

ESCUELAS PÚBLICAS DE RICHFIELD

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE N.º 280

ESCALA SALARIAL, BENEFICIOS ADICIONALES
Y CONDICIONES DE TRABAJO PARA

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

2026-2028

ESTE ACUERDO SE CELEBRA ENTRE LA JUNTA ESCOLAR DEL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE N.º 280, RICHFIELD, MINNESOTA Y EL SINDICATO INTERNACIONAL DE EMPLEADOS DE SERVICIO, LOCAL 284, CON VIGENCIA DESDE EL 1 DE JULIO 2026 HASTA EL 30 DE JUNIO, 2028, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE RELACIONES LABORALES DEL EMPLEO PÚBLICO DE 1971, SEGÚN ENMENDADA.

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO I	4
Reconocimiento del Representante Exclusivo	4
Información para nuevos empleados	4
Solicitud de pago de cuotas	4
Expediente personal del empleado	5
ARTÍCULO II CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESCALA SALARIAL	5
Sección 1 Certificación	5
Sección 2 Longevidad	
Sección 3 Beca de verano	6
Sección 4 Crédito por servicio	6
Sección 5 Períodos de pago	6
Sección 6 Equidad Salarial	6
Sección 7 Sustituto	6
Sección 8 Subsidio para uniformes	6
Sección 9 Tabla salarial Ubicación	7
ARTÍCULO III PERÍODO DE PRUEBA	7
ARTÍCULO IV EXAMEN FÍSICO	7
ARTÍCULO V HORARIO DE TRABAJO	8
Sección 1 Semana laboral	8
Sección 2 Tiempo compensatorio	8
Sección 3 Trabajo adicional	8
Sección 4 Pago de horas extras	8
Sección 5 Descansos	8
Sección 6 Notificación	8
Sección 7 Cierre de emergencia	9
ARTÍCULO VI PERMISOS LABORARES	
9	
Sección 1. Permiso por enfermedad	9
Sección 2 Permiso por duelo	10
Sección 3 Permiso personal	10
Sección 4. Aviso por uso de enfermedad o salida personal	10
Sección 5 Documentación para el uso de la Permiso de Salida	10
Sección 6 Servicio de jurado	10
Sección 7 Permisos especiales de ausencia sin sueldo	11
ARTÍCULO VII DÍAS FESTIVOS	11
ARTÍCULO VIII ANTIGÜEDAD	12
ARTÍCULO IX VACANTES	12

ARTÍCULO X	BENEFICIOS	13
Sección 1	Requisitos de elegibilidad	13
Sección 2	Beneficios médicos	13
Sección 3	Protección de ingresos	15
Sección 4	Seguro dental	16
Sección 5	Seguro de vida	16
Sección 6	Anualidad con ventajas fiscales	16
ARTÍCULO XI	JUBILACIÓN	16
Sección 1	Incentivos para la jubilación	16
ARTÍCULO XII	DISCIPLINA	17
Sección 1	Causa Justa	17
Sección 2	Aviso anticipado de acciones previstas	18
Sección 3	Niveles de disciplina	18
Sección 4	Varios	18
ARTÍCULO XIII	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES	18
Sección 1	Definición	18
Sección 2	Puntualidad	19
Sección 3	Pasos	19
Sección 4	Representación de la Union, intervención e iniciación	19
Sección 5	Represalias	19
Sección 6	Costo de las transcripciones	19
AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES		20
MEMORÁNDUMS DE ACUERDO		21

Por la presente, la Junta de Educación del Distrito Escolar Independiente No. 280 resuelve:
 Los siguientes artículos constituyen los términos de empleo de los empleados del Servicio de Alimentos y Nutrición de este Distrito para el período del 1 de julio 2026 al 30 de junio.2028.

ARTÍCULO I.

RECONOCIMIENTO DEL REPRESENTANTE EXCLUSIVO:

Preámbulo: Reconociendo que, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Relaciones Laborales del Empleo Público del Estado de Minnesota, el Sindicato está obligado a ser el único representante de negociación colectiva de todos los empleados cubiertos por este Acuerdo, independientemente de su afiliación al Sindicato, la Junta Escolar se compromete a no reconocer ni negociar con ninguna otra persona, asociación, grupo, comité o entidad que no sea el Sindicato con respecto a estos asuntos y a tratar exclusivamente a través del Sindicato y con él.

INFORMACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS:

El empleador deberá proporcionar al representante exclusivo la siguiente información sobre cada nuevo empleado dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a su primer día de trabajo: nombre; domicilio particular; correo electrónico del trabajo; número de teléfono del trabajo; clasificación del puesto; turno; salario; número de horas normalmente programadas en una semana laboral; si el puesto es una asignación de nueve (9) o doce (12) meses; y ubicación del edificio. Es responsabilidad del sindicato garantizar que cualquier dato clasificado como dato privado según la Ley de Prácticas de Datos del Gobierno de Minnesota que sea transmitido por el Distrito al sindicato se mantenga como dato privado.

REUNIÓN DEL NUEVO SINDICATO DE EMPLEADOS :

El sindicato podrá reunirse con los empleados recién contratados por un máximo de treinta (30) minutos durante las sesiones de orientación para nuevos empleados o, si no se realizan dichas sesiones, dentro de los primeros treinta (30) días naturales a partir de la fecha de contratación. La reunión entre el empleado y el sindicato se celebrará en una fecha y hora acordadas mutuamente entre el sindicato y el distrito, y el nuevo empleado tendrá derecho a percibir una remuneración por dicho tiempo.

SOLICITUD DE MARCACIÓN DE CUOTAS Y CONTRIBUCIÓN AL FONDO DE ACCIÓN POLÍTICA :

De conformidad con la Ley PELRA, el representante exclusivo podrá deducir las cuotas sindicales y las contribuciones al fondo de acción política. Al recibir la notificación del representante exclusivo de que ha recibido la autorización de un empleado para la deducción de las cuotas sindicales y/o las contribuciones al fondo de acción política, el Distrito Escolar deducirá del salario del empleado las cuotas sindicales y/o las contribuciones al fondo de acción política que este haya acordado pagar al representante exclusivo en cuotas iguales. La autorización de deducción de cuotas sindicales permanecerá vigente hasta que el Distrito reciba una notificación del representante exclusivo de que un empleado ha modificado o cancelado dicha autorización.

