CLASIFICADOS

ACUERDO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA

2026-2027

Los Alamos Public Schools

Los Alamos Federation of School Employees

y

(Traducción al español / Spanish translation)

UNOFFICIAL TRANSLATION

This Spanish-language version of the Negotiated Agreement was machine translated from English and is provided solely as a courtesy for our Spanish-speaking employees. Only the English-language version was ratified by Los Alamos Federation of School Employees and approved by the Los Alamos Public Schools Board of Education, and it is the sole official and controlling version. In the event of any conflict between this translation and the English-language version, the English-language version shall govern. Employees and administrators must refer to the official English-language version for all official purposes, including interpretation, application, and grievance processing.

TRADUCCIÓN NO OFICIAL

Esta versión en español del Convenio Negociado fue traducida del inglés mediante traducción automática y se proporciona únicamente como cortesía para nuestros empleados hispanohablantes. Solamente la versión en inglés fue ratificada por Los Alamos Federation of School Employees y aprobada por la Junta de Educación de Los Alamos Public Schools, y es la única versión oficial y rectora. En caso de cualquier conflicto entre esta traducción y la versión en inglés, prevalecerá la versión en inglés. Los empleados y administradores deben consultar la versión oficial en inglés para todos los propósitos oficiales, incluidas la interpretación, la aplicación y la tramitación de quejas formales (grievances).

Tabla de Contenido

Nota: la numeración de los Artículos que aparece a continuación reproduce fielmente la numeración del documento original en inglés, incluida la repetición del número "Artículo XVII" y la ausencia de los Artículos XVIII y XIX, tal como constan en el documento oficial.

Artículo I – Acuerdo 5

Artículo II – Preámbulo 5

Artículo III – Reconocimiento 5

Artículo IV – Control del Acuerdo 5

Artículo V – Definiciones 5

Artículo VI – Procedimientos de Negociación 7

Artículo VII – Derechos de la Federación 7

Artículo VIII – Derechos de la Administración 9

Artículo IX – No Discriminación 9

Artículo X – Antigüedad 9

Artículo XI – Reducción de Personal 10

Artículo XII – Vacantes, Traslados y Sistema de Postulación para Rutas de Transporte 11

Sistema de Postulación para la Asignación de Rutas 13

A. Elegibilidad para Postular 13

B. Procedimiento de Postulación para el Nuevo Año Escolar 13

Parámetros Adicionales de Transporte 14

Artículo XIII – Ausencias y Licencias 16

A. Tiempo Personal Pagado (PTO) 16

B. Pago de PTO al Separarse del Distrito 17

C. Recompra Voluntaria Incentivada de PTO 18

C. Aprobación del Administrador 18

D. Licencia por Asuntos Personales 18

E. Licencia Religiosa 18

F. Licencia por Duelo 18

G. Licencia Judicial 19

H. Licencia Militar 19

I. Licencia sin Goce de Sueldo 19

J. Días Feriados Pagados para Personal Clasificado que No Trabaja en Calendario de 260 Días 19

K. Programa de Licencia Extendida (ELP) 19

1. Definiciones 20
2. Elegibilidad 20
3. Condiciones para la Licencia 21
4. Exclusiones del Programa de Licencia Extendida 21
5. Financiamiento del Programa de Licencia Extendida 21
6. Solicitud de Licencia Extendida 22
7. Cobertura Máxima de Licencia 22
8. Agotamiento de la Licencia Extendida 23
9. Pago de la Licencia 23
10. Apelaciones 23
11. Finalización de la Licencia 23
12. Regreso al Trabajo 23
13. Licencia Médica Familiar 23
14. Administración del Programa de Licencia Extendida 24
15. Confidencialidad 24
Artículo XIV – Jornada Laboral 24
Artículo XV – Expedientes de Personal 26
Artículo XVI – Procedimientos de Evaluación 27
Artículo XVII – Acción Disciplinaria 28
Paso Uno: Amonestación Verbal 28
Paso Dos: Amonestación Escrita 28
Paso Tres: Suspensión 29
Paso Cuatro: Despido 29
Artículo XVII – Suspensiones y Despidos 29
Artículo XX – Queja 30
Artículo XXI – Salud y Seguridad 33
Artículo XXII – Año Laboral 34
Artículo XXIII – Calendarios de Pago 34
Artículo XXIV – Programa de Seguros 35
Artículo XXV – Seguro Durante Licencia y Terminación del Empleo 35
Artículo XXVI – Otros Beneficios 36
Artículo XXVII – Desarrollo Profesional del Personal 37

Artículo XXVIII – Salarios y Asignaciones 37

Artículo XXIX – Duración 37

Artículo I – Acuerdo

Este acuerdo se celebra entre las dos partes, Los Alamos Public Schools (Escuelas Públicas de Los Álamos), un empleador público, en adelante denominado la "Mesa Directiva", y la Los Alamos Federation of School Employees (Federación de Empleados Escolares de Los Álamos), una organización laboral, en adelante denominada la "Federación". Los términos de este contrato serán vinculantes para la Mesa Directiva, la Federación y todo el personal que la Federación representa en la unidad de negociación de Personal Paraprofesional y de Apoyo Escolar (PSRP, por sus siglas en inglés).

Artículo II – Preámbulo

El personal PSRP de la Federación se compromete a apoyar los esfuerzos de la Mesa Directiva y del personal certificado para avanzar hacia un alto estándar educativo en Los Álamos. Para alcanzar ese objetivo, este acuerdo busca establecer políticas y procedimientos para el PSRP que sean justos, aplicados de manera consistente y comprendidos universalmente.

Artículo III – Reconocimiento

Se reconoce a la Federación como el agente exclusivo de negociación para el personal PSRP (sin funciones de supervisión) del Distrito que trabaje un mínimo de diez horas semanales, excluyendo a todo el personal de temporada. El alcance de esta negociación incluye los salarios, los horarios y la regulación de todos los términos y condiciones de empleo.

Artículo IV – Control del Acuerdo

A. Este Acuerdo se implementará de conformidad con la Constitución y las leyes de los Estados Unidos y del Estado de Nuevo México.

B. En caso de conflicto entre las disposiciones de este Acuerdo y cualquier política, práctica o procedimiento de la Mesa Directiva o de la Federación, prevalecerán las disposiciones del Acuerdo durante la vigencia del mismo.

C. Este Acuerdo solo podrá modificarse mediante un acuerdo escrito negociado por ambas partes.

D. A menos que se indique específicamente lo contrario, las disposiciones de este Acuerdo se aplicarán por igual a cada empleado elegible dentro de cada grupo de empleados.

E. Si alguna parte de este Acuerdo se considera inválida, las partes restantes y su aplicación no se verán afectadas.

F. Cualquier comité establecido conjuntamente será determinado de manera colaborativa entre la Mesa Directiva y la Federación.

Artículo V – Definiciones

A menos que se definan específicamente en otra parte del Acuerdo, las siguientes definiciones serán aplicables en todo el documento:

A. Empleados: todo el personal PSRP según se define en el Artículo III.

B. Empleados no probatorios: todos los empleados que hayan completado los términos de su primer contrato con LAPS y reconozcan su segundo contrato consecutivo. Esta definición aplica únicamente para la obtención del estatus de permanencia (tenure). La permanencia se establece por el período de tiempo especificado en el segundo acuerdo completado. Los acuerdos no tienen que haber sido para la misma clasificación de puesto.

C. Empleados probatorios: Un empleado que aún no ha firmado su carta de intención del distrito escolar aceptando el empleo para su segundo año consecutivo de empleo. Los empleados probatorios pueden ser despedidos en cualquier momento durante su período de prueba.

D. Empleados de tiempo completo: Aquellos empleados cuyos acuerdos de trabajo/contratos indiquen 1.0 FTE, sin importar si ese FTE se basa en siete u ocho horas.

E. Empleados de medio tiempo: Aquellos empleados cuyos acuerdos de trabajo/contratos sean por menos de 1.0 FTE, sin importar si ese FTE se basa en siete u ocho horas.

F. Distrito: Los Alamos Public Schools (Escuelas Públicas de Los Álamos).

G. Mesa Directiva: los miembros electos de la Mesa Directiva de Los Alamos Public Schools.

H. Federación: la Los Alamos Federation of School Employees (Federación de Empleados Escolares de Los Álamos).

I. Ruta Regular: Un recorrido designado que un Conductor de Autobús Escolar conduce regularmente para recoger estudiantes y llevarlos a la escuela, o para transportarlos de la escuela a las paradas de autobús designadas y aprobadas por el Distrito.

J. Rutas de Preescolar/Necesidades Especiales: Una ruta regular que requiere servicio de acera a acera (curb-to-curb) o servicio especializado de acuerdo con el Programa Educativo Individualizado (IEP) del estudiante, según se define en el NMAC 6.41.4.7.E. Los conductores y asistentes de estas rutas deben mantener vigente su certificación de Primeros Auxilios/RCP aprobada por el Departamento de Educación Pública del estado.

K. Aprendiz (Trainee): Un empleado temporal que recibe la capacitación previa al servicio requerida por el Estado de Nuevo México para Conductor de Autobús Escolar y Asistente de Autobús Escolar.

L. Viaje de Actividad/Deportivo: El transporte de grupos escolares cuando la actividad ha sido aprobada conforme a la política de LAPS.

M. Viaje Local: Cualquier viaje dentro de un radio de cuarenta (40) millas de Los Álamos, según lo determine el Coordinador de Transporte.

N. Viaje Fuera de la Ciudad: Cualquier viaje que exceda el límite de radio de cuarenta (40) millas.

O. Viaje de veinticuatro (24) horas: Viaje local que aún no ha sido asignado dentro de las veinticuatro (24) horas previas a su salida.

P. Viaje de setenta y dos (72) horas: Viaje fuera de la ciudad que no ha sido asignado dentro de las setenta y dos (72) horas previas a su salida.

Q. Buena Reputación (Good Standing): Incluye la renuncia voluntaria con un aviso mínimo de dos semanas laborales, la jubilación o la separación voluntaria que no incluya un despido basado en hechos

sustanciales que constituyan una violación de la ley estatal, un reglamento, la política de la Mesa Directiva o las disposiciones contractuales por parte del empleado.

R. El uso de un género se interpretará como inclusivo del otro género.

S. Todas las referencias a "días" que aparecen en este contrato se refieren a los días laborales regularmente programados por el distrito, salvo que se indique lo contrario.

T. La acción disciplinaria puede incluir, entre otras medidas, una amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

Para efectos exclusivos del calendario de pago, serán aplicables las siguientes definiciones:

U. Empleados de 12 meses: personas que trabajan todo el año.

V. Empleados del Año Escolar: personas que trabajan esencialmente los mismos días en que los estudiantes asisten a clases, incluidos los días inmediatamente anteriores y posteriores a los días de clase.

W. Empleado de Año Escolar Extendido: personas que trabajan más de 195 días laborales, normalmente asociados con los empleados del año escolar, pero menos de los 249/260 días laborales asociados con los empleados de 12 meses.

Artículo VI – Procedimientos de Negociación

A. Cualquiera de las partes podrá presentar un aviso por escrito a la otra parte solicitando el inicio de negociaciones para un Acuerdo sucesor. El proceso de negociación deberá comenzar a más tardar 90 días calendario antes de la fecha de terminación de este Acuerdo.

B. Si las partes no han llegado a un acuerdo sobre un contrato sucesor antes de la terminación de este Acuerdo, el contrato vigente permanecerá en pleno vigor hasta que se negocie y ratifique un contrato sucesor.

C. Ambas partes acuerdan reunirse en momentos y lugares razonables, y de buena fe, para negociar un Acuerdo sucesor sobre salarios, horarios y términos y condiciones de empleo.

D. La Mesa Directiva y la Federación acuerdan atender las solicitudes razonables de estadísticas, documentación e información presupuestaria de la otra parte, pertinentes a cualquier tema en discusión.

