de bus serán remunerados por quince (15) minutos al día para realizar inspecciones del bus previas al viaje para cada bus que manejen diariamente. Este tiempo será incluido en el tiempo de licitación.

A.5.2 Los conductores de bus serán remunerados por veinte (20) minutos al día para realizar inspecciones posteriores al viaje, las cuales incluyen quince (15) minutos al día para abastecer de combustible el bus, y cinco (5) minutos al día para verificación de niños y barrer. Los días que no requieran abastecimiento de combustible, ese tiempo se acumulará al día siguiente. Este tiempo será incluido en el tiempo de licitación. Si el tiempo actual supera una (1) hora y cuarenta (40) minutos por semana o veinte (20) minutos al día, el tiempo será presentado en una plantilla horaria. La plantilla horaria incluirá una explicación de por qué el tiempo superó el tiempo asignado e incluirá el tiempo adicional trabajado por el conductor realizando la inspección posterior al viaje.

A.5.3 Los conductores de automóviles serán remunerados por quince (15) minutos al día para abastecer de combustible sus vehículos según proceda.

B. REGRESO A LA ESCUELA

B.1 Proceso de Puja Todos los conductores pujarán por la asignación de rutas en base a antigüedad, la cual se establece en base a la fecha de contratación como conductor permanente. Se anima a que todos los conductores mantengan un certificado de manejo sin restricciones. Un conductor de bus escolar no pujará por una ruta/bus para los cuales tenga restricción de manejo, según su licencia/certificado de bus escolar, a menos que haya mutuo acuerdo entre las partes. Las rutas estarán disponibles para ser vistas setenta y dos (72) horas antes del día de puja. Los conductores vendrán preparados y restringirán su tiempo de puja a aproximadamente cinco (5) minutos. Los conductores que residan en el norte del Condado de Napa (Yountville y áreas colindantes) tendrán la primera oportunidad de pujar en las rutas de Calistoga y St. Helena en base a antigüedad. Si los conductores que residen en el área del norte del Condado de Napa optan por no hacerse con una de las rutas ofrecidas, volverán al proceso de puja general junto con las otras rutas. Los conductores tendrán que mostrar prueba de residencia para pujar con antelación en las rutas de Calistoga/St. Helena. La puja del tiempo de ruta se designa el primer día de clase. Si se efectúa cualquier cambio de ruta después de que la puja esté asegurada, se harán ajustes temporales en base a la capacidad de la ruta, a discreción del Distrito.

B1.2. No se les permitirá pujar a aquellos conductores con credenciales/exámenes médicos que hayan caducado o que actualmente no tengan autorización médica para volver al trabajo en un plazo de catorce (14) días naturales posteriores al día de puja o hayan sido suspendidos, impidiendo que el conductor realice sus funciones completas a fecha del día de puja. Si el conductor no regresa tal y como se espera después de una ausencia extendida relacionada con un lapso previamente establecido o el lapso en la autorización se repite

dentro de un plazo de treinta (30) días naturales, la ruta del conductor se considerará abierta y saldrá de nuevo a puja. Cuando regrese, el Responsable de Transporte asignará al conductor una ruta que permanezca vacante o un puesto de reserva. Los conductores deben mantener sus competencias al día, dado que el bus asignado a su ruta puede cambiar durante el curso escolar.

B.2 Rutas Vacantes y Abiertas

Las rutas abiertas o vacantes por conductores de bus o automóvil serán publicadas para su puja. Las rutas se publicarán durante setenta y dos (72) horas y luego se concederán al conductor con más antigüedad que haya pujado por la ruta.

B.3 Reserva

Se puján por los puestos de reserva como por las rutas de casa a la escuela. El tiempo para ir al trabajo y el número de horas se establecerán en la puja. Los conductores de reserva deben tener una licencia sin restricción como conductor de bus; y debe ser capaz de manejar toda la maquinaria. El Despachador o Responsable asigna en la víspera el trabajo diario y vehículo que mejor respondan a las necesidades del departamento a los conductores en reserva. Los conductores en reserva que no tengan trabajo asignado verificarán con el Despachador las coberturas necesarias o con el Responsable de Transporte las asignaciones de apoyo a nivel de departamento/escuela.