El Sindicato se compromete a indemnizar y eximir de responsabilidad al Distrito Escolar y a sus agentes, funcionarios y empleados frente a cualquier reclamación, demanda, orden o sentencia interpuesta o emitida contra el Distrito Escolar como resultado de cualquier acción tomada o no tomada como resultado de una solicitud del Sindicato en virtud de las disposiciones de este Artículo.

EXPEDIENTE DE PERSONAL DEL EMPLEADO

Previa solicitud escrita o verbal del empleado, el Distrito Escolar le permitirá revisar su expediente personal dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. El empleado podrá adjuntar una declaración a cualquier evaluación o medida disciplinaria con la que no esté de acuerdo. El Distrito Escolar proporcionará una copia de los documentos del expediente personal del empleado, a solicitud de este y sin costo alguno.

ARTÍCULO II.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESCALA SALARIAL:

ESCALA SALARIAL:

Posición/Paso	2026-2027	2027-2028
Ayudante de cocina		
Paso 1	20.38	20.89
Paso 2	21.50	22.04
Paso 3	22.63	23.20
Cocinero de producción		
Paso 1	22.79	23.36
Paso 2	23.55	24.14
Paso 3	24.32	24.93
Gerente de cocina		
Paso 1	26.55	27.21
Paso 2	27.21	27.89
Paso 3	27.93	28.63
Gerente de Producción		
Paso 1	30.59	31.35

Sección 1. Certificación

Todos los empleados que tengan registrada su certificación de la Asociación de Nutrición Escolar en la Oficina del Distrito recibirán la siguiente tarifa adicional:

Nivel de certificación 2	.10
Nivel de certificación 3	.20
Nivel de certificación 4	.30

Sección 2. Longevidad

Los empleados recibirán una compensación adicional por hora de la siguiente manera:

Después de 5 años de servicio continuo en la unidad	\$0.25
Después de 10 años de servicio continuo en la unidad	\$0.50

Después de 15 años de servicio continuo en la unidad	\$0.75
Después de 20 años de servicio continuo en la unidad	\$1.00

Sección 3. Estipendio de incentivo de verano

Los empleados que trabajen en el programa de comidas de verano recibirán un estipendio adicional a su salario base por hora por las horas dedicadas al programa de verano, tal como se detalla a continuación:

Ayudante de cocina	\$1.00
Cocinero de producción	\$1.25
Jefe de cocina/Jefe de producción	\$1.50

Sección 4. Crédito por servicio

Los aumentos salariales y las mejoras por antigüedad entrarán en vigor el 1 de julio de cada año para los empleados contratados antes del 1 de febrero de ese año natural.

Sección 5. Períodos de pago

Los empleados recibirán su salario dos veces al mes, comenzando el 20 de septiembre y los días 5 y 20 de los meses siguientes, hasta el 20 de junio de cada año inclusive. La información sobre la nómina se comunicará a través de un sistema electrónico en línea.

Sección 6. Equidad salarial

Si se determina que los salarios indicados anteriormente no cumplen con la legislación sobre equidad salarial, el Distrito podrá, a su discreción, pagar un salario superior. El sindicato recibirá un aviso con 10 días de antelación antes de cualquier aumento salarial.

Sección 7. Sustituto

En ausencia del jefe de cocina, el cocinero de producción se hará cargo y recibirá su salario según la tarifa del jefe de cocina. Si se asigna a un ayudante de cocina para realizar las funciones del jefe de cocina o del cocinero de producción, este recibirá su salario según la tarifa correspondiente. El cambio en la tarifa salarial se aplicará después de dos días de ausencia continua y se pagará retroactivamente desde el primer día de la sustitución.

Sección 8. Subsidio para uniformes

(a) \$175 de subsidio para uniformes.

b) Además del subsidio para uniformes, el Distrito proporcionará 5 camisas nuevas a los empleados nuevos. Si las normas sobre uniformes cambian y las camisas actuales ya no están permitidas, el Distrito proporcionará 5 camisas nuevas a todos los empleados. El Distrito

proporcionará hasta 3 camisas nuevas a los empleados cada año si es necesario debido al desgaste.

- (c) El Distrito determinará anualmente las directrices uniformes.
- (d) El empleado determinará el lugar de compra.
- (e) El empleado debe presentar los recibos al Distrito Escolar. El Distrito Escolar reembolsará al empleado dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la recepción de los recibos del empleado.
- (f) El Distrito Escolar proporcionará guantes de goma, delantales de plástico y de tela.
- (g) Los empleados deberán presentar un recibo de los uniformes adquiridos antes del 1 de marzo de cada año al Departamento de Finanzas. Los empleados contratados después del 1 de marzo durante un año escolar pueden presentar un recibo dentro de las cuatro semanas posteriores a la fecha de inicio y recibir un reembolso.

Sección 9. Asignación de la escala salarial

Los nuevos empleados comenzarán en el nivel uno; sin embargo, el Director de Recursos Humanos o su representante podrá autorizar su colocación en el nivel dos o tres para reconocer su experiencia relevante. La colocación en el nivel tres requerirá consulta con el representante sindical.

ARTÍCULO III.

PERÍODO DE PRUEBA:

Todos los nuevos empleados deberán cumplir un período de prueba de noventa (90) días de servicio continuo. Un nuevo empleado no será considerado empleado permanente hasta que haya completado satisfactoriamente dicho período de prueba. A solicitud del Distrito, el período de prueba podrá extenderse hasta noventa (90) días adicionales mediante acuerdo mutuo entre el representante sindical y el Distrito .

Los empleados que cambien de clasificación dentro del contrato deberán cumplir un nuevo período de prueba. Un empleado no será considerado permanente en este nuevo puesto hasta que haya completado satisfactoriamente el período de prueba y obtenido todas las certificaciones requeridas. En caso de que un empleado que haya cambiado de clasificación no complete satisfactoriamente el período de prueba después de haber sido informado y haber tenido la oportunidad de mejorar y/o obtener la certificación necesaria, se le ofrecerá la siguiente vacante disponible en su clasificación anterior o inferior. Si no existe ninguna vacante, la persona será incluida en la lista de suplentes y conservará el derecho a la vacante y su fecha de antigüedad por hasta 18 meses. Si bien los empleados que cambien de clasificación serán considerados en período de prueba en su nuevo puesto, no serán empleados a voluntad y conservarán los derechos indicados anteriormente. Todos los empleados deben completar la certificación requerida dentro del período de prueba definido.