E. Ningún empleado que participe en negociaciones formales estará obligado a sufrir pérdida de salario o de licencia acumulada debido a dicha participación.

F. Las negociaciones se llevarán a cabo conforme a reglas básicas escritas acordadas por ambas partes.

Artículo VII – Derechos de la Federación

A. La Mesa Directiva proveerá las deducciones de nómina para las cuotas de la Federación con base en la información proporcionada por el Tesorero. Las tarjetas firmadas de deducción de cuotas de nuevos miembros entregadas a la Oficina de Negocios ("Business Office") diez días laborales antes de una fecha de pago iniciarán las deducciones en esa fecha de pago. La deducción de cuotas por los montos autorizados continuará automáticamente de año en año, a menos que el empleado la revoque

mediante notificación escrita a la Oficina de Negocios. Cuando las tarjetas se presenten conforme a estas especificaciones, las deducciones comenzarán con el primer cheque de pago del año escolar y continuarán en todos los cheques de pago en los que puedan realizarse deducciones voluntarias. Las deducciones de nómina por cuotas se pagarán al Tesorero de la Federación dentro de los cinco días laborales siguientes.

B. La Federación tendrá derecho a usar los buzones de correo en cada sede, así como el espacio de tablón de anuncios designado de manera colaborativa.

C. La Federación podrá usar las instalaciones escolares, cuando el administrador de la sede lo apruebe con anticipación, para realizar gestiones y celebrar reuniones fuera del horario laboral, siempre que no interfieran con el programa de instrucción ni con los contratos de alquiler.

D. Los representantes de la Federación tendrán la oportunidad de anunciar un horario de reunión fuera de servicio programado con los nuevos empleados durante la orientación.

E. El Distrito no ejercerá discriminación contra ningún empleado debido a su membresía o actividades legales dentro de la Federación.

F. La Mesa Directiva proporcionará tiempo de licencia adicional a los empleados elegidos por la Federación para atender asuntos de la Federación según lo designe su Presidente. Dicho tiempo no excederá los siete días al año para la Federación. Los costos de los sustitutos correrán a cargo de la Federación.

G. Los miembros de la Federación tendrán la oportunidad de usar una cantidad razonable de tiempo, a determinarse en colaboración con el administrador de la sede, para hacer anuncios en las reuniones de personal.

H. Los representantes de la Federación que no sean empleados del distrito tendrán derecho a visitar los lugares de trabajo con el fin de realizar gestiones de representación, siempre que la visita no interfiera con el horario de servicio de los empleados involucrados y que se sigan todas las reglas de la sede. Las reglamentaciones vigentes del edificio relativas a la notificación por parte de todos los visitantes se aplicarán a los representantes del Sindicato.

I. Se proporcionará al presidente de la Federación y a cada sede de trabajo una copia de las agendas de la Mesa Directiva que contengan los materiales de apoyo. Se dispondrá de ejemplares adicionales en la Oficina Central.

J. Se le proporcionará a la Federación la información financiera del Distrito que solicite, así como cualquier otra información pública necesaria para llevar a cabo las negociaciones.

K. A solicitud de la Federación, el Distrito le proporcionará anualmente una lista de los empleados de la unidad de negociación. La lista incluirá los nombres de los empleados, las clasificaciones de puestos y los lugares de trabajo. La lista de antigüedad incluirá la fecha de contratación más reciente. La Federación podrá solicitar actualizaciones de esta información durante el año.

L. El Distrito proporcionará a cada nuevo empleado una copia del Manual del Empleado del Distrito y una copia de este Acuerdo.

Artículo VIII – Derechos de la Administración

A. Se entiende y se acuerda que el Distrito conserva todas sus facultades y autoridad para dirigir, administrar y controlar sus operaciones en toda la extensión que permita la ley. Las únicas limitaciones a dichas facultades y autoridad son las disposiciones expresas de este Acuerdo.

B. A menos que se limite por las disposiciones de un acuerdo de negociación colectiva o por otra disposición legal, la Mesa Directiva conservará el derecho de:

   1. Dirigir el trabajo de los empleados públicos, así como contratarlos, ascenderlos, asignarlos, trasladarlos, degradarlos, suspenderlos, cesarlos o despedirlos;
   2. Determinar los requisitos para el empleo y la naturaleza y el contenido de los exámenes de personal;
   3. Tomar las medidas que sean necesarias para llevar a cabo la misión del empleador público en casos de emergencia.

C. La Mesa Directiva conservará todos los derechos que no estén específicamente limitados por este acuerdo de negociación colectiva o por la Ley de Negociación de Empleados Públicos ("Public Employee Bargaining Act").

D. La Mesa Directiva conserva el derecho de ejercer o no, según lo considere conveniente, cualquiera de las opciones que la ley le otorga. Ninguna decisión de la Mesa Directiva de no ejercer un derecho se interpretará como una renuncia a dicho derecho.

Artículo IX – No Discriminación

El Distrito no discriminará en ninguna de sus políticas, procedimientos o prácticas por motivos de raza, color, origen nacional, religión, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad, condición de veterano, identidad de género o afiliación política.

Artículo X – Antigüedad

La antigüedad se basará en el tiempo continuo de servicio del empleado dentro de la unidad de negociación en el Distrito. El tiempo dedicado a licencias extendidas no se contará para efectos de antigüedad, pero tampoco constituirá una interrupción del servicio. El Director de Recursos Humanos mantendrá las listas de antigüedad y las proporcionará a la Federación a más tardar el 15 de septiembre de cada año escolar. La lista incluirá al personal PSRP agrupado por categoría de puesto, y luego clasificado en orden de antigüedad según la fecha inicial de contratación de empleo continuo de cada miembro del PSRP, descontando cualquier tiempo cubierto por Licencia sin Goce de Sueldo.

La antigüedad en Transporte seguirá los lineamientos que se describen a continuación:

A. Establecimiento de la Antigüedad:

   Las listas actuales y separadas de los Empleados de Transporte se publicarán en todo momento en la oficina de Transporte. Los empleados podrán mantener antigüedad en una sola categoría. Cualquier discrepancia deberá reportarse de inmediato al Coordinador de Transporte, quien deberá informarlo a Recursos Humanos para su revisión y respuesta.

B. La fecha de antigüedad de un Conductor de Autobús Escolar se establecerá de la siguiente manera:

   1. Para un Conductor de Autobús Escolar que cuente con una Licencia de Conducir Comercial (CDL) de Nuevo México, con todos los endosos necesarios, y que haya completado la capacitación previa al servicio del Departamento de Educación Pública de Nuevo México (PED), la fecha de antigüedad será la fecha de contratación por parte de LAPS.
   2. Para un Conductor de Autobús Escolar en capacitación (trainee) que cuente con una CDL con todos los endosos necesarios pero que no haya completado la capacitación previa al servicio del PED, la fecha de antigüedad será la fecha en que complete dicha capacitación.
   3. Para un Conductor de Autobús Escolar en capacitación que no cuente con una licencia CDL, su fecha de antigüedad será la fecha en que complete todos los requisitos.
   4. Si dos o más personas tienen la misma fecha de contratación o la misma fecha de finalización de la capacitación previa al servicio del PED, tendrá mayor antigüedad la persona que obtenga el puntaje combinado más alto en el examen de la CDL. Si dos o más personas obtienen el mismo puntaje en el examen, el Coordinador de Transporte o su designado utilizará un volado (lanzamiento de moneda) para determinar la antigüedad.

C. La fecha de antigüedad de un Asistente de Autobús Escolar será la fecha en que complete toda la capacitación previa al servicio del PED. Si dos o más personas completan los requisitos para ser contratadas como Asistente de Autobús en la misma fecha, el Coordinador de Transporte o su designado utilizará un volado para determinar la antigüedad.

D. Cambio de Estatus de Conductor: Un Conductor de Autobús podrá presentar una solicitud por escrito al Coordinador de Transporte para pasar al estatus de Asistente de Autobús. Este empleado conservará su número de años de experiencia con el Departamento de Transporte. Sin embargo, para efectos de postulación (bidding), la antigüedad se determinará conforme a lo establecido en el SISTEMA DE POSTULACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE RUTAS.

E. Cambio de Estatus de Asistente: Si un Asistente de Autobús pasa a ser Conductor de Autobús, el tiempo servido como Asistente de Autobús no se acreditará hacia la antigüedad del Conductor de Autobús ni hacia sus años de experiencia para efectos de postulación. Para efectos de postulación, la antigüedad se determinará conforme a lo establecido anteriormente en el ARTÍCULO T-II-B. Este empleado conservará su número de años de experiencia con el Departamento de Transporte.

F. Licencia de Ausencia: El tiempo dedicado a una Licencia de Ausencia aprobada por la Mesa Directiva no se contará para efectos de antigüedad y no constituirá una interrupción del servicio.

G. Fin de la Antigüedad: La antigüedad terminará con la jubilación, la renuncia o el cese.

Artículo XI – Reducción de Personal

A. El Distrito tendrá el derecho de reducir su número de empleados y, de ser necesario, cesar o despedir empleados mediante una reducción de personal (RIF) cuando se presente una o más de las siguientes circunstancias:

   1. Una disminución sustancial en la población estudiantil
   2. Una reducción sustancial en los ingresos operativos

3. Una disminución sustancial en la matrícula de un grado específico o de un programa, o la eliminación de un programa
4. La promulgación de leyes o decisiones judiciales que afecten directamente al personal y que estén fuera del control inmediato de la Mesa Directiva.

B. Si el Distrito anticipa una RIF, notificará a la Federación por escrito con al menos 30 días calendario de anticipación a su implementación. El aviso incluirá las razones de la RIF y el programa afectado. La Federación y el Distrito se reunirán para discutir la RIF. Los empleados afectados serán notificados tan pronto como sea posible.

C. Si se hace necesario reducir el número de empleados, el Distrito intentará evitar la RIF mediante la disminución natural de personal (attrition), la reasignación de empleados a vacantes dentro del Distrito, y la no renovación de contratos de empleados probatorios.

D. A solicitud del Distrito, un empleado no probatorio podrá consentir voluntariamente una reducción en sus horas de empleo o un cambio a una clasificación inferior con el fin de evitar el despido por reducción de personal.

E. Cada vez que se despida a un empleado por reducción de personal, el orden de despido se determinará según la antigüedad. Dentro de cada clasificación de puesto, se despedirá primero al empleado con menor antigüedad. Los empleados de temporada, temporales y probatorios serán despedidos antes que los empleados no probatorios. Si se considera que un puesto es esencial para el Distrito y el empleado que lo ocupa posee habilidades y capacitación especiales para dicho puesto, ese empleado podrá quedar exento de la RIF en esa clasificación. En tal caso, la razón de la excepción se comunicará por escrito al empleado y a la Federación.

F. El Distrito mantendrá una lista de recontratación durante un año. El empleado con mayor antigüedad dentro de una clasificación de puesto será recontratado primero. A los empleados que hayan sido afectados por la RIF se les ofrecerá la reincorporación según su antigüedad antes que a los nuevos contratados, independientemente de su clasificación anterior, siempre que el empleado esté calificado para dicho puesto.

G. Es responsabilidad exclusiva del empleado mantener informado al Distrito de su domicilio actual. Toda persona seleccionada para recontratación será notificada tan pronto como sea posible mediante aviso por escrito enviado por correo certificado. El empleado deberá aceptar el puesto por escrito dentro de los diez días laborales siguientes al envío del aviso de reincorporación, o de lo contrario perderá el puesto, así como todos los derechos adicionales bajo esta disposición.

Artículo XII – Vacantes, Traslados y Sistema de Postulación para Rutas de Transporte

A. Definiciones: Para efectos de esta sección, serán aplicables las siguientes definiciones:
1. "Vacante" significa cualquier puesto abierto de la unidad de negociación dentro del Distrito que surja por cualquier motivo (jubilación, fallecimiento, renuncia o creación de un nuevo puesto).
2. "Traslado" significa un cambio lateral de un lugar de trabajo a otro dentro de la misma clasificación de puesto, rango y descripción de puesto.

