

ESCUELAS PÚBLICAS DE RICHFIELD

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE N.º 280

ESCALA SALARIAL, BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS Y CONDICIONES LABORALES PARA

PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO (PARAPROFESIONALES) Y PERSONAL DE ENLACE COMUNITARIO 2026-2028

ESTE ACUERDO SE CELEBRA ENTRE LA JUNTA ESCOLAR DEL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE N.º 280 DE RICHFIELD, MINNESOTA, Y EL SINDICATO INTERNACIONAL DE EMPLEADOS DE SERVICIOS (SERVICE EMPLOYEES INTERNATIONAL UNION), CON VIGENCIA DESDE EL 6 DE JUNIO DE 2026 HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2028, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE RELACIONES LABORALES EN EL EMPLEO PÚBLICO DE 1971, Y SUS MODIFICACIONES.

ÍNDICE

ARTÍCULO I DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Sección 1	Reconocimiento del representante exclusivo	5
Sección 2	Información del nuevo empleado	5
Sección 3	Solicitud de deducción de cuotas / Fondo de acción política	5
Sección 4	Expediente del empleado	6
Sección 5	Reunión sindical para nuevos empleados	6

ARTÍCULO II TARIFAS DE PAGO

Sección 1	Clases	6
Sección 2	Salario	7
Sección 3	Longevidad	7
Sección 4	Crédito por servicios	7
Sección 5	Asignación de nivel salarial para nuevos empleados	8
Sección 6	Ubicación en los pasos de transición de categoría	8
Sección 7	Nómina del personal de enlace comunitario	8
Sección 8	Nómina del personal paraprofesional	8
Sección 9	Estipendio bilingüe para auxiliares docentes	8
Sección 10	Estipendio de incentivo de verano para auxiliares docentes	8
Sección 11	Equidad salarial	8
Sección 12	Diferencial por asignación móvil en educación especial	8
Sección 13	Retiros fuera del campus	9

ARTÍCULO III PERIODO DE PRUEBA Y RENUNCIA

Sección 1	Periodo de prueba para nuevos empleados	9
Sección 2	Periodo de prueba por cambio de categoría	9
Sección 3	Renuncia o cese de la relación laboral	9

ARTÍCULO IV EXÁMENES FÍSICOS 9

ARTÍCULO V HORARIO DE TRABAJO

Sección 1	Cambio de horario de trabajo del personal de enlace comunitario (Outreach Worker)	10
Sección 2	Notificación al personal paraprofesional	10
Sección 3	Calendario del año laboral	10
Sección 4	Horas extraordinarias	10
Sección 5	Capacitación en servicio	11
Sección 6	Cierre por emergencia o días de aprendizaje virtual (E-Learning)	11

ARTÍCULO VI PERMISOS DE AUSENCIA

Sección 1	Licencia por enfermedad	12
Sección 2	Permiso por asuntos personales	12
Sección 3	Notificación del uso de licencia por enfermedad o permiso personal	13
Sección 4	Documentación del uso de licencia por enfermedad o permiso personal	13
Sección 5	Servicio de jurado	13
Sección 6	Permiso especial de ausencia sin goce de sueldo	13
Sección 7	Licencia por motivos familiares	14
Sección 8	Licencia por duelo	14

ARTÍCULO VII VACACIONES

Sección 1	Acumulación de vacaciones	15
Sección 2	Vacaciones de empleados con contrato de doce meses	15
Sección 3	Calendario de vacaciones	15
Sección 4	Renuncia	15
Sección 5	Jubilación y/o incapacidad	15
Sección 6	Aprobación de vacaciones	15
Sección 7	Reembolso por vacaciones disfrutadas	16

ARTÍCULO VIII DÍAS FESTIVOS

Sección 1	Días festivos para empleados que no trabajan 12 meses	16
Sección 2	Días festivos para empleados que trabajan 12 meses	16
Sección 3	Pago por días festivos	16
Sección 4	Días festivos observados	16

ARTÍCULO IX ANTIGÜEDAD/RECORTES/REINCORPORACIÓN

Sección 1	Propósito	16
Sección 2	Recortes de personal y desplazamiento (*bumping*)	16
Sección 3	Notificación	17
Sección 4	Reincorporación	17
Sección 5	Definiciones	17

ARTÍCULO X VACANTES

Sección 1	Publicación y solicitud	18
Sección 2	Explicación de la denegación	18
Sección 3	Información a los delegados sindicales	18

ARTÍCULO XI BENEFICIOS

Sección 1	Elegibilidad	18
-----------	--------------	----

Sección 2	Responsabilidad	19
Sección 3	Beneficios médicos	19
Sección 4	Seguro dental	21
Sección 5	Seguro de vida	21
Sección 6	Anualidades con ventajas fiscales	21

ARTÍCULO XIII JUBILACIÓN

Sección 1	Requisitos de elegibilidad	22
Sección 2	Indemnización por cese	22
Sección 3	Fecha de jubilación	22
Sección 4	Cálculo prorrateado	22
Sección 5	Permisos de ausencia	23
Sección 6	Forma de pago	23
Sección 7	Beneficio por fallecimiento	23
Sección 8	Fechas de vigencia	23

ARTÍCULO XIII DISCIPLINA

Sección 1	Causa justificada	23
Sección 2	Notificación previa de la acción prevista	23
Sección 3	Niveles de disciplina	23
Sección 4	Disposiciones varias	24

ARTÍCULO XIV PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES

Sección 1	Definición	24
Sección 2	Plazos	24
Sección 3	Etapas	25
Sección 4	Representación sindical, intervención e inicio	25
Sección 5	Represalias	25
Sección 6	Costo de la transcripción	25

ARTÍCULO XV DURACIÓN

AUTORIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL	26
--	----

Se resuelve por la Junta de Educación del Distrito Escolar Independiente N.º 280:

Los siguientes artículos constituyen las condiciones de empleo de los paraprofesionales y el personal de enlace comunitario del Distrito para el período comprendido entre el 6 de junio de 2026 y el 30 de junio de 2028, en cumplimiento de la Ley de Relaciones Laborales del Empleo Público de 1971 y sus enmiendas, denominada en lo sucesivo la Ley de Relaciones Laborales del Empleo Público.

ARTÍCULO I.

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Sección 1. Reconocimiento del representante exclusivo

Reconociendo que, conforme a las disposiciones de la Ley de Relaciones Laborales del Empleo Público del Estado de Minnesota (PELRA), el Sindicato debe ser el único representante de negociación de todos los empleados cubiertos por este Acuerdo —independientemente de si están afiliados al Sindicato o no—, la Junta Escolar acuerda por la presente no reconocer ni negociar con ninguna otra persona, asociación, grupo, comité o entidad que no sea el Sindicato en relación con dichos asuntos, y tratará exclusivamente a través del Sindicato y con este.

Sección 2. Información sobre nuevos empleados

El Empleador proporcionará al Representante Exclusivo la siguiente información sobre cada nuevo empleado dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la fecha de inicio de sus labores: nombre; domicilio particular; dirección de correo electrónico laboral; número de teléfono laboral; clasificación del puesto; turno; salario; número de horas normalmente programadas en una semana laboral; si el puesto es una asignación de nueve (9) o doce (12) meses; y asignación de centro de trabajo.