B.4 Conductores Ausentes el Día de Puja

Cualquier conductor de bus o automóvil que vaya a perderse la sesión de pujas por rutas o la reunión de regreso a la escuela presentará previamente por escrito notificación al Responsable de Transporte indicando los motivos. Los conductores de bus que se pierdan la sesión de pujas por rutas pueden hacer que el Responsable o un sustituto pujan por ellos indicando una lista de sus prioridades. En el caso de que el Responsable de Transporte no reciba una declaración por escrito sobre preferencias, al conductor se le dará lo que quede al final del día de puja.

B.5 Preparaciones para el Regreso a la Escuela

Habrà una reunión para conductores de bus y automóvil no más tarde de la semana antes de la apertura de la escuela. Todos los conductores a tiempo parcial regulares serán remunerados por 180 días de contacto estudiantil más asistencia a lo siguiente:

- a) Tres (3) horas por la reunión de Regreso a la Escuela y puja por rutas. Después de la reunión, los conductores deben regresar para pujar por rutas de casa a la escuela media hora antes de la hora en la que cada conductor tiene programado iniciar la puja;
- b) Tiempo de conducción de ruta para completar un recorrido de seguridad por sus rutas antes del comienzo de la escuela;
- c) Cuatro (4) horas para limpiar el interior del bus (solo conductores de bus);
- d) Dos (2) días de entrenamiento T-01 de cuatro (4) horas (ver A.3) (solo conductores de bus).

B.6 Rotación de Horas Extra (Cobertura Temporal)

Se establecerán dos listas (una de conductores de bus y una para conductores de automóvil) para el curso escolar regular. El trabajo de conductor de bus será rotado primero por fecha de contratación, luego mediante rotación.

B.7 Tiempo de Pausa en el Trabajo

Los conductores de bus y automóvil con más de una asignación, excepto periodos de almuerzo, que tenga un periodo de cuarenta y cinco (45) minutos o menos entre cualquiera de sus obligaciones asignadas, será remunerado por ese periodo de tiempo. Si las rutas finalizan temprano debido a que no hay estudiantes, los conductores pueden ser asignados a transportar a cualesquier estudiantes restantes que requieran transporte en el Distrito, o a limpiar su bus/automóvil.

B.8 Tiempo de Viaje

El Distrito se reserva el derecho de licitar una ruta con tiempo de viaje a una base de bus remota.

B.9 Las partes acuerdan que durante la vigencia de este contrato, de mutuo acuerdo, se puede visitar la eliminación de categorías de vehículos.

C. CURSO ESCOLAR EXTENDIDO/TRABAJO EXTRA

C.1 Las rutas de curso escolar extendido son establecidas por el Distrito.

C.2 Se publicarán las rutas para buses y automóviles. Las rutas mantendrán un mínimo de tres (3) horas y se pujará en base a antigüedad y restricciones de licencia. Cualesquier rutas restantes pueden ser obtenidas por conductores de bus.

C.2.1. Debido al trabajo adicional limitado y al número de rutas, a los conductores cuyas credenciales/exámenes médicos hayan caducado, hayan sido suspendidos o tengan restricciones/limitaciones impuestas al conductor o a sus credenciales que impidan al conductor cumplir con la totalidad de sus obligaciones o no cumplir con los requisitos Estatales para conducir un bus escolar (o un automóvil si es un conductor de automóvil) el día de la puja, no se les permitirá pujar, si no pueden cumplir con sus obligaciones y requisitos dentro de los siete (7) días naturales siguientes al día de la puja.

C.3 Las horas extra para conductores se asignan en base a B.6.

C.4 Las excursiones se asignan primero a aquellos que se hayan inscrito para trabajar el curso escolar extendido siguiendo las directrices de la Sección D. En el caso de que se necesiten conductores adicionales, los conductores de bus/de excursión en reserva pueden ser empleados por el Distrito.