3. "Traslado voluntario" significa un traslado iniciado por un empleado.
4. "Traslado involuntario" significa un traslado iniciado por el Distrito.
5. "Interino" significa un puesto asignado temporalmente a un empleado actual. Un empleado "interino" tendría la autoridad para tomar las decisiones necesarias para ese puesto, incluyendo la compensación, si el rango salarial es más alto que el del puesto actual, durante el período de interinato.

B. Las vacantes de puestos para todas las clasificaciones de la unidad de negociación se publicarán en línea. Las publicaciones se harán con la mayor anticipación posible respecto a la fecha límite de presentación de solicitudes, pero en ningún caso con menos de cinco (5) días calendario antes de la fecha límite de contratación.

C. Los empleados que deseen ser considerados para vacantes u oportunidades de traslado que puedan surgir durante los meses de verano podrán consultar la disponibilidad de vacantes a través del sitio web y presentar una solicitud conforme a los términos de la publicación.

D. Las publicaciones de vacantes deberán contener, como mínimo, la identificación específica del puesto vacante, el (los) lugar(es) de trabajo en el que existe el puesto, el rango salarial, las responsabilidades principales del puesto, la licencia mínima (o exención) y las habilidades necesarias para el puesto, el nombre de la persona a quien debe enviarse la solicitud, y la fecha límite para la presentación de solicitudes. Podrá aplicarse a cualquier publicación la frase "hasta cubrir la vacante". Las responsabilidades del puesto se redactarán de buena fe y no con la intención de ajustar las responsabilidades a una persona específica.

E. El Distrito cubrirá las vacantes con base en el candidato más calificado.
    1. Los empleados Clasificados actuales que soliciten un traslado lateral deberán completar un formulario de traslado en la Oficina de Recursos Humanos dentro del plazo publicado por el Departamento de Recursos Humanos de LAPS. El empleado será considerado para una entrevista para los puestos vacantes publicados, siempre que cumpla con los criterios del traslado lateral.
    2. Se entrevistará a un mínimo de tres candidatos para la vacante publicada. Podrá volver a publicarse la vacante si no se identifica un candidato aceptable. Si se presentan menos de tres candidatos, este requisito podrá dispensarse.
    3. A los empleados temporales que estén calificados para cubrir un puesto vacante se les permitirá postularse y ser considerados como candidatos.
    4. Podrán entrevistarse grupos de tres o más candidatos para múltiples vacantes concurrentes del mismo tipo.
    5. Cuando sea posible, se utilizarán comités de entrevista para la elaboración de recomendaciones para cubrir las vacantes.

F. Un miembro de la unidad de negociación que cumpla satisfactoriamente con las expectativas de desempeño de una asignación vacante podrá ser reasignado de manera permanente a dicho puesto vacante, sujeto a las siguientes condiciones:
    1. Cumplimiento del requisito estándar de publicación del puesto
    2. Finalización satisfactoria de todas las actividades relacionadas con el puesto durante un mínimo de 20 días

3. Recomendación recibida del administrador supervisor
4. Aprobación de la solicitud de reasignación por parte del Director de Recursos Humanos

G. Los candidatos no seleccionados serán notificados tan pronto como sea posible, pero en ningún caso más de 10 días después de haberse notificado al candidato seleccionado.

H. La administración se reserva el derecho de trasladar empleados para satisfacer las necesidades del Distrito. En caso de que sea necesario un traslado involuntario, se aplicarán los siguientes criterios:

1. El Distrito buscará primero traslados voluntarios.
2. Cualquier traslado involuntario que implique una reducción salarial se manejará conforme al procedimiento de RIF.
3. Se le dará al empleado un aviso mínimo de diez días laborales antes de un traslado inminente, excepto en aquellas situaciones en que se requiera un traslado inmediato.
4. Si el puesto anterior del empleado trasladado involuntariamente queda disponible, se le dará al empleado trasladado la oportunidad de regresar a él antes de que se publique el puesto.

I. La Federación y la Mesa Directiva reconocen que el superintendente podrá reasignar a un empleado si su desempeño impide el logro de los objetivos comunes de la sede o del Distrito debido a la incapacidad o falta de voluntad del empleado para trabajar de manera cooperativa. Un traslado involuntario realizado por razones administrativas quedará excluido de las disposiciones de esta sección.

J. Reclasificación:

Cuando, debido a un error administrativo, un empleado sea ubicado en un rango salarial que no corresponda con el rango asignado a una clasificación de puesto, cualquier corrección posterior de dicho error no resultará en una reducción salarial para el empleado. El salario actual del empleado se mantendrá protegido hasta que el salario del rango corregido sea igual o superior al salario actual.

La reclasificación de un puesto puede ocurrir cuando cambios significativos en las funciones alteran, en conjunto, el nivel de complejidad de los componentes del puesto, de manera que la clasificación existente deja de ser adecuada. Esta determinación solo se realizará con la coordinación y aprobación de todos los siguientes: el empleado, el supervisor de la sede (Director/Directora de la escuela o del Departamento) y Recursos Humanos.

K. Sistema de Postulación para la Asignación de Rutas

1. Elegibilidad para Postular: Los Empleados de Transporte deben estar al día con todos los requisitos de capacitación en servicio y certificación para poder postular.
2. Procedimiento de Postulación para el Nuevo Año Escolar: Antes del inicio de cada año escolar, las Rutas Regulares se determinarán y programarán conforme a las listas de antigüedad vigentes de Conductores de Autobús Escolar/Asistentes de Autobús Escolar. Se enviará una notificación a los empleados de Transporte a su correo electrónico escolar. Cada conductor y asistente tendrá un horario asignado para postular y podrá postular a cualquier Ruta Regular disponible en orden de antigüedad. La Oficina de Transporte publicará la lista de Rutas Regulares disponibles y los horarios de postulación con al menos cinco días laborales de anticipación al día de la postulación. Se publicará al momento de la postulación una lista de las Rutas Regulares disponibles con las

horas estimadas. Sin embargo, se entiende que, con el fin de operar de la manera más segura y eficiente posible, las rutas y los horarios están sujetos a cambios.

a. Los Empleados de Transporte deberán elegir una Ruta Regular específica y firmar con su nombre y apellido junto a la ruta seleccionada en la hoja de postulación de rutas. Una vez firmada, la elección de la persona es irrevocable.

b. Los Empleados de Transporte que planeen estar ausentes durante el horario de postulación podrán presentar una "postulación por representación" (bid by proxy), ya sea en copia impresa o por correo electrónico, con la aprobación previa del Coordinador de Transporte o su designado. Si un empleado no puede presentarse a postular, podrá comunicarse con el Coordinador de Transporte o su designado para coordinar su postulación por representación. El Coordinador de Transporte también podrá determinar que se suspenda el proceso de postulación o que las rutas se vuelvan a postular en el futuro.

c. Los Empleados de Transporte que no postulen en su horario programado serán omitidos, y la siguiente persona programada podrá postular. Los empleados de Transporte así omitidos podrán postular en cualquier momento posterior durante la postulación de las Rutas Regulares restantes.

d. Si hay disponible un puesto de Asistente de Autobús Escolar y ningún Asistente de Autobús Escolar lo solicita, el puesto quedará disponible para los Conductores de Autobús Escolar que cumplan con los requisitos para ser Asistente de Autobús Escolar. Este empleado recibirá la tarifa por hora correspondiente a un Asistente de Autobús Escolar. Si más de un Conductor de Autobús Escolar postula para el puesto disponible de Asistente de Autobús Escolar, se seleccionará al Conductor de Autobús Escolar con mayor antigüedad entre los postulantes.

e. Los Empleados de Transporte que postulen a Rutas de Preescolar/Necesidades Especiales deben mantener todos los requisitos estatales y del Distrito. Todos los Conductores de Autobús Escolar a quienes se les asigne una Ruta de Preescolar/Necesidades Especiales deberán comunicarse con cada padre/madre o tutor asociado a esa ruta antes del primer día de clases y cuando se produzcan cambios en la ruta. El Director de Transporte o su designado supervisará semanalmente, durante todo el año escolar, los tableros de viajes locales y fuera de la ciudad de actividades/deportivos, para asegurar que el departamento cumpla con las regulaciones del NMAC 6.41.4 y que los conductores tengan la oportunidad de realizar viajes cuando el departamento cuente con personal disponible.

L. Parámetros Adicionales de Transporte

1. Infracciones de Tránsito Graves: Un Conductor de Autobús Escolar que reciba una suspensión o revocación de su licencia de conducir por cualquier infracción grave, o que sea declarado culpable de más de tres infracciones de tránsito graves, según se definen en el NMAC 6.41.4, podrá ser despedido de su puesto como Conductor de Autobús.

2. Requisitos Legales: Un Conductor de Autobús Escolar con CDL deberá cumplir con las Regulaciones más actuales de la Administración Federal de Seguridad de Autotransporte (Federal Motor Carrier Safety Administration), el Manual de la Licencia de Conducir Comercial de Nuevo México, y el NMAC sobre Infracciones de Tránsito Graves y Normas Continuas para Conductores de Autobuses Escolares o Vehículos de Actividades Escolares, incluyendo, entre otros:

a. Si se demuestra negligencia en un accidente prevenible, podrá aplicarse una acción disciplinaria progresiva.

b. Un Conductor de Autobús Escolar que reciba una citación por una infracción de tránsito en movimiento, ya sea en servicio o fuera de servicio, deberá informar al Coordinador de Transporte o su designado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de haberla recibido, o tan pronto como sea posible, por teléfono, mensaje de voz, mensaje de texto o correo electrónico. Deberá presentarse una copia de la citación dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al Coordinador de Transporte o su designado. En caso de ausencia del Coordinador de Transporte y de su designado, la citación se reportará al Departamento de Recursos Humanos, y en ausencia de esa persona, al Superintendente.

c. Una citación de tránsito que resulte en una declaración de culpabilidad deberá reportarse de inmediato por escrito (por ejemplo, correo electrónico o mensaje de texto) al Coordinador de Transporte. En caso de ausencia del Coordinador de Transporte, la declaración de culpabilidad se reportará al Departamento de Recursos Humanos, y en ausencia de esa persona, al Superintendente.

3. Tardanza o Ausencia Habitual: Se manejará según lo establecido en el Artículo XVII del Acuerdo del PSRP y estará sujeta al proceso de disciplina progresiva. La tardanza o ausencia habitual en cualquier recorrido podrá dar lugar a una acción disciplinaria, incluyendo que la ruta y cualquier otra asignación del Empleado de Transporte puedan ponerse a disposición para postulación, o que dicho empleado no pueda postular a una ruta durante un período de un mes.
4. Uso Prohibido – Conductores de Autobús Escolar: No se deberá usar un teléfono celular ni ningún dispositivo personal de entretenimiento mientras se opera un autobús escolar. Un Conductor de Autobús Escolar solo podrá usar un teléfono celular en caso de una emergencia relacionada con el trabajo, conforme a las Regulaciones del Distrito.
5. Uso Prohibido – Asistentes de Autobús Escolar: No se deberá usar un teléfono celular ni ningún dispositivo personal de entretenimiento, salvo para fines laborales.
6. Desempeño: Se espera que todos los autobuses de viaje estén cargados de combustible, barridos, trapeados, sin basura, y con los vidrios (espejo de estudiantes, parabrisas y espejos) libres de obstrucciones. El Coordinador de Transporte o su designado inspeccionará los autobuses. Un conductor que deje un autobús sucio perderá un turno tanto en el Tablero de Viajes Locales como en el de Fuera de la Ciudad. Una segunda falla en la inspección resultará en la pérdida de dos turnos en los Tableros de Viajes. Una tercera falla en la inspección resultará en la suspensión de la posibilidad de seleccionar un viaje durante el resto del semestre escolar en curso.

Artículo XIII – Ausencias y Licencias

A. Tiempo Personal Pagado (PTO)

El PTO se otorgará a los empleados que trabajen al menos 0.5 FTE o más. Los empleados Clasificados acumularán licencia a razón de 1½ días por mes, prorrateados según su FTE. Los empleados de tiempo completo durante todo el año (249 días o más) que hayan completado 3 años de servicio con el distrito acumularán licencia a razón de 3 días por mes. Los empleados de tiempo completo durante todo el año

acumularán a la tasa antes indicada. El uso de la licencia para todos los empleados se basará en los años de servicio, de la siguiente manera:

Años de Servicio Completados	Número Máximo de Días de PTO Utilizables por Año
0-2	12
3-5	24
6+	Uso máximo según la aprobación del supervisor

Podrá otorgarse tiempo libre adicional a los empleados Clasificados que presenten documentación de problema(s) médico(s).

1. LINEAMIENTOS DEL PTO

a. Los empleados que deseen tomar más de cuatro (4) días consecutivos de PTO deberán presentar una solicitud en el sistema de control de tiempo aprobado por el Distrito, con cinco (5) días laborales de anticipación al primer día de PTO. Se requiere aprobación previa para el uso de cualquier cantidad de PTO.

b. Los administradores cuentan con cinco (5) días laborales, a partir del momento en que la solicitud se ingresa en el sistema de control de tiempo aprobado por el Distrito, para aprobar o denegar la(s) solicitud(es). Cualquier solicitud que no sea denegada dentro de ese plazo de cinco (5) días laborales se considerará aprobada automáticamente. Cualquier PTO registrado después de una ausencia, salvo en el caso de llamadas de aviso conforme al protocolo del Artículo XIII, Sección A, subsección 1, quedará a discreción del administrador.

c. El supervisor podrá limitar el número de empleados de una clasificación que estén de PTO al mismo tiempo, a fin de satisfacer las necesidades del Distrito. En caso de que dichas limitaciones sean necesarias, se otorgará el PTO al empleado que haya presentado primero su solicitud al supervisor, conforme a las necesidades del Distrito.

d. El PTO de los empleados que trabajan en las sedes escolares durante el año escolar, salvo por enfermedad o emergencia familiar, no podrá utilizarse tanto el día anterior como el día posterior a un mismo día feriado. Para los días inmediatamente anteriores o posteriores a los días feriados, el administrador o gerente de la sede aprobará dichas solicitudes siempre que los servicios críticos del distrito puedan ser cubiertos por empleados que no estén de licencia. El gerente o administrador de la sede confirmará la recepción de una solicitud a más tardar al final del quinto día laboral, sin contar el día en que se recibió la solicitud.

2. Procedimientos para llamadas de aviso:

Se espera que los empleados que no requieren un sustituto llamen una hora antes del inicio de su jornada laboral. Los empleados cuya presencia es fundamental para la operación diaria del Distrito (por ejemplo, Conserjes, Conductores de Autobús, Asistentes de Autobús y Asistentes de Instrucción de Educación Especial) y para quienes se requiere un sustituto, deberán llamar dos horas antes del inicio de su jornada laboral. Un empleado que no llame antes del inicio de su jornada laboral tendrá su tiempo registrado como licencia sin goce de sueldo. Un empleado que haya agotado todo su PTO acumulado tendrá la ausencia registrada como licencia sin goce de sueldo. Los empleados que falten (call-out) a su turno programado en más de 4

ocasiones distintas, o que muestren un patrón de faltar a su turno programado en un año de contrato adicional, estarán sujetos a acción disciplinaria progresiva o al despido.

a. Los ejemplos de patrones de faltar al trabajo incluyen, entre otros:
    1. Llamar para reportarse enfermo o llegar tarde principalmente los lunes o viernes,
    2. Llamar para reportarse enfermo antes o después de días feriados o vacaciones escolares,
    3. y llamar para reportarse enfermo antes o después de eventos importantes.

3. A un empleado que muestre un patrón de ausencias relacionado con el uso del PTO se le podrá exigir que presente un certificado médico que verifique su enfermedad o lesión como causa de la ausencia. Dicha solicitud de verificación deberá ir precedida de una amonestación por escrito al empleado. El PTO asociado con patrones de asistencia podrá estar sujeto a respuestas disciplinarias progresivas, hasta llegar al despido.

B. Pago de PTO al Separarse del Distrito

El siguiente programa de incentivos está disponible para los empleados que dejen el Distrito en buena posición ("good standing") y que hayan completado un (1) año completo de contrato. La buena posición incluye la renuncia voluntaria con un aviso mínimo de dos semanas laborales, la jubilación o la separación voluntaria que no incluya un despido basado en hechos sustanciales que constituyan una violación de la ley estatal, un reglamento, la política de la Mesa Directiva o las disposiciones contractuales por parte del empleado.

Años de Servicio	Días
1-5	5
6-10	10
11-15	20
16-20	25
21-25	30
26-30	40
30+	50

El Fondo de Retiro para Empleados Educativos de Nuevo México (NMERB) puede ofrecer opciones para que los empleados autofinancien la compra de créditos de servicio equivalentes a la cantidad de "licencia por enfermedad" que hayan acumulado antes de terminar su empleo con un distrito. Si un empleado que deja el distrito por cualquier motivo decide realizar dicha compra, el distrito reportará al ERB dos tercios (⅔) del saldo de licencia acumulada del empleado como licencia por enfermedad.

C. Recompra Voluntaria Incentivada de PTO

Los empleados podrán optar voluntariamente por vender de vuelta su PTO al distrito conforme al siguiente parámetro:

Años de Servicio	Ausencias por Semestre	Pago del 15 de Enero	Pago del 15 de Junio
3-5	4 o menos	3 días	3 días
6-10	5 o menos	4 días	4 días
11+	6 o menos	6 días	6 días

Los empleados son elegibles para vender de vuelta su PTO no utilizado después de tres años continuos de empleo, al final de cada semestre. El número de días de ausencia (excluyendo el desarrollo profesional aprobado por el administrador) y la cantidad disponible para el pago se prorratearán según la fecha de contratación, en proporción al número de días del semestre. Los empleados deben contar en su banco con el número mínimo de días requeridos para el pago, más 2 (dos) días adicionales en su banco como reserva de contingencia. El PTO no utilizado también podrá acreditarse al saldo pendiente de la parte no pagada de beneficios del empleado, o al saldo de cualquier pagaré pendiente con el distrito.

D. Aprobación del Administrador

Todos los empleados deben ingresar el PTO solicitado en el sistema de control de tiempo aprobado por el Distrito para su aprobación por parte de su supervisor inmediato. El supervisor podrá limitar el número de empleados de una clasificación que estén de vacaciones al mismo tiempo, a fin de satisfacer las necesidades del Distrito. En caso de que dichas limitaciones sean necesarias, se otorgarán las vacaciones al empleado que haya presentado primero su solicitud al supervisor, conforme a las necesidades del Distrito.

E. Licencia por Asuntos Personales

Los empleados de la unidad de negociación que no acumulan PTO son elegibles para un día pagado de licencia personal al año, en proporción a su FTE.

F. Licencia Religiosa

Los empleados podrán solicitar el uso de hasta dos días de PTO al año durante el año de su contrato para observar días festivos religiosos. Si no cuentan con PTO acumulado disponible, se le podrá otorgar al empleado licencia sin goce de sueldo.

G. Licencia por Duelo

A cada empleado se le otorgará un máximo de cinco días de licencia pagada por año de contrato en caso de fallecimiento. Estos cinco días se deducirán del Banco de PTO disponible. Si el empleado necesitara más tiempo debido a circunstancias excepcionales o para atender asuntos legales, como el cierre de una sucesión, el empleado podrá solicitar más tiempo. Esta solicitud estará sujeta a la aprobación del superintendente o de la persona designada por este. Todo el tiempo adicional se deducirá del Banco de PTO del empleado.

H. Licencia Judicial

A los empleados citados para prestar servicio de jurado, o citados mediante orden judicial (subpoena) para testificar como testigos en un caso judicial en el que el empleado no sea parte, se les otorgará licencia con goce de sueldo.

I. Licencia Militar

A los empleados que sean llamados al servicio activo en cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos durante su año de contrato se les otorgarán quince días de licencia con goce de sueldo por año fiscal federal. Todos los días adicionales de ausencia serán licencia sin goce de sueldo.

J. Licencia sin Goce de Sueldo

Se podrá otorgar a un empleado licencia sin goce de sueldo por motivos personales hasta por un año, siempre que el empleado sea no probatorio. No se garantiza la asignación al mismo puesto que el empleado ocupaba antes de que se le otorgara la licencia. Si durante el año de contrato se hiciera necesaria una reducción de personal, un empleado en licencia sin goce de sueldo estará sujeto a los mismos criterios de selección establecidos en la sección de RIF.

K. Días Feriados Pagados para Personal Clasificado que No Trabaja en Calendario de 260 Días

Los siguientes días feriados se pagarán con base en las horas diarias contratadas de los empleados, para las clasificaciones de Asistente Educativo, Conductores de Autobús, Asistentes de Autobús, Empleados de Oficina (Clerks) y empleados que trabajen con un contrato de menos de un año completo: Víspera de Navidad (observada), Día de Navidad (observado) y Día de Año Nuevo (observado).

L. Programa de Licencia Extendida (ELP)

El programa de licencia extendida del Distrito permite que continúen el salario y los beneficios de los miembros de la unidad de negociación certificada que atraviesan una condición médica grave, una necesidad de duelo extendido, o una necesidad de licencia parental. El propósito de este programa es que los empleados puedan extender su licencia más allá del uso de sus beneficios, según sea necesario. La condición puede corresponder al empleado o a un familiar inmediato, según se define a continuación. Una condición médica grave se define como "una lesión, enfermedad, o condición física o mental que implique: atención hospitalaria en un hospital, centro de cuidados paliativos (hospice) o centro de atención médica residencial; o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica (§ 825.113, § 825.114, § 825.115)." El duelo extendido puede utilizarse para extender la licencia por duelo hasta por 2 días. La licencia parental puede utilizarse para el nacimiento, la adopción o la colocación de un hijo. Se podrá solicitar documentación para verificar la solicitud inicial, para verificar la extensión de una solicitud, y para el regreso al trabajo. La falta de presentación de la documentación de respaldo adecuada podrá resultar en la denegación de la solicitud de licencia extendida.

1. Definiciones

La familia inmediata incluye:

- Cónyuge o pareja de hecho,
- hijos (naturales, hijastros, adoptivos y de crianza/foster),
- padres, abuelos,
- nietos o hermanos (pero solo si el empleado es el custodio y cuidador principal).

Licencia Parental

- El nacimiento de un hijo propio, o la colocación de un niño con el empleado para adopción o cuidado temporal (foster care), y para vincularse con el recién nacido o el niño recién colocado.
- Puede usarse para recuperarse del parto, de los procedimientos de adopción y/o para vincularse con un nuevo bebé o niño.

Cirugía Electiva

- Una cirugía que no se considera médicamente necesaria ni se clasifica como una emergencia.
- Un procedimiento quirúrgico planificado con anticipación y utilizado para tratar una condición médica que no representa una amenaza inmediata para la vida del paciente.

Cirugía Cosmética

- Una cirugía que se realiza para mejorar la apariencia física.

Duelo

- Licencia tomada para atender la pérdida de un familiar inmediato.

Condición Médica Grave

- Una enfermedad, lesión, deficiencia o condición física o médica que requiere hospitalización o tratamiento continuo. El tratamiento continuo se clasifica como el tratamiento necesario para una condición crónica o de largo plazo que produce una incapacidad o una imposibilidad de trabajar.

Médicamente Necesario

- El tratamiento y los servicios de atención médica son médicamente necesarios cuando se utilizan para curar, aliviar o diagnosticar una enfermedad o lesión, y no se utilizan por conveniencia.