Es responsabilidad del Sindicato garantizar que cualquier dato transmitido por el Distrito al Sindicato, y que esté clasificado como dato privado según la Ley de Prácticas de Datos Gubernamentales de Minnesota, se mantenga como dato privado.

Sección 3. Solicitud de deducción de cuotas sindicales/contribución al fondo de acción política

De conformidad con la PELRA, se permitirá al representante exclusivo gestionar la deducción de cuotas sindicales y contribuciones al fondo de acción política. Tras recibir la notificación del Representante Exclusivo de que ha obtenido la autorización de un empleado para la deducción de cuotas y/o contribuciones al fondo de acción política, el Distrito Escolar deducirá del salario del empleado dichas cuotas y/o contribuciones —que el empleado haya acordado pagar al representante exclusivo— en pagos iguales. La autorización de deducción de cuotas permanecerá vigente hasta que el Distrito reciba una notificación del Representante Exclusivo indicando que un empleado ha modificado o cancelado su autorización.

El Sindicato acuerda indemnizar y eximir de responsabilidad al Distrito Escolar, así como a sus agentes, funcionarios y empleados, frente a cualquier reclamación, demanda, orden o sentencia presentada o emitida contra el Distrito Escolar como resultado de una solicitud realizada por el Sindicato en virtud de las disposiciones de este

Sección 4. Expediente de personal del empleado

A petición verbal o por escrito de un empleado, el Distrito Escolar permitirá que este revise su propio expediente de personal dentro de un plazo de siete (7) días hábiles tras la recepción de la solicitud. Se permitirá al empleado adjuntar una declaración a cualquier evaluación o medida disciplinaria con la que no esté de acuerdo. El Distrito Escolar proporcionará una copia de los documentos del expediente de personal cuando el empleado lo solicite, sin costo alguno para este.

Sección 5. Reunión del sindicato con nuevos empleados

Se permitirá al sindicato reunirse con los empleados recién contratados por un periodo de hasta treinta (30) minutos durante las sesiones de orientación para nuevos empleados o, si no se realizan dichas sesiones, dentro de los primeros treinta (30) días naturales a partir de la fecha de contratación. La reunión entre el sindicato y el empleado se llevará a cabo en un horario acordado mutuamente entre el sindicato y el Distrito, y el nuevo empleado tendrá derecho a percibir remuneración por el tiempo dedicado a esta reunión.

ARTÍCULO II. SALARIOS

Sección 1. Categorías

Los empleados serán clasificados a efectos salariales y de antigüedad conforme a la siguiente tabla:

	CATEGORÍA DE EMPLEO
<u>CLASE I</u>	Paraprofesional managerial
<u>CLASE II</u>	Supervisor del campus – Escuela intermedia Personal de apoyo administrativo I
<u>CLASE III</u>	Personal de apoyo administrativo (nivel 2) Personal de apoyo tecnológico Monitor de seguridad – Escuela secundaria

CLASE IV Trabajador de enlace comunitario

CLASE V Asistente educativo
Asistente de educación especial
Asistente de salud

CLASE VI Trabajador de enlace comunitario - bilingüe

Sección 2. Salarios

Los empleados recibirán su pago de acuerdo con la siguiente tabla:

Posición/Paso	6 de junio – 30 de junio de 2026	1 de julio de 2026 – 30 de junio de 2027	1 de julio de 2027 – 30 de junio de 2028
Clase 1			
Paso 1	\$19.38	\$19.91	\$20.46
Paso 2	\$20.00	\$20.55	\$21.12
Paso 3	\$21.73	\$22.33	\$22.94
Clase 2			
Paso 1	\$20.13	\$20.68	\$21.25
Paso 2	\$20.95	\$21.53	\$22.12
Paso 3	\$22.89	\$23.52	\$24.17
Clase 3			
Paso 1	\$21.60	\$22.19	\$22.80
Paso 2	\$22.21	\$22.82	\$23.45
Paso 3	\$23.99	\$24.65	\$25.33
Clase 4			
Paso 1	\$23.50	\$24.15	\$24.81
Paso 2	\$23.90	\$24.56	\$25.23
Paso 3	\$24.30	\$24.97	\$25.65
Clase 5			
Paso 1	\$23.19	\$23.83	\$24.48
Paso 2	\$24.16	\$24.82	\$25.51
Paso 3	\$26.30	\$27.02	\$27.77
Clase 6			
Paso 1	\$28.00	\$28.77	\$29.56
Paso 2	\$28.35	\$29.13	\$29.93
Paso 3	\$28.75	\$29.54	\$30.35

Sección 3. Antigüedad

Los empleados recibirán una compensación adicional por hora según sus años de servicio en la unidad de negociación, de la siguiente manera:

	6 de junio de 2026 – 30 de junio de 2026	1 de julio de 2026 – 30 de junio de 2028
Tras 5 años de servicio continuo en la unidad	\$0.15 por hora	\$0.20 por hora
Tras 10 años de servicio continuo en la unidad	\$0.30 por hora	\$0.40 por hora
Tras 15 años de servicio continuo en la unidad	\$0.45 por hora	\$0.60 por hora
Tras 20 años de servicio continuo en la unidad	\$0.60 por hora	\$0.80 por hora

Sección 4. Crédito por servicios

Los aumentos por escalafón y los ascensos por antigüedad entrarán en vigor el 1 de julio de cada año para los empleados contratados antes del 1 de febrero de dicho año natural.

Sección 5. Ubicación en el nivel salarial para nuevos empleados

Los nuevos empleados serán ubicados en el nivel inicial de la escala salarial; no obstante, el Director de Recursos Humanos (o la persona designada) podrá autorizar una ubicación hasta el tercer nivel de dicha escala, inclusive, en reconocimiento a la experiencia previa. La ubicación en el tercer nivel requerirá comunicación con el representante sindical.

Sección 6. Ubicación en el nivel salarial al cambiar de categoría

Un empleado que pase de un puesto a otro dentro de esta unidad de negociación será ubicado en el nivel salarial correspondiente de la nueva categoría, basándose en la experiencia demostrada y/o las cualificaciones, siempre que no se produzca una reducción salarial. La ubicación definitiva será determinada por el Director de Recursos Humanos. Un empleado que pase a una categoría inferior conservará su nivel salarial actual en la nueva categoría.

Sección 7. Nómina del personal de enlace comunitario (Outreach Workers)

Los empleados de enlace comunitario deberán completar hojas de registro de horas para la nómina. El trabajo realizado entre los días 1 y 15 de cada mes se pagará el día 5 del mes siguiente. El trabajo realizado entre el día 16 y el final del mes se pagará el día 20 del mes siguiente. La información de la nómina se comunicará a través de un sistema electrónico basado en la web.

Sección 8. Nómina del personal paraprofesional

El personal paraprofesional recibirá su pago el 20 de septiembre y los días 5 y 20 de los meses subsiguientes, hasta e incluyendo el 20 de junio de cada año. La información de la nómina se comunicará a través de un sistema electrónico basado en la web.

Sección 9. Estipendio bilingüe para paraprofesionales

Los empleados paraprofesionales que ocupen puestos para los cuales el Distrito indique la necesidad o preferencia de competencia bilingüe, y que el Distrito determine que poseen fluidez bilingüe en un idioma identificado por el mismo, recibirán un pago adicional de \$0.25 por hora. Este estipendio está sujeto a renovación o no renovación anual por parte del Distrito.

Sección 10. Estipendio de incentivo de verano para paraprofesionales

Los paraprofesionales del año escolar que trabajen en el programa de escuela de verano recibirán un estipendio de \$1.00 adicional a su tarifa salarial base por hora durante las horas del programa de verano.

Sección 11. Equidad salarial

Si se determina que las tarifas salariales indicadas anteriormente no cumplen con la legislación sobre equidad salarial, el Distrito podrá abonar una tarifa más alta a su discreción. Se notificará al Sindicato con 10 días de antelación antes de cualquier aumento de este tipo en las tarifas salariales.

Sección 12. Diferencial por puesto rotativo en educación especial

Los empleados que asuman un puesto permanente de sustituto rotativo en educación especial recibirán un pago adicional de \$0.10 por hora.

Sección 13. Retiros fuera del recinto escolar

Los empleados que presten servicios a estudiantes en retiros fuera del recinto escolar (actualmente un evento de cinco días que se lleva a cabo en Eagle Bluff) recibirán un estipendio de \$130 por día.

ARTÍCULO III.

PERIODO DE PRUEBA Y RENUNCIA

Sección 1. Período de prueba para nuevos empleados:

Todos los empleados nuevos deberán cumplir un período de prueba que consistirá en un (1) año calendario a partir de su fecha inicial de contratación en la unidad. El período de prueba podrá prorrogarse hasta por un (1) año calendario adicional mediante acuerdo mutuo entre el representante sindical y el Distrito. Un empleado nuevo no será considerado empleado permanente hasta que haya completado satisfactoriamente su período de prueba.

Sección 2. Período de prueba por cambio de categoría laboral

Los empleados que cambien de categoría laboral dentro del contrato deberán cumplir un nuevo período de prueba. Un empleado no será considerado permanente en este nuevo puesto hasta haber completado satisfactoriamente el período de prueba y haber cumplido con todos los requisitos del puesto. En caso de que un empleado que haya cambiado de categoría laboral no complete satisfactoriamente el período de prueba —tras haber

recibido comunicación al respecto y haber tenido la oportunidad de mejorar o de obtener la certificación necesaria—, se le ofrecerá la siguiente vacante disponible en una categoría laboral anterior. Si bien los empleados que cambien de categoría laboral estarán en período de prueba en su nuevo puesto, no serán empleados "a voluntad" y conservarán los derechos indicados anteriormente.

Sección 3. Renuncia o cese de la relación laboral

El empleado que desee finalizar su relación laboral deberá notificarlo con dos (2) semanas de antelación, siempre que sea posible. El empleado que no proporcione el aviso con dos (2) semanas de antelación perderá el derecho a recibir el pago por el tiempo de vacaciones acumulado.

ARTÍCULO IV. EXÁMENES FÍSICOS

Sección 1. Exámenes físicos

Se requerirán exámenes físicos a los miembros del personal cuando el Distrito así lo solicite. En tales casos, el Distrito cubrirá el costo del examen si el miembro del personal se somete a él en un centro designado por el Distrito y utiliza el formulario de examen físico del Distrito. Se reembolsará al miembro del personal una cantidad de hasta el importe que el Distrito paga en su centro designado si este decide realizarse el examen físico en un centro distinto al designado por el Distrito, siempre que presente el formulario de examen físico completado junto con un desglose detallado de los costos emitido por el centro donde se realizó el examen.

ARTÍCULO V. HORAS DEL TRABAJO

Sección 1. Cambio en el horario de trabajo del personal de enlace comunitario

Antes del 1 de julio, se notificará al empleado sobre cualquier cambio previsto en su asignación para el siguiente año fiscal. Dichos cambios pueden incluir el horario de servicio, la ubicación y la asignación de calendario (incluyendo, entre otros, las horas asignadas antes del inicio del año escolar y los días de desarrollo profesional) para los empleados que no trabajan un ciclo de 12 meses.

Sección 2. Notificación a los paraprofesionales

A más tardar el 15 de julio, se notificará a los empleados paraprofesionales cubiertos por este contrato si sus servicios serán requeridos o no para el año siguiente. Aquellos cuyos servicios sean requeridos recibirán notificación sobre sus fechas de inicio y finalización, así como sobre el horario de servicio.

Sección 3. Calendario del año laboral

Subdivisión 1.

El año laboral de los trabajadores de enlace comunitario (cuyo contrato no abarca los 12 meses) podrá extenderse hasta ocho (8) días más allá del calendario de días de instrucción y de conferencias para los estudiantes durante el año escolar. En la medida de lo posible, los días de trabajo programados antes del inicio del año escolar podrán organizarse de manera flexible, en colaboración con el director o supervisor, para determinar el momento, las fechas y el horario más adecuados. Estos días de trabajo, programados conforme a lo dispuesto en este artículo, constituyen horas laborales obligatorias y no son opcionales. La programación podrá variar según las necesidades de la comunidad escolar y diferir de una escuela a otra. La decisión final sobre el número de horas y las fechas específicas corresponde al Distrito (sujeto a las limitaciones establecidas en la Sección 1 de este artículo).

Subdivisión 2

A los paraprofesionales del año escolar se les asignará un año de servicio determinado anualmente por el Distrito, de conformidad con el calendario escolar, el cual incluirá capacitación obligatoria y opcional previa al primer día de contacto con los estudiantes; las fechas de dichas actividades se comunicarán según lo dispuesto en la Sección 2 de este Artículo. Estos días de servicio y la capacitación obligatoria, programados conforme a la Sección 2 de este Artículo, constituyen horas de trabajo obligatorias y no son opcionales.

Subdivisión 3.

Los empleados con contrato de 12 meses trabajarán de lunes a viernes durante todo el año, excepto en los días festivos designados en este Acuerdo.

Sección 4. Horas extraordinarias

Todo trabajo que exceda las cuarenta (40) horas semanales, previa aprobación del supervisor inmediato, se remunerará a una tarifa equivalente a una vez y media la tarifa horaria habitual del empleado. De conformidad con la legislación federal, las horas correspondientes a vacaciones, días festivos, licencias por enfermedad y otros permisos —ya sean remunerados o no— no se computarán como horas de trabajo a efectos del cálculo de horas extraordinarias. Mediante acuerdo mutuo entre el supervisor y el empleado, estos podrán flexibilizar sus horarios dentro de la misma semana (de lunes a domingo) para compensar las horas adicionales y mantenerse en un límite de cuarenta (40) horas semanales o menos. Por ejemplo, si un empleado permanece en el trabajo dos horas más de lo habitual debido a un evento el martes, podrá —previo acuerdo con su supervisor— salir dos horas antes el jueves.

Sección 5. Capacitación en servicio

El Distrito proporcionará cuatro (4) horas de capacitación en servicio remuneradas al año para todos los empleados. La programación y la impartición de estas horas de

capacitación quedarán a discreción del Distrito y podrán llevarse a cabo mediante sesiones de capacitación, reuniones, actividades de desarrollo profesional u otras oportunidades formativas organizadas por el Distrito, ya sea durante la jornada laboral habitual o en otros horarios establecidos por el mismo, incluyendo los periodos previos al inicio del año escolar o los días sin contacto con los alumnos.

Sección 6. Cierre de emergencia o días de aprendizaje virtual

Subdivisión. 1.

En los días en que todas las escuelas están oficialmente cerradas por orden del superintendente o de la persona designada, o cuando se declare un día de aprendizaje virtual, los empleados a quienes se indique permanecer en casa no sufrirán ninguna pérdida de salario.

Subd. 2.

El Distrito podrá reasignar a los empleados afectados durante el día de cierre o de aprendizaje en línea. Dicha reasignación puede incluir la oportunidad de trabajar en una ubicación alternativa para prestar servicios de aprendizaje en línea para el distrito.

Subd. 3.

En caso de pérdida de un día laboral contractual debido a un cierre de emergencia, el Distrito podrá programar un día de recuperación en el que se espera que el empleado desempeñe sus funciones habituales. Los empleados que sean liberados de sus obligaciones laborales el día del cierre de emergencia, pero a quienes se les requiera trabajar el día de recuperación, recibirán remuneración únicamente por dicho día de recuperación.

Subd. 4.

En caso de que un empleado tenga un compromiso previo para un día de recuperación que originalmente estaba programado como día no laborable, se le permitirá utilizar un día de permiso personal (si dispone de él) o tomar el día sin goce de sueldo. Si concurren circunstancias excepcionales y el empleado ya no dispone de días de permiso personal, podrá solicitar un día adicional de permiso personal con cargo a los días de licencia por enfermedad acumulados. La aprobación definitiva para el uso de días de permiso personal y días sin goce de sueldo quedará a discreción del Director de Recursos Humanos.

Subd. 5

Los empleados con contrato de doce meses que deban trabajar el día de cierre por emergencia recibirán tiempo compensatorio, el cual deberá utilizarse dentro de los 30 días siguientes a la fecha de dicho cierre, pero a más tardar al finalizar el año escolar.

Subd. 6.

Nada de lo dispuesto en esta sección limita la facultad del Distrito para llevar a cabo ceses de personal de conformidad con el Artículo IX de este acuerdo.

ARTICULO VI.

PERMISOS DE AUSENCIA

Sección 1. Licencia por enfermedad

Subd. 1.

Se concederá una asignación de diez (10) días de licencia por enfermedad al año, acumulables, a los empleados que no presten servicios durante los 12 meses del año. Se concederá una asignación de doce (12) días de licencia por enfermedad al año, acumulables, a los empleados que presten servicios durante los 12 meses del año. Los empleados generan licencia por enfermedad a un ritmo igual o más generoso que el exigido por la ley de tiempo ganado para enfermedad y seguridad (ESST, por sus siglas en inglés); por consiguiente, la acumulación de dicha licencia cumple con la obligación del Distrito de proporcionarles la licencia ESST.

Subd. 2.

Los días de licencia por enfermedad se acreditarán al comenzar el año laboral del empleado. Los empleados que trabajen menos del año escolar completo recibirán la licencia por enfermedad a prorrata.

Subd. 3.

Los empleados pueden utilizar la licencia por enfermedad para cualquier motivo que cumpla con los requisitos de ESST, según lo establecido en la sección 181.9447 de los Estatutos de Minnesota, con sus modificaciones.

Subd. 4.

Si el motivo de la licencia por enfermedad es el embarazo, el empleado puede utilizar dicha licencia durante el período de incapacidad física certificado por un profesional médico autorizado.

Sección 2. Permiso personal

Subd. 1.

A cada empleado se le podrán conceder tres (3) días de permiso personal al año —que se deducirán de los días de baja por enfermedad acumulados al momento de su uso— para asuntos personales importantes, a discreción del propio empleado. No se permitirá que más del cinco por ciento (5%) de los empleados de una unidad del centro de trabajo, o dos empleados de dicha unidad (la cifra que resulte mayor), hagan uso de este permiso personal simultáneamente. Los permisos se aprobarán por orden de solicitud.

Subd. 2.

Solo se permite utilizar un día de permiso personal al año en una fecha inmediatamente anterior o posterior a un periodo de descanso del calendario escolar. Los días adicionales vinculados a un periodo de descanso dentro del mismo año escolar, o los días consecutivos vinculados a dicho periodo, serán sin goce de sueldo, salvo que se autorice lo contrario conforme al Artículo VI del contrato. A efectos de esta sección, se considera periodo de descanso del calendario escolar cualquier día —que no sea sábado ni domingo— en el que el personal no tenga asignada jornada laboral.

Subd. 3.

Tras haber utilizado tres (3) días en un mismo año, los días adicionales de permiso personal no serán remunerados. En caso de que un empleado agote todos los días de permiso personal disponibles durante el año escolar y se encuentre ante una circunstancia excepcional que requiera su ausencia del trabajo, podrá solicitar que se le asignen hasta dos (2) días adicionales de su licencia por enfermedad acumulada para usarlos durante dicho año. La decisión sobre la elegibilidad para estos días de ausencia adicionales quedará a discreción del Distrito.

Sección 3. Notificación para el uso de licencia por enfermedad o licencia personal

Si la necesidad de utilizar una licencia por enfermedad es previsible, el empleado debe notificar su intención de hacer uso de dicha licencia con al menos siete días de antelación, siguiendo los procedimientos de notificación establecidos. Si la necesidad de utilizar una licencia por enfermedad es imprevisible, el empleado debe comunicar su ausencia siguiendo los procedimientos establecidos tan pronto como sea posible. Las solicitudes de licencia personal deben presentarse al supervisor con al menos dos (2) días hábiles de antelación. Es responsabilidad del empleado notificar qué tipo de licencia está tomando: licencia por enfermedad o licencia personal.

Sección 4. Documentación sobre el uso de licencia por enfermedad o licencia personal

El Distrito podrá exigir a los empleados que presenten documentación razonable, conforme a lo establecido en la sección 181.9447 de los Estatutos de Minnesota (y sus modificaciones), que indique que la licencia por enfermedad o la licencia personal se está utilizando por un motivo que cumple con los requisitos de ESST. La decisión final sobre la elegibilidad de un empleado para la licencia por enfermedad o la licencia personal queda reservada al Distrito. Si se requiere documentación, se notificará de ello al empleado.

Sección 5. Servicio de jurado

Si un empleado es citado para prestar servicio de jurado en días laborales, deberá notificarlo de inmediato a la oficina de Recursos Humanos. Se presentará una solicitud para posponer dicho servicio a días no laborales, conforme a las leyes y reglamentos aplicables a tales servicios. Si, posteriormente, el tribunal requiere la prestación del

servicio de jurado, se le abonará al empleado la cantidad adicional necesaria para completar su salario íntegro.

Sección 6. Permiso especial de ausencia sin goce de sueldo

El empleado al que se le conceda un permiso de ausencia sin goce de sueldo no perderá antigüedad ni derechos laborales, salvo lo dispuesto en este Artículo. Para cumplir con los requisitos de la PERA, cuando un empleado sujeto a este contrato haya agotado la totalidad de su licencia por enfermedad acumulada y no pueda reincorporarse a sus funciones habituales debido a una enfermedad, la Junta de Educación aprobará una resolución concediendo un permiso de ausencia temporal y notificará dicha medida a la oficina de la PERA.

Subdivisión 1.

El empleador podrá conceder permisos sin goce de sueldo de hasta un año previa solicitud.

Subdivisión 2.

Los permisos deben ser aprobados con antelación por el supervisor del empleado y por el Director de Recursos Humanos. Las solicitudes de dichos permisos deberán incluir los motivos de la petición, la fecha de inicio del permiso y la fecha prevista de reincorporación del empleado al trabajo.

Subdivisión 3.

Las solicitudes de permisos de menos de treinta días hábiles deben presentarse con al menos catorce días naturales de antelación a la fecha de inicio del permiso. Las solicitudes de permisos de treinta días hábiles o más deben presentarse con al menos treinta días naturales de antelación a la fecha de inicio del permiso.

Subdivisión 4.

El empleado que disfrute de un permiso sin goce de sueldo conforme a esta Sección conservará su derecho a participar en todos los planes de beneficios correspondientes, pero deberá abonar la totalidad de la prima mientras dure el permiso, salvo que la ley disponga lo contrario (p. ej., la Ley de Ausencia Familiar y Médica —FMLA— o el Programa de Permiso Familiar Remunerado de Minnesota). El Distrito continuará realizando aportaciones para los beneficios médicos únicamente en la medida exigida por las leyes estatales y federales aplicables durante la vigencia del permiso que reúna los requisitos. Los empleados que disfruten de dichos permisos mantendrán su fecha de antigüedad original, pero no acumularán créditos para el ascenso en la escala salarial ni acumularán días de licencia por enfermedad.

Subdivisión 5.

El empleado que se encuentre en situación de permiso sin goce de sueldo deberá notificar al empleador su intención de reincorporarse a su puesto o presentar su

renuncia al mismo con al menos treinta (30) días de antelación a la fecha de finalización del permiso.

Sección 7. Permiso por motivos familiares

Se concederán permisos por motivos familiares para el nacimiento o la adopción de un hijo de conformidad con los requisitos de las leyes estatales, federales y de la FMLA que regulan dichos permisos.

Sección 8. Permiso por fallecimiento

Previo aviso y coordinación con su supervisor, los empleados que no reúnan los requisitos para acogerse al Artículo VII (Vacaciones) tendrán derecho a un permiso remunerado de hasta cinco (5) días al año —no acumulables— para asistir al funeral de un familiar o amigo o para realizar los preparativos del mismo. Los días utilizados como permiso por fallecimiento no se deducen de los días acumulados por enfermedad.

ARTÍCULO VII. LAS VACACIONES

Sección 1. Acumulación de vacaciones

La elegibilidad para vacaciones y la asignación anual de vacaciones se determinarán cada año con fecha efectiva al 1 de julio.

Los empleados recibirán crédito por un (1) año adicional de servicio a efectos de la elegibilidad para vacaciones cada 1 de julio, siempre que hayan sido contratados el 1 de julio inmediatamente anterior o antes de esa fecha. Por ejemplo, a un empleado contratado el 1 de julio de 2026 se le acreditarán cinco (5) años de servicio para fines vacacionales el 1 de julio de 2031. A un empleado contratado el 10 de julio de 2026 se le acreditarán cinco (5) años de servicio el 1 de julio de 2032.

Los nuevos empleados contratados después del 1 de julio recibirán una asignación anual de vacaciones prorrateada en función del número de días laborables restantes en el año fiscal que finaliza el 30 de junio.

Los empleados podrán transferir hasta cinco (5) días de vacaciones no utilizados de un año fiscal al siguiente. Cualquier día de vacaciones transferido deberá utilizarse antes del 31 de diciembre del año fiscal siguiente; de lo contrario, se perderá.

Sección 2. Vacaciones de los empleados con contrato de doce meses

Los empleados con contrato de doce meses que reúnan los requisitos recibirán la siguiente asignación anual de vacaciones, basada en los años de servicio cumplidos al 1 de julio:

Años de servicio cumplidos

Asignación anual de vacaciones

Menos de cinco (5) años	Diez (10) días de vacaciones
Cinco (5) años o más, pero menos de diez (10) años	Quince (15) días de vacaciones
Diez (10) años o más	Veinte (20) días de vacaciones

Sección 3. Calendario de vacaciones

El calendario de vacaciones se determinará mediante acuerdo con la administración.

Sección 4. Renuncia

El empleado que renuncie al sistema recibirá el pago de las vacaciones devengadas a prorrata hasta la fecha de cese, siempre que notifique por escrito al empleador con dos semanas de antelación.

Sección 5. Jubilación y/o incapacidad

El empleado que se jubile durante el periodo de vigencia por motivos de incapacidad o jubilación ordinaria tendrá derecho a las vacaciones devengadas a prorrata.

Sección 6. Aprobación de vacaciones

Los días de vacaciones requieren la aprobación previa del supervisor; asimismo, el número de empleados ausentes de un mismo edificio o área de trabajo en un día determinado podrá limitarse en función de las necesidades que determine el supervisor. Los empleados a quienes se denieguen las vacaciones podrán solicitar una revisión de la petición ante el Director de Recursos Humanos.

Sección 7. Reembolso de vacaciones

Los empleados deberán reembolsar al Distrito el importe de cualquier día de vacaciones disfrutado pero no devengado al momento de la terminación de la relación laboral.

ARTÍCULO VIII.

DIAS FESTIVOS

Sección 1. Días festivos para empleados que no prestan servicios durante 12 meses

Habrán ocho (8) días festivos remunerados para los empleados que no presten servicios durante 12 meses: Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias, viernes posterior al Día de Acción de Gracias, vacaciones de invierno, Nochevieja, Día de Año Nuevo, Día de Martin Luther King Jr. o Día de los Presidentes, y Día de los Caídos (Memorial Day).

Sección 2. Días festivos para empleados con contrato de doce (12) meses

Los empleados contratados bajo un régimen de doce (12) meses y que trabajan cuarenta (40) horas semanales percibirán el pago correspondiente a trece (13) días festivos. Dichos días serán: el Día de la Independencia, el Día del Trabajo, el Día de Acción de Gracias, el viernes posterior al Día de Acción de Gracias, dos días festivos correspondientes al receso de invierno, la Nochevieja, el Día de Año Nuevo, el Día de Martin Luther King

Jr., el Día de los Presidentes, las vacaciones de primavera, el Día de los Caídos (Memorial Day) y el Juneteenth.

Sección 3. Pago por días festivos

Los empleados perciben su tarifa salarial diaria habitual por todos los días festivos.

Sección 4. Días festivos observados

En caso de que alguno de los días festivos antes mencionados coincida con un día de clases, según el calendario escolar, el empleador designará un día alternativo tras una sesión de consulta con el representante sindical.

ARTÍCULO IX.

Antigüedad/Despido/Reincorporación

Sección 1. Propósito

La Junta reconoce que el propósito de la antigüedad es establecer una política definida respecto al orden de ascenso, recortes de personal y reincorporación de los empleados, así como para su consideración en el progreso o ascenso (si el empleado reúne los requisitos necesarios).

Sección 2. Recortes de personal y desplazamiento (bumping)

En caso de que sea necesario realizar recortes de personal, se recortará en primer lugar a los empleados con menor antigüedad ininterrumpida dentro de una clasificación o categoría laboral y grupo lingüístico determinados. Las reducciones de jornada superiores a una (1) hora diaria otorgarán a los empleados que hayan superado el periodo de prueba los derechos que se indican a continuación. Se consideran horas similares aquellos puestos con una jornada de hasta una hora menos al día y que no impliquen un mayor número de horas anuales que la asignación actual del empleado.

Subdivisión 1. Personal de enlace comunitario (Outreach Workers)

Los empleados clasificados como empleados de 12 meses tendrán derecho a desplazar al empleado con menor antigüedad que no sea de 12 meses dentro de su misma clasificación, siempre que el empleado de 12 meses tenga mayor antigüedad que el empleado que no es de 12 meses y posea las competencias lingüísticas requeridas.

Subdivisión 2. Personal paraprofesional

El personal paraprofesional afectado por una reducción de plantilla tendrá derecho a ocupar puestos siguiendo este orden:

1. Colocación en vacantes de la misma categoría laboral y con un horario similar.
2. Desplazar al empleado con menor antigüedad dentro de la misma categoría laboral y con un horario igual o similar, siempre que el empleado desplazado tenga menor antigüedad.

3. Desplazar al empleado con menor antigüedad en una categoría laboral ocupada anteriormente y con un horario igual o similar, siempre que el empleado desplazado tenga menor antigüedad.
4. Aceptar la reducción de plantilla y conservar el derecho a ser reincorporado según lo establecido en la Sección 4 de este Artículo, o bien solicitar otros puestos para los cuales el empleado esté cualificado.

Sección 3. Notificación

El empleado deberá recibir una notificación por escrito con dos (2) semanas de antelación sobre cualquier reducción de personal que resulte en su recorte o en una reducción de su jornada laboral.

Sección 4. Reincorporación

Si posteriormente surgieran vacantes, se llamará en primer lugar al empleado despedido con mayor antigüedad en el servicio continuo, siempre que posea las competencias lingüísticas requeridas para el puesto vacante. Los empleados en situación de recorte conservarán su derecho a ser reincorporados durante un periodo de dos (2) años a partir de la fecha del recorte. Si un empleado, sin causa justificada, no regresa al trabajo o se niega a hacerlo tras ser llamado —dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de reincorporación—, perderá sus derechos de antigüedad. Solo el rechazo de vacantes correspondientes a la clasificación o categoría laboral y a la duración del año laboral originales del empleado conllevará la pérdida de sus derechos de antigüedad y de reincorporación (por ejemplo, un empleado que ocupaba un puesto de 12 meses y fue despedido no perdería sus derechos de antigüedad y reincorporación si rechazara un puesto que no fuera de 12 meses, y viceversa). La Junta determinará qué constituye una causa justificada para no regresar al trabajo tras haber sido llamado. Se considerarán causas justificadas, entre otras: enfermedad temporal, ausencia temporal de la ciudad o la necesidad de dar un preaviso de renuncia adecuado a un empleador actual (que no exceda de dos semanas). A efectos de recortes y reincorporación, la antigüedad se define según la fecha de contratación en la clasificación o categoría laboral específica.

Sección 5. Definiciones

Fecha de antigüedad: La fecha de inicio del empleo en la unidad de negociación.

Clasificaciones: Empleo de 12 meses frente a empleo de menos de 12 meses, y clasificación según lo definido en el Artículo II, Sección 1 de este Acuerdo.

Grupo lingüístico: El idioma o los idiomas que un empleado determinado es contratado para utilizar en su trabajo con el Distrito (p. ej., inglés, español, somalí).

Categorías de puestos paraprofesionales:

1. Supervisor del campus – Escuela intermedia (Middle School)
2. Paraprofesional administrativo 1
3. Paraprofesional administrativo 2
4. Paraprofesional de instrucción
5. Paraprofesional de gestión
6. Monitor de seguridad – Escuela secundaria (High School)

7. Paraprofesional de educación especial
8. Paraprofesional de tecnología
9. Paraprofesional de salud

ARTÍCULO X.

VACANTES

Sección 1. Publicación y solicitud

Los nuevos puestos o las vacantes se publicarán en el sitio web del Distrito durante un período de cinco (5) días. No es necesario publicar la adición de horas diarias a puestos de tiempo parcial, siempre que dicha adición no supere una (1) hora diaria respecto a la asignación del calendario anual. Las solicitudes de los interesados deberán presentarse a través del sistema de seguimiento de candidatos del Distrito.

Sección 2. Explicación de la denegación

Todo candidato interno no seleccionado para un puesto tiene derecho a solicitar, a través del representante sindical (delegado), los motivos de la decisión de la administración, con el fin de mejorar o subsanar las carencias en su cualificación para futuras convocatorias de empleo.

Sección 3. Información a los representantes sindicales

Se enviará una copia de la carta dirigida al candidato o candidatos seleccionados para el puesto al supervisor correspondiente y al representante sindical (delegado) pertinente.

ARTÍCULO XI.

BENEFICIOS

Sección 1. Elegibilidad

Subdivisión 1.

Para ser elegible para inscribirse en los programas de beneficios complementarios del Distrito, se debe asignar al empleado una jornada laboral superior a 14 horas semanales y este debe completar 30 días naturales de empleo. El empleado será elegible para recibir los beneficios a partir del primer día del mes siguiente a la finalización de los 30 días antes mencionados.

Subdivisión 2.

El empleado deberá abonar su parte de la prima de la cobertura médica o dental con un (1) mes de antelación si sus ingresos no son suficientes para cubrir el importe de la prima mensual que exceda la contribución máxima del Distrito.

Subdivisión 3.

Los empleados a tiempo parcial que trabajen más de 14 horas semanales tendrán derecho a beneficios de seguro médico, dental y de vida. La contribución mensual del distrito se otorgará en función del número de horas asignadas dentro de la jornada laboral de 40 horas semanales. Si la prima del plan de beneficios médicos seleccionado es inferior a la contribución máxima del distrito especificada en la Sección 3, la prima mensual se prorrateará según el número de horas asignadas dentro de la jornada de 40 horas semanales.

Sección 2. Responsabilidad civil

El Distrito proporcionará seguro de responsabilidad civil a los empleados, en consonancia con la cobertura otorgada a otros empleados del Distrito Escolar Independiente N.º 280.

Sección 3. Beneficios médicos

Subdivisión 1.

El Distrito Escolar ofrecerá un programa de seguro de beneficios médicos para el empleado y sus dependientes. El Distrito seleccionará la compañía de seguros y la póliza tras considerar las recomendaciones del Comité de Beneficios Médicos y Dentales. Cualquier modificación en los montos de deducible y en las opciones del plan durante la vigencia del contrato podrá acordarse mediante un Memorando de Acuerdo entre el SEIU 284 y el Distrito. La participación en el programa de seguros del Distrito Escolar es voluntaria por parte del empleado. No se otorgará compensación adicional a quienes decidan no aceptar parte o la totalidad del programa.

Subdivisión 2.

El Distrito ofrecerá al menos un plan de beneficios médicos con deducible vinculado a un fideicomiso VEBA. Todo empleado que decida inscribirse en un plan con deducible/VEBA recibirá una aportación del Distrito a una cuenta VEBA abierta a nombre de dicho empleado. Se aplicarán las siguientes disposiciones al plan con deducible/VEBA ofrecido por el Distrito:

Subdivisión 2a.

Cobertura individual: El Distrito pagará el costo total de la prima individual para el plan con deducible. A título informativo únicamente, este es el plan identificado como Plan A durante el año escolar 2026-2027. Además, el Distrito realizará una contribución anual de \$1,500 —abonada semestralmente en octubre y marzo— a la cuenta VEBA del empleado.

Subdivisión 2b.

Cobertura para dependientes: El Distrito pagará \$1,700 mensuales para cubrir el costo de la prima por dependientes correspondiente al plan con deducible. A partir del 1 de julio de 2027, el Distrito pagará \$1,900 mensuales para cubrir el costo de la prima por dependientes correspondiente al plan con deducible. Además, el Distrito realizará una contribución anual de \$1,750 —abonada de forma semestral en octubre y marzo— a la cuenta VEBA del empleado.

Subdivisión 2c.

El empleador aportará hasta \$6.00 mensuales al fideicomiso VEBA para cubrir los gastos administrativos correspondientes a todas las personas empleadas por el Distrito y amparadas por este acuerdo marco en el momento en que venza dicho cargo administrativo. A las personas que no estén empleadas al momento de efectuarse el cargo administrativo, se les descontará el importe de la cuenta VEBA.

Subdivisión 2d.

Cada empleado inscrito en el programa deberá aportar, mediante deducción de nómina, cualquier importe de prima que exceda la contribución máxima del Distrito. La inscripción en el programa se realizará con carácter anual.

Subdivisión 3.

Todos los empleados que cuenten con al menos quince (15) años de servicio continuo en el Distrito Escolar de Richfield y tengan al menos cincuenta y cinco (55) años de edad podrán continuar* participando en el programa de beneficios médicos del Distrito. Asimismo, se permitirá que el empleado jubilado continúe en el programa dental del Distrito. Para los empleados contratados antes del 1 de enero de 2011, la contribución del Distrito para los jubilados que participen en los programas de beneficios médicos y dentales se ajustará de manera que sea igual para los jubilados que para los empleados activos. El jubilado deberá abonar cualquier costo adicional de la prima, el cual se incrementará anualmente. Esta disposición se aplicará hasta que la persona reúna los requisitos para acceder a otro empleador** o a cualquier otro plan de salud, o bien conforme al siguiente calendario, lo que ocurra primero.

Al completar 15 años en Richfield	48 meses
Al completar 20 años en Richfield	60 meses
Al completar 25 años en Richfield	72 meses
Al completar 30 años en Richfield	120 meses

* «Continuar» significa que el empleado se ha inscrito en los planes médicos y/o dentales del Distrito en los que desea participar tras su jubilación, durante el periodo de inscripción abierta que tiene lugar al menos 12 meses antes de la jubilación.

Siempre que el valor total de los beneficios del seguro médico de otro empleador no sea inferior al del plan de seguro médico vigente para el ISD 280, y que la contribución del empleado a las primas de dicho otro empleador no supere el monto estipulado en el acuerdo laboral vigente entre el ISD 280 y el sindicato SEIU 284 (personal paraprofesional).

Subdivisión 4.

Para los empleados contratados después del 31 de diciembre de 2010, el Distrito realizará aportaciones a una Cuenta de Reembolso de Gastos Médicos (HRA, por sus siglas en inglés) para después del empleo, establecida a nombre del individuo y administrada por un tercero designado por el Distrito. Los fondos se acumularán en la cuenta del individuo y estarán a disposición del empleado en el momento de su desvinculación del Distrito. El Distrito realizará aportaciones a la cuenta de la siguiente manera:

1. \$2,500 al completar 10 años en el Distrito; y
2. \$250 al completar cada año adicional de experiencia en el Distrito.

Las cantidades indicadas en los puntos 1 y 2 anteriores se prorratearán según la equivalencia a tiempo completo (FTE) del empleado para el período correspondiente. El Distrito no realiza declaraciones ni ofrece garantías con respecto a la condición de calificación fiscal de ninguna Cuenta de Reembolso de Gastos Médicos (HRA) seleccionada.

Sección 4. Seguro dental

El Distrito Escolar contratará un seguro dental para todos los empleados paraprofesionales de tiempo completo y sus dependientes. El Distrito aportará un máximo de \$59.00 para un plan basado en una cotización consolidada. Si el costo consolidado supera la aportación del Distrito, el monto excedente se prorrateará mensualmente entre los empleados que cuenten con cobertura para dependientes.

Sección 5. Seguro de vida

Los empleados que trabajen 14 o más horas semanales recibirán una póliza de seguro de vida temporal por valor de cinco mil dólares (\$5.000).

Sección 6. Anualidades con ventajas fiscales

Subdivisión 1.

Todo el personal puede participar en el programa de anualidades con ventajas fiscales (*Tax Sheltered Annuities*). Los empleados que deseen inscribirse por primera vez en el programa de anualidades con ventajas fiscales, sin aportación complementaria del empleador, deberán completar los formularios del Distrito y de la compañía provistos para tal fin y entregar los formularios del Distrito a la oficina de Recursos Humanos. La inscripción en el programa puede realizarse en cualquier momento. El formulario del Distrito para anualidades con ventajas fiscales debe completarse y devolverse a la oficina de Recursos Humanos del Distrito al menos treinta (30) días antes de la fecha de pago de la nómina en la que deba comenzar la deducción fiscal.

Subdivisión 2.

La participación en el programa de anualidades con ventajas fiscales del Distrito continuará automáticamente para el empleado que haya presentado el formulario correspondiente, manteniendo los importes en dólares o los porcentajes allí indicados hasta que se modifiquen o cancelen. Solo será necesario presentar un nuevo formulario cada año si la persona desea realizar cambios en el plan actual (por ejemplo, en la entidad aseguradora, el importe en dólares o el porcentaje).

Subdivisión 3.

El Distrito realizará aportaciones equivalentes (sistema de contrapartida) de hasta el 1 % del salario de los empleados a partir de los cuatro (4) años de servicio, y de hasta el 2 % del salario al completar siete (7) años de servicio. La incorporación inicial o el reingreso al programa de contrapartida del Distrito se producirán el 1 de septiembre o el 1 de enero de cada año, siempre que se presente el formulario del Distrito para planes de anualidades con diferimiento de impuestos (*Tax Sheltered Annuity*) ante la oficina de Recursos Humanos con 30 días de antelación.

ARTÍCULO XII.

LA JUBILACIÓN

Sección 1. Elegibilidad

Toda persona que cuente con al menos diez años de experiencia acreditada en las Escuelas Públicas de Richfield, tenga como mínimo cincuenta y cinco (55) años de edad y esté empleada dentro de esta unidad de negociación al momento de su renuncia, recibirá una indemnización por cese al renunciar. A efectos de esta sección, se define la experiencia acreditada como el número de años durante los cuales el empleado trabajó más de 14 horas semanales.

Sección 2. Indemnización por cese

El monto de la indemnización por cese se basará en la licencia por enfermedad acumulada por la persona. Por licencia por enfermedad acumulada se entenderá el número de días que la persona haya acumulado a la fecha de efectividad de su jubilación. La indemnización por cese de la persona será la suma de los importes aplicables determinados conforme a las disposiciones de las subdivisiones 1 y 2 de esta Sección.

Subdivisión 1.

Se pagará a la persona el noventa por ciento (90%) de su licencia por enfermedad acumulada, valorada a razón de \$50 por día, hasta un máximo de \$7,500.

Subdivisión 2.

A la persona que cuente con al menos quince (15) años de experiencia acreditada —según se define anteriormente en esta sección— en el Distrito Escolar de Richfield, se le pagará la siguiente cantidad: \$3,500.

Sección 3. Fecha de jubilación

La indemnización por cese se considera devengada únicamente después de que el empleado haya completado su servicio activo hasta la fecha de jubilación aprobada por la Junta.

Sección 4. Prorratio

Para los empleados, las disposiciones de la Sección 2, subdivisiones 1 y 2, se prorratarán en función del número de horas trabajadas al momento de la jubilación; por ejemplo:

Personal de ocho (8) horas – 100 %

Personal de siete (7) horas – 7/8

Personal de seis (6) horas – 3/4

Etc.

Sección 5. Permisos de ausencia

Los permisos de ausencia no remunerados y aprobados no afectarán la experiencia acreditada, salvo en los casos de suspensión laboral durante el año escolar tradicional.

Sección 6. Método de pago

La persona recibirá el importe de la indemnización por cese en un único pago global dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de finalización de su empleo en el Distrito.

Sección 7. Beneficio por fallecimiento

Si la persona fallece antes de que se haya abonado la totalidad o una parte de la indemnización por cese, el saldo pendiente se pagará al beneficiario designado o, a falta de este, a la sucesión del fallecido.

Sección 8. Fechas de vigencia

Las disposiciones del Artículo sobre jubilación de las Escuelas Públicas de Richfield se aplicarán a las renunciaciones por jubilación correspondientes a los años 2026-2027 y 2027-2028.

ARTÍCULO XIII.

LA DISCIPLINA

Sección 1. Causa justificada.

El empleador tendrá derecho a aplicar medidas disciplinarias a los empleados por causa justificada. Se garantizará el debido proceso.

Sección 2. Notificación previa de la medida prevista.

Antes de que se aplique una medida disciplinaria a un empleado —más allá de una notificación verbal—, este tiene derecho a recibir una notificación previa de la medida prevista. Dicha notificación podrá ser oral o por escrito y deberá incluir lo siguiente:

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

Sección 3. Niveles de disciplina

El Empleador reconoce la necesidad de avanzar a través de una serie de niveles. Por lo general, el Empleador aplicará los niveles de disciplina en el orden que se indica a continuación; no obstante, la elección del nivel específico queda a discreción del superintendente o de la persona designada por este. Las circunstancias particulares de cada caso influirán en el nivel seleccionado.

Niveles de disciplina:

1. Amonestación por escrito.
2. Suspensión sin goce de sueldo.
3. Despido.

Sección 4. Disposiciones varias

Subsección 1.

Se informará al empleado sobre su derecho a contar con la presencia de un representante sindical en cada nivel de medida disciplinaria.

Subsección 2.

El empleado podrá presentar una reclamación formal respecto a cualquier nivel de medida disciplinaria conforme a los procedimientos establecidos en el Artículo XIV (Procedimiento de reclamaciones).

Subsección 3.

Los empleados cuya relación laboral vaya a ser rescindida serán notificados por escrito de dicha medida, incluyendo una exposición de los motivos del despido.

Subsección 4.

La rescisión del contrato durante el periodo de prueba no será objeto de reclamación formal.

Subsección 5.

Los empleados podrán ser suspendidos con goce de sueldo durante la realización de investigaciones. Se entiende que la suspensión con goce de sueldo no constituye una medida disciplinaria.

ARTÍCULO XIV.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Sección 1. Definición

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

Sección 2. Plazos

En un plazo de quince (15) días hábiles a partir del momento en que tenga conocimiento del acto o la situación que motiva la reclamación, el reclamante podrá presentar una reclamación comenzando por la Etapa 1 y continuando por cada etapa sucesiva hasta que la reclamación quede resuelta. Salvo acuerdo mutuo, si el empleador no comunica una decisión dentro del plazo establecido en cualquier etapa, el reclamante podrá pasar a la etapa siguiente; asimismo, si el reclamante no apela la reclamación para pasar a la etapa siguiente dentro del plazo establecido, se considerará que acepta la decisión tomada en dicha etapa. Los plazos para emitir una decisión o presentar una apelación son los siguientes:

Paso 1 - diez (10) días hábiles

Paso 2 - diez (10) días hábiles

Paso 3 - diez (10) días hábiles

La decisión o la apelación deben completarse lo antes posible, pero no deben exceder el plazo especificado.

Sección 3. Pasos

Paso 1: El supervisor competente.

- Paso 2: El Director de Recursos Humanos o la persona designada.
Paso 3: La oficina del Superintendente o la persona designada.
Paso 4: Arbitraje conforme a la Ley de Relaciones Laborales del Empleo Público, que incorpora el uso de un árbitro; el laudo arbitral será definitivo y vinculante para las partes.

Sección 4. Representación sindical, intervención e inicio del procedimiento

La persona reclamante tendrá derecho a representación sindical en cada etapa. La dirección y el sindicato tendrán derecho a intervenir y exponer su postura en cualquier etapa del procedimiento de reclamación. La dirección o el propio sindicato podrán iniciar una reclamación sobre cualquier asunto que afecte a la aplicación o interpretación del presente Acuerdo.

Sección 5. Represalias

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

Sección 6. Costo de la transcripción

El costo de la transcripción del arbitraje correrá a cargo de la parte que solicite dicha transcripción. Si no se solicita pero la transcripción resulta necesaria, el costo se compartirá a partes iguales entre las partes involucradas.

ARTICULO XV. DURACIÓN

El presente Acuerdo estará vigente desde el 6 de junio de 2026 hasta el 30 de junio de 2028, y continuará en los mismos términos de año en año, a menos que una de las partes notifique a la otra por escrito, con sesenta (60) días de antelación a la fecha de vencimiento, su deseo de reabrir las negociaciones.

OUTREACH WORKER AND PARAPROFESSIONAL CONTRACT DOCUMENT
AUTHORIZATION

IN WITNESS WHEREOF, the parties have executed this Agreement as follows:

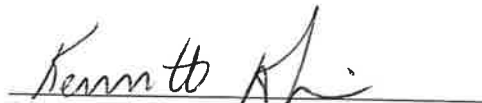
For: Service Employees International Union
450 Southview Boulevard
South St. Paul, MN 55075

For: Richfield Public Schools #280
7001 Harriet Avenue South
Richfield, Minnesota 55423

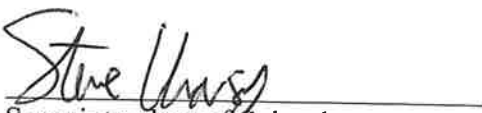

Union Representative


Board of Education Chairman


Union Representative


Board of Education Clerk


Union Representative


Superintendent of Schools


Union Representative

Dated this 14 day of October, 2026

Dated this 5 day Oct, 2026