ARTÍCULO IV.

EXÁMENES FÍSICOS:

Se requerirán exámenes físicos al personal cuando el Distrito lo solicite. En tal caso, el Distrito cubrirá el costo del examen si el empleado lo realiza en un centro designado por el Distrito, utilizando el formulario de examen físico del Distrito. Si el empleado realiza el examen físico en un centro distinto al designado por el Distrito, se le reembolsará hasta el monto pagado por el Distrito en dicho centro, previa presentación del formulario de examen físico completo junto con un estado de cuenta detallado del centro examinador.

ARTÍCULO V.

HORARIO DE TRABAJO:

Sección 1. Semana laboral

Cinco (5) días de ocho horas, de lunes a viernes, ambos inclusive, constituirán la semana laboral regular.

Sección 2. Tiempo compensatorio

Todo trabajo realizado en exceso de cuarenta (40) horas semanales se compensará a razón de una vez y media la tarifa normal. De conformidad con la ley federal, las horas de vacaciones y días festivos, las bajas por enfermedad y otros permisos, remunerados o no remunerados, no se considerarán horas de trabajo para el cálculo de horas extras.

Sección 3. Trabajo adicional

- (a) Se pagará a un empleado una vez y media su salario habitual por cualquier trabajo programado que realice fuera del horario laboral regular en días lectivos durante el año escolar que no sea contiguo a su horario laboral habitual.
- (b) Por las horas trabajadas después de ocho (8) horas continuas de trabajo programado, el empleado y el supervisor acordarán si esas horas adicionales se pagarán a una tasa de una vez y media o si las horas adicionales se compensarán con tiempo libre dentro del mismo período de pago.
- (c) A todo empleado que sea llamado nuevamente al trabajo se le pagará a una tarifa de tiempo y medio por las horas trabajadas, con un pago mínimo equivalente a dos horas, independientemente de si el empleado efectivamente realiza dos horas de trabajo.
- (d) Las asignaciones de horas de servicio de comidas y de sustitución fuera de su jornada laboral habitual se ofrecerán a los miembros del equipo de Servicios de Nutrición y se considerarán opcionales.

Sección 4. Pago de horas extras

La Junta pagará todas las horas extras trabajadas durante cualquier mes en el siguiente día de pago regular, siempre que el informe de horas extras esté en el formato adecuado, firmado y aprobado.

Sección 5. Descansos

Los empleados que trabajen cuatro o más horas al día recibirán un descanso remunerado de quince (15) minutos diariamente. El Distrito programará el horario y el personal.

Ocasionalmente, los empleados podrían tener que ausentarse de parte o de la totalidad de su descanso, según lo determine el Distrito .

Sección 6. Notificación:

- (a) El Distrito deberá notificar a los empleados antes del 15 de junio sobre cualquier capacitación obligatoria u otros días de trabajo que ocurran antes del primer día del próximo año escolar.
- (b) En la medida de lo posible, el Distrito notificará a los empleados antes del 15 de junio sobre cualquier día de trabajo programado en días sin contacto con los estudiantes durante el año escolar.
- (c) Durante el año escolar, se hará todo lo posible por notificar con treinta (30) días calendario las capacitaciones u otros días de trabajo que coincidan con días sin contacto con los estudiantes. La asistencia en estos días sin contacto con los estudiantes no será obligatoria, pero el Distrito podrá exigir que los empleados completen la capacitación en línea o en otros días.

Sección 7. Cierre de emergencia

- a) En los días en que todas las escuelas estén oficialmente cerradas por el Superintendente o su designado, los empleados a quienes se les ordene quedarse en casa no sufrirán pérdida de salario.
- b) El Distrito podrá reasignar a los empleados afectados durante el cierre.
- c) En caso de que se pierda un día de contrato debido a un cierre de emergencia, el Distrito podrá programar un día de recuperación en el que se espera que el empleado realice sus tareas habituales. Los empleados que sean liberados de sus funciones el día del cierre de emergencia, pero que deban trabajar el día de recuperación, solo recibirán compensación por dicho día.
- d) En caso de que un empleado tenga un compromiso previo para un día de recuperación, previamente programado como día no laborable, podrá utilizar un día de permiso personal, si dispone de él, o tomarlo como día no remunerado. Si el empleado tiene circunstancias atenuantes y no dispone de días de permiso personal, podrá solicitar un día adicional de permiso personal que se le asignará de su licencia por enfermedad acumulada. La aprobación final para el uso de días de permiso personal y días no remunerados quedará a discreción del Director de Recursos Humanos.

- e) Los empleados con contrato de doce meses que deban trabajar el día del cierre de emergencia recibirán tiempo compensatorio que podrán utilizar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del cierre de emergencia, pero no más tarde del final del año escolar.
- f) Nada de lo dispuesto en esta sección limita la autoridad del Distrito para despedir empleados de conformidad con el Artículo VIII.

ARTÍCULO VI.

SALIDAS:

Sección 1. Permiso por enfermedad

- (a) Se concederá un permiso por enfermedad de diez (10) días al año, acumulables. Los empleados acumulan días de permiso por enfermedad a una tasa igual o superior a la que exige la ley de tiempo remunerado por enfermedad y seguridad (ESST) y, por lo tanto, la acumulación de estos días cumple con la obligación del Distrito de proporcionarles el permiso ESST.
- (b) Los días de baja por enfermedad se acreditarán al inicio del año escolar. Los empleados que trabajen menos de la totalidad del año escolar recibirán la baja por enfermedad de forma proporcional.
- (c) Los empleados pueden usar la licencia por enfermedad por cualquier motivo que califique para el ESST, según lo estipulado en la sección 181.9447 de los Estatutos de Minnesota, en su versión modificada.