C.5 Se establecerá una lista de espera de conductores regulares que no trabajen durante la escuela de verano que estén dispuestos a venir si hay una necesidad.

C.6 Los empleados a prueba que trabajen durante el curso escolar extendido en su empleo normal recibirán crédito por el tiempo trabajado a prueba.

D. VIAJES EN GENERAL

D.1 Los conductores de bus pueden participar como conductor de viajes cuando cumplan los siguientes requisitos. Los conductores de viaje local habrán completado exitosamente su periodo de prueba y mostrarán un interés y confianza para encargarse de la conducción de viajes. El conductor asistirá a una breve clase sobre conducción de viajes. Tras haberla

finalizado exitosamente, el conductor será añadido a la lista local según antigüedad. Los conductores de viaje de larga distancia, en un plazo de doce (12) meses tras hacerse conductores de viaje local y habiendo completado al menos doce (12) viajes locales solos a diferentes lugares, serán elegibles para progresar. El Distrito pondrá a disposición entrenamiento para todos los conductores que cualifiquen. Se puede justificar consideración de rendimiento a través de documentación. Tras haber finalizado exitosamente el entrenamiento, los conductores serán añadidos a la lista de viajes de larga distancia según antigüedad. Los conductores recibirán hasta dos (2) horas de tiempo T-01 por el "Entrenamiento Detrás del Volante" con permiso anticipado del Responsable de Transporte. Si un conductor no completa con éxito el entrenamiento, el Distrito pondrá a disposición el entrenamiento el año siguiente. Los viajes tienen una rotación normal. Se rotan en dos grupos, local y larga distancia. Los fines de semana festivos se rotan con la disposición de local y larga distancia.

D.1.1 Viajes Locales

Los viajes locales tendrán rotación entre conductores que hayan completado exitosamente la clase de conductor de viaje. Local se define como áreas a lo largo de la Highway 80 (inclusive Vallejo, Hilltop, Woodland y Davis); Highway 37 (inclusive San Rafael); Highway 101 (entre Cloverdale y San Rafael); Highway 29 (inclusive Lake County y Calistoga); el corredor de la Highway 680 entre Suisun hasta Walnut Creek, y todo el Condado de Napa. Circunstancias atenuantes con múltiples cambios de autobús pueden permitir excepciones al estatus de prueba para viajes locales.

D.1.2 Viajes de Larga Distancia

Los conductores de larga distancia rotarán en ambas listas, local y larga distancia.

Prestarán servicio a toda el área local y más allá de ella.

D.1.3 Listas de Conductores de Excursiones

Se compilan listas de curso escolar regular y curso escolar extendido (conductores de excursiones) usando el mismo formato. Los factores son la antigüedad y las restricciones de licencia. Los viajes tienen una rotación normal. Estarán en dos grupos, de tipo local y larga distancia.

D.1.4 Proceso de Selección

Todos los viajes de la semana siguiente que hayan sido programados en la oficina de Transporte antes de la 1:30 p.m. del martes serán publicados. En ese momento, todos los conductores de viaje tendrán la opción de elegir viajes de la lista, empezando con el de más antigüedad. La siguiente selección empezará con el último conductor asignado. El proceso finaliza el jueves a la 1:30 p.m. Solo el conductor o un representante con permiso por escrito pueden escribir el nombre de un conductor en su viaje. Los conductores pueden elegir no hacer viajes escribiendo "pass" al lado de su nombre en la lista de rotación. El número de viajes reservados se basa en el número de conductores de viaje que tenemos en las listas. Si un conductor decide pasar tres o más veces en un periodo breve de tiempo, podría forzar al Distrito a fletar potencialmente el viaje para poder cubrirlo. Ese conductor se reunirá con el Responsable de Transporte para determinar si debe ser dado de baja de la lista. La baja no es disciplinaria. Después de elegir una asignación, un conductor puede rechazarla solo según se indica en el Artículo 6. Un viaje "ida y vuelta" en el mismo día será considerado un viaje a efectos de asignación/rechazo y rotación.