2. Elegibilidad

Los empleados regulares que trabajen 0.5 FTE o más son elegibles para optar por participar en el programa si:

- han completado el número de días laborales equivalentes al año de contrato asignado de empleo en LAPS,
- tienen una condición médica grave,
- han realizado la donación anual requerida para ese año fiscal (2 días completos; equivalencia de 8 horas, independientemente del FTE del contrato);
- han agotado su licencia en todos sus bancos de licencia,
- han agotado todos los beneficios de licencia por incapacidad a corto y largo plazo, y no tienen ningún registro escrito de acción disciplinaria por uso indebido de licencia dentro de los últimos (12) doce meses.

3. Condiciones para la Licencia

- Enfermedad debilitante, deficiencia o condición física/mental que implique tratamiento continuo.
- Condición crónica o de largo plazo que requiera tratamiento de alta intensidad o alta frecuencia; o enfermedad terminal.
- Solo un empleado del distrito podrá usar el programa de licencia extendida a la vez para brindar cuidado al mismo familiar inmediato.
- Solo un empleado del distrito podrá usar el programa de licencia extendida a la vez para el mismo evento de maternidad/paternidad.

- Se permiten ausencias intermitentes debido a condiciones de licencia extendida en incrementos de (4) cuatro u (8) ocho horas, como en el caso de quimioterapia, diálisis o cuidado de un familiar inmediato.
- Si el duelo de un empleado se extiende más allá de (5) cinco días por la pérdida de un familiar, según se define anteriormente, y el empleado ha agotado toda la licencia en sus bancos, el empleado podrá solicitar un máximo de (2) dos días adicionales a través de este programa.
- No haber sido aprobado para recibir beneficios de licencia extendida dentro del año anterior a la nueva fecha de solicitud.

4. Exclusiones del Programa de Licencia Extendida

- Cirugía electiva
- Cirugía cosmética
- Dolencias menores
- Descansos de salud mental
- Resfriado/gripe

5. Financiamiento del Programa de Licencia Extendida

El programa de licencia extendida se financia con las donaciones de los miembros participantes. Las donaciones anuales se realizan el primer mes del contrato del empleado. Si un empleado es contratado a mitad de año o fuera de ciclo y decide unirse al programa, se le deducirán los (2) dos días; sin embargo, el empleado no queda consolidado (vested) en el programa hasta cumplir su aniversario de un año de contratación. Esto no impide que al empleado se le apliquen las siguientes dos (2) deducciones en la próxima emisión de contrato. Independientemente de su equivalencia a tiempo completo (FTE), el empleado está obligado a donar (2) dos días completos (equivalencia de 8 horas) anualmente.

Se solicitarán donaciones trimestrales, según lo establezca anualmente la Administración, las cuales podrán ser realizadas tanto por miembros como por no miembros; sin embargo, las donaciones realizadas por no miembros NO les otorgan acceso al programa. Las donaciones al programa no son reembolsables y se pierden si el empleado se separa del distrito por CUALQUIER motivo.

Antes de que finalice el año fiscal, Recursos Humanos notificará a todo el personal que trabaje 0.5 FTE o más que las donaciones se deducirán automáticamente a los empleados, a menos que el empleado complete el proceso de exclusión voluntaria (opt-out) del plan de licencia extendida. Si un empleado se excluye del programa, entonces no será elegible para la licencia extendida durante el siguiente año de contrato. Los empleados que hayan estado previamente bajo contrato deberán esperar hasta la siguiente emisión de contrato para reincorporarse al programa.

Los empleados podrán participar si han donado, según lo indicado anteriormente, y cumplen con todos los requisitos de elegibilidad descritos. Los empleados con menos de un año de servicio pueden donar al programa, pero no son elegibles para solicitar los beneficios del programa hasta haber cumplido su aniversario de un (1) año de contratación.

6. Solicitud de Licencia Extendida

Para solicitar los beneficios, un empleado (o una persona que actúe en su representación) debe completar y presentar la Solicitud de Licencia Extendida (Application for Extended Leave) al Departamento de Recursos Humanos. Recursos Humanos recibirá la solicitud para su revisión y verificación inicial. La solicitud debe incluir una estimación de las horas de licencia extendida necesarias, que por lo general no deberán exceder (3) tres meses (520) quinientas veinte horas para empleados de tiempo completo, prorrateadas según el FTE del empleado. El distrito se reserva el derecho de solicitar actualizaciones periódicas u otra información médica según sea necesario.

Un comité integrado por Recursos Humanos (1 representante), la Oficina del Superintendente (1 representante) y LAFSE (2 representantes) determinará la cantidad de licencia extendida aprobada. Este comité informará al supervisor inmediato del empleado sobre la solicitud del empleado, pero no sobre la naturaleza de la enfermedad o la necesidad.

7. Cobertura Máxima de Licencia

- La licencia extendida continua máxima será de 1,040 horas (130 días), prorrateada según el FTE del empleado. La licencia extendida terminará al alcanzar el número máximo de horas.
- La licencia extendida intermitente máxima será de 520 horas, prorrateada según el FTE del empleado.
- En ningún caso el uso combinado de licencia continua e intermitente excederá las 1040 horas (130 días).
- Los beneficios de licencia por duelo bajo este programa tendrán un límite de 2 días laborales. El pago de la licencia por duelo no se otorgará hasta que se haya presentado la documentación necesaria.
- Los beneficios de licencia parental bajo este programa tendrán un límite de 40 días laborales. La licencia parental podrá extenderse más allá de 40 días laborales si el proveedor de atención médica del empleado la considera médicamente necesaria.
- Los beneficios de licencia extendida se otorgarán en incrementos máximos de 30 días laborales a la vez. Si se necesitan días adicionales, esto requerirá que se proporcione una certificación médica actualizada al Director de Recursos Humanos y al comité de licencia extendida. Esta certificación médica deberá incluir una actualización sobre la condición médica y el número de días adicionales que sean médicamente necesarios para la recuperación.

8. Agotamiento de la Licencia Extendida

Los empleados que hayan agotado el máximo de licencia extendida permitido acumularán hasta 160 horas adicionales en su banco de licencia extendida disponible, por cada año de servicio activo posterior al agotamiento de la licencia. La cantidad de acumulación adicional se prorratea según el FTE, y esto es independiente de los bancos de licencia del empleado. El empleado solo será elegible para este plan de licencia extendida si sus donaciones al programa de licencia extendida continúan de manera anual.

9. Pago de la Licencia

El pago por las horas retiradas del programa de licencia extendida se basará en la tarifa regular de pago del empleado. Las deducciones de nómina existentes, incluidas las primas de beneficios, continuarán aplicándose.

10. Apelaciones

La determinación inicial sobre si una condición califica como extendida, según se define, la realiza el comité y se anota en este plan. Si un empleado decide apelar, la solicitud se presentará por escrito al Departamento de Recursos Humanos y se programará una reunión con los miembros del comité. Todas las apelaciones deberán presentarse dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la decisión final sobre el otorgamiento de la licencia extendida. Todas las decisiones del comité son definitivas.

11. Finalización de la Licencia

La licencia extendida finaliza cuando:

- el empleado se separa del Distrito por cualquier motivo;
- la condición deja de calificar como extendida; o
- se han agotado los beneficios máximos de licencia extendida.

Si se han agotado todos los beneficios máximos de licencia y el empleado no puede regresar al trabajo, los empleados deberán comunicarse con su supervisor inmediato y con Recursos Humanos para analizar otras opciones, como la licencia sin goce de sueldo.

12. Regreso al Trabajo

Los empleados en licencia extendida continua o intermitente por incapacidad, enfermedad o lesión deben ser autorizados por su proveedor de atención médica para regresar al trabajo, con o sin restricciones. Los empleados que regresen al trabajo con adaptaciones ("accommodations") deben proporcionar la documentación adecuada a Recursos Humanos. Si el regreso es con limitaciones, el empleado debe hacer que su proveedor de atención médica describa las adaptaciones solicitadas, para que el distrito las revise y realice adaptaciones razonables con base en las regulaciones vigentes de la ADA y las recomendaciones médicas.

13. Licencia Médica Familiar

Toda la licencia recibida por un empleado bajo este plan contará para el derecho del empleado a la Licencia Médica Familiar (FML), si corresponde, siempre que el empleado sea elegible para la FML. Si se deniega la licencia extendida, el empleado podría seguir siendo elegible para la FML (A). Un empleado inscrito en los programas de incapacidad a corto y largo plazo de un tercero debe comunicarse con el Departamento de Beneficios de LAPS para obtener información detallada sobre el uso de dichos planes. Los planes de licencia extendida únicamente complementarán la parte que la incapacidad a corto y largo plazo no cubra.

14. Administración del Programa de Licencia Extendida

Las horas del programa de licencia extendida otorgadas a los solicitantes se cargarán al banco de licencia extendida del Distrito e incluirán una cantidad suficiente para cubrir la parte correspondiente al Distrito de las primas de los beneficios de salud del empleado y otros beneficios. El empleado que reciba la licencia donada permanecerá en estatus "regular" durante este período.

Cualquier hora donada al programa de licencia extendida que no se utilice o no se distribuya permanecerá en el banco y se trasladará al siguiente año fiscal. Las horas no serán devueltas a los empleados donantes. Recursos Humanos puede proporcionar información sobre la administración y el uso del Plan de Licencia Extendida.

15. Confidencialidad

Toda la información recibida en las solicitudes del programa de licencia extendida, las declaraciones del proveedor de atención médica y cualquier información adicional relacionada es confidencial. El único uso de dicha información es determinar la elegibilidad para el programa.

Artículo XIV – Jornada Laboral

A. La jornada laboral normal será de ocho horas para los empleados de 249 y 260 días, y de siete horas para los empleados del año escolar (incluyendo los tres días feriados pagados de la CBA señalados en este acuerdo). Se asignarán días suplementarios a solicitud de la administración del distrito, según el FTE contratado del empleado, y se pagarán a la tarifa por hora/día actualmente contratada del empleado. Debido a la variedad existente entre los diferentes grupos de empleados dentro de la unidad de negociación, los empleados individuales y su supervisor podrán trabajar en conjunto para acordar horarios de trabajo mutuamente beneficiosos, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor y el Director de Recursos Humanos. No se requerirá que los empleados trabajen turnos divididos, a menos que así se indique en su Formulario de Acción de Personal.

B. A los empleados contratados por 0.7 FTE o más se les ofrecerá diariamente un período de almuerzo continuo, libre de funciones y no compensado, de al menos 30 minutos de duración.

C. La compensación por tiempo extra requiere autorización previa del supervisor del empleado o de su designado. Cada sede de trabajo publicará una lista de los supervisores autorizados para aprobar el tiempo extra. Cualquier función requerida y asignada por el supervisor o su designado, realizada antes o después de la jornada laboral regular (lo cual incluye los fines de semana o el período de almuerzo libre de funciones), se compensará como tiempo extra, acumulándose a razón de 1.5 horas por cada hora trabajada por encima de (40) cuarenta horas, o por cada hora trabajada más allá de 12 horas en una jornada de ocho horas, cuando no se exceda la semana de cuarenta horas. Las horas trabajadas más allá de las horas normales del contrato, pero que sean menos de cuarenta horas en una semana laboral normal, se compensarán como tiempo sencillo hasta alcanzar una semana laboral de 40 horas. Una semana laboral se define como siete días, desde el domingo a las 00:00 horas hasta el sábado siguiente a las 23:59 horas. Serán posibles las modificaciones a la semana laboral que se acuerden mutuamente. Pago por Día Feriado: los días feriados se contarán para la acumulación de las cuarenta horas trabajadas. Ningún otro tipo de licencia pagada se contará para las 40 horas trabajadas.

D. Pago por Día Feriado

A los empleados a quienes se les requiera trabajar en los días feriados no laborables designados por el Distrito se les compensará a una tarifa de 2.5 veces su tarifa por hora, y se les pagará a través de la nómina.

E. Llamado de Emergencia

A los empleados llamados a trabajar sin previo aviso se les pagará la tarifa de llamado de dos horas a su tarifa regular por hora, más un mínimo de dos horas de tiempo de trabajo. Ese tiempo de trabajo es elegible para pago de tiempo extra o pago por día feriado.

F. El desarrollo profesional requerido y los horarios de reuniones fuera de la jornada laboral se compensarán conforme a las disposiciones sobre tiempo extra.

G. Las partes reconocen que las necesidades del Distrito pueden requerir que los empleados trabajen tiempo extra. La cantidad de tiempo extra será establecida por el Distrito. El tiempo extra se distribuirá según el título del puesto, las calificaciones y el departamento/ubicación.

   1. Los empleados que se ofrezcan voluntariamente para tiempo extra serán seleccionados de forma rotativa, comenzando por quienes tengan mayor antigüedad en el Distrito.
   2. Si no hay voluntarios, se seleccionará de forma rotativa al empleado calificado aceptable con menor antigüedad en el Distrito.

H. Cuando la Mesa Directiva declare un horario de "día abreviado", los empleados deberán presentarse a trabajar como de costumbre, a menos que su supervisor indique lo contrario.

I. A los empleados que trabajen después del anochecer se les permitirá estacionar sus vehículos en las áreas de estacionamiento designadas, cercanas a la puerta por la que salen.

J. Las directrices del Distrito relacionadas con las actividades en días de nieve no aplicarán a los conductores o asistentes del Departamento de Transporte. Los días de nieve se registrarán como Licencia sin Goce de Sueldo. Cualquier día de reposición escolar requerido que implique tiempo de trabajo para los empleados de transporte será compensado.

K. Abandono del Puesto

   1. Todos los empleados están contratados para trabajar conforme a un horario solicitado por la administración. Un empleado que no pueda presentarse a trabajar a la hora designada deberá notificarlo a su supervisor conforme al Artículo XIII, Sección A, Subsección.
      a. Los empleados que no se presenten a trabajar durante (3) tres turnos consecutivos sin notificar su ausencia al distrito/sede se considerará que han renunciado voluntariamente a su puesto contratado por abandono del puesto, independientemente de sus años en el distrito.
   2. Si el empleado no puede comunicarse con el distrito/sede para reportar una ausencia, deberá pedir a un representante que lo haga en su nombre. Esto solo es aceptable si el empleado no puede hacerlo por sí mismo. Si el empleado o el representante no pueden comunicarse con el distrito/sede debido a una circunstancia extrema que incluya, entre otras:
      a. Emergencia médica
      b. Desastre natural
      c. Encarcelamiento
      d. Otra situación razonable

   El empleado o el representante deberán comunicarse con el distrito/sede tan pronto como sea posible para explicar la situación. El superintendente o su designado determinará si la circunstancia extrema es razonable.

Artículo XV – Expedientes de Personal

A. El Distrito mantendrá un expediente de personal de cada empleado, el cual se resguardará en la Oficina Central bajo la supervisión del Director de Recursos Humanos. Los administradores, con la aprobación

del Director de Recursos Humanos y por motivos legítimos de negocios del Distrito relacionados con el empleo, tendrán acceso al expediente de un empleado.

B. Se permitirá a un empleado revisar su expediente de personal después de presentar una solicitud por escrito al Director de Recursos Humanos. El Director de Recursos Humanos programará una reunión para llevar a cabo la revisión solicitada, en un horario mutuamente acordado, dentro de los diez (10) días laborales siguientes a la fecha de la solicitud. El empleado podrá estar acompañado por un representante de su elección y también podrá, si se proporciona autorización por escrito, designar a una segunda persona para que revise dicho expediente en su lugar.

C. Los materiales relacionados directa y únicamente con referencias previas al empleo, traslados internos y otros materiales relacionados serán retirados del expediente antes de su revisión por parte del empleado.

D. Ningún documento relacionado con el empleado se colocará en el expediente que se mantiene en la Oficina de Recursos Humanos, a menos que se le haya entregado previamente una copia al empleado. Se dispondrá de copias adicionales a solicitud. Los empleados tendrán la oportunidad de presentar una respuesta por escrito a cualquier documento colocado en su expediente; dicha respuesta se adjuntará al documento al que se refiera. Un empleado podrá presentar documentos pertinentes para su inclusión en su expediente. La decisión sobre la inclusión del material presentado corresponderá al Director de Recursos Humanos. No podrá colocarse en el expediente del empleado información anónima o sin firma.

E. Toda información colocada en el expediente de personal del empleado, incluidas las amonestaciones disciplinarias, deberá conservarse durante el período de tiempo indicado en el estatuto vigente de Nuevo México.

F. Los administradores conservan el derecho de mantener notas personales con fines de evaluación, así como un expediente anual de evaluación.

Artículo XVI – Procedimientos de Evaluación

A. El propósito principal de la evaluación de los empleados será valorar los niveles actuales de desempeño y propiciar la mejora del desempeño cuando corresponda.

B. La preparación del instrumento de evaluación es responsabilidad del administrador designado. Cuando se realice un cambio de supervisión, se notificará a los empleados afectados. En cada sede se publicará un organigrama que refleje la cadena de mando. El contenido del organigrama es un asunto no sujeto a queja.

C. Todas las evaluaciones se realizarán de manera abierta y con pleno conocimiento del empleado en cuestión. A más tardar el 15 de octubre de cada año escolar, se informará al empleado sobre los procedimientos e instrumentos que se utilizarán en la evaluación que se realizará posteriormente durante el año escolar.

D. Los empleados serán evaluados al menos una vez al año, a más tardar el primer día laboral de mayo, o en cualquier otro momento que el administrador considere necesario.

E. La evaluación será por escrito y se presentará y discutirá en una reunión con el administrador del empleado. Otros administradores relevantes del distrito podrán colaborar en el proceso de evaluación

proporcionando información al supervisor inmediato sobre el desempeño del empleado. En los casos en que un maestro también pueda aportar información, el maestro asignado no podrá completar la evaluación oficial de los empleados clasificados.

F. El empleado firmará la evaluación para indicar que la ha leído y comprendido. Dicha firma no implica estar de acuerdo con su contenido. Se le brindará al empleado la oportunidad de presentar una respuesta por escrito a la evaluación, la cual pasará a formar parte permanente de la misma.

G. A un empleado no probatorio que reciba una calificación de "necesita mejorar" o "insatisfactorio" se le informará por escrito, conforme a las directrices del Distrito, de las razones de dicha(s) calificación(es) por parte del administrador supervisor. El administrador supervisor también proporcionará recomendaciones de mejora, asistencia y un cronograma de mejora esperado, señalando las consecuencias en caso de que no se logren las mejoras al final del período. Al finalizar el período de corrección especificado, el administrador supervisor y el Director de Recursos Humanos proporcionarán y compartirán con el empleado un resumen escrito de su situación, el cual podrá incluir una recomendación de despido. Este resumen se incluirá en el expediente de personal del empleado.

H. Las quejas formales, firmadas y fechadas, presentadas por escrito por estudiantes, padres de familia y otros empleados al supervisor, se pondrán en conocimiento del empleado contra quien se haya presentado la queja en el momento en que esta se reciba, sin esperar a la fecha de evaluación. La queja podrá identificarse a discreción del administrador supervisor.

I. El contenido de cualquier evaluación no está sujeto a queja. Los errores de procedimiento sí están sujetos al procedimiento de queja.

Artículo XVII – Acción Disciplinaria

Si el Distrito determina, con base en hechos sustanciales, que el empleado violó una ley estatal, un reglamento, la política de la Mesa Directiva o las disposiciones contractuales, y si el Distrito decide entonces que se debe tomar una acción disciplinaria, el Distrito seguirá un sistema de disciplina progresiva. Los empleados podrán solicitar estar acompañados por un representante de la Federación para que los asesore y/o los represente durante las reuniones celebradas a nivel escolar o de edificio, o por encima de este, en las que se estén considerando decisiones relacionadas con acción disciplinaria, suspensión o despido.

Paso Uno: Amonestación Verbal

- Se informará a los empleados sobre la conducta o el desempeño inaceptable, incluyendo cuándo y cómo ocurrió. Esto incluirá la razón por la cual la conducta o el desempeño fue inaceptable, así como la ley estatal, el reglamento, la política de la Mesa Directiva o la disposición contractual que lo hace inaceptable.
- Se les dará a los empleados la oportunidad de explicar la situación y sus acciones.
- Se les proporcionará a los empleados una descripción de la conducta o las acciones deseables y/o aceptables, con un plazo razonable para cumplir.
- Se le dejará claro al empleado que se trata de una amonestación verbal respecto a la conducta o acción no deseada.

Paso Dos: Amonestación Escrita

- Se informará por escrito a los empleados sobre la conducta o el desempeño inaceptable, incluyendo cuándo y cómo ocurrió. Esto incluirá la razón por la cual la conducta o el desempeño fue inaceptable, así como la ley estatal, el reglamento, la política de la Mesa Directiva o la disposición contractual que lo hace inaceptable. Si anteriormente se había tomado una acción disciplinaria por la misma conducta o desempeño inaceptable, se informará de ello al empleado.
- Se les dará a los empleados la oportunidad de explicar las situaciones y sus acciones.
- Se les proporcionará a los empleados una descripción de la conducta o las acciones deseables y/o aceptables, con un plazo razonable para cumplir.
- Se informará al empleado de las consecuencias de repetir la conducta o de no corregirla de otra manera.
- Se les proporcionará a los empleados una copia de la amonestación escrita. El original se colocará en el expediente del empleado.
- El empleado firmará el documento para acusar recibo de la amonestación escrita. Dicha firma no implica estar de acuerdo con su contenido.
- El Distrito explicará al empleado que los problemas disciplinarios futuros podrán abordarse con acciones disciplinarias adicionales, hasta llegar incluso al despido.

Paso Tres: Suspensión

- Se informará por escrito a los empleados sobre la conducta o el desempeño inaceptable, incluyendo cuándo y cómo ocurrió. Esto incluirá la razón por la cual la conducta o el desempeño fue inaceptable, así como la ley estatal, el reglamento, la política de la Mesa Directiva o la disposición contractual que lo hace inaceptable.
- La documentación incluirá una explicación de por qué la suspensión es necesaria y/o adecuada, dada la naturaleza o gravedad de la conducta o el desempeño. La documentación también incluirá los términos específicos de la suspensión.
- Se les dará a los empleados la oportunidad de explicar las situaciones y sus acciones.
- Se les proporcionará a los empleados una descripción de la conducta o las acciones deseables y/o aceptables, con un plazo razonable para cumplir.
- Se les proporcionará a los empleados una copia de la documentación. El original se colocará en el expediente del empleado.
- El empleado firmará el documento para acusar recibo de la amonestación escrita. Dicha firma no implica estar de acuerdo con su contenido.
- El Distrito explicará al empleado que los problemas disciplinarios futuros podrán abordarse con acciones disciplinarias adicionales, hasta llegar incluso al despido.

Paso Cuatro: Despido

- Se informará por escrito a los empleados sobre la conducta o el desempeño inaceptable, incluyendo cuándo y cómo ocurrió. Esto incluirá la razón por la cual la conducta o el desempeño fue inaceptable,

así como la ley estatal, el reglamento, la política de la Mesa Directiva o la disposición contractual que lo hace inaceptable. Si anteriormente se había tomado una acción disciplinaria por la misma conducta o desempeño inaceptable, se informará de ello al empleado.

- La documentación incluirá una explicación de por qué el despido es necesario y/o adecuado, dada la naturaleza o gravedad de la conducta o el desempeño.
- Se les dará a los empleados la oportunidad de explicar las situaciones y sus acciones.
- Se les proporcionará a los empleados una copia de la documentación. El original se colocará en el expediente del empleado.
- El empleado firmará el documento para acusar recibo del despido por escrito. Dicha firma no implica estar de acuerdo con su contenido.
- Se les solicitará a los empleados las llaves y cualquier equipo que se les haya asignado. Los empleados podrán ser escoltados fuera del lugar, procurando mantener la dignidad del empleado despedido, evitando hacer evidente ante los demás empleados que ha sido despedido y las razones de ello.

Artículo XVII – Suspensiones y Despidos

A. Un empleado no probatorio podrá ser amonestado, suspendido o despedido por violación intencional o persistente de las normas del distrito escolar, o por otra causa justa conforme a la ley estatal.

B. Un empleado podrá ser objeto de acción disciplinaria por no seguir los procedimientos de llamada de aviso especificados durante un período de dos o más días laborales consecutivos, o cuando se establezca un patrón de ausencias no consecutivas sin notificación. Podrán hacerse excepciones cuando la administración determine que las circunstancias de dicha ausencia estaban justificadas e impidieron dar aviso.

C. Las suspensiones por acciones disciplinarias serán con goce de sueldo mientras se resuelve la acción disciplinaria. Si, tras la investigación, se determina que corresponde una pérdida de sueldo para el empleado, dicha reducción entrará en vigor de manera retroactiva a la fecha de la suspensión.

Artículo XX – Queja

El propósito de este procedimiento es lograr, en el nivel administrativo más bajo posible, soluciones equitativas a los problemas que puedan surgir.

A. Definiciones

1. Una queja significa una alegación presentada por un empleado, un grupo de empleados o la Federación, de que ha ocurrido una violación de las disposiciones de este Acuerdo.
2. El término "día laboral" significa los días laborales regularmente programados por el Distrito.
3. La "parte quejosa" significa un empleado, un grupo de empleados o la Federación.
4. El contenido de las evaluaciones, las amonestaciones verbales y los errores de nómina no estarán sujetos a queja.

B. Plazos

1. Dado que es importante que las quejas se tramiten con la mayor rapidez posible, el número de días indicado en cada nivel será el máximo, y se hará todo lo posible por proceder con la mayor celeridad posible.
2. Los plazos especificados podrán extenderse o acortarse si así lo acuerdan mutuamente por escrito las partes de la queja.
3. La parte quejosa deberá presentar la queja por escrito dentro de los diez días laborales siguientes al acto, o al momento en que se descubrió el acto que dio origen a la queja.
4. La falta de presentación de la queja dentro de los plazos especificados resultará en la desestimación del asunto.
5. La falta de presentación de la decisión por escrito dentro de los plazos especificados hará que la queja avance automáticamente al siguiente nivel.

C. Procedimientos de Queja

1. Los empleados tienen derecho a estar acompañados por un representante de la Federación de su elección en cualquier reunión relacionada con una queja.
2. La Mesa Directiva y la Federación acuerdan que estos procedimientos se mantendrán de manera informal y que toda la información relacionada con una queja se mantendrá confidencial.
3. Si una queja afecta a un grupo de empleados en dos o más lugares de trabajo, la Federación deberá presentar una queja por escrito dentro de los diez días laborales, en nombre de los empleados directamente afectados, ante el Director de Recursos Humanos. La Federación deberá identificar a los empleados y los lugares de trabajo.
4. Todo material escrito e impreso relacionado con el trámite de una queja se archivará por separado del expediente de personal oficial del (de los) participante(s), en el archivo que mantiene la Oficina de Recursos Humanos. La Mesa Directiva o ningún miembro de la administración tomará represalias contra ningún empleado que participe en el trámite de una queja.
5. Los representantes de la Federación y de la Oficina de Recursos Humanos elaborarán todos los formularios que se utilizarán en el trámite de las quejas. Todas las quejas y sus apelaciones deberán presentarse en los formularios correspondientes, proporcionados por la Oficina de Recursos Humanos.
6. La Mesa Directiva acuerda poner a disposición de la parte quejosa y de su representante, dentro de un plazo razonable, toda la información pertinente que no sea privilegiada y que esté en su posesión o control, y que sea relevante para los asuntos planteados en la queja.
7. Se otorgará licencia con goce de sueldo a un empleado cuya ausencia del trabajo sea requerida por las partes de la queja como parte de una audiencia de queja. La Oficina de Recursos Humanos notificará a el (los) administrador(es) de la sede sobre los empleados designados para comparecer en dicha audiencia.
8. Nada de lo aquí contenido limitará el derecho de cualquier empleado a tramitar una queja de manera individual. En tal caso, se le brindará a la Federación la oportunidad de estar presente y de dar a conocer sus opiniones en las reuniones de la queja. Cualquier ajuste que se realice no podrá ser incompatible con este Acuerdo. Si se presenta dicha queja, la Federación no podrá

volver a presentarla en nombre del individuo, ni podrá el individuo ser parte de una queja colectiva sobre el mismo asunto. Toda decisión sobre la queja se proporcionará a la Federación en el momento en que se emita. Se respetará la confidencialidad cuando así lo solicite la parte quejosa.

D. Niveles de Queja

1. No se podrá iniciar una queja en el Nivel Uno a menos que la parte quejosa la haya discutido previamente con su supervisor inmediato, o con el Director de Recursos Humanos o su designado en ausencia del supervisor, antes de presentarla. No se podrá iniciar una queja en el Nivel Dos a menos que la parte quejosa y/o su representante de la Federación la haya discutido con el Director de Recursos Humanos o su designado.
2. Una queja se presentará en el Nivel Uno, a menos que el supervisor inmediato determine que la solución solicitada no está dentro de su autoridad, en cuyo caso la queja se presentará en el Nivel Dos.
3. La interpretación de un conflicto, conforme a lo dispuesto en el Artículo IV-B, estará sujeta al proceso de queja en el Nivel Dos.

Nivel Uno

a. La parte quejosa presentará la queja por escrito a su supervisor inmediato. Dentro de los cinco días siguientes a esta presentación, el supervisor inmediato entregará su decisión por escrito al empleado quejoso.
b. Si la parte quejosa no está satisfecha con la resolución de la queja, podrá apelar la decisión al Nivel Dos dentro de los cinco (5) días laborales siguientes a la recepción de la decisión, presentando dicha apelación ante el Superintendente.
c. La falta de apelación de la queja dentro de los cinco (5) días laborales siguientes a la recepción de la respuesta resultará en la desestimación de la queja.
d. En caso de que un empleado certificado considere necesario contar con un representante de la Federación presente en una reunión de queja de Nivel Uno, dicha solicitud deberá hacerse con anticipación y a través del Director de Recursos Humanos. La solicitud se atenderá una vez notificado el supervisor inmediato.

Nivel Dos

a. El superintendente o su designado se reunirá con la parte quejosa y/o un representante de la Federación dentro de los diez (10) días laborales siguientes a la recepción de la apelación de la decisión de Nivel Uno, o a la iniciación de una queja en el Nivel Dos, con el fin de resolver dicha queja. Las partes de la queja o sus representantes tendrán derecho a presentar pruebas, rendir testimonio y llamar a testigos.
b. El superintendente o su designado, dentro de los diez (10) días laborales siguientes a dicha reunión, emitirá la decisión por escrito, exponiendo la decisión y sus razones, y la transmitirá a todas las partes.
c. Si la Federación y la parte quejosa no están satisfechas con la resolución de la queja, la parte quejosa podrá apelar la queja al Nivel Tres. La falta de apelación de la queja dentro de los diez

(10) días laborales siguientes a la recepción de la respuesta en el Nivel Dos resultará en la desestimación de la queja.

Nivel Tres

a. Al apelarse una queja al Nivel Tres, la Mesa Directiva designará a un investigador de hechos (fact-finder) y emitirá una determinación con base en la información recopilada de ambas partes dentro de un plazo de 30 días laborales.

Nivel Cuatro

a. Si tanto la parte quejosa como la Federación no están satisfechas con la resolución de la Mesa Directiva sobre la queja, la Federación podrá apelar la queja a arbitraje, presentando una solicitud por escrito de arbitraje a la Mesa Directiva a más tardar cinco días laborales después de recibir la resolución escrita de la Mesa Directiva.

b. Las partes intentarán ponerse de acuerdo sobre un árbitro mutuamente aceptable. Si las partes no logran ponerse de acuerdo sobre un árbitro mutuamente aceptable, la Federación podrá presentar una solicitud de arbitraje a la Asociación Americana de Arbitraje (American Arbitration Association, AAA) a más tardar 10 días laborales después de la solicitud escrita de arbitraje. Las partes quedarán entonces sujetas a las reglas y procedimientos de la AAA.

c. El árbitro llevará a cabo una audiencia tan pronto como sea razonablemente posible después de su nombramiento. La audiencia se llevará a cabo conforme a las Reglas Voluntarias de Arbitraje de la AAA.

d. El árbitro tendrá la facultad de emitir citaciones (subpoenas) para la presentación de documentos y para el testimonio de testigos. Las cuestiones relacionadas con la arbitrabilidad de una queja serán decididas por el árbitro.

e. La decisión del árbitro se presentará de manera oportuna después de la conclusión de la audiencia. La decisión del árbitro será por escrito e incluirá las razones de la decisión.

f. La decisión del árbitro será definitiva y vinculante para las partes.

g. Los honorarios y costos del árbitro serán compartidos por igual entre las partes. Cualquier otro costo será asumido por la parte que lo incurra.

Artículo XXI – Salud y Seguridad

A. El Distrito proporcionará condiciones de trabajo saludables y seguras para todos los empleados y cumplirá con todas las leyes, normas y reglamentos estatales, federales y locales que apliquen en cada sitio de trabajo.

B. El empleado reportará a su supervisor inmediato toda condición peligrosa o potencialmente peligrosa.

C. La negativa de un empleado a obedecer una orden que sea significativamente peligrosa, o que constituya una condición que exceda lo aceptado según las normas de la comunidad, no se interpretará como insubordinación ni dará lugar a una evaluación de desempeño negativa.

D. Los exámenes médicos posteriores a la oferta de empleo y los exámenes médicos de regreso al trabajo requeridos por el Distrito serán pagados por el Distrito. El médico será elegido por el Distrito.

E. Si el empleado desea obtener una segunda opinión para un examen médico de regreso al trabajo, deberá obtenerla por su propia cuenta de un médico acordado mutuamente entre la Junta Ejecutiva de la Federación y el Distrito. En caso de desacuerdo con la primera opinión, prevalecerá la segunda. La identificación del segundo médico se realizará dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la solicitud.

F. Todos los empleados tienen derecho a trabajar en un entorno seguro. Cuando un administrador tenga conocimiento de una amenaza creíble, deberá reportarla a la oficina del Distrito y a cualquier empleado o miembro del personal específicamente mencionado en la amenaza. El administrador llevará a cabo una investigación de la amenaza conforme a los procedimientos establecidos por el Distrito. Mientras esté en curso la evaluación de la amenaza, el administrador de la sede y el (los) administrador(es) correspondientes de la Oficina del Distrito desarrollarán un plan para proteger al empleado o miembro del personal específicamente mencionado en la amenaza. Al finalizar el proceso de evaluación de la amenaza, el administrador de la sede compartirá con el (los) empleado(s) del PSRP involucrado(s) la resolución de la evaluación de la amenaza y los componentes del plan de seguridad que sea necesario que conozcan.

    1. Si el (los) empleado(s) del PSRP no está(n) satisfecho(s) con la determinación tomada a nivel de la sede, podrá(n) apelar ante el administrador responsable de los servicios estudiantiles y de personal en la oficina del Distrito para obtener asistencia en el asunto.
    2. Nada de lo contenido en esta sección prohibirá a un empleado del PSRP ejercer sus derechos legales o buscar remedios de otra manera conforme a este acuerdo, las políticas de la Mesa Directiva o los reglamentos.

Artículo XXII – Año Laboral

A. El año laboral de los empleados se administrará conforme a los contratos de los empleados.

B. Los empleados cuyos contratos sean de 260 días recibirán doce días feriados pagados durante el año, que incluyen: el Día de la Independencia, el Día del Trabajo (Labor Day), el Día de Acción de Gracias y el día siguiente, tres días durante las vacaciones de invierno, el Día del Presidente y el Día de los Caídos (Memorial Day). Los días restantes podrán variar según el calendario escolar. La Mesa Directiva es responsable de establecer el calendario del Distrito.