Sección 2. Permiso por duelo

Prevía notificación y acuerdo con el director del servicio de alimentación, un empleado podrá utilizar hasta cinco (5) días de permiso remunerado al año, no acumulables, para asistir al funeral de un familiar o amigo o para realizar los trámites necesarios. Los días utilizados para el permiso por duelo no se descuentan del permiso por enfermedad acumulado.

Sección 3. Permiso personal

Cada trabajador con contrato fijo tendrá derecho a (3) días de permiso personal al año, que se descontarán de la licencia por enfermedad acumulada, para atender asuntos personales importantes a su propia discreción. Las solicitudes de permiso deberán presentarse al director del servicio de alimentación con al menos dos (2) días hábiles de antelación. No se permitirá que más de un empleado utilice este permiso personal a la vez por cocina. El permiso se aprobará por orden de llegada.

Una vez agotada la asignación anual indicada anteriormente, cualquiera de los días adicionales de permiso personal no serán remunerados. Los días de permiso personal no remunerado deben aprobarse con antelación y están sujetos a los requisitos de notificación establecidos en el Artículo VI, Sección 4, para el permiso personal remunerado.

Solo se podrá utilizar un día de permiso personal al año, el día inmediatamente anterior o posterior a un periodo de vacaciones escolares. Los días adicionales relacionados con un periodo de vacaciones dentro del mismo año escolar o los días consecutivos relacionados con un periodo de vacaciones no serán remunerados, salvo autorización expresa en virtud del Artículo VI del contrato. A efectos de esta sección, se considera periodo de vacaciones escolares cualquier día, excepto sábados y domingos, en el que el personal no tenga que estar presente en el trabajo.

Sección 4. Notificación para el uso de permiso por enfermedad o permiso personal.

Si la necesidad de tomar permiso por enfermedad es previsible, el empleado debe notificar su intención de usarla con al menos siete días de anticipación, siguiendo los procedimientos establecidos. Si la necesidad de tomar permiso por enfermedad es imprevisible, el empleado debe notificar su ausencia lo antes posible, siguiendo los procedimientos establecidos.

Las solicitudes de permiso personal deben hacerse al Director de Alimentación y Nutrición con al menos dos (2) días hábiles de anticipación.

El empleado es responsable de notificar qué tipo de permiso va a tomar: baja por enfermedad o permiso personal.

Sección 5. Documentación del uso de permiso por enfermedad o permiso personal.

El Distrito podrá exigir a los empleados que presenten la documentación pertinente, según lo estipulado en la sección 181.9447 de los Estatutos de Minnesota, en su versión modificada, que indique que el permiso por enfermedad o el permiso personal se utilizan por un motivo que justifica el programa ESST. La decisión final sobre la elegibilidad de un empleado para el permiso por enfermedad o el permiso personal corresponde al Distrito. Si se requiere documentación, se le notificará al empleado.

Sección 6. Servicio de jurado:

Los empleados recibirán una cantidad adicional para completar su salario si se les requiere para prestar servicio como jurado.

Sección 7. Permiso especial de ausencia sin goce de sueldo:

El empleado al que se le conceda un permiso especial no sufrirá pérdida de antigüedad ni de derechos laborales, salvo lo dispuesto en el presente documento.

Para cumplir con los requisitos de la PERA, si un empleado amparado por este contrato ha agotado su licencia por enfermedad acumulada y no puede reincorporarse a sus funciones habituales debido a una enfermedad, la Junta de Educación aprobará una resolución que le conceda una licencia temporal y notificará a la oficina de la PERA sobre esta medida. La licencia temporal tendrá una vigencia equivalente al resto del año escolar durante el cual el empleado se encuentre incapacitado. Este derecho se extenderá por un máximo de un año escolar adicional, previa solicitud por escrito del empleado, si este continúa incapacitado.

- (a) El empleador podrá conceder una licencia sin goce de sueldo de hasta un año, previa solicitud.

(b) Las licencias sin goce de sueldo deben ser aprobadas con anticipación por el supervisor del empleado y el Director de Recursos Humanos. Las solicitudes de dichas licencias deben incluir el motivo o los motivos de la solicitud, la fecha de inicio de la licencia y la fecha prevista de reincorporación del empleado al trabajo.

(c) Las solicitudes de permiso de menos de treinta días laborables deben presentarse con una antelación mínima de catorce días naturales al inicio del permiso. Las solicitudes de permiso de treinta días laborables o más deben presentarse con una antelación mínima de treinta días naturales al inicio del permiso.

(d) Un empleado que disfrute de una licencia sin goce de sueldo conforme a esta Sección conservará su derecho a todos los planes de beneficios correspondientes, pero deberá pagar la prima completa durante la licencia, salvo que la ley disponga lo contrario (por ejemplo, la Ley de Licencia Familiar y Médica o el Programa de Licencia Familiar Remunerada de Minnesota). El Distrito solo proporcionará contribuciones continuas para los beneficios médicos en la medida en que lo exijan las leyes estatales y federales aplicables durante la duración de la licencia que da derecho a la misma. Los empleados que disfruten de dichas licencias mantendrán su antigüedad original, pero no obtendrán crédito para el ascenso en la escala salarial ni acumularán licencia por enfermedad.

(e) Un empleado que se encuentre en permiso sin goce de sueldo deberá notificar al empleador su intención de regresar a su puesto o deberá renunciar a su puesto al menos treinta (30) días antes de la expiración de la licencia.

ARTÍCULO VII.

VACACIONES:

Todos los empleados de la cafetería tendrán nueve (9) días festivos pagados; Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias, Día después de Acción de Gracias, un día en las vacaciones de invierno, 31 de diciembre, Día de Año Nuevo, Día de Martin Luther King Jr. o Día del Presidente, Vacaciones de Primavera y Día de los Caídos.

En caso de que alguno de los días festivos mencionados anteriormente coincida con un día laborable programado según el calendario escolar, el empleador designará un día alternativo tras una reunión con el representante sindical.

ARTÍCULO VIII.

ANTIGÜEDAD:

La Junta reconoce que el propósito de la antigüedad es establecer una política clara sobre el orden de despido y reincorporación de los empleados. Si se elimina el puesto de un empleado o se reducen sus horas, se le notificará por escrito con al menos dos semanas de anticipación. El empleado tendrá derecho a reemplazar al empleado con menor antigüedad en la misma categoría con las horas equivalentes más cercanas o al empleado con menor antigüedad en una categoría inferior con las horas equivalentes más cercanas, siempre que posea las cualificaciones necesarias para desempeñar el trabajo satisfactoriamente y tenga mayor antigüedad. La persona

reemplazada tendrá entonces derecho a reemplazar al empleado con menor antigüedad con las horas equivalentes más cercanas en la siguiente categoría inferior, y así sucesivamente, siempre que dicho empleado posea las cualificaciones y la antigüedad necesarias. En ningún caso un empleado podrá reemplazar a otro empleado de una categoría mejor remunerada o con mayor antigüedad. Si posteriormente se produce alguna vacante, la reincorporación se realizará de la misma manera, pero en orden inverso. Los empleados conservarán sus derechos de reincorporación durante un período de dos (2) años. Si un empleado, sin causa justificada, no se reincorpora al trabajo tras ser llamado dentro de los cinco (5) días posteriores a la notificación, perderá sus derechos de antigüedad. La Junta determinará qué constituye una causa justificada para la inasistencia al trabajo una vez llamado el empleado. Entre las causas justificadas se incluyen, entre otras, la enfermedad temporal y la ausencia temporal de la ciudad.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DESPIDOS

Gerente de Producción
Gerente de cocina
Cocinero de producción
Ayudante de cocina

ARTÍCULO IX.

VACANTES:

Los nuevos puestos o vacantes de tres (3) horas o más por día se publicarán en el sitio web del Distrito durante un período de cinco (5) días hábiles. Los aumentos de jornada para puestos de menos de una hora por día se podrán realizar sin necesidad de publicación. La publicación deberá incluir el horario del puesto. Las solicitudes de los interesados deben enviarse a la oficina de Recursos Humanos.

Los candidatos preseleccionados, cuyos antecedentes y aptitudes mejor se ajusten a los requisitos definidos en la oferta de empleo, serán convocados a una entrevista por el Director de Recursos Humanos o la persona designada.

La selección del candidato para el puesto se realizará a más tardar 30 días naturales después de la publicación de la oferta de empleo. Si el puesto no se cubre, se volverá a publicar y se renovará el plazo.

Se enviará una copia de la carta dirigida al/a los candidato/s seleccionado/s para el puesto al supervisor correspondiente y al delegado sindical correspondiente.

Un solicitante interno al que no se le haya concedido un puesto tiene derecho a solicitar, a través del delegado sindical, los motivos por los que la administración ha rechazado su solicitud, con el fin de mejorar o corregir cualquier cualificación que le falte para poder ser tenido en cuenta en futuras ofertas de empleo.

Los empleados que ocupen un puesto para el cual no posean la certificación requerida tendrán noventa (90) días hábiles para obtenerla. Se podrá otorgar tiempo adicional en casos excepcionales.

ARTÍCULO X.

BENEFICIOS

Sección 1. Requisitos de elegibilidad

- (a) Para poder inscribirse en el programa de beneficios complementarios del Distrito , el empleado debe completar 30 días naturales de trabajo . El empleado podrá acceder a los beneficios a partir del primer día del mes siguiente a la finalización de los 30 días mencionados.
- (b) Un empleado debe pagar la parte de la prima que le corresponde para la cobertura médica con un (1) mes de anticipación, si sus ingresos no son suficientes para cubrir cualquier monto de prima mensual que exceda la contribución máxima del Distrito .
- (c) Los empleados a tiempo parcial que trabajen más de 14 horas semanales pero menos de 40 horas semanales tendrán derecho a prestaciones médicas, dentales y seguro de vida. La contribución mensual del Distrito se prorrateará según el número de horas asignadas en la semana de 40 horas. Si la prima del plan médico seleccionado es inferior a la contribución máxima del Distrito especificada en la Sección 2, la prima mensual se prorrateará según el número de horas asignadas en la semana de 40 horas.

Sección 2. Beneficios médicos

- (a) El Distrito Escolar proporcionará un programa de beneficios médicos individuales y para dependientes. El Distrito seleccionará la compañía aseguradora y la póliza tras considerar las recomendaciones del Comité de Beneficios Médicos y Dentales. Cualquier modificación a los montos de los deducibles y las opciones del plan durante la vigencia del contrato podrá acordarse mediante un Memorando de Entendimiento entre SEIU 284 y el Distrito .
- b) La participación en el programa de seguro del Distrito Escolar es voluntaria por parte del empleado. No se otorgará ninguna compensación adicional a quienes decidan no aceptar ninguna parte del programa.
- (c) El Distrito ofrecerá al menos un plan de beneficios médicos con deducible, junto con un fideicomiso VEBA. Cada empleado que elija inscribirse en un plan con deducible/VEBA recibirá una contribución del Distrito a una cuenta VEBA establecida para ese empleado. Las siguientes disposiciones se aplicarán al plan con deducible/VEBA ofrecido por el Distrito :
 - 1. Cobertura única: El Distrito pagará el costo total de la prima única del plan con deducible. A título informativo, este es el plan identificado como Plan A durante el año escolar 2026-2027. Además, el Distrito realizará una contribución anual de \$1,500, pagadera semestralmente, a la cuenta VEBA del empleado.
 - 2. Cobertura para dependientes: A partir del 1 de julio de 2026, el Distrito pagará \$1,700 mensualmente una parte del costo de la prima para dependientes del plan deducible. A partir del 1 de julio de 2026 2027, el Distrito pagará \$1,900 mensuales para cubrir parte del costo de la prima para dependientes del plan deducible. Además, el Distrito realizará una \$1,750 contribución anual, pagadera semestralmente, a la cuenta VEBA del empleado.

3. El empleador aportará hasta \$6.00 mensuales al fondo fiduciario VEBA para cubrir los gastos administrativos de todos los empleados del Distrito cubiertos por este convenio colectivo en el momento en que venza el plazo para el pago de dichos gastos. A los empleados que no estén empleados en el momento del cobro de los gastos administrativos, se les descontará el importe de la cuenta VEBA. Cada empleado inscrito en el programa deberá aportar, mediante deducción de nómina, cualquier importe de prima que exceda la contribución máxima del Distrito . La inscripción en el programa se realizará anualmente.
- (d) Todos los empleados que tengan al menos 15 años de empleo continuo en el Distrito Escolar de Richfield y que tengan al menos cincuenta y cinco (55) años de edad pueden continuar* participando en el programa de Hospitalización-Cuidados Médicos Mayores del Distrito. Un empleado que se jubile también podrá continuar* en el programa Dental del Distrito. Para los empleados contratados antes del 1 de enero de 2011, la contribución del Distrito para los empleados jubilados que participen en los programas de Hospitalización-Cuidados Médicos Mayores y Dental se ajustará para que sea la misma para los empleados jubilados que para los empleados activos. Cualquier costo adicional de la prima deberá ser pagado por el jubilado y se incrementará anualmente. Esta disposición se aplicará hasta que la persona sea elegible para otro empleador,* o cualquier otro plan de salud, o de acuerdo con el siguiente cronograma, lo que ocurra primero.

Cumplimiento de 15 años en Richfield	48 meses
Cumplimiento de 20 años en Richfield	60 meses
Cumplimiento de 25 años en Richfield	72 meses
Cumplimiento de 30 años en Richfield	120 meses

* “continuar” significa que el empleado se ha inscrito en los planes médicos y dentales en los que desea participar después de la jubilación durante el período de inscripción abierta que tiene lugar al menos 12 meses antes de la jubilación.

*Siempre que el valor agregado de los beneficios del seguro médico de otro empleador no sea menor que el plan de seguro médico vigente para ISD 280, ni el pago del empleado por las primas de otro empleador será mayor que la cantidad requerida por el acuerdo laboral vigente entre ISD 280 y el personal de la cafetería de SEIU 284.

- (e) Para los empleados contratados después del 31 de diciembre de 2010, el Distrito contribuirá a una Cuenta de Reembolso de Gastos Médicos (HRA) posterior al empleo, establecida para cada persona con un administrador externo designado por el Distrito . Los fondos se acumularán en la cuenta del empleado y estarán disponibles al momento de su separación del Distrito . El Distrito realizará las contribuciones a la cuenta de la siguiente manera:

1. \$2,500 al completar 10 años en el Distrito ; y
2. \$250 al completar cada año adicional de experiencia en el Distrito .
3. Los importes mencionados en los puntos 1 y 2 se prorratearán en función de la jornada laboral equivalente a tiempo completo (FTE) del empleado durante el período cubierto.

4. El Distrito no ofrece ninguna declaración ni garantía con respecto a la condición de plan de ahorro para gastos médicos que cumpla con los requisitos fiscales.
- (f) Los empleados que se jubilaron antes del 30 de septiembre de 2000 y que reúnen los requisitos para mantener la cobertura médica y dental posterior a la jubilación, conservarán dicha cobertura de acuerdo con los términos y condiciones del Acuerdo Marco de Beneficios Flexibles de 1998-2000.

Sección 3. Protección de ingresos

- (a) El Distrito Escolar pondrá a disposición de todos los empleados con jornada laboral de 40 horas un plan de protección de ingresos contributivo. Los beneficios comenzarán después del septuagésimo octavo (78.º) día calendario de incapacidad total. La aceptación de esta disposición es voluntaria por parte del empleado, pero no se otorgará ninguna compensación adicional a quienes opten por no aceptar la cobertura.
- (b) El Distrito pagará el costo del seguro por incapacidad a largo plazo (LTD) hasta un máximo de doscientos cincuenta y cinco dólares (\$255) por año para cada participante. El empleado pagará el saldo restante.
- (c) El Distrito continuará pagando su contribución para las primas del seguro médico y dental durante un período de 24 meses a partir de la fecha de la discapacidad para aquellas personas con discapacidad a largo plazo que participaban en dichos programas al momento de su discapacidad. Transcurridos 24 meses de discapacidad a largo plazo, la contribución del Distrito a la prima del seguro médico será igual al costo de la prima única del plan con deducible alto para el seguro médico y la prima del seguro dental. Las contribuciones del Distrito a estos seguros continuarán hasta que la persona sea elegible para los beneficios de Medicare o Medicaid.

Sección 4. Seguro dental

El Distrito Escolar contratará un seguro dental para todos los empleados de tiempo completo y sus dependientes. El Distrito aportará un máximo de \$59.00 para un plan basado en una cotización global. Si el costo global excede la contribución del Distrito, el monto sobrante se prorrateará mensualmente entre los empleados con cobertura para sus dependientes.

Sección 5. Seguro de vida

Los empleados recibirán una póliza de seguro de vida por valor de cinco mil dólares (\$5.000).

Sección 6. Anualidades con Beneficios fiscales

- (a) Todo el personal puede participar en el programa de anualidades con ventajas fiscales.
- (b) Todos los empleados que deseen participar por primera vez en el programa de Anualidades con Beneficios Fiscales, sin aportación equivalente por parte de la empresa, deberán completar los formularios del Distrito y de la empresa destinados a tal efecto y entregarlos a la oficina de Recursos Humanos. La inscripción al programa puede realizarse en cualquier momento. El formulario del Distrito para el Programa de Anualidades con Beneficios

Fiscales deberá completarse y entregarse a la oficina de Recursos Humanos del Distrito al menos treinta (30) días antes de la fecha de pago en la que comenzará la deducción fiscal.

- (c) Un empleado que haya presentado el formulario del programa de anualidades con beneficios fiscales del distrito tendrá la vigencia automática de dicho programa por los montos en dólares o porcentajes indicados en el formulario, hasta que se modifique o cancele. Solo se requerirá un nuevo formulario cada año si el empleado desea realizar algún cambio en el plan actual, como la compañía aseguradora, el monto en dólares o el porcentaje.
- (d) El Distrito aportará una cantidad equivalente de hasta el 1% del salario para los empleados que comiencen a trabajar después de four (4)varios años de servicio y hasta el 2% del salario al completar dichos seven (7)años. El ingreso inicial o la reincorporación al programa de aportaciones equivalentes del Distrito se realizará el 1 de septiembre o el 1 de enero de cada año, siempre que el formulario de Anualidad con Beneficios Fiscales del Distrito se presente en la oficina de Recursos Humanos con 30 días de antelación.

ARTÍCULO XI.

JUBILACIÓN:

Sección 1. Incentivos para la jubilación

- (a) Toda persona que cuente con al menos diez años de experiencia laboral acreditada en las Escuelas Públicas de Richfield y tenga al menos cincuenta y cinco (55) años de edad recibirá una indemnización por despido al renunciar. Para los fines de esta sección, la experiencia laboral acreditada se define como el número de años que el empleado ha trabajado más de 14 horas semanales. El monto de la indemnización por despido se basará en las licencias por enfermedad acumuladas. Las licencias por enfermedad acumuladas se refieren al número de días que la persona haya acumulado a la fecha efectiva de jubilación. La indemnización por despido de la persona será la suma de los montos aplicables determinados por las disposiciones de los incisos (c) y (d).

La indemnización por despido se considera devengada únicamente después de que el empleado haya finalizado su período de empleo activo hasta la fecha de jubilación aprobada por la junta directiva.

- b) Este beneficio se prorrateará en relación con el número de horas trabajadas en el momento de la jubilación, por ejemplo:

Personal de ocho horas -- 8/8

Personal de siete horas -- 7/8

Personal de seis horas -- 3/4

etc.

- c) El individuo deberá multiplicar las licencias por enfermedad acumuladas por el porcentaje correspondiente de la tabla que figura a continuación. El resultado de esta multiplicación se multiplicará por sesenta y cinco dólares (\$65.00) para determinar la indemnización por despido correspondiente a esta Subdivisión. En ningún caso, sin embargo, el beneficio de esta Subdivisión podrá exceder los siete mil quinientos dólares (\$7,500).

Noventa por ciento (90%) de los permisos por enfermedad acumuladas

- (d) Una persona que tenga al menos quince (15) años de experiencia acreditada en las Escuelas Públicas de Richfield recibirá el siguiente monto según se define en la Subdivisión (a):

\$3,500

- (e) El individuo recibirá el monto de la indemnización por despido en un (1) pago único dentro de los treinta (30) días siguientes a la última fecha de empleo por parte del Distrito .

Si una persona fallece antes de que se haya abonado la totalidad o una parte de la indemnización por despido, el saldo restante se pagará a un beneficiario designado o, en su defecto, a la herencia del fallecido.

- (f) Las disposiciones del programa de incentivos para la jubilación de las escuelas públicas de Richfield se aplicarán a las renunciaciones por jubilación correspondientes a los años escolares 2026-2027 y 2027-2028.

ARTÍCULO XII.

DISCIPLINA:

Sección 1: Causa Justa

El empleador tendrá derecho a disciplinar a los empleados por justa causa. Se garantizará el debido proceso.

Sección 2: Aviso anticipado de medidas previstas

Antes de que un empleado del servicio de nutrición sea sancionado, además de la notificación verbal, tiene derecho a recibir un aviso previo de la medida prevista. El aviso puede ser oral o escrito y debe incluir lo siguiente:

1. Explicación de las preocupaciones;
2. Explicación de las pruebas que respaldan dichas preocupaciones; y
3. Oportunidad para que el empleado del servicio de nutrición presente su versión de los hechos o su defensa.

Sección 3: Niveles de disciplina

El empleador reconoce la necesidad de avanzar a través de una serie de niveles. Normalmente, el empleador utilizará los niveles de disciplina en el orden que se indica a continuación, pero el nivel específico elegido queda a discreción del superintendente o de la persona designada. Las circunstancias de cada caso particular influirán en el nivel seleccionado.

Niveles de disciplina:

1. Reprimenda por escrito.
2. Suspensión sin sueldo.
3. Terminación.

Sección 4: Varios

- a) Se informará a los empleados del servicio de nutrición de su derecho a tener un representante sindical presente en cada instancia disciplinaria.
- b) Un empleado del servicio de nutrición puede presentar una queja por cualquier nivel de disciplina a través de los procedimientos del Artículo XIII (Procedimiento de Quejas).
- c) Los empleados que vayan a ser despedidos deberán ser notificados por escrito de dicha medida, junto con una declaración de los motivos del despido.
- d) La rescisión del contrato durante el período de prueba no será objeto de reclamación .
- e) Los empleados del servicio de nutrición pueden ser suspendidos con goce de sueldo durante las investigaciones. Se entiende que la suspensión con goce de sueldo no constituye una medida disciplinaria.

ARTÍCULO XIII.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN:

Sección 1. Definición

Se entenderá por reclamación una queja presentada por escrito por un empleado, un grupo de empleados o el sindicato, alegando que se ha producido una violación, una interpretación errónea o una aplicación indebida del presente acuerdo.

Sección 2. Puntualidad

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento de tener conocimiento del acto o condición que da origen a la queja, el reclamante podrá presentar una reclamación comenzando en el Paso 1 y continuando con cada paso subsiguiente hasta que la reclamación se haya resuelto. Salvo acuerdo mutuo, si el empleador no comunica una decisión dentro del plazo establecido en cualquier paso, el reclamante podrá pasar al siguiente paso; asimismo, si el reclamante no apela la reclamación dentro del plazo establecido en cualquier paso, se considerará que acepta la decisión tomada en ese paso.

Los plazos para la decisión o la apelación son los siguientes:

- Paso 1 - diez (10) días hábiles;
- Paso 2 - diez (10) días hábiles;
- Paso - 3 diez (10) días hábiles.

La decisión o apelación deberá resolverse lo antes posible, pero sin exceder el plazo establecido.

Sección 3. Pasos

Paso 1: El supervisor competente. (El supervisor competente será la persona directamente responsable del funcionamiento del departamento en el que trabaja el reclamante. En esta unidad, será el Director de Servicios de Alimentación y Nutrición).

Paso 2: Director de Recursos Humanos.

Paso 3: El Superintendente de Escuelas o la persona designada.

Paso 4: Arbitraje conforme a la Ley de Relaciones Laborales del Empleo Público de 1971, que incorpora el uso de un árbitro, cuyo laudo arbitral es definitivo y vinculante para las partes.

Sección 4. Representación, intervención e iniciativa sindical

Todos los empleados tendrán derecho a la representación sindical en cada etapa del proceso. El sindicato tendrá derecho a intervenir y presentar su postura en cualquier etapa del procedimiento de quejas. El propio sindicato podrá iniciar una queja sobre cualquier asunto que afecte la aplicación o interpretación de este convenio.

Sección 5. Represalias

No se tomarán represalias contra ningún empleado por tramitar una queja.

Sección 6. Costo de la transcripción

El costo de la transcripción del arbitraje correrá a cargo de la parte que la solicite. Si no se solicita, pero se requiere la transcripción, el costo será compartido a partes iguales por las partes involucradas.

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL DE SERVICIOS DE
ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

EN FE DE LO CUAL, las partes han suscrito el presente Acuerdo de la siguiente manera:

Para: SEIU Local 284
450 Southview Boulevard
South St. Paul, MN 55075

Para: Escuelas Públicas de Richfield #280
401 70th Street W (Door 26)
Richfield, Minnesota 55423

Representante sindical

Presidente de la Junta de Educación

Representante sindical

Presidente de la Junta de Educación

Representante sindical

Superintendente de las escuelas

Fechado este ____ día de _____, 2026

Fechado este ____ día de _____, 2026

ESTE ACUERDO estará vigente desde el 1 de julio de 2026 hasta el 30 de junio de 2028, y continuará sin cambios año tras año a menos que cualquiera de las partes notifique a la otra por escrito sesenta (60) días antes de la fecha de vencimiento su deseo de reabrir las negociaciones.

MEMORÁNDUM DE ACUERDO
Entre
ESCUELAS PÚBLICAS DE RICHFIELD ISD #280
Y
SEIU LOCAL 284 – SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DE RICHFIELD

El Memorando de Acuerdo (“MOA”) se celebra entre el Sindicato Internacional de Empleados de Servicios Local 284 (“Sindicato”) y el Distrito Escolar Independiente No. 280, Escuelas Públicas de Richfield (“Distrito”).

POR CUANTO, el Sindicato y el Distrito (colectivamente, “las partes”) son partes de un convenio colectivo que vence el 30^{de junio} de 2026 y continúa vigente a partir de entonces hasta que sea reemplazado por uno nuevo, que rige los términos y condiciones de empleo negociados para los trabajadores de Servicios de Nutrición (“Empleados”) que son empleados por el Distrito (“el CCT”); y

CONSIDERANDO que, en el curso de la negociación del convenio colectivo, las partes acordaron implementar un nuevo lenguaje que rija los términos y condiciones del trabajo realizado por los empleados en eventos especiales.

POR LO TANTO, EN CONSIDERACIÓN DE las promesas mutuas contenidas en este Memorando de Entendimiento, el Sindicato y el Distrito acuerdan las siguientes disposiciones que rigen los términos y condiciones de empleo para los Empleados que realizan trabajos en eventos especiales:

1. Los eventos patrocinados por el Distrito no se pagarán a la tarifa de horas extras de hora y media a menos que cumplan una de las siguientes condiciones: (1) el empleado es elegible para el pago de horas extras según otra parte de este acuerdo, (2) al cliente se le factura una tarifa de horas extras por mano de obra, o (3) si el empleado regresa después de haber terminado su asignación regular del día.
2. Los servicios de catering para eventos no patrocinados por el Distrito se pagarán con la tarifa de horas extras de una vez y media la tarifa normal.
3. Los empleados serán asignados para atender estos eventos de la siguiente manera:
 - a. En primer lugar, se ofrecerá al gerente de cocina/producción del edificio en cuestión.
 - b. En segundo lugar, cualquier puesto vacante se ofrecerá al/los cocinero/s de producción del edificio en cuestión.
 - c. En tercer lugar, cualquier puesto vacante se ofrecerá al/los ayudante/s de cocina del edificio en cuestión.
 - d. En cuarto lugar, los puestos restantes se ofrecerán a los empleados de otros edificios del distrito en el orden mencionado anteriormente (es decir, gerentes, cocineros de producción y, por último, ayudantes).
 - e. Por último, se acuerda que estos pasos están sujetos a la necesidad del Distrito de contar con empleados que posean las licencias requeridas por el gobierno estatal o federal para la asistencia a los eventos. Los empleados que no posean la licencia necesaria para el puesto pueden omitirse de los pasos aquí descritos.

Este Memorando de Entendimiento entrará en vigor una vez firmado por ambas partes y permanecerá vigente hasta que el Convenio Colectivo de Trabajo sea sustituido por un convenio sucesor.

En caso de que alguna persona alegue que alguna disposición de este Memorando de Entendimiento es ambigua, este Memorando de Entendimiento deberá interpretarse como redactado por igual por todas las partes.

Las partes reconocen que este Memorando de Entendimiento surge de circunstancias únicas y, por lo tanto, ninguna de las partes puede interpretarlo en ningún procedimiento, negociación o reclamación como la creación de ninguna práctica anterior o el establecimiento de un precedente que vincule de alguna manera a ninguna de las partes.

Este Memorando de Entendimiento es ejecutable conforme a los procedimientos de quejas y arbitraje del Convenio Colectivo de Trabajo y puede utilizarse en cualquier procedimiento a efectos de su propia ejecución.

Este Memorando de Entendimiento (MOA) constituye el acuerdo completo entre las partes en relación con el objeto del mismo. Este MOA prevalecerá en caso de conflicto con los términos del Convenio Colectivo de Trabajo (CCT). Ninguna modificación a este MOA será válida hasta que conste por escrito y esté firmada por ambas partes.

Las disposiciones de este Memorando de Entendimiento serán separables si alguna disposición del presente o la aplicación de alguna de dichas disposiciones bajo cualquier circunstancia es declarada inválida por un tribunal de jurisdicción competente, no afectará ninguna otra disposición de este acuerdo ni la aplicación de ninguna otra disposición del presente.

Craig Holje
Jefe de Recursos Humanos
y Oficial Administrativo
Distrito Escolar Independiente 280

Hal Goetz, Organizador de Contratos
SEIU Local 284

Fecha

Fecha