En el caso de un conductor de bus a quien se asigne un viaje de viernes por la noche con una llegada tarde a casa y surja un sábado para ese conductor, el conductor tendrá la opción de rechazar el viaje del viernes por la noche o aceptar el viaje del sábado, siempre y cuando la asignación original del viernes se descuenta del conductor de bus al que se le ofreció el viaje del viernes por la noche.

Cada mes de agosto durante la Reunión de Regreso a la Escuela, la lista vuelve a los conductores con más antigüedad en cada categoría.

D.2 Cancelaciones

En una asignación de viaje, si más de un bus es asignado y ocurre una cancelación, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, el último bus asignado es el primero cancelado.

D.3 Incomparecencia

La incomparecencia en el punto de recogida conllevará que el viaje sea cargado al conductor asignado, y el conductor asignado será remunerado de manera equivalente al tiempo de viaje programado hasta un máximo de ocho (8) horas. Los conductores volverán a la base y consultarán con el Despachador o Responsable para ver si hay algún trabajo disponible, o se quedan en espera hasta que sea necesario. Los conductores pueden recibir permiso si no hay disponible otro trabajo, con la aprobación del Responsable.

D.4 Rechazos

Hay una penalización por rechazos excesivos. La penalización podría conllevar ser dado de baja de la lista de viajes. Ese conductor se reunirá con el Responsable de Transporte para determinar si debe ser dado de baja de la lista. El Distrito comprende que surjan obligaciones que no permitan a un conductor de bus cumplir una asignación de viaje. De manera individual, los Formularios de Permiso de Excursión necesitan ser entregados para la fecha específica, para que no haya falta de asignación.

El departamento reconoce que habrá momentos en que un conductor de bus y entrenador/maestro no se lleven bien. El Responsable de Transporte se reserva el derecho a pasar a un conductor a la hora de asignar un viaje si el conductor y el supervisor han discutido previamente y se acuerda en beneficio de todos que ese conductor en particular no sea asignado al viaje.

D.5 Viajes de Ida y Vuelta

Independientemente de si se trata de un viaje local o de larga distancia, el conductor debe comunicar al líder del viaje la hora de vuelta. Ida y vuelta se define como una asignación durante el mismo día y será considerada como un viaje a efectos de asignación. Si la parte de vuelta del viaje precede a la ruta en horario p.m., el líder del viaje y el conductor identificarán una hora de vuelta que será comunicada al despachador. Si la asignación partida es durante más de cuatro (4) horas, el conductor volverá al depósito de buses.

D.6 Viajes de Bonificación

Un viaje de bonificación se define como un viaje disponible debido a:

- a) Cualquier rechazo o devolución después de la 1:30 pm los jueves;
- b) Nuevos viajes recibidos por Transporte después de la 1:30 pm los jueves; o
- c) Cualquier viaje recibido el mismo día de servicio.

Los viajes de bonificación se ofrecerán mediante rotación normal. Al conductor de bus solo se le carga la rotación de viaje de bonificación y no perderá su lugar en la lista de rotación regular. Si la lista de conductores de bonificación está agotada, el Distrito puede usar conductores de otras categorías en base a antigüedad y competencia actual para cubrir el viaje.

D.7 Tiempo en Espera durante Viajes de Actividad durante la Noche

Los conductores de bus en viajes especiales que involucren alojamientos durante la noche recibirán una “asignación por estar fuera de casa” en base a la siguiente escala por cada periodo total de veinticuatro (24) horas completado a partir de la hora de inicio de trabajo en el depósito de transporte. Hay una garantía de doce (12) horas por cada periodo de veinticuatro (24) horas a partir de la hora de inicio de trabajo requerida en el depósito de transporte.

Las horas fuera de la base que excedan un período de veinticuatro (24) horas serán compensadas de la siguiente manera:

¼ de hora a 4 horas	=	2 horas
4-1/4 horas a 8 horas	=	4 horas
8-1/4 horas a 12 horas	=	6 horas
12-1/4 horas a 16 horas	=	8 horas
16-1/4 horas o más	=	12 horas

D.8 Flete de Trabajo

Los conductores asignados a viajes que sean cancelados y posteriormente fletados debido a necesidades de personal de los conductores del Distrito en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas tras el viaje asignado recibirán remuneración por el viaje cancelado equivalente a la duración del viaje menos el pago recibido si el conductor hace una ruta regular durante las horas asignadas del viaje.

E. Comité de Seguridad/Accidente

El Comité de Seguridad/Accidente se reunirá al menos tres veces durante el curso escolar, y más si fuese necesario para controlar asuntos a efectos de encontrar soluciones al menor nivel. El comité incluirá al Responsable de Transporte, Despachador, dos representantes seleccionados de CSEA y otras personas, según proceda.

F. Uniformes de Conductor de Bus

Los conductores de bus llevarán uniforme en todo momento mientras operen vehículos del Distrito, o estén de servicio. El uniforme de conductor de bus consistirá en camisa amarilla (proporcionada por el Distrito) y pantalones/pantalones cortos/faldas/faldas pantalones o pantalones vaqueros de color plano negro, azul marino o caqui. El tejido del pantalón no debe ir ceñido, ni estar gastado, deshilachado ni desteñido. Las camisas y pantalones del uniforme deben estar limpios, tener apariencia profesional y ser de la talla adecuada. Se puede llevar una camiseta interior por debajo de la camisa del uniforme, y debe ser de la talla apropiada de color blanco o tierra. Las camisas interiores no pueden tener escritura ni logos inapropiados.

- F.1 Los pantalones cortos/faldas pantalones no pueden llegar hasta más de dos (2) pulgadas por encima de la rodilla y deben ser holgados. Las faldas deben llegar a la altura de la rodilla y deben ser holgadas.
- F.2 El uniforme de conductor de bus para viajes consistirá en una camisa amarilla (proporcionada por el Distrito), pantalones/pantalones de vestir o faldas de color negro plano, y una corbata o corbata cruzada de color negro plano (no se permite corbata de tipo "bolo"). Los conductores en rotación de viaje recibirán un estipendio anual de \$40 para la compra de pantalones negros, y \$10 para la compra o limpieza de la corbata.
- F.3. La insignia de la camisa del uniforme y su localización no se pueden alterar ni eliminar. En caso de separación del NVUSD, todas las camisas del uniforme deben ser devueltas al Responsable de Transporte.

Apéndice D

APÉNDICE DE PARAEDUCADORES

Este apéndice se aplica a empleados en los siguientes puestos/clasificaciones:

Asistente de Instrucción, Asistente de Instrucción-Bilingüe, Asistente de Instrucción-Cuidado Personal y Facilitador de Independencia.

OBLIGACIONES PROFESIONALES:

El rol de “paraeducador” varía considerablemente entre asignaciones dentro del Distrito Escolar Unificado del Valle de Napa. Las áreas generales de responsabilidad se establecen en las descripciones de puestos aplicables. La descripción del puesto no aspira a ser una delimitación rígida de obligaciones. Es solo una indicación de los tipos de funciones que un “paraeducador” puede realizar, inclusive otras funciones que den apoyo al puesto asignadas por el administrador de las instalaciones/departamento.

ASIGNACIONES:

Tras su contratación inicial, un paraeducador será asignado a un centro o salón de clase específico, o tendrá unas obligaciones relacionadas con un estudiante específico. Se pueden asignar a los paraeducadores obligaciones dentro de su descripción del puesto en cualquier salón de clase o con cualquier estudiante, de manera temporal o indefinida, en función de las cualificaciones del paraeducador y de las necesidades del estudiante o del programa.

Si surge la necesidad de reasignar al paraeducador a una escuela diferente, se seguirán los procedimientos de “reasignaciones”.

REASIGNACIONES:

“Reasignaciones” significan un cambio en la asignación, entre escuelas, iniciado por la administración por motivos no disciplinarios, inclusive cambio en la matriculación, cambio en el IEP, o para dar respuesta a las necesidades del programa o del estudiante.

- A. Se hará una reasignación teniendo presentes los mejores intereses del programa educativo. Una reasignación será razonable y dentro de las cualificaciones de un empleado. La cuota de pago y las horas seguirán siendo las mismas. Las reasignaciones no se harán arbitrariamente.
- B. Antes de la reasignación, las razones de esta serán explicadas verbalmente al empleado. La fecha efectiva será no menos de 10 días laborales desde la notificación, y se determinará por parte del Distrito. La fecha efectiva de reasignación puede ser antes, de mutuo acuerdo. A petición de alguna de las partes, el administrador proporcionará un resumen por escrito de la conversación con el empleado.
- C. El Distrito hará todos los esfuerzos posibles para limitar las reasignaciones durante el curso escolar.
- D. Las reasignaciones necesarias para resolver un conflicto serán realizadas de acuerdo con el Artículo 8.2 “Transferencias Involuntarias”.

ITINERANTE:

Los empleados clasificados itinerantes son aquellos empleados normalmente asignados a estudiantes o centros en base a IEPs o números de matriculación, lo cual cambia anualmente. Los puestos designados como “itinerantes” pueden reasignarse en función de necesidades del estudiante o del programa sin la notificación anteriormente mencionada de manera temporal o indefinida.

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES:

El Distrito se reserva el derecho de planificar vacaciones en los momentos menos disruptivos para la rutina normal del trabajo.

Generalmente, los empleados cuyo año laboral sea de 185 días o menos deben hacer todo lo posible para no tomarse vacaciones adicionales fuera de las vacaciones escolares programadas. A conveniencia del Distrito y con aprobación previa de responsable del departamento del centro, los empleados pueden solicitar tomarse no más de cinco (5) días en total de vacaciones pagadas en días en que los estudiantes y maestros estén presentes en un curso escolar. En el caso de una disputa, los empleados pueden apelar al administrador del centro. Si fuese necesario, la apelación final puede realizarse ante la Superintendente Adjunto de Recursos Humanos.

El Distrito generalmente requiere cinco (5) días de notificación por escrito para aprobar y programar las solicitudes de vacaciones del empleado por hasta dos (2) días de vacaciones. El Distrito generalmente requiere diez (10) días de notificación por escrito para aprobar y programar las solicitudes de vacaciones del empleado por hasta tres (3) o más días de vacaciones.

Los empleados tendrán remuneración por sus horas de vacaciones acumuladas sin utilizar anualmente en su orden de pago del 30 de junio. El devengo de vacaciones vuelve comenzar al inicio del curso escolar.

Las vacaciones devengadas del curso escolar anterior no pueden utilizarse durante el Curso Escolar Extendido. El permiso por enfermedad devengado puede ser utilizado según proceda.

Todas las vacaciones devengadas y su utilización deberían seguir los procedimientos establecidos en 6.15-6.20.

AÑO CONTRACTUAL:

El año contractual es equivalente a 195 días remunerados (inclusive 14 de vacaciones pagadas) para paraeducadores y consistirá en 180 días de contacto estudiantil más un (1) día de aprendizaje profesional previo al comienzo de la escuela.

DESCANSOS:

Consultar la sección 4.2 “Periodos de Almuerzo” y 4.3 “Periodos de Descanso”.

ALMUERZO:

Los paraeducadores seguirán los procedimientos para periodos de almuerzo establecidos en 4.2 con la excepción de persona asignado para llevar a cabo una supervisión estrecha de un estudiante o estudiantes, mientras asiste a una actividad fuera del campus durante su horario laboral normal. En estos casos únicos durante los que no es práctico que un empleado se tome un periodo de almuerzo libre de trabajo, pueden acortar el siguiente día de permiso por hasta 30 minutos.

REUNIÓN DE REGRESO A LA ESCUELA:

Los paraeducadores asistirán a una reunión obligatoria durante las dos (2) primeras semanas de clase con un supervisor apropiado. Se notificará a los paraeducadores sobre la hora, fecha y lugar de la reunión por correo postal de primera clase, o entrega en mano, al menos cinco (5) días antes de la reunión si está programada fuera de su horario regular de trabajo. Todos los paraeducadores presentes serán compensados por el tiempo de asistencia si la reunión está programada fuera de su horario regular de trabajo.

Asignación del Distrito de Tiempo de Administración de Oficina/Supervisión de Patio
en ESCUELA PRIMARIA

Todas las Escuelas Primarias con una matriculación entre 70-750

Clasificación	Total de Horas Diarias	Calendario
Responsable de Servicios de Oficina, Primaria.	8 HPD	10 Meses

Asignación de Secretaría Administrativa Escolar:

Matriculación	Clasificación	Total de Horas Diarias	Calendario
150-350	Secretaría Admin. Escolar	90 horas punta	NA
351-450	Secretaría Admin. Escolar	150 horas punta	NA
(O	Asistente de Instrucción-Gen. 1	1 HPD	9 Meses
451-560	Secretaría Admin. Escolar	1.5 HPD	9 Meses
561-750	Secretaría Admin. Escolar	2.25 HPD	9 Meses

Asignación Adicional de Secretaría Administrativa Escolar:

Matriculación	Clasificación	Total de Horas Diarias	Calendario
0-99	Secretaría Admin. Escolar	1 HPD	9 Meses
100-500	Secretaría Admin. Escolar	2 HPD	9 Meses
501-700+	Secretaría Admin. Escolar	2.5 HPD	9 Meses

Adicionalmente, las escuelas primarias con una matriculación mayor que 440 recibirán una (1) hora adicional por día de tiempo de Secretaría Administrativa Escolar de diez meses por cada 28 estudiantes por encima de 440.

Técnico de Medios de Biblioteca-Asignación de Escuela Primaria:

Matriculación	Clasificación	Total de Horas Diarias	Calendario
Hasta 350	Técnico de Medios de Biblioteca-Prim.	5 HPSemana	194 Días
351-450	Técnico de Medios de Biblioteca-Prim.	7 HPSemana	194 Días
451+	Técnico de Medios de Biblioteca-Prim.	10 HPSemana	194 Días

Asignación de Asistente de Supervisión Escolar:

Como programa piloto para el curso escolar 18-19, todas las escuelas primarias recibirán 1 hora por día por cada 100 estudiantes matriculados en TK-5 con un mínimo de 3 hpd y 6 horas por año por hasta 3 Asistentes de Supervisión para entrenamiento anual.

(Revisado anualmente en base a las necesidades del Distrito. Revisado el 7/1/18)

Asignación de Tiempo de Secretaría/Administración de Oficina en ESCUELA INTERMEDIA

Clasificación	Total de Horas Diarias	Calendario
Responsable de Servicios de Oficina, E. Int.	8 HPD	11 Meses
Especialista en Admin. Escolar II	8 HPD	10.5 Meses
Especialista en Admin. Escolar I	8 HPD	10.5 Meses
Secretaría de Administración, en Escuela	7 HPD	10.5 Meses

Asignación de Apoyo Adicional de Administración de Oficina:

Matriculación	Clasificación	Total de Horas Diarias	Calendario
561-750	Secretaría Admin. Escolar	2.25 HPD	9 Meses
751-1250	Secretaría Admin. Escolar	3.5 HPD	10 Meses

Asignación de Apoyo Adicional Suplementario de Administración de Oficina: (Anteriormente Alivio de la Carga Laboral del Personal)

Matriculación	Clasificación	Total de Horas Diarias	Calendario
501-700+	Secretaría Admin. Escolar	2.5 HPD	9 Meses

Técnico de Medios de Biblioteca-Asignación de Escuela Secundaria:

	Total de Horas Diarias	Calendario
ACMS, RMS, SMS	6.6 HPD	218 Días
Harvest/River Compartido	7.5 HPD	218 Días

(Revisado anualmente en base a las necesidades del Distrito. Revisado el 7/1/18)

Apéndice G

Asignación de Tiempo de Secretaría/Administración de Oficina en ESCUELA PREPARATORIA

Fórmula: La fórmula de escuela preparatoria se basa en una matriculación de 1800 estudiantes. Las Escuelas Preparatorias con 1800 estudiantes recibirán 90 meses de personal de 8 HPD de secretaría/administración de oficina, lo que equivale a 15,600 horas de secretaría anuales.

Por cada 25 estudiantes adicionales por encima de los 1800, la escuela tendrá asignada 1 hpd de tiempo de secretaría/administración de oficina, lo que equivale a 216.7 horas por año. Por cada 25 estudiantes adicionales por debajo de 1800, 216.7 horas de tiempo de secretaría/administración de oficina serán reducidas. Esta ayuda adicional será para un puesto de Secretaría Administrativa Escolar.

Asignación de Apoyo Adicional de Administración de Oficina (anteriormente Alivio de la Carga Laboral del Personal):

Matriculación en Escuela Preparatoria	Clasificación	Total de Horas Diarias	Calendario
1250-2150	Secretaría Admin., Sénior	7 HPD	10 Meses
O	Secretaría. Admin., en Escuela	8 HPD	10 Meses

Asignación de Administración de Oficina - Escuelas Preparatorias Más Pequeñas

Escuela Preparatoria de Nuevas Tecnologías:

Clasificación	Total de Horas Diarias	Calendario
Responsable de Servicios de Oficina, E. Int.	8 HPD	11 Meses
Secretaría de Administración, en Escuela	4 HPD	9 Meses
Especialista en Admin. Escolar I	8 HPD	12 Meses

Escuela Preparatoria Valley Oak:

Clasificación	Total de Horas Diarias	Calendario
Responsable de Servicios de Oficina, E. Int.	8 HPD	11 Meses
Especialista en Admin. Escolar I	8 HPD	9 Meses

Estudios Independientes del Valle de Napa:

Clasificación	Total de Horas Diarias	Calendario
Responsable de Servicios de Oficina, E. Int.	8 HPD	11 Meses
Especialista en Admin. Escolar I	4 HPD	9 Meses

Técnico de Medios de Biblioteca-Asignación de Escuela Secundaria:

ACHS, NHS, VHS	6.6 HPD	218 Días
----------------	---------	----------

(Revisado anualmente en base a las necesidades del Distrito. Revisado el 7/1/18)

Asignación del Distrito de **SUPERVISIÓN DE CAMPUS**

Fórmula: Las asignaciones se basan en asignaciones previas, más factores adicionales, como:

- Matriculación
 - Escuela Preparatoria = 1 hora adicional por cada 500 estudiantes por encima de 1000 (redondeado hasta los 500 más cercanos)
 - Escuela Intermedia = 1 hora adicional por cada 250 por encima de 500 (redondeado hasta los 500 más cercanos)
- Dificultades Debidas al Diseño de los Campus
 - Extensión (superficie cuadrada)
 - Porosidad del campus
 - Proximidad a riesgos
 - Problemas de líneas de visión
- Otro
 - Programas especializados con poblaciones con altas necesidades
 - Campus Compartido (HMS/River)
 - Supervisión de Buses (SMS)

En años futuros, a medida que el vallado adicional, las cámaras de seguridad y la relocalización de las escuelas alivien las dificultades debidas al diseño de los campus, las asignaciones de supervisor de campus serán revisadas de manera acorde.

Asignación 18-19

Escuelas Preparatorias	Total de Horas Diarias
American Canyon	14 HPD
Napa	17 HPD
Nuevas Tecnologías	8 HPD
Valley Oak	8 HPD
Vintage	21 HPD
<hr/>	
Escuelas Intermedias	Total de Horas Diarias
American Canyon	7 HPD
Harvest	8 HPD
Redwood	9 HPD
Silverado	9.5

Las Escuelas Intermedias también recibirán Apoyo de un **Asistente de Instrucción 3 HPD** para suspensión en la escuela / facilitación de prácticas restauradoras del distrito, solo para el curso escolar 18-19.