C. Los empleados cuyos contratos sean de 249 días recibirán ocho (8) días feriados pagados durante el año de contrato, que incluyen: el Día de la Independencia, el Día del Trabajo, el Día de los Veteranos, las vacaciones de invierno, el Día de Martin Luther King Jr., el Día del Presidente, el Día de los Caídos y el Juneteenth.

Artículo XXIII – Calendarios de Pago

Todos los empleados clasificados recibirán su pago por hora, según lo registre el sistema de control de tiempo del distrito, y reflejará las horas realmente trabajadas durante el período de pago.

A. No habrá límite en el número de años de experiencia que un empleado del PSRP/Clasificado pueda aportar al distrito para efectos de avance de escalón, conforme a la tabla salarial vigente. Todos los años de experiencia deben ser pertinentes al puesto para el cual se postula el empleado. La

determinación de la experiencia pertinente deberá presentarse dentro de los 60 días siguientes a la oferta de empleo, y Recursos Humanos determinará qué experiencia es "pertinente" con base en la descripción de puesto vigente.

B. A todos los empleados del PSRP/Clasificados se les respetarán sus años de experiencia dentro del distrito al trasladarse a nuevos puestos, conforme a la tabla salarial vigente.

C. Se recomienda a los empleados autorizar el depósito electrónico directo de su cheque de pago neto. El Distrito y la Federación crearán un plan de transición que otorgue a los empleados un plazo razonable para realizar la transición al depósito directo.

D. Los cheques de pago se entregarán y serán pagaderos el 15 y el 30 de cada mes. Cuando el día 15 o el 30 caiga en fin de semana o día feriado, los cheques se entregarán el último día laboral anterior al fin de semana o día feriado. Cuando el día 15 o el 30 caiga durante un receso escolar, los empleados podrán recibir su cheque por correo si proporcionan un sobre con estampilla y con su propia dirección al Departamento de Nómina, o podrán recoger su cheque en el Departamento de Nómina en las oficinas administrativas de la escuela.

E. El pago por todos los servicios contratados adicionales a los contratos originales, por $2,000 o menos, se realizará en un solo pago en el día de pago posterior a la primera fecha de corte de nómina siguiente a la finalización del servicio contratado, sujeto a la recepción oportuna de la documentación requerida. El pago por todos los servicios contratados que excedan los $2,000 comenzará en el día de pago posterior a la primera fecha de corte de nómina siguiente al inicio del servicio contratado, sujeto a la recepción oportuna de la documentación requerida, y se distribuirá a lo largo de la duración del contrato.

Artículo XXIV – Programa de Seguros

A. La Mesa Directiva pondrá a disposición de todos los empleados calificados (que trabajen 15 horas semanales o más) programas de seguro conforme a los lineamientos de NMPSIA, con las primas deducidas de sus cheques de pago.

B. Las parejas casadas en las que ambos cónyuges trabajen para Los Alamos Public Schools no estarán obligadas a mantener cobertura doble. Los empleados podrán elegir quién llevará la cobertura primaria.

C. Todos los empleados clasificados calificados podrán inscribirse en cualquiera de los programas de seguro del Distrito para los que sean elegibles, dentro de los 31 días calendario siguientes a la fecha de vigencia de su empleo, a un cambio en su estado civil, o a un cambio en la situación laboral del cónyuge del empleado (cese, jubilación o renuncia), siempre que el cónyuge haya estado cubierto por un seguro. La cobertura comenzará el primer día del mes siguiente al primer mes completo del pago de la prima. El Distrito no modificará unilateralmente el estatus de inscripción de un empleado, a menos que dicha modificación sea requerida por cambios en la cobertura general de las aseguradoras.

D. Servicios de Apoyo Empresarial (Business Support Services) anunciará el período de inscripción abierta según lo determine NMPSIA. Durante este período, los empleados podrán cambiar sus inscripciones en cualquiera de las opciones de beneficios para las que esté abierta la inscripción. Los empleados que no se inscriban en el seguro de vida al momento de su contratación podrán solicitarlo durante el período

de inscripción abierta de la compañía de seguros, pero podrán estar sujetos a una evaluación médica para su aprobación.

E. Antes del período de inscripción abierta, todos los empleados recibirán un resumen de los beneficios, las fechas de cobertura y los planes de deducción de nómina ofrecidos por el Distrito. El resumen incluirá una breve descripción de cada plan y su costo (si lo hubiera).

F. Los empleados podrán cambiar sus opciones de beneficios mediante formularios de firma proporcionados por la Oficina de Negocios durante el período de inscripción abierta. Si no se realiza ninguna solicitud de cambio, el empleado deberá firmar el formulario de beneficios vigente y devolverlo a la Oficina de Negocios.

G. A los empleados que se separen de su empleo se les proporcionará, de manera oportuna, la información necesaria para mantener sus beneficios de salud bajo COBRA.

Artículo XXV – Seguro Durante Licencia y Terminación del Empleo

A. Los empleados en licencia de ausencia aprobada sin goce de sueldo por menos de un año podrán continuar con sus programas de seguro grupal mediante el pago de la prima el primer día hábil de cada mes de cobertura, o en múltiplos de meses, si así lo desean. Los empleados podrán optar por continuar su seguro médico y dental a través de COBRA. La falta de pago ocasionará la terminación de la cobertura.

B. El Distrito continuará pagando la parte correspondiente al empleador de las primas de seguro médico y dental de los empleados que se encuentren de incapacidad a través de la Compensación para Trabajadores (Workers' Compensation), hasta por seis meses.

Artículo XXVI – Otros Beneficios

A. Los empleados Clasificados tendrán la opción, una vez por trimestre, de elegir que el Distrito les proporcione una membresía en la YMCA Familiar de Los Álamos, sujeto al acuerdo del distrito con la YMCA de Los Álamos. Los empleados Clasificados también podrán, en ese momento, optar por rechazar o terminar la membresía. Los empleados son responsables del pago de cualquier impuesto sobre la renta que corresponda por el valor de este beneficio conforme a la ley federal.

B. El Distrito proporcionará pruebas de tuberculosis a los nuevos empleados cuando se requiera. Para aquellos empleados que den positivo, el distrito pagará el costo de una radiografía de tórax.

C. Solo para Conductores de Autobús: El Distrito cubrirá un máximo de $40.00 por los exámenes físicos de los conductores y asistentes, o cubrirá el copago aplicable del empleado ante la entidad de servicios médicos contratada por el Distrito.

D. Los empleados tienen la opción de participar en planes de anualidades con protección fiscal (tax-sheltered annuity) mediante deducciones voluntarias, conforme a lo previsto por la ley federal. La Mesa Directiva proporcionará la deducción de nómina para este fin, previa autorización del empleado. El dinero se remitirá con prontitud, conforme a la ley federal, a las compañías correspondientes de manera mensual. El empleado es el único responsable de determinar el monto de la deducción y

eximirá a la Mesa Directiva de toda responsabilidad por las deducciones solicitadas que se determine que violan la ley.

E. Se realizarán deducciones automáticas de nómina, si el empleado lo solicita, a instituciones financieras participantes en el Condado de Los Álamos, cuando no exista costo alguno para el Distrito y cuando un mínimo de cinco empleados haya acordado participar.

F. Los Alamos Public Schools acuerda financiar una cuenta de capacitación de $6,000 por cada año del Acuerdo, para ser utilizada por el personal del PSRP interesado en mejorar sus niveles de habilidades educativas o técnicas. Estos fondos estarán disponibles conforme a los siguientes lineamientos:

   1. Cada empleado podrá solicitar hasta tres becas (grants) por año. El financiamiento máximo permitido por beca es de $150 y debe estar relacionado con los costos directos asociados con la actividad. Se requerirán los recibos de los costos y la documentación de la finalización satisfactoria del curso/capacitación dentro de los 30 días posteriores a la finalización del curso, para el otorgamiento de los fondos. Únicamente los costos asociados con la matrícula, las cuotas de inscripción, o los costos de libros o materiales son elegibles para establecer el monto de la beca. Los documentos aceptables para verificar la finalización satisfactoria del curso son las constancias de calificaciones (transcripts), las boletas de calificaciones, o los certificados oficiales de finalización proporcionados por la organización que impartió el curso.
   2. Las solicitudes de becas deben presentarse en los formularios proporcionados por el Distrito. La fecha de recepción de los formularios completados por la Oficina de Recursos Humanos establece el orden de consideración de cada solicitud. Todas las solicitudes se considerarán hasta que se agoten los fondos disponibles para ese período. Las solicitudes no financiadas serán devueltas al empleado. El Distrito no financiará una beca para el mismo curso más de una vez.
   3. Se requiere el reconocimiento por escrito del supervisor inmediato del empleado sobre la relación directa de la actividad con su asignación actual.
   4. Todo el trabajo del curso y el tiempo de clase relacionados con esta actividad de beca ocurrirán fuera del día de contrato del participante.
   5. El Director de Recursos Humanos es responsable de la aplicación de estos lineamientos y de la aprobación/rechazo de todas las solicitudes de becas, lo cual no está sujeto a queja.

Artículo XXVII – Desarrollo Profesional del Personal

A. El desarrollo profesional del personal será pertinente a las necesidades profesionales asociadas con el puesto que se ocupa y/o a los esfuerzos a nivel escolar. El Presidente de la Federación y el Superintendente, o sus respectivos designados, participarán en reuniones trimestrales sobre las necesidades de desarrollo profesional de la unidad de negociación. Los temas de desarrollo profesional se elegirán mediante un proceso que incluya las recomendaciones del personal.

B. El Distrito y la Federación trabajarán de manera colaborativa para desarrollar e implementar programas de desarrollo profesional en servicio relacionados con el puesto de los empleados.

C. El personal participará en actividades de desarrollo profesional no compensadas en la sede, dentro de los límites establecidos en las disposiciones sobre la jornada laboral.

D. El desarrollo profesional seleccionado voluntariamente y realizado fuera de la jornada laboral se compensará con una suma de $100 por 15 horas de tiempo de desarrollo profesional aprobado por año de contrato. Un máximo de 14 horas de desarrollo profesional acumuladas podrá trasladarse a años de contrato futuros.

Artículo XXVIII – Salarios y Asignaciones

A. Cuando un supervisor le indique a un empleado que sustituya en una clasificación de puesto superior durante más de cinco días consecutivos, dicho empleado recibirá el pago correspondiente al rango superior de su escalón actual.

B. Si a un empleado se le indica que sustituya a otro empleado en una clasificación inferior, el empleado permanecerá en su propio escalón y rango.

C. Cuando se requiera que un empleado utilice un automóvil personal para trasladarse entre lugares de trabajo durante la jornada laboral, se le pagará al empleado una asignación por kilometraje no menor a la tarifa aprobada por la Mesa Directiva.

Artículo XXIX – Duración

A. Este Acuerdo entrará en vigor una vez ratificado por las partes y permanecerá en pleno vigor y efecto hasta el 30 de junio de 2027. El contrato actual permanecerá vigente hasta que se llegue a un nuevo acuerdo.

B. Los salarios y hasta tres (3) asuntos adicionales elegidos por cada una de las partes de este Acuerdo podrán reabrirse cada año de este Acuerdo, excepto cada cuarto (4.°) año, cuando se negocie la totalidad del acuerdo de negociación colectiva. La próxima negociación de la totalidad del acuerdo de negociación colectiva será para el año escolar 2027-2028. También podrán reabrirse asuntos adicionales que ambas partes acuerden mutuamente. Dichas negociaciones comenzarán a más tardar el 15 de enero de cada año, según lo acuerden las partes.

C. En caso de que ocurra una emergencia, incluyendo, entre otras:

   1. Incendio
   2. Desastre natural
   3. Otros actos de la naturaleza

   Este acuerdo permanecerá vigente hasta que se resuelva la emergencia, o hasta que los miembros representantes del distrito y del sindicato puedan reunirse para completar un nuevo acuerdo.