

CONVENIO COLECTIVO

Entre

Distrito Escolar Independiente N.º 13
Columbia Heights, Minnesota

y

EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS
DE COLUMBIA HEIGHTS

SEIU Local 284
Empleados de Servicios Escolares

AÑOS ESCOLARES
2026-2028

ÍNDICE

ARTÍCULO	I.	----- 1
Sección	1.	Partes-----1
ARTÍCULO	II.	RECONOCIMIENTO DEL SINDICATO COMO REPRESENTANTE EXCLUSIVO
Sección	1.	Reconocimiento-----1
Sección	2.	Unidad apropiada-----1
Sección	3.	Distrito Escolar-----2
Sección	4.	Sustituto-----2
Sección	5.	Otros términos-----2
ARTÍCULO	III.	DERECHOS DE LA JUNTA ESCOLAR----- 2
Sección	1.	Derechos inherentes a la gestión-----2
Sección	2.	Responsabilidades de gestión-----2
Sección	3.	Efecto de las leyes, normas y reglamentos-----2
Sección	4.	Reserva de los derechos de gestión-----3
Sección	5.	Periodo de prueba-----3
ARTÍCULO	IV.	SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO ----- 3
Sección	1.	Sin goce de sueldo-----3
Sección	2.	Notificación-----4
Sección	3.	Audiencia-----4
Sección	4.	Queja-----4
Sección	5.	Disciplina progresiva-----4
ARTÍCULO	V.	DERECHOS DE LOS EMPLEADOS----- 5
Sección	1.	Derecho de opinión-----5
Sección	2.	Derecho de asociación-----5
Sección	3.	Solicitud de descuento de cuotas sindicales-----5
Sección	5.	Nuevos empleados-----6
Sección	6.	Publicación de vacantes-----6
Sección	7.	Sueldos de verano-----7
Sección	8.	Horario de trabajo-----7
Sección	9.	Antigüedad, despidos por reducción de personal y reasignación de empleados cuyos puestos se hayan eliminado-----7
Sección	10.	Descripción y clasificación del puesto----- 10
ARTÍCULO	VI.	ESCALAS SALARIALES -----11
Sección	1.	Escalas salariales----- 11
Sección	2.	Pago por años de servicio----- 11
Sección	3.	Jubilación----- 12
Sección	4.	Periodos de pago----- 12
ARTÍCULO	VII.	SEGURO COLECTIVO-----12
Sección	1.	Selección de aseguradora----- 12
Sección	2.	Seguro de salud y hospitalización----- 12
Sección	3.	Seguro de incapacidad a largo plazo----- 14
Sección	4.	Seguro de vida----- 15
Sección	5.	Duración de las aportaciones al seguro----- 15

Sección	6.	Seguro complementario -----	15
Sección	7.	Seguro dental -----	15
Sección	8.	Comité de Seguros -----	16
ARTÍCULO	VIII.	INDEMNIZACIÓN POR CESE -----	16
Sección	1.	-----	16
Sección	2.	-----	18
Sección	3.	-----	18
ARTÍCULO	IX.	LICENCIAS -----	19
Sección	1.	Licencia por enfermedad -----	19
Sección	2.	Indemnización laboral -----	22
Sección	3.	Licencia parental -----	23
Sección	4.	Licencia médica -----	25
Sección	5.	Licencia para la exploración profesional -----	26
ARTÍCULO	X.	TIEMPO PERDIDO POR ENFERMEDAD O LESIÓN -----	27
Sección	1.	Tiempo perdido -----	27
ARTÍCULO	XI.	HORAS DE TRABAJO -----	28
Sección	1.	Semana de trabajo básica -----	28
Sección	2.	Empleados a tiempo parcial -----	28
Sección	3.	Turnos y hora de inicio -----	29
Sección	4.	Periodos de almuerzo -----	29
Sección	5.	Cierre de las escuelas -----	29
Sección	6.	Vacaciones -----	29
Sección	7.	Tiempo dedicado al sindicato -----	30
Sección	8.	Días festivos -----	31
ARTÍCULO	XII.	PROCEDIMIENTO DE QUEJAS -----	31
Sección	1.	Definición de queja -----	31
Sección	2.	Representación -----	31
Sección	3.	Definiciones e interpretaciones -----	32
Sección	4.	Resolución de quejas -----	32
Sección	5.	Revisión de la Junta Escolar -----	33
Sección	6.	Denegación de la queja -----	34
Sección	7.	Procedimientos de arbitraje -----	34
Sección	8.	Elección de vías de reparación y renuncia -----	36
ARTÍCULO	XIII.	VIGENCIA -----	37
Sección	1.	Plazo y reapertura de negociaciones -----	37
Sección	2.	Efecto -----	37
Sección	3.	Carácter definitivo -----	37
Sección	4.	Divisibilidad -----	37
ESCALA	A	-----	38
PÁGINA DE FIRMAS		-----	41

ESCUELAS PÚBLICAS DE COLUMBIA HEIGHTS

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE N.º 13

Convenio de Empleados Administrativos 2026-2028

ARTÍCULO I

Sección 1. Partes: el presente Convenio se celebra entre el Distrito Escolar Independiente N.º 13 de Columbia Heights, Minnesota, en adelante, el Distrito Escolar, y los Empleados Administrativos, Local 284, en adelante, el Representante Exclusivo, de conformidad con la Ley de Relaciones Laborales del Empleo Público de 1971 (Public Employment Labor Relations Act of 1971, PELRA), con sus modificaciones, en adelante, la PELRA de 1971, con sus modificaciones, para establecer los términos y las condiciones de empleo de los Empleados Administrativos durante la vigencia del presente Convenio.

ARTÍCULO II

RECONOCIMIENTO DEL SINDICATO COMO REPRESENTANTE EXCLUSIVO

Sección 1. Reconocimiento: de conformidad con la PELRA de 1971, con sus modificaciones, el Distrito Escolar reconoce al Local 284 como el Representante Exclusivo de los Empleados Administrativos contratados por el Distrito Escolar. El Representante Exclusivo tendrá los derechos y las obligaciones establecidos en la PELRA de 1971, con sus modificaciones, y en las disposiciones del presente Convenio.

Sección 2. Unidad apropiada: el Representante Exclusivo representará a todos los empleados del Distrito Escolar que formen parte de la unidad apropiada definida en esta sección del presente Convenio. La unidad apropiada, según la define la Oficina de Servicios de Mediación (Bureau of Mediation Services, BMS) en el caso N.º 74-PA-349-A, comprende a todos los empleados administrativos del Distrito Escolar Independiente N.º 13 de Columbia Heights, Minnesota, que trabajen más de 14 horas semanales y más de 67 días laborales al año, con excepción del asistente ejecutivo del superintendente y del secretario de la Junta Escolar.

Sección 3. Distrito Escolar: a efectos de la administración del presente Convenio, se entenderá por “Distrito Escolar” la Junta Escolar o su representante designado.

Sección 4. Sustituto: se entenderá por sustituto a los empleados ocasionales contratados para desempeñar las funciones de un empleado regular que no sea de tiempo parcial ni de tiempo completo.

Sección 5. Otros términos: los términos que no se definan en el presente Convenio tendrán el significado que les atribuye la PELRA.

ARTÍCULO III

DERECHOS DE LA JUNTA ESCOLAR

Sección 1. Derechos inherentes a la gestión: el Representante Exclusivo reconoce que la Junta Escolar no está obligada a reunirse ni a negociar sobre asuntos de política inherentes a la gestión, entre los que se incluyen, sin limitarse a ellos, ámbitos de discrecionalidad o política relativos a las funciones y los programas del Distrito, su presupuesto general, el uso de la tecnología, la estructura organizacional, así como la selección, la dirección y la cantidad de personal.

Sección 2. Responsabilidades de gestión: el Representante Exclusivo reconoce el derecho y la obligación de la Junta Escolar de dirigir y gestionar de manera eficiente el funcionamiento del Distrito Escolar dentro de sus límites legales y con la obligación primordial de ofrecer oportunidades educativas a los estudiantes del Distrito Escolar.

Sección 3. Efecto de las leyes, normas y reglamentos: el Representante Exclusivo reconoce que todos los empleados cubiertos por el presente Convenio deberán prestar los servicios y desempeñar las funciones que establezca la Junta Escolar y se regirán por las leyes del estado de Minnesota, así como por las normas, reglamentos, directivas y órdenes de la Junta Escolar, emitidos por los funcionarios debidamente designados del Distrito Escolar. El Representante Exclusivo reconoce el derecho, la obligación y el deber

de la Junta Escolar y de sus funcionarios debidamente designados de promulgar normas, reglamentos, directivas y órdenes cuando la Junta Escolar lo considere necesario, en la medida en que dichas normas, reglamentos, directivas y órdenes no sean incompatibles con los términos del presente Convenio, y reconoce que la Junta Escolar, todos los empleados cubiertos por el presente Convenio y todas las disposiciones aquí contenidas están sujetos a las leyes del estado. Cualquier disposición del presente Convenio que resulte contraria a dichas leyes, normas, reglamentos, directivas u órdenes será nula y quedará sin efecto.

Sección 4. Reserva de los derechos de gestión: la enumeración anterior de derechos y obligaciones no se interpretará como una exclusión de otros derechos y funciones inherentes a la gestión que no estén expresamente reservados en el presente Convenio, y el Distrito Escolar conservará todos los derechos y funciones de gestión que no se deleguen expresamente en el presente Convenio.

Sección 5. Periodo de prueba: todos los nuevos empleados deberán cumplir un periodo de prueba que consistirá en ciento veinte (120) días laborales consecutivos de servicio continuo. Durante el periodo de prueba, la Junta Escolar podrá despedir a un empleado a su entera discreción, sin que el empleado pueda recurrir al procedimiento de quejas. Una vez que el empleado haya superado el periodo de prueba, solo podrá ser sancionado por causa justificada. Un empleado asignado a un puesto diferente deberá cumplir un periodo de prueba de sesenta (60) días laborales en dicho puesto. Si el empleado no puede desempeñar satisfactoriamente las tareas requeridas en el nuevo puesto, tendrá derecho a volver a su puesto anterior o a otro comparable, siempre que alguno de ellos esté disponible. El periodo de prueba podrá prorrogarse por treinta (30) días laborales adicionales con el consentimiento mutuo del sindicato y el Distrito.

ARTÍCULO IV

SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO

Sección 1. Sin goce de sueldo: un empleado administrativo podrá ser suspendido sin goce de sueldo por una razón válida y suficiente. Cualquier suspensión de este tipo está sujeta al procedimiento de quejas.

Sección 2. Notificación: la suspensión entrará en vigor en cuanto el empleado administrativo reciba una notificación por escrito del superintendente de escuelas dirigida al empleado, en la que se indiquen los motivos de la suspensión y se le informe que puede presentar, en un plazo de cinco (5) días calendario a partir de la recepción de dicha notificación, una solicitud por escrito de audiencia ante la Junta Escolar para que se revise la suspensión. Si no se solicita una audiencia en ese plazo de cinco (5) días calendario, se considerará que el empleado acepta tácitamente la suspensión.

Sección 3. Audiencia: si el empleado solicita una audiencia en un plazo de cinco (5) días calendario, la audiencia se llevará a cabo en un plazo de diez (10) días calendario a partir de la recepción de la solicitud de audiencia. A elección de la Junta Escolar, la audiencia podrá celebrarse ante un comité o ante un representante designado por la Junta Escolar. La Junta Escolar se reserva el derecho de confirmar, reducir o revocar la medida de suspensión. En caso de que se revoque o reduzca la suspensión, el empleado recibirá la compensación correspondiente por los salarios que haya dejado de percibir durante la parte de la suspensión que la Junta Escolar haya revocado o reducido. Se notificará al empleado la fecha, la hora y el lugar de la audiencia, y la Junta Escolar emitirá su decisión en un plazo de diez (10) días calendario a partir de la conclusión de la audiencia.

Sección 4. Queja: la decisión de la Junta Escolar estará sujeta al procedimiento de quejas según lo dispuesto en el presente Convenio, comenzando en el nivel de arbitraje, siempre y cuando el superintendente reciba una notificación por escrito en la que se solicite el arbitraje en un plazo de cinco (5) días calendario a partir de la recepción de la decisión de la Junta Escolar.

Sección 5. Disciplina progresiva: por lo general, las medidas disciplinarias se aplicarán de manera progresiva y deberán ser coherentes con los principios aceptados de disciplina progresiva. Por lo general, las medidas disciplinarias se impondrán de la siguiente manera:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita

3. Suspensión sin goce de sueldo
4. Despido

Si la gravedad de la conducta lo justifica, las medidas disciplinarias podrán comenzar en cualquiera de las etapas anteriores.

ARTÍCULO V

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Sección 1. Derecho de opinión: nada de lo dispuesto en el presente Convenio se interpretará en el sentido de limitar, menoscabar o afectar el derecho de cualquier empleado o de su representante a expresar o comunicar una opinión, queja, reclamo o cualquier asunto relacionado con las condiciones o la remuneración del empleo público o con su mejora, siempre y cuando ello no interfiera ni esté destinado a interferir en el desempeño pleno, fiel y adecuado de las funciones del empleo ni eluda los derechos del Representante Exclusivo.

Sección 2. Derecho de asociación: los empleados tienen derecho a formar y afiliarse a organizaciones sindicales, y tendrán derecho a no formar ni afiliarse a dichas organizaciones. Los empleados de una unidad apropiada tendrán derecho a designar, mediante votación secreta, a un representante exclusivo con el fin de negociar con el Distrito Escolar los procedimientos de quejas y los términos y las condiciones de empleo de los empleados de dicha unidad.

Sección 3. Solicitud de descuento de cuotas sindicales: los empleados tendrán derecho a solicitar, y a que se les permita, el descuento por nómina de las cuotas a favor del sindicato. El sindicato deberá proporcionar al Distrito documentación por escrito que acredite que ha recibido del empleado el formulario de autorización correspondiente para el descuento. Se realizarán descuentos del pago regular de los empleados a lo largo de 20 periodos de pago por año calendario. Se enviará al sindicato una lista con los nombres de los empleados a quienes se les hicieron descuentos y las cuotas descontadas. El Distrito pondrá a disposición del sindicato una lista de los empleados de la unidad de negociación que incluya el nombre, el domicilio, el número de teléfono, el

horario y el lugar de trabajo, la dirección de correo electrónico laboral, el puesto, la clasificación y la fecha de contratación. El Distrito informará a los representantes sindicales y a los delegados sindicales sobre todas las nuevas contrataciones y, si se programa una reunión para los nuevos empleados, les comunicará también la fecha.

Por la presente, el Representante Exclusivo garantiza y se compromete a defender, indemnizar y eximir de responsabilidad a la Junta Escolar frente a cualquier acción, demanda, reclamación, daño, sentencia, ejecución u otra forma de responsabilidad, de monto determinado o indeterminado, que cualquier persona tenga o alegue tener, ahora o en el futuro, y que se derive del descuento de la cuota de representación que especifique el Representante Exclusivo, según lo dispuesto en el presente Convenio.

Sección 5. Nuevos empleados: el Distrito Escolar pondrá a disposición del sindicato, previa solicitud, una lista de los empleados de la unidad de negociación que incluya el nombre, el domicilio, el número de teléfono, el horario y el lugar de trabajo, la dirección de correo electrónico laboral, el puesto, la clasificación y la fecha de contratación. Se dará al delegado sindical o al agente sindical la oportunidad de dirigirse a los empleados para informarles sobre la afiliación sindical en el marco de la unidad de negociación colectiva.

Sección 6. Publicación de vacantes: se publicará un aviso por escrito de las vacantes de puestos comprendidos en la unidad en el sitio web del Distrito Escolar durante el periodo de clases, por un plazo de cinco (5) días laborales, y se enviarán copias a los delegados sindicales. Durante los meses de verano, las vacantes se publicarán en Recursos Humanos y se enviarán por correo electrónico a los delegados sindicales y a la persona designada. Durante los meses de verano, fuera del periodo de clases, el Distrito Escolar enviará por correo postal los avisos a todos los empleados que lo soliciten por escrito al director de Recursos Humanos. Las solicitudes de empleo de las personas interesadas deberán enviarse al director de Recursos Humanos.

Los candidatos más destacados cuya trayectoria y habilidades cumplan los requisitos del puesto anunciado serán entrevistados por su posible supervisor. La antigüedad (basada

en el total de años de servicio continuo) se tomará en cuenta, pero no será un criterio absoluto en la asignación del puesto. Las licencias aprobadas por el Distrito Escolar no se considerarán una interrupción del servicio a efectos de determinar la continuidad del servicio conforme a esta sección. El Distrito afirma su preferencia por ascender a un miembro de la unidad, siempre y cuando dicho miembro esté calificado y sea capaz de satisfacer las necesidades del puesto. Se notificará al candidato seleccionado lo antes posible, una vez que concluya el periodo de publicación y se hayan realizado las entrevistas. El director de Recursos Humanos recomendará al candidato seleccionado al superintendente de escuelas para su aprobación por parte de la Junta y enviará una copia al delegado sindical.

Sección 7. Sueldos de verano: todos los empleados regulares que ocupen puestos cubiertos por el presente Convenio y que trabajen para el Distrito durante el verano o más allá de la jornada laboral regular recibirán un salario por hora basado en la categoría del puesto adicional en el que estén trabajando. Si en cualquier momento del año trabajan, durante cinco (5) días consecutivos o más, cuatro (4) horas o más al día en una categoría superior a aquella en la que trabajan normalmente, recibirán el salario más alto a partir del cuarto día. A los empleados en una categoría superior que elijan trabajar durante el verano se les pagará la tarifa por hora vigente para ese puesto.

Sección 8. Horario de trabajo: se notificará al personal administrativo, a más tardar el último día de contacto con los estudiantes, el horario de trabajo del año siguiente, sujeto a los ajustes que se realicen en el calendario escolar. Cualquier desviación del periodo básico de empleo establecido en el presente Convenio deberá presentarse al supervisor inmediato del empleado para su aprobación inicial y contar con la aprobación final del coordinador de Recursos Humanos.

Sección 9. Antigüedad, despidos por reducción de personal y reasignación de empleados cuyos puestos se hayan eliminado: con el paso del tiempo, debido a los cambios tecnológicos, la disminución de la población estudiantil, etc., si, a juicio de la Junta Escolar y de la administración, es necesario reducir el personal, se seguirá el siguiente procedimiento para llevar a cabo la reducción de personal y reasignar a los

empleados cuyos puestos se hayan eliminado. En la medida de lo posible, los posibles despidos por reducción de personal se tratarán cuanto antes con el empleado que pueda verse afectado. Se notificará a los empleados que vayan a ser despedidos por reducción de personal a más tardar el día siguiente a la aprobación final del presupuesto para el próximo año escolar.

Subsección 1. Lista de antigüedad: cada año, a más tardar el 1 de marzo, se publicará una lista de antigüedad, basada en el primer día de empleo continuo en la unidad de negociación. La lista indicará tanto la antigüedad total en el Distrito como la categoría de su puesto actual. Cuando haya igualdad de antigüedad, la fecha más temprana de la medida de contratación adoptada por la Junta determinará quién tiene mayor antigüedad. Si aún persiste el empate, la persona cuyo nombre aparezca primero en la agenda de la Junta tendrá mayor antigüedad.

Subsección 2. Despido por reducción de personal: cuando se elimine un puesto, se despedirá a la persona o las personas con menor antigüedad total en el Distrito hasta que las horas de empleo reducidas sean equivalentes a las del puesto eliminado.

Subsección 3. Reasignación por eliminación del puesto:

- a.) Categoría A: si el empleado que ocupa el puesto eliminado está empleado en una clasificación de puestos de la categoría A, tendrá derecho a reemplazar al empleado con menor antigüedad en las categorías A, B, C y D, siempre y cuando tenga más antigüedad que el empleado al que reemplace y esté calificado para desempeñar las funciones y responsabilidades del puesto.
- b.) Categoría B: si el empleado que ocupa el puesto eliminado está empleado en una clasificación de puestos de la categoría B, tendrá derecho a reemplazar al empleado con menor antigüedad en las categorías B, C y D, siempre y cuando tenga más antigüedad que el empleado al que reemplace

y esté calificado para desempeñar las funciones y responsabilidades del puesto.

c.) Categoría C: si el empleado que ocupa el puesto eliminado está empleado en una clasificación de puestos de la categoría C, tendrá derecho a reemplazar al empleado con menor antigüedad en las categorías C y D, siempre y cuando tenga más antigüedad que el empleado al que reemplace y esté calificado para desempeñar las funciones y responsabilidades del puesto.

d.) Categoría D: si el empleado que ocupa el puesto eliminado está empleado en una clasificación de puestos de la categoría D, tendrá derecho a reemplazar al empleado con menor antigüedad en la categoría D, siempre y cuando tenga más antigüedad que el empleado al que reemplace y esté calificado para desempeñar las funciones y responsabilidades del puesto.

Subsección 4. Empleados reemplazados: un empleado que sea reemplazado de conformidad con las subsecciones 1, 2 o 3 de esta sección tendrá derecho a reemplazar al empleado con menor antigüedad en una categoría inferior, siempre y cuando tenga más antigüedad que el empleado al que reemplace y esté calificado para desempeñar las funciones y responsabilidades del puesto. Este procedimiento se repetirá hasta que se despida por reducción de personal al empleado de la categoría D con menor antigüedad.

Subsección 5. Limitación: en ningún caso un empleado podrá reemplazar a otro empleado con mayor antigüedad o de una categoría mejor remunerada. Los empleados administrativos despedidos por reducción de personal serán incluidos en la lista de personal administrativo sustituto del Distrito, con derecho a percibir su salario habitual cuando sean convocados a trabajar. Un empleado despedido por reducción de personal conservará su antigüedad y el derecho a ser reincorporado dentro de su clasificación, en orden de antigüedad, durante un periodo de quince (15) meses a partir de la fecha del despido. Los empleados que

sean llamados a reincorporarse durante este periodo de quince (15) meses, pero que no se presenten a trabajar en un plazo de diez (10) días laborales a partir de la notificación por escrito de la reincorporación, perderán todo derecho a reincorporaciones posteriores. A menos que se acuerde lo contrario, se aplicará un periodo de prueba de sesenta (60) días laborales a cualquier puesto nuevo, que podrá prorrogarse por sesenta (60) días laborales adicionales con el consentimiento mutuo del sindicato y el Distrito. Cada año, a más tardar el 1 de marzo, se publicará una lista de antigüedad, y los empleados tendrán treinta (30) días calendario para impugnar su situación, después de lo cual la lista será definitiva.

Cualquier terminación de la relación laboral con el Distrito N.º 13 por renuncia constituirá una renuncia total a todos los derechos de antigüedad previos en caso de que el empleado sea recontratado. El Distrito determinará la ubicación del empleado en la escala salarial en caso de recontratación. A las personas con derecho a reincorporación que acepten puestos de sustitución de largo plazo se les prorrogará el derecho a ser reincorporadas por el número de meses que trabajen como sustitutas en exceso de cien (100) días en un año escolar.

Subsección 6. Renuncia: los empleados administrativos deberán notificar al Distrito su renuncia con dos (2) semanas de antelación. Cualquier terminación de la relación laboral con el Distrito N.º 13 por renuncia constituirá una renuncia total a todos los derechos de antigüedad previos en caso de que el empleado sea recontratado. El Distrito determinará la ubicación del empleado en la escala salarial en caso de recontratación. A las personas con derecho a reincorporación que acepten puestos de sustitución de largo plazo se les prorrogará el derecho a ser reincorporadas por el número de meses que trabajen como sustitutas en exceso de cien (100) días en un año escolar.

Sección 10. Descripción y clasificación del puesto: un empleado puede solicitar una revisión de su clasificación a más tardar el 1 de mayo. El empleado obtendrá la descripción vigente del puesto y la revisará con su supervisor. Si se han producido

cambios significativos en los factores de responsabilidad, dichos cambios se remitirán al director de Recursos Humanos para su revisión adicional y, de resultar procedente, para una reclasificación. Si la administración determina que la reclasificación está justificada, esta y el aumento salarial correspondiente entrarán en vigor el 1 de julio. Se notificará al empleado y al delegado sindical la decisión final a más tardar el 30 de junio.

Esta sección no impide que la administración inicie una revisión de clasificación para puestos existentes o nuevos.

ARTÍCULO VI ESCALAS SALARIALES

Sección 1. Escalas salariales:

Subsección 1. Los sueldos que figuran en la Escala A, adjunta al presente, formarán parte del Convenio durante el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2026 y el 30 de junio de 2028.

Subsección 2. Un aumento de sueldo no es automático y solo entra en vigor con la aprobación expresa de la Junta Escolar. El Distrito Escolar podrá no otorgar un aumento de sueldo en casos individuales, por causa justificada según lo determine la Junta Escolar. Esto no podrá hacerse sin notificar al empleado y al sindicato con treinta (30) días de antelación al 1 de julio.

Durante la vigencia del presente Convenio, la progresión en cualquier escala salarial estará sujeta a los términos del presente Convenio. En caso de que no se celebre un convenio sucesor antes de que expire el presente Convenio, el empleado continuará percibiendo su salario vigente hasta que se celebre un nuevo convenio.

Sección 2. Pago por años de servicio: se otorgará un pago por años de servicio de \$250.00 al año después de cinco (5) años de servicio continuo, de \$375.00 al año tras diez (10) años de servicio continuo, de \$500.00 al año tras quince (15) años de servicio continuo, de \$650.00 al año tras veinte (20) años de servicio continuo y de \$800.00 al

año tras veinticinco (25) años de servicio continuo durante ambos años de vigencia del presente Convenio. El pago por años de servicio se realizará en un (1) solo pago, durante el último periodo de pago de junio posterior a la fecha en que el empleado haya cumplido cinco (5), diez (10), quince (15), veinte (20) o veinticinco (25) años de servicio continuo en el Distrito Escolar como empleado administrativo. Las licencias aprobadas por el Distrito Escolar no se considerarán una interrupción del servicio a fin de determinar el derecho a recibir pagos por años de servicio.

Sección 3. Jubilación: los empleados administrativos que se jubilen deberán presentar un aviso por escrito con al menos treinta (30) días calendario de antelación a la fecha efectiva de la jubilación, en cualquier momento durante el año escolar.

Sección 4. Periodos de pago: a partir del 1 de julio de 2024, los pagos de nómina se efectuarán mediante depósito directo, con los descuentos correspondientes, los días 5 y 20 de cada mes.

ARTÍCULO VII

SEGURO COLECTIVO

Sección 1. Selección de aseguradora: el Distrito Escolar seleccionará la aseguradora y la póliza, conforme a lo dispuesto por la ley. Los beneficios de la póliza no se reducirán durante la vigencia del presente Convenio, salvo por consentimiento mutuo.

Sección 2. Seguro de salud y hospitalización:

Subsección 1. Cobertura individual: durante los años fiscales 2026-2027 y 2027-2028, la Junta aportará la misma cantidad mensual que se aporta para el resto del personal no directivo (maestros) para cubrir el costo de la prima del plan médico-hospitalario para cada empleado administrativo que trabaje tres cuartos de tiempo o más, que esté empleado por el Distrito y que reúna los requisitos para la cobertura individual. El costo de la prima que no aporte la Junta correrá a cargo del empleado y se pagará mediante descuento de nómina.

Subsección 2. Cobertura familiar: durante los años fiscales 2026-2027 y 2027-2028, la Junta aportará la misma cantidad mensual que se aporta para el resto del

personal no directivo (maestros) para cubrir el costo de la prima del plan médico-hospitalario de cobertura familiar para cada empleado administrativo que trabaje tres cuartos de tiempo o más, que esté empleado por el Distrito y que reúna los requisitos para la cobertura familiar. El costo de la prima que no aporte la Junta correrá a cargo del empleado y se pagará mediante descuento de nómina.

Subsección 3. Cuenta de la Asociación Voluntaria de Beneficiarios de los Empleados:

el Distrito Escolar aportará a la cuenta de la Asociación Voluntaria de Beneficiarios de los Empleados (Voluntary Employee Beneficiary Association, VEBA) de cada empleado elegible \$200 al mes para los planes de seguro de salud familiar y \$100 al mes para los planes de seguro individual. Para los empleados que participen en los planes de seguro de salud familiar o individual de valor máximo, el Distrito Escolar aportará la cantidad necesaria para cubrir la prima mensual mínima del seguro. Una sexta parte de la aportación se incluirá en el primer pago de nómina de julio y las cinco sextas partes restantes se incluirán en el último pago de nómina de septiembre. Los empleados administrativos podrán presentar una solicitud de fondos de la VEBA por circunstancias extraordinarias en el sitio web del Distrito Escolar a más tardar el último día laboral previsto en el contrato de los maestros para ese año. El Distrito Escolar se reserva el derecho de aprobar o rechazar cualquier solicitud de fondos de la VEBA por circunstancias extraordinarias a su entera discreción.

Subsección 4. Seguro médico-hospitalario para empleados jubilados: el Distrito Escolar aportará la misma cantidad que se aporte para los maestros que se jubilen durante el mismo año que el empleado administrativo, para la prima del seguro de salud y hospitalización, siempre y cuando el empleado haya completado al menos dieciséis (16) años de servicio continuo y haya cumplido 55 años al momento de la jubilación, en la medida en que el empleado haya optado por dichos beneficios de seguro mientras se encontraba en servicio activo o durante el periodo de inscripción abierta en su último año de empleo con el Distrito. Las licencias aprobadas por el Distrito Escolar no se considerarán una interrupción del servicio a

fin de determinar el derecho a recibir aportaciones al seguro de salud de los jubilados. Los beneficios del seguro de salud de los jubilados se darán por terminados cuando el empleado reúna los requisitos para acceder a Medicare. Si un tribunal o una agencia estatal o federal determina que la cláusula de elegibilidad para Medicare es ilegal, el empleado recibirá los beneficios descritos en la subsección 1 durante un periodo de cinco (5) años a partir de la jubilación. El costo de la cobertura de los dependientes correrá a cargo del empleado, y todas las primas se pagarán por adelantado. Los empleados que se hayan jubilado antes del 1 de julio de 2006 seguirán recibiendo la aportación del Distrito al seguro de salud que actualmente se les brinda a estos jubilados.

Subsección 5. Incapacidad: los empleados administrativos que queden incapacitados a causa de un accidente o lesión laboral conservarán todos los beneficios del seguro colectivo. Los costos para el empleado incapacitado seguirán siendo los mismos que para los empleados activos. Todos los beneficios del seguro derivados de un accidente o lesión laboral cesarán al cumplir los 65 años.

Sección 3. Seguro de incapacidad a largo plazo: el Distrito Escolar pagará la prima del seguro de protección de ingresos para todo el personal administrativo que trabaje tres cuartos de tiempo o más. El plan de protección de ingresos incluirá lo siguiente:

1. los beneficios por incapacidad se devengarán después de un periodo de espera de 60 días laborales;
2. el beneficio mensual de ingresos será del 66 2/3 % de los ingresos mensuales básicos, sin exceder de \$2,000 por mes para los años fiscales 2010-2011, 2011-2012 y posteriores;
3. los días de licencia por enfermedad no utilizados se aplicarán, a razón de 1/3 de día de licencia por cada día de protección de ingresos, para aumentar los beneficios al nivel del sueldo completo hasta que se agote el tiempo de licencia de la persona. El uso de dichos días de licencia no reducirá de ninguna manera los beneficios otorgados por este programa de protección de ingresos.

Sección 4. Seguro de vida:

Subsección 1. El Distrito Escolar se compromete a proporcionar una póliza colectiva de seguro de vida de \$50,000 para todo el personal administrativo que trabaje tres cuartos de tiempo o más (30 horas o más a la semana). El Distrito se compromete a pagar la totalidad de la prima del seguro de vida.

Subsección 2. Seguro de vida complementario: los empleados podrán inscribirse durante el periodo de inscripción abierta de cada año para obtener un seguro de vida adicional por un monto de \$10,000, \$20,000, \$40,000 o \$80,000, mediante descuento de nómina. Esto se aplica únicamente a los empleados permanentes que trabajen tres cuartos de tiempo (30 horas o más a la semana). El empleado tendrá la opción de adquirir un seguro de vida para su cónyuge a través del plan del Distrito Escolar durante el periodo de inscripción abierta. Todas las primas complementarias correrán a cargo del empleado.

Sección 5. Duración de las aportaciones al seguro: a todos los empleados recién contratados que cumplan con los criterios establecidos en esta sección se les otorgarán todos los beneficios del seguro desde el inicio de su empleo, según lo dispuesto en la póliza maestra, siempre y cuando presenten su solicitud en un plazo de treinta (30) días laborales.

Sección 6. Seguro complementario: se ofrecerá un seguro complementario a todos los empleados mediante descuento de nómina, y el costo correrá a cargo del empleado que solicite el seguro.

Sección 7. Seguro dental:

Subsección 1. Cobertura individual: durante los años fiscales 2026-2027, 2027-2028 y posteriores, el Distrito Escolar aportará la misma cantidad mensual que se aporta para el resto del personal no directivo para cubrir el costo de la prima del seguro dental de cobertura individual para cada empleado administrativo que

trabaje tres cuartos de tiempo o más, que esté empleado por el Distrito y que reúna los requisitos y esté inscrito en el plan dental del Distrito. El costo de la prima que no aporte la Junta Escolar correrá a cargo del empleado y se pagará mediante descuento de nómina.

Subsección 2. Cobertura familiar: durante los años fiscales 2026-2027, 2027-2028 y posteriores, el Distrito Escolar aportará la misma cantidad mensual que se aporta para el resto del personal no directivo para cubrir el costo de la prima del seguro dental de cobertura familiar para cada empleado administrativo que trabaje tres cuartos de tiempo o más, que esté empleado por el Distrito, que reúna los requisitos para la cobertura familiar del plan dental del Distrito y que esté inscrito en dicho plan. El costo de la prima que no aporte la Junta correrá a cargo del empleado y se pagará mediante descuento de nómina.

Sección 8. Comité de Seguros: la unidad de empleados administrativos podrá estar representada en el Comité de Seguros del Distrito, y el delegado sindical designará al representante.

ARTÍCULO VIII

INDEMNIZACIÓN POR CESE

Sección 1. Indemnización por cese:

Subsección 1. Los empleados administrativos contratados por el Distrito Escolar antes del 1 de julio de 2000 que hayan completado al menos dieciséis (16) años de servicio continuo y que tengan al menos cincuenta y cinco (55) años de edad tendrán derecho a recibir una indemnización por cese de conformidad con las disposiciones de este artículo. Las licencias aprobadas por el Distrito Escolar no se considerarán una interrupción del servicio a fin de determinar el derecho a recibir una indemnización por cese.

Subsección 2. A los empleados que se encuentren en cualquier tipo de licencia no se les acreditará tiempo de servicio para el cálculo de la indemnización por cese mientras dure dicha licencia. Para que el tiempo de servicio se tenga en cuenta a efectos

de la indemnización por cese, deberá corresponder a un año escolar completo de trabajo, sin que pueda computarse ninguna fracción proporcional de un año.

Subsección 3. Al jubilarse, un empleado tendrá derecho a recibir una indemnización por cese equivalente a su salario diario por cada día de licencia por enfermedad acumulado y no utilizado que le quede, hasta un máximo de ciento cinco (105) días. A los empleados que tengan derecho a una indemnización por cese en función de los días de licencia por enfermedad no utilizados y que cuenten con cobertura individual del seguro a través del Distrito Escolar durante su último año de empleo, se les depositará el 50 % de dicha indemnización en un Plan de Ahorro para la Atención Médica y el otro 50 % en un Plan de Diferimiento de Pagos Especiales, en cinco pagos iguales distribuidos a lo largo de cinco años. En el caso de los empleados que tengan cobertura familiar del seguro a través del Distrito Escolar durante su último año de empleo, la indemnización por cese se depositará en un Plan de Ahorro para la Atención Médica en cinco pagos iguales distribuidos a lo largo de cinco años. La indemnización por cese de los empleados que no tengan seguro a través del Distrito Escolar se depositará en un Plan de Diferimiento de Pagos Especiales en cinco pagos iguales distribuidos a lo largo de cinco años.

Subsección 4. Para aplicar las disposiciones de este artículo, el salario diario del empleado será el salario básico diario que haya percibido durante su último año escolar completo de empleo, según lo establecido en la escala salarial básica para ese año, y no incluirá ninguna remuneración adicional.

Subsección 5. Este artículo no se aplicará a ningún empleado a quien el Distrito Escolar haya despedido por causa justificada.

Subsección 6. Además, los empleados que hayan cumplido 55 años, cuenten con un mínimo de 16 años de servicio en el Distrito y opten por la jubilación anticipada tendrán derecho a permanecer en el programa colectivo de salud y hospitalización vigente. Se proporcionarán a los empleados jubilados todos los beneficios del programa colectivo de salud y hospitalización que se ofrecen a los empleados activos. Dichos beneficios serán idénticos a los que reciben los empleados activos, pero se darán por

terminados cuando el empleado reúna los requisitos para acceder a Medicare o según lo dispongan las leyes estatales y federales.

El costo de la cobertura de los dependientes correrá a cargo del empleado jubilado, y todas las primas se pagarán por adelantado (véase artículo VII, sección 2, subsección 3).

Subsección 7. En caso de fallecimiento del empleado jubilado, toda indemnización por cese ya devengada se abonará a la sucesión del empleado en un solo pago.

Subsección 8. Los empleados con derecho a una indemnización por cese que se jubilen antes del 30 de junio de 2016 recibirán un pago único de ochocientos cincuenta dólares (\$850.00) al momento de su jubilación.

Sección 2. Compensación diferida 403(b): los empleados podrán participar en un Plan de Compensación 403(b) del Empleador, como se describe a continuación:

Subsección 1. Los empleados contratados después del 1 de julio de 2000 tendrán derecho a recibir una aportación del Distrito igual al tres y medio por ciento (3 ½ %) del sueldo anual del empleado, siempre y cuando el empleado realice una aportación igual o superior al tres y medio por ciento (3 ½ %) de su sueldo anual.

Subsección 2. Los empleados contratados antes del 1 de julio de 2000 podrán optar por participar en el Plan de Compensación con Aportación Equivalente del Empleador que ofrece el Distrito, previa presentación de una declaración única e irrevocable de participación en dicho plan y renuncia a los beneficios descritos en la sección 1, subsecciones uno a siete de este artículo. El Distrito aportará una cantidad igual al tres y medio por ciento (3 ½ %) del sueldo anual del empleado, siempre y cuando el empleado realice una aportación igual o superior al tres y medio por ciento (3 ½ %) de su sueldo anual.

Sección 3. Conversión de licencia por enfermedad al plan 403(b): todos los empleados que hayan acumulado al menos 60 días de licencia por enfermedad al 1 de julio podrán optar por recibir una aportación del Distrito de \$75 por cada día de licencia

por enfermedad acumulado por encima de los 60 días, a cambio de dichos días de licencia, hasta un máximo de 10 días por año (es decir, \$750), siempre y cuando el empleado haga una aportación anual igual o superior a la cantidad aportada por el Distrito en virtud de esta subsección y con sujeción a los siguientes requisitos. El empleado deberá presentar una solicitud por escrito al director de Finanzas y Operaciones, a más tardar el 15 de junio, para recibir dicha aportación equivalente, en la que especifique el monto en dólares de su aportación. La deducción del saldo acumulado de licencia por enfermedad del empleado y la aportación equivalente por conversión de licencia por enfermedad deberán basarse en el saldo acumulado de licencia por enfermedad disponible el 1 de julio siguiente a la elección de conversión al plan 403(b) que el empleado haya realizado a más tardar el 15 de junio del año fiscal inmediatamente anterior. La aportación equivalente del Distrito se pagará a través de la nómina del 1 de julio al 31 de diciembre del año en el que se deduzcan los días de licencia por enfermedad.

ARTÍCULO IX LICENCIAS

Sección 1. Licencia por enfermedad y duelo:

Subsección 1. Licencia por enfermedad: los días de licencia por enfermedad se acreditarán al inicio del año de trabajo, hasta un máximo de 155 días. Los empleados que trabajen 219.5 días o menos generarán 10 días por año. Los empleados que trabajen 239 días generarán 11 días por año. Los empleados que trabajen 251 o 261 días al año generarán 12 días por año. La licencia por enfermedad está destinada a casos de absoluta necesidad y se concederá por enfermedad del propio empleado, siempre que se notifique debidamente a Recursos Humanos. Un empleado podrá utilizar sus días acumulados de licencia por enfermedad para ausentarse debido a la enfermedad de un hijo, cónyuge, padre o madre, durante el tiempo razonable en que sea necesaria su presencia junto al familiar enfermo, en los mismos términos en que puede utilizar la licencia por enfermedad cuando el propio empleado esté enfermo. Esta licencia para el

cuidado de un hijo, cónyuge, padre o madre enfermos se aplica únicamente a los beneficios de licencia por enfermedad pagaderos al empleado con cargo a los que este haya acumulado. En casos extraordinarios de enfermedad grave u hospitalización de un familiar directo, se podrán otorgar hasta cinco (5) días de licencia por enfermedad, a discreción de la Junta Escolar o de la persona que esta designe. El Distrito se reserva el derecho de exigir un certificado médico cuando se requiera dicha atención, y también se reserva el derecho de obtener informes periódicos sobre el estado de la enfermedad del hijo, cónyuge, padre o madre. Este requisito entra en vigor transcurridos tres (3) días consecutivos de ausencia por enfermedad de un hijo, cónyuge, padre o madre.

Subsección 2. Licencia por duelo: se otorgarán hasta tres (3) días por cada caso de fallecimiento de un familiar directo del empleado, sin que se deduzcan de los días de licencia por enfermedad. Se otorgarán hasta dos días de licencia por enfermedad por cada caso para los demás familiares o amigos cercanos.

Subsección 3. El Distrito Escolar podrá exigir a un empleado que presente un certificado médico expedido por el responsable de salud escolar o por un médico calificado como prueba de su enfermedad, en el que se indique que la ausencia se debió a una enfermedad, a fin de tener derecho al pago de la licencia por enfermedad.

Sin embargo, la decisión final sobre si un empleado tiene derecho a una licencia por enfermedad queda reservada a la Junta, sujeta al procedimiento de quejas.

Subsección 4. Cualquier licencia por enfermedad que se otorgue se deducirá de los días de licencia por enfermedad acumulados por el empleado y solo se aprobará tras la presentación de una solicitud de licencia por enfermedad firmada.

Subsección 5. No se pagará ninguna licencia por enfermedad ni indemnización laboral a ningún empleado si su incapacidad es consecuencia de un empleo distinto del que desempeña en el Distrito N.º 13.

Subsección 6. No se otorgarán licencias por enfermedad para recibir atención médica o dental de rutina. Se espera que estas citas se programen fuera del horario de trabajo; de lo contrario, se utilizarán días de vacaciones.

Subsección 7. Enfermedad prolongada: tras una enfermedad prolongada, el empleado, a solicitud de la administración o de la Junta, deberá presentar un certificado válido de buen estado de salud, firmado por su médico o por un médico seleccionado por la Junta.

Subsección 8. Licencia por emergencia: se otorgarán dos (2) días de licencia por emergencia al año (no acumulables) cuando, a juicio de la administración, dicha solicitud constituya una emergencia real. En esos casos, el sueldo se pagará en su totalidad, pero los días otorgados se deducirán del saldo acumulado de licencia por enfermedad.

Subsección 9. Licencia personal: a cada empleado administrativo se le acreditarán tres (3) días de licencia personal, que se deducirán de sus días de licencia por enfermedad cada año. Los días de licencia personal no utilizados podrán acumularse hasta un máximo de dos (2) días. La licencia personal deberá utilizarse para ausencias necesarias relacionadas con asuntos personales que no puedan resolverse fuera de la jornada laboral habitual. Entre los ejemplos de asuntos personales que dan derecho a tomar dicha licencia se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, motivos personales, comparecencias ante los tribunales, cierres de transacciones inmobiliarias o un evento familiar importante, como bodas y ceremonias de graduación. La solicitud para disfrutar de dicha licencia deberá presentarse con anticipación, por escrito, siempre que sea posible, ante el supervisor inmediato. En caso de que no se pueda notificar por escrito, se deberá obtener la aprobación verbal del supervisor. No es necesario indicar el motivo de la licencia personal; sin embargo, el empleado, por sus obligaciones éticas, no deberá utilizar esta licencia con fines vacacionales o recreativos.

Subsección 10. Un empleado administrativo podrá disponer de un máximo de 16 horas en total durante cualquier año escolar para asistir a reuniones escolares o actividades en el salón de clases relacionadas con su hijo, siempre y cuando dichas reuniones o actividades no puedan programarse fuera del horario de trabajo. Cuando no sea posible programar la licencia fuera del horario de trabajo y la necesidad de ausentarse sea previsible, el empleado deberá avisar con antelación razonable y hacer un esfuerzo razonable por programar la licencia de manera que no altere indebidamente el funcionamiento del Distrito. El empleado administrativo podrá sustituir cualquier parte de la licencia prevista en esta subsección por sus días de vacaciones o de licencia personal acumulados.

Sección 2. Indemnización laboral:

Subsección 1. A solicitud de un empleado que se encuentre ausente del trabajo a causa de una lesión sufrida al servicio del Distrito Escolar que sea indemnizable conforme a la Ley de Indemnización Laboral, el Distrito Escolar pagará la diferencia entre la indemnización que reciba el empleado conforme a dicha ley y su salario habitual. La diferencia se deducirá de los días acumulados de licencia por enfermedad o de vacaciones del empleado, hasta el límite de los beneficios que haya devengado por dichos conceptos.

Subsección 2. Si la Junta lo autoriza, se deducirá del tiempo de vacaciones o de licencia por enfermedad que el empleado haya acumulado, en la misma proporción en que se utilicen días de licencia por enfermedad o de vacaciones para complementar la indemnización laboral.

Subsección 3. El Distrito Escolar pagará dicha suma al empleado únicamente durante el periodo de incapacidad.

Subsección 4. En ningún caso la remuneración adicional que se pague al empleado por concepto de licencia por enfermedad o de pago de vacaciones dará lugar a una remuneración total diaria, semanal o mensual que exceda la remuneración normal del empleado.

Sección 3. Licencia parental:

Subsección 1. Se concederá una licencia parental al empleado, siempre y cuando siga los procedimientos descritos en esta sección. A los efectos del presente Convenio, se entenderá por licencia parental la licencia por embarazo, por cuidado de un recién nacido (o una combinación de ambos) o por adopción.

Subsección 2. El empleado que solicite esta licencia deberá presentar su renuncia por escrito o solicitar por escrito una licencia, sujeta a lo dispuesto en esta sección.

Subsección 3. Si un empleado desea obtener una licencia parental, deberá notificarlo por escrito al superintendente con al menos treinta (30) días calendario de antelación a la fecha en que desee que comience la licencia y, en ese mismo momento, presentar una constancia del médico en la que se indique la fecha prevista de parto.

Subsección 4. Al solicitar la licencia parental, el empleado deberá presentar una solicitud por escrito al superintendente en la que se indique la fecha de inicio y la fecha de reincorporación prevista. Si el empleado así lo decide, podrá presentar su renuncia por escrito. Un empleado que esté considerando la posibilidad de adoptar deberá notificar al superintendente sus planes de adopción, de conformidad con el plazo establecido en la subsección 3 de esta sección, y deberá avisar con al menos cinco (5) días de antelación al inicio de la licencia.

Subsección 5. El superintendente someterá a la consideración de la Junta Escolar la fecha efectiva de inicio de dicha licencia o la renuncia del empleado, si este así lo decide, para que la Junta resuelva al respecto.

Subsección 6. La Junta no estará obligada, en ningún caso, a conceder una licencia de más de doce (12) meses a partir de su inicio. Si la fecha de reincorporación acordada originalmente implica una licencia de menor duración que el máximo permitido, la licencia podrá prorrogarse por acuerdo mutuo del empleado y el superintendente.

Subsección 7. Si el empleado cumple con todas las disposiciones de esta sección, la Junta le concederá una licencia parental y le notificará por escrito su decisión.

Subsección 8. Si la licencia se debe al parto, la empleada podrá reincorporarse a su puesto tan pronto como ella y su médico consideren que está en condiciones físicas adecuadas para desempeñar sus funciones.

Subsección 9. Todos los empleados que regresen de una licencia parental serán reincorporados a un puesto equivalente al que ocupaban antes de la licencia y para el cual estén calificados, con sujeción a las siguientes condiciones.

1. Que el puesto no haya sido eliminado, sujeto a las disposiciones del presente Convenio.
2. Que el empleado no tenga una incapacidad física o mental que le impida desempeñar las funciones de dicho puesto.

Subsección 10. El hecho de que el empleado no se reincorpore en la fecha establecida en esta sección constituirá causa de despido por parte del Distrito.

Subsección 11. Las partes acuerdan que los periodos de prueba aplicables a los empleados conforme al presente Convenio están concebidos como periodos de servicio efectivo que permiten al Distrito Escolar evaluar el desempeño de un empleado. Por lo tanto, las partes acuerdan que el tiempo que un empleado pase en licencia parental no se contabilizará a fin de determinar la finalización del periodo de prueba.

Subsección 12. Un empleado que se reincorpore tras una licencia parental conforme a lo dispuesto en esta sección conservará todo el tiempo de experiencia previa acreditado y los días de licencia no utilizados que haya acumulado conforme a lo dispuesto en el presente Convenio al iniciar la licencia. El empleado no generará días de licencia durante el periodo de ausencia por licencia parental, pero sí acumulará antigüedad.

Subsección 13. Un empleado que se encuentre en licencia parental tiene derecho a participar en los programas de seguro colectivo que desee conservar, a partir del inicio de la licencia. Sin embargo, el derecho a continuar participando en dichos programas de seguro colectivo se extinguirá si el empleado no se reincorpora al Distrito conforme a lo establecido en esta sección.

Subsección 14. En caso de adopción, la subsección 3 no se aplica. Además, las partes acuerdan que cualquier licencia parental otorgada en virtud de esta sección será una licencia sin goce de sueldo. Ninguna disposición de esta sección podrá interpretarse en el sentido de que un empleado esté obligado a tomar una licencia parental.

Subsección 15. Una empleada embarazada podrá utilizar la licencia por enfermedad durante los días en que esté enferma por el embarazo o el parto. No obstante, si la licencia parental ha de comenzar después del parto, su fecha de inicio no podrá ser anterior a la fecha en que el estado físico de la empleada le habría permitido reincorporarse a sus funciones administrativas. Ninguna disposición de esta sección impedirá que se apruebe una solicitud para iniciar la licencia parental antes del nacimiento del hijo; sin embargo, cuando se apruebe dicha solicitud, se aplicará lo dispuesto en el artículo IX, sección 4, subsección 3.

Sección 4. Licencia médica:

Subsección 1. A un empleado administrativo que no pueda trabajar debido a una enfermedad o lesión y que haya agotado todos sus días acreditados de licencia por enfermedad se le otorgará, previa solicitud y con la aprobación de la Junta, una licencia médica sin goce de sueldo por un periodo no mayor de un (1) año a partir de la fecha de aprobación. Después de revisar las condiciones específicas, el Distrito podrá renovar dicha licencia por un periodo de un (1) año adicional, siempre que se presente documentación médica.

Subsección 2. Toda solicitud de licencia conforme a esta sección deberá ir acompañada de un informe médico por escrito en el que se describa el estado de salud del empleado y se indique la fecha estimada en la que se espera que este

retome sus responsabilidades habituales. Si así lo decide la Junta, el empleado que solicite una licencia médica deberá someterse a un examen realizado por uno o varios médicos seleccionados por la Junta, a cargo de esta, antes de que se le conceda la licencia médica.

Subsección 3. Esta será una licencia sin goce de sueldo, durante la cual el empleado no generará beneficios adicionales ni tendrá derecho a las aportaciones del Distrito Escolar, pero sí acumulará antigüedad.

Subsección 4. Todo empleado que no cumpla con las disposiciones de esta sección podrá ser despedido por causa justificada.

Sección 5. Licencia para la exploración profesional: la Junta concederá una licencia voluntaria de al menos un (1) año, pero no más de dos (2) años, sin goce de sueldo, en las siguientes condiciones:

Subsección 1. El empleado deberá haber trabajado a tiempo completo para el Distrito durante al menos cinco (5) años, pero con menos de treinta (30) años de servicio en total.

Subsección 2. La licencia solo podrá concederse una vez.

Subsección 3. El empleado que se encuentre en dicha licencia será reincorporado al puesto ocupado por el empleado de menor antigüedad dentro de la misma categoría que ocupaba antes de iniciar la licencia, siempre y cuando tenga mayor antigüedad que dicho empleado, no haya sido despedido por reducción de personal en virtud de la cláusula correspondiente del presente Convenio y haya notificado a la Junta su intención de reincorporarse antes del 1 de mayo del año en que tenga previsto regresar. El hecho de no cumplir con lo dispuesto en esta subsección constituirá causa de despido.

Subsección 4. El empleado que se encuentre en dicha licencia conservará la antigüedad obtenida antes de iniciar la licencia, pero no acumulará antigüedad

adicional en el Distrito durante el periodo de dicha licencia voluntaria. Los días de licencia por enfermedad o los años de servicio que cuenten para la acumulación de vacaciones que el empleado haya obtenido antes del inicio de la licencia se le reconocerán si regresa a trabajar al Distrito N.º 13.

Subsección 5. Durante esta licencia voluntaria no se generarán días de licencia por enfermedad ni vacaciones, y la Junta no otorgará ningún beneficio de seguro. El empleado podrá permanecer en el plan colectivo de hospitalización y atención médica a su propio cargo si no tiene otro empleo y la aseguradora lo permite. Todas las primas de este seguro se pagarán con un mes de anticipación.

Subsección 6. La licencia voluntaria se limitará a un (1) empleado a partir del año fiscal 1982-83, con un máximo de dos (2) empleados en dicha licencia en el año fiscal 83-84 y en los años posteriores, siempre y cuando puedan encontrarse sustitutos adecuados.

Subsección 7. Las partes acuerdan que ninguna persona a la que se le haya otorgado una licencia voluntaria para la exploración profesional podrá solicitar beneficios por desempleo a cargo del Distrito.

Subsección 8. La solicitud de licencia para la exploración profesional deberá presentarse a más tardar el 1 de marzo de cada año. La aprobación o denegación de dicha licencia se le notificará al empleado solicitante a más tardar el 15 de mayo siguiente.

ARTÍCULO X

TIEMPO PERDIDO POR ENFERMEDAD O LESIÓN

Sección 1. Tiempo perdido: ningún empleado generará días de licencia por enfermedad ni de vacaciones mientras se encuentre en licencia por enfermedad de larga duración (veinte (20) días laborales o más), en licencia mientras reciba una indemnización laboral o en licencia sin goce de sueldo. Ningún empleado generará días

de licencia por enfermedad ni de vacaciones mientras se encuentre ausente por licencia sin goce de sueldo. Los días de licencia por enfermedad o de vacaciones que se generen durante una ausencia por licencia por enfermedad prolongada se le acreditarán al empleado una vez que se reincorpore al trabajo.

ARTÍCULO XI

HORAS DE TRABAJO

Sección 1. Semana de trabajo básica: una semana de trabajo regular consistirá en cuarenta (40) horas, sin contar el periodo de almuerzo, para los empleados a tiempo completo. Las horas trabajadas que excedan las cuarenta (40) horas por semana se considerarán horas extra. La tarifa por horas extra será de tiempo y medio. En lugar de la remuneración por horas extra, los empleados podrán optar, si así lo desean, por tiempo libre compensatorio a razón de no menos de una hora y media por cada hora trabajada por la que se requiera la remuneración por horas extra conforme a la Ley Federal de Normas Justas de Trabajo. Para tener derecho a recibir tiempo y medio, ya sea en concepto de remuneración o tiempo libre compensatorio, el empleado deberá haber trabajado más de cuarenta (40) horas en una semana determinada. Los días de licencia por enfermedad, los días de vacaciones, los días festivos o el tiempo libre compensatorio no se contarán para las cuarenta (40) horas. Las horas extra podrán realizarse dentro o fuera de las instalaciones, pero deberán ser aprobadas previamente por el supervisor del empleado y registrarse, indicando la fecha y el número de horas que se trabajarán, con las iniciales de ambas partes. El tiempo libre compensatorio deberá tomarse durante el año calendario en el que se generó. El año calendario se define como el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. El tiempo libre compensatorio no podrá utilizarse en lugar de los días de licencia por enfermedad.

Sección 2. Empleados a tiempo parcial: la Junta Escolar se reserva el derecho de contratar personal, según lo considere conveniente o necesario, a tiempo parcial o de manera ocasional. A todo el personal administrativo que trabaje habitualmente a tiempo parcial se le otorgará la mitad del incremento salarial cada año hasta alcanzar el máximo. Los empleados a tiempo parcial acumularán antigüedad de forma proporcional. Los

empleados a tiempo parcial avanzarán al siguiente nivel de la escala salarial el 1 de julio si han trabajado de manera continua en el puesto durante al menos seis (6) meses y han acumulado la antigüedad necesaria para dicho avance. Los empleados a tiempo completo avanzarán al siguiente nivel de la escala salarial el 1 de julio si han trabajado de manera continua en el puesto durante al menos seis (6) meses. Las licencias aprobadas por el Distrito Escolar no se considerarán una interrupción del servicio a fin de determinar el derecho a avanzar al siguiente nivel de la escala salarial.

Sección 3. Turnos y hora de inicio: a todos los empleados se les asignarán horas de inicio y turnos según lo determine la administración.

Sección 4. Periodos de almuerzo: se otorgará a los empleados un periodo de almuerzo sin obligaciones laborales y no remunerado de treinta (30) minutos. Se otorgará a todo el personal administrativo de tiempo completo un periodo de descanso o pausa para tomar café, que no exceda los quince (15) minutos por la mañana y los quince (15) minutos por la tarde, de forma no acumulativa. Se otorgará al personal que trabaje cuatro (4) horas o menos un (1) descanso de quince (15) minutos según lo programe el supervisor inmediato. Se colocará en cada edificio un aviso sobre los periodos de almuerzo y descansos. En beneficio del Distrito Escolar, se espera que todo el personal administrativo organice de manera alternada sus pausas para tomar café, a fin de garantizar que las actividades del Distrito Escolar se lleven a cabo de manera eficiente durante estos periodos de descanso.

Sección 5. Cierre de las escuelas: en caso de que la escuela cierre por cualquier motivo, los empleados administrativos no deberán presentarse a trabajar y se les pagará el tiempo no trabajado, el cual podrá recuperarse a discreción del superintendente o de la persona que este designe. Los días de licencia aprobados previamente para ese día no se descontarán del saldo de días de licencia del empleado.

Sección 6. Vacaciones: el personal administrativo contratado después del 1 de julio de 2021 generará días de vacaciones al comenzar su empleo. Si la relación laboral de un empleado termina durante los primeros seis meses de trabajo, este perderá los días de

vacaciones generados. Si un empleado deja el Distrito durante el año escolar y ha utilizado más de la parte proporcional de vacaciones generada, el empleado da su consentimiento para que el Distrito descuenta el exceso de su pago final.

Para el personal que trabaja doce meses, se otorgarán dos semanas de vacaciones con sueldo completo al momento de la contratación. Se otorgará una tercera semana de vacaciones después de cinco años de servicio, una cuarta semana después de doce años de empleo y una quinta semana después de dieciocho años. Las vacaciones se calcularán de forma proporcional para todos los empleados que trabajen menos de doce meses, pero tengan un horario de trabajo distribuido a lo largo de todo el año. El director de Recursos Humanos informará a los empleados sobre los días de vacaciones que les corresponden. Las vacaciones de los empleados con menos de un año de servicio al 1 de julio se calcularán de forma proporcional y se generarán mensualmente. En caso de que se requiera un sustituto, a los empleados administrativos se les dará la oportunidad de tomar hasta dos semanas de vacaciones o de licencia sin goce de sueldo fuera de los meses habituales de verano, con la aprobación del administrador del edificio y del director de Finanzas y Operaciones. Se deberá notificar al supervisor inmediato del empleado con cuatro (4) semanas de anticipación al inicio de las vacaciones, a fin de contar con tiempo para planificar la cobertura durante ese periodo.

Los empleados que trabajen menos de doce (12) meses podrán optar, a más tardar el 15 de junio de cualquier año, por recibir una compensación económica en lugar de disfrutar de hasta diez (10) días de vacaciones aún no devengados, con sujeción a los siguientes requisitos. El pago en lugar de las vacaciones deberá basarse en las vacaciones generadas y no utilizadas al 1 de julio siguiente a la fecha en que el empleado opte por recibir dicho pago. A los empleados que elijan esta opción se les agregará, a más tardar el 31 de diciembre, el pago de las vacaciones no utilizadas a su cheque de nómina. La solicitud de pago de vacaciones deberá ir acompañada del formulario de elección de pago de vacaciones.

Sección 7. Tiempo dedicado al sindicato: cuando las sesiones de mediación o arbitraje requieran la presencia de ambas partes durante el horario de trabajo, no se realizarán descuentos en el sueldo de los empleados por dicha ausencia, pero el Local 284 se compromete a reembolsar al Distrito las horas de trabajo del empleado.

Sección 8. Días festivos: además de los días festivos habituales que se enumeran a continuación, cada empleado administrativo tiene derecho a disfrutar de un día festivo de libre elección al año, que no podrá utilizarse el Día de Martin Luther King y deberá contar con la autorización previa de su supervisor.

Los empleados administrativos tendrán los siguientes días festivos:

Empleados con 261 o 251 días laborales: el 4 de julio, el Día del Trabajo, el viernes de la Convención de Maestros, el Día de Acción de Gracias, el viernes después del Día de Acción de Gracias, el 24 de diciembre, el 25 de diciembre, la víspera de Año Nuevo, el Día de Año Nuevo, el Día de los Presidentes, el día festivo que determine el superintendente, el Día de los Caídos y Juneteenth.

Empleados con 239 días laborales: el Día del Trabajo, el viernes de la Convención de Maestros, el Día de Acción de Gracias, el viernes después del Día de Acción de Gracias, el 24 de diciembre, el 25 de diciembre, la víspera de Año Nuevo, el Día de Año Nuevo, el Día de los Presidentes, el día festivo que determine el superintendente y el Día de los Caídos.

Empleados con 219.5, 214 o 204 días laborales: el Día del Trabajo, el viernes de la Convención de Maestros, el Día de Acción de Gracias, el viernes después del Día de Acción de Gracias, el 24 de diciembre, el 25 de diciembre, la víspera de Año Nuevo, el Día de Año Nuevo, el día festivo que determine el superintendente y el Día de los Caídos.

ARTÍCULO XII

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Sección 1. Definición de queja: por “queja” se entenderá una alegación de un empleado administrativo que dé lugar a una controversia o desacuerdo entre dicho empleado y la Junta Escolar en cuanto a la interpretación o aplicación de los términos y las condiciones de empleo, en la medida en que dichos asuntos estén contemplados en el presente Convenio.

Sección 2. Representación: la persona agraviada podrá ser representada por otra persona o personas de su elección, pero, en ese caso, dicha persona agraviada también deberá estar presente. El número de representantes estará limitado a tres (3).

Sección 3. Definiciones e interpretaciones:

Subsección 1. Días: cuando en este procedimiento se haga referencia a días en relación con plazos, se entenderá que se trata de días laborales. Se entenderá por día laboral cualquier día de lunes a viernes que no esté designado como día festivo por la ley estatal.

Subsección 2. Cálculo de plazos: al calcular cualquier plazo establecido o permitido por los procedimientos aquí descritos, se incluirá en el cómputo el día en que haya ocurrido el acto, hecho o incumplimiento que dio origen al plazo, salvo que dicho día sea sábado, domingo o feriado legal. Los plazos podrán modificarse por consentimiento mutuo.

Subsección 3. Presentación y matasellos: la presentación o notificación de cualquier aviso o documento conforme a este procedimiento se considerará oportuna si lleva un matasellos del correo de los Estados Unidos en el plazo establecido.

Subsección 4. Plazos y renuncia: las quejas no serán válidas para su consideración a menos que se presenten por escrito ante la persona designada por la Junta Escolar y expongan los hechos y las disposiciones específicas del Convenio que presuntamente se han infringido, así como la reparación concreta que se solicita, en un plazo de diez (10) días a partir de la fecha en que ocurrió el hecho que dio lugar a la queja. Si no se presenta una queja en dicho plazo, se considerará que se renuncia a ella. Si no se apela una queja de un nivel a otro en los plazos que se establecen a continuación, se considerará que se renuncia a la queja. En primer lugar, se deberá intentar resolver de manera informal, entre el empleado administrativo y la persona designada por la Junta Escolar, el asunto que motiva la queja.

Sección 4. Resolución de quejas: la Junta Escolar y el sindicato intentarán resolver todas las quejas que puedan surgir durante el curso del empleo de cualquier empleado del Distrito Escolar de la siguiente manera:

Subsección 1. Nivel I: si la queja no se resuelve mediante conversaciones informales, la persona agraviada deberá presentar su queja por escrito a su supervisor inmediato. El supervisor inmediato deberá comunicar por escrito su decisión sobre la queja a la parte involucrada en un plazo de cinco (5) días a partir de la recepción de la queja por escrito.

Subsección 2. Nivel II: en caso de que la queja no se resuelva en el nivel I, la decisión dictada podrá ser apelada ante el superintendente de escuelas, siempre y cuando dicha apelación se presente por escrito en un plazo de cinco (5) días a partir de la recepción de la decisión del nivel I. Si se presenta una apelación de una queja ante el superintendente conforme al procedimiento adecuado, el superintendente o su representante designado fijarán una fecha para reunirse y tratar la queja en un plazo de quince (15) días a partir de la recepción de la apelación. en un plazo de diez (10) días a partir de la reunión, el superintendente o su representante designado comunicarán su decisión por escrito a las partes involucradas.

Subsección 3. Nivel III: en caso de que la queja no se resuelva en el nivel II, la decisión dictada podrá ser apelada ante la Junta Escolar, siempre y cuando dicha apelación se presente por escrito en un plazo de cinco (5) días a partir de la recepción de la decisión del nivel II. Si se presenta una apelación de una queja ante la Junta Escolar conforme al procedimiento adecuado, esta deberá programar una audiencia sobre la queja en un plazo de veinte (20) días a partir de la recepción de la apelación. en un plazo de diez (10) días a partir de la reunión, la Junta Escolar comunicará su decisión por escrito a las partes involucradas. A elección de la Junta Escolar, esta podrá designar un comité o uno o varios representantes de la Junta para que escuchen la apelación en este nivel y le presenten sus conclusiones y recomendaciones. Posteriormente, la Junta Escolar emitirá su decisión.

Sección 5. Revisión de la Junta Escolar: la Junta Escolar se reserva el derecho de revisar cualquier decisión emitida en el nivel I o II de este procedimiento, siempre y cuando la Junta Escolar o su representante notifique a las partes su intención de realizar

dicha revisión en un plazo de diez (10) días a partir de la emisión de la decisión. En caso de que la Junta Escolar revise una queja conforme a esta sección, la Junta Escolar se reserva el derecho de revocar o modificar dicha decisión.

Si la Junta Escolar revisa y deja sin efecto una decisión del nivel I o II, la parte agraviada podrá presentar su queja directamente en el siguiente nivel en un plazo de diez (10) días.

Sección 6. Denegación de la queja: si la Junta Escolar o su representante no emiten una decisión en los plazos establecidos en este procedimiento, ello constituirá una denegación de la queja y el empleado administrativo podrá apelarla en el siguiente nivel.

Sección 7. Procedimientos de arbitraje: en caso de que el empleado administrativo y la Junta Escolar no puedan resolver alguna queja, esta podrá someterse a arbitraje según se establece a continuación.

Subsección 1. Solicitudes: la solicitud para someter una queja a arbitraje deberá presentarse por escrito y estar firmada por la parte agraviada, y deberá presentarse en la Oficina del Superintendente en un plazo de diez (10) días a partir de la decisión dictada en el nivel III del procedimiento de quejas.

Subsección 2. Procedimiento previo requerido: el árbitro no considerará ninguna queja que no haya sido tramitada previamente de manera debida, de conformidad con el procedimiento de quejas y las disposiciones sobre apelaciones.

Subsección 3. Selección del árbitro: una vez presentada debidamente una queja conforme a los términos del procedimiento, las partes deberán, en un plazo de diez (10) días a partir de la solicitud de arbitraje, intentar llegar a un acuerdo sobre la selección de un árbitro. Si no se llega a un acuerdo sobre el árbitro, cualquiera de las partes podrá solicitar a la Oficina Estatal de Servicios de Mediación (BMS) que designe a un árbitro, de conformidad con la sección 179A.70, subsección 4, de los Estatutos de Minnesota (Minnesota Statutes, MS), siempre y cuando dicha solicitud se presente en un plazo de diez (10) días a partir de la recepción de la solicitud de arbitraje. En la solicitud se deberá pedir que el

nombramiento se realice en un plazo de veinte (20) días a partir de la recepción de dicha solicitud. La falta de acuerdo sobre un árbitro o la falta de solicitud de un árbitro a la BMS en los plazos establecidos en este procedimiento constituirá una renuncia a la queja.

Subsección 4. Presentación de la información relativa a la queja:

a.) Una vez que se haya designado al árbitro o árbitros, la parte apelante deberá, en un plazo de cinco (5) días a partir de la notificación del nombramiento, remitir al árbitro, con copia a la Junta Escolar, el escrito de presentación de la queja, el cual deberá incluir lo siguiente:

- 1.) Las cuestiones implicadas.
- 2.) La exposición de los hechos.
- 3.) La posición de la parte agraviada.
- 4.) Los documentos escritos relacionados con la sección 5 del procedimiento de quejas.

b.) La Junta Escolar deberá presentar información similar en un plazo de cinco (5) días a partir de la notificación del nombramiento.

Subsección 5. Audiencia: la queja será escuchada por un árbitro único. Ambas partes podrán estar representadas por la persona o las personas que elijan y designen, y tendrán derecho a una audiencia en la que podrán presentar pruebas, ofrecer testimonios y formular argumentos orales o escritos sobre las cuestiones sometidas a la consideración del árbitro. El proceso ante el árbitro será una audiencia *de novo*.

Subsección 6. Decisión: el árbitro deberá dictar su decisión en un plazo de treinta (30) días a partir del cierre de la audiencia. Las decisiones del árbitro en los casos que se le hayan sometido debidamente serán definitivas y vinculantes para las partes, sujetas, no obstante, a las limitaciones aplicables a las decisiones arbitrales previstas en la PELRA de 1971, con sus modificaciones.

Subsección 7. Gastos: cada parte asumirá sus propios gastos en relación con el arbitraje, incluidos los gastos relacionados con sus representantes y sus testigos, y cualquier otro gasto en el que incurra en relación con la presentación de su caso en el arbitraje. Se realizará una transcripción o una grabación de la audiencia a petición de la parte que desee obtenerla. El costo correrá a cargo de la parte que presente la solicitud, a menos que ambas partes acuerden solicitar la transcripción o grabación, en cuyo caso los costos se repartirán a partes iguales.

Subsección 8. Competencia: el árbitro tendrá competencia sobre las controversias o desacuerdos relacionados con las quejas que se le hayan presentado debidamente, de conformidad con lo establecido en este procedimiento. La competencia del árbitro no se extenderá a los cambios propuestos en los términos y las condiciones de empleo definidos aquí y contenidos en el presente Convenio escrito; tampoco tendrá competencia sobre ninguna queja que no se haya sometido a arbitraje de conformidad con los términos del procedimiento de quejas y arbitraje que aquí se describe; ni se extenderá su competencia a los asuntos de política inherentes a la gestión, entre los que se incluyen, sin limitarse a ellos, ámbitos de discrecionalidad o política relativos a las funciones y los programas del empleador, su presupuesto general, el uso de la tecnología, la estructura organizacional, así como la selección, la dirección y la cantidad de personal. Al examinar cualquier cuestión objeto de controversia, el árbitro deberá tener en cuenta en su decisión los derechos y obligaciones establecidos por ley para la Junta Escolar pública de dirigir y gestionar de manera eficiente sus actividades dentro de los límites legales que rigen el financiamiento de dichas actividades.

Sección 8. Elección de vías de reparación y renuncia: toda parte que interponga cualquier acción, procedimiento o demanda ante un tribunal federal o estatal, o ante un tribunal administrativo, una agencia federal o una agencia estatal, o que solicite una reparación a través de cualquier proceso previsto por la ley en el que pueda concederse dicha reparación, cuyo objeto pueda constituir una queja en virtud del presente Convenio, renunciará de inmediato a todos y cada uno de los derechos a presentar o proseguir una queja en virtud del presente artículo. Al iniciar un procedimiento por otra vía, según se describe en esta sección, el empleado renunciará a su derecho a presentar

una queja conforme al presente artículo o, si la queja se encuentra pendiente en el procedimiento de quejas, renunciará de forma inmediata a su derecho a proseguir con ella. La presente sección no se aplicará a las acciones destinadas a exigir el arbitraje según lo previsto en el presente Convenio ni a ejecutar el laudo de un árbitro.

ARTÍCULO XIII

VIGENCIA

Sección 1. Plazo y reapertura de negociaciones: el presente Convenio permanecerá en pleno vigor durante un periodo que se extenderá del 1 de julio de 2026 al 30 de junio de 2028 y, a partir de entonces, hasta que se modifique de conformidad con la PELRA de 1971, con sus modificaciones. Si alguna de las partes desea modificar o enmendar el presente Convenio a partir de su vencimiento, deberá notificar por escrito dicha intención a más tardar noventa (90) días antes de dicho vencimiento. A menos que ambas partes acuerden lo contrario, las partes no deberán iniciar las negociaciones más de noventa (90) días antes del vencimiento del presente Convenio.

Sección 2. Efecto: el presente Convenio constituye el acuerdo íntegro entre la Junta Escolar y el sindicato. Las disposiciones del presente Convenio relativas a los términos y las condiciones de empleo sustituyen a todos los acuerdos, resoluciones y prácticas anteriores, así como a las políticas, normas o reglamentos del Distrito Escolar, que se refieran a los términos y las condiciones de empleo y sean incompatibles con las presentes disposiciones.

Sección 3. Carácter definitivo: ninguna cuestión relacionada con los términos y las condiciones de empleo, se mencione o no en el presente Convenio, podrá ser objeto de negociación durante la vigencia del presente Convenio, salvo por consentimiento mutuo.

Sección 4. Divisibilidad: las disposiciones del presente Convenio podrán separarse por orden judicial y, si alguna de ellas o la aplicación de dicha disposición en cualquier circunstancia se declara inválida, ello no afectará a las demás disposiciones del presente Convenio ni a la aplicación de ninguna de ellas.

**ESCALA SALARIAL DE LOS
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS
DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE N.º 13
VIGENTE A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2026**

ESCALA A

Categoría A

Escalón	2026-2027	2027-2028
Escalón 1	\$24.41	\$24.96
Escalón 2	\$24.74	\$25.42
Escalón 3	\$25.60	\$26.18
Escalón 4	\$30.75	\$31.60

Categoría B

Escalón	2026-2027	2027-2028
Escalón 1	\$23.44	\$23.97
Escalón 2	\$24.01	\$24.67
Escalón 3	\$25.88	\$26.46
Escalón 4	\$29.98	\$30.80

Categoría C

Escalón	2026-2027	2027-2028
Escalón 1	\$22.55	\$23.06
Escalón 2	\$23.05	\$23.68
Escalón 3	\$24.40	\$24.95
Escalón 4	\$29.19	\$29.99

Categoría D

Escalón	2026-2027	2027-2028
Escalón 1	\$20.51	\$20.97
Escalón 2	\$21.16	\$21.74
Escalón 3	\$22.39	\$22.89
Escalón 4	\$27.31	\$28.06

A partir del 1 de julio de 2026, los empleados administrativos que el Distrito determine que son bilingües recibirán un diferencial salarial de \$.90 por hora.

1. Categorías:

- A. Secretario del director de escuela (primaria y secundaria), auxiliar de cuentas por pagar, asistente administrativo de Servicios Estudiantiles, secretario de Enseñanza y Aprendizaje, asistente administrativo del Distrito, asistente administrativo de Educación Comunitaria, asistente administrativo de Recursos Humanos/auxiliar de instalaciones, asistente administrativo de Negocios y Transporte, asistente administrativo de Finanzas y Tecnología, asistente administrativo de registros, asistente administrativo de Debido Proceso.
- B. Encargado de registros escolares, especialista administrativo.
- C. Auxiliar de salud, auxiliar de control de asistencia, auxiliar de primaria, especialista de primaria, auxiliar de medios, auxiliar de control de asistencia de trabajo social.
- D. Especialista de oficina – ciencias, auxiliar de Educación Comunitaria.

2. Periodos de empleo:

Categoría		Días trabajados	Días festivos pagados	Vacaciones pagadas	Total de días
Categoría A	a.	238	13	10	261
	b.	228	13	10	251
	c.	218	12	9	239
	d.	200	11	8.5	219.5
Categoría B	a.	238	13	10	261
	b.	218	12	9	239
	c.	200	11	8.5	219.5
Categoría C	a.	195	11	8	214
	b.	200	11	8.5	219.5
	c.	185	11	8	204
Categoría D	a.	185	11	8	204
	b.	195	11	8	214
	c.	195	11	8	214
	d.	238	13	10	261

Nota: La cantidad de días festivos indicada anteriormente está vigente a partir del 1 de julio de 2019. Hasta esa fecha, los empleados administrativos tendrán un día festivo menos y un "día trabajado" más de lo indicado.

3. Progresión en la escala salarial: para los años escolares 2026-2027 y 2027-2028, los empleados avanzarán al siguiente nivel salarial dentro de la categoría de su puesto.

4. Experiencia acreditada: el director de Recursos Humanos evaluará la experiencia previa y podrá asignar a un nuevo empleado hasta el escalón dos (2), inclusive, tras consultar con el delegado o los delegados sindicales.

- 5. Empleados sustitutos:** los empleados sustitutos tendrán derecho a beneficios adicionales y adquirirán antigüedad solo cuando sean contratados, mediante resolución de la Junta Escolar, como empleados permanentes.
- 6. Pago por cobertura en una categoría superior:** cuando un empleado cubra a otro de una categoría mejor remunerada durante un día o más, se le pagará el salario de la categoría superior correspondiente a su escalón actual.
- 7. Año de trabajo y horario de trabajo:** el año de trabajo de los empleados administrativos corresponderá al año escolar regular, del 1 de julio al 30 de junio. A los empleados administrativos que trabajen todo el año en las categorías A, B y D se les pagará sobre la base de un año de trabajo de 261 días. En los años en los que el calendario contenga 260 días de trabajo, el día 261 se pagará como día de reconocimiento según el salario habitual del empleado y se incluirá en la nómina regular a lo largo del año.

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

**Empleados de Servicios Escolares,
SEIU Local 284**

**Distrito Escolar Independiente
N.º 13**

450 Southview Boulevard
South St. Paul, MN 55075

1440 - 49th Avenue N.E.
Columbia Heights, MN 55421

Representante sindical

Presidente de la Junta

Delegado sindical

Secretario

Delegado sindical

Miembro del equipo de negociación

Superintendente

Miembro del equipo de negociación

Negociador principal

Con fecha del ____ de ____ 2026

Con fecha del ____ de ____ 2026

CONVENIO COLECTIVO
MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO
2026-2028 SOBRE EL TIEMPO GANADO
DE ENFERMEDAD Y SEGURIDAD (ESST)

El Distrito Escolar Independiente N.º 13 de Columbia Heights, Minnesota ("Distrito Escolar") y los Empleados de Servicios Escolares, SEIU Local 284 ("Representante Exclusivo") han celebrado un convenio colectivo de trabajo para los años escolares 2026-2028 (Collective Bargaining Agreement, "CBA") que rige los términos y las condiciones de empleo de los empleados administrativos y se aplica a todas las personas empleadas por el Distrito Escolar que pertenezcan a dicha categoría laboral y cumplan con los requisitos de los Estatutos de Minnesota, sección 179A.03, subsección 14; y

CONSIDERANDO QUE el Distrito Escolar y el sindicato celebraron un Convenio, vigente hasta el 30 de junio de 2028 ("CBA"), que rige los términos y las condiciones generales de empleo de los empleados administrativos del Distrito Escolar;

CONSIDERANDO QUE los términos del CBA especifican actualmente la cantidad y las condiciones de uso de la licencia por enfermedad de un empleado.

CONSIDERANDO QUE el Distrito Escolar y el sindicato desean atender lo dispuesto en la Ley de Minnesota sobre Tiempo Ganado de Enfermedad y Seguridad (Earned Sick and Safe Time, "ESST"), aprobada por la Legislatura del Estado de Minnesota en 2023 (Ley de la Sesión, capítulo 53, artículo 12), vigente a partir del 1 de enero de 2024, así como en sus modificaciones posteriores; y

POR TANTO, EN VIRTUD DE lo anterior, de las promesas y los acuerdos mutuos contenidos en este Memorando de Entendimiento (Memorandum of Understanding, MOU), y de cualquier otra contraprestación cuya recepción y suficiencia se reconocen en este acto, las partes acuerdan lo siguiente:

1. Este MOU se celebra para cumplir con la ley ESST de Minnesota, vigente a partir del 1 de enero de 2024, y sus modificaciones posteriores. En la medida en que se produzcan cambios en la ley o en las directrices relacionadas que afecten los términos de este MOU, las partes se reunirán y negociarán una modificación de este acuerdo que se ajuste a dichos cambios.
2. Con efecto inmediato y durante la vigencia de este acuerdo, el artículo IX, sección 1, subsección 1 del CBA se modificará y sustituirá por el siguiente texto:

Sección 1. Licencia:

Subsección 1. Licencia ganada de enfermedad y seguridad: los empleados administrativos que trabajen 219.5 días o menos generarán 10 días por año. Los empleados que trabajen 239 días generarán 11 días por año. Los empleados que trabajen 251 o 261 días al año generarán 12 días por año. Cada día equivale a las horas contratadas del empleado. Todos los días se asignarán por adelantado.

Usos: la licencia ganada de enfermedad y seguridad se utilizará de acuerdo con lo establecido y definido en la ley ESST de Minnesota, Estatutos de Minnesota, sección 181.9447. Esto incluye, sin limitarse a ello, el uso de la licencia por enfermedad por las siguientes razones:

- a. enfermedad mental o física, tratamiento o atención preventiva de un empleado;
- b. enfermedad mental o física, tratamiento o atención preventiva de un familiar de un empleado;
- c. ausencia por violencia doméstica, agresión sexual o acecho contra un empleado o un familiar suyo;
- d. organización de un funeral, asistencia a un servicio fúnebre o a una ceremonia conmemorativa, o atención de asuntos financieros o legales que surjan tras el fallecimiento de un familiar;
- e. cierre del lugar de trabajo de un empleado debido a condiciones climáticas o a una emergencia pública, o necesidad de que un empleado cuide a un familiar cuya escuela o centro de cuidados haya cerrado debido a condiciones climáticas o a una emergencia pública; y
- f. determinación, por parte de una autoridad de salud o un profesional de la salud, de que un empleado o un familiar suyo corre el riesgo de contagiar a otras personas con una enfermedad contagiosa.

El término familiar se define en los Estatutos de Minnesota, sección 181.9445, subsección 7.

Cuando un empleado utilice la licencia por enfermedad durante más de dos días consecutivos, el Distrito Escolar podrá exigir documentación razonable que demuestre que la licencia está cubierta conforme a los Estatutos de Minnesota, sección 181.9447, subsección 1.

3. Con efecto inmediato y durante la vigencia de este acuerdo, el artículo IX, sección 3, subsección 15 del CBA se modificará y sustituirá por el siguiente texto:

Sección 3. Licencia parental:

Subsección 15. Una empleada embarazada podrá utilizar la licencia ganada de enfermedad y seguridad durante los días que reúnan los requisitos establecidos en los Estatutos de Minnesota, sección 181.9447. Ninguna disposición de esta sección impedirá que se apruebe una solicitud para iniciar la licencia parental antes del nacimiento del hijo; sin embargo, cuando se apruebe dicha solicitud, se aplicará lo dispuesto en el artículo IX, sección 4, subsección 3.

4. En la medida en que los términos del CBA o de este MOU que rigen el uso de la licencia por enfermedad no cumplan con los requisitos mínimos o entren en conflicto con la ley ESST de Minnesota, vigente a partir del 1 de enero de 2024, las partes acuerdan acatar las disposiciones de la ley ESST de Minnesota y cualquier directriz relacionada del Departamento de Trabajo de Minnesota.

5. Fecha de entrada en vigor y vigencia. Este Memorando de Entendimiento continuará vigente hasta que las partes ratifiquen un nuevo CBA. Las partes no quedarán vinculadas por las disposiciones de este MOU en futuros convenios colectivos (CBA).
6. Redacción conjunta. En caso de que alguna de las partes afirme que una disposición de este MOU es ambigua, se entenderá que ambas partes participaron por igual en su redacción.
7. Legislación aplicable y divisibilidad. Este MOU se interpretará de conformidad con las leyes del estado de Minnesota. Cualquier término o condición de este MOU que se declare inválido, ilegal o inexigible no hará que este MOU sea nulo o inexigible. En la medida en que se determine que algún término o condición de este MOU es incompatible con la ley ESST de Minnesota o con las directrices del Departamento de Trabajo de Minnesota sobre ESST, prevalecerán la ley y las directrices del Departamento de Trabajo. Si se declara inválida o inexigible alguna disposición específica de este MOU, las partes autorizan expresamente al tribunal que emita dicha declaración a separar o sustituir la disposición en cuestión, a fin de que este MOU y el resto de sus disposiciones sigan siendo válidos y exigibles en la mayor medida permitida por la ley.
8. Acuerdo íntegro. Este Memorando de Entendimiento contiene el acuerdo íntegro entre las partes en relación con la materia aquí tratada. No existen promesas, garantías ni declaraciones relativas a la materia aquí tratada fuera de los términos de este documento. Este MOU prevalecerá sobre los términos del CBA en la medida en que entren en conflicto. Ninguna modificación de este MOU será válida a menos que conste por escrito y esté firmada por ambas partes.

Empleados de Servicios Escolares
SEIU Local 284

Distrito Escolar Independiente N.º 13
Columbia Heights

Delegado sindical

Superintendente

Representante sindical

Fecha: _____

Fecha: _____

MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO ENTRE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE COLUMBIA HEIGHTS Y SEIU LOCAL 284

Este Memorando de Entendimiento se celebra entre las Escuelas Públicas de Columbia Heights, Distrito Escolar Independiente N.º 13 (el Distrito) y SEIU Local 284, que representa a los empleados administrativos (el Sindicato).

CONSIDERANDO QUE el Sindicato es el representante exclusivo de los empleados administrativos en el Distrito; y

CONSIDERANDO QUE, durante el transcurso de las negociaciones del convenio laboral de 2026-2028, el Sindicato deseaba incorporar al contrato los cambios introducidos en los Estatutos de Minnesota, y el Distrito aceptó cumplir con todo lo dispuesto en la ley, pero no consideró necesario incluir los requisitos legales como parte del texto del contrato;

CONSIDERANDO QUE ambas partes, en un espíritu de concesiones mutuas, han acordado añadir en su lugar un Memorando de Entendimiento que contenga los cambios en los Estatutos de Minnesota que el Sindicato deseaba negociar para incluir en el contrato.

POR TANTO, en virtud de las promesas y compromisos mutuos contenidos en este acuerdo, las partes acuerdan lo siguiente:

Descuento de nómina

- a) El Distrito se basará en una certificación del Sindicato en la que se solicite la remisión de un descuento de nómina. El Sindicato conservará una autorización firmada por el empleado público a cuyo sueldo o salario se aplicará el descuento. Dicha autorización podrá incluir la firma electrónica del empleado. El Sindicato no estará obligado a proporcionar al Distrito una copia de la autorización, a menos que surja una controversia sobre la existencia o los términos de dicha autorización. El Sindicato deberá indemnizar al empleador público por cualquier reclamación que prospere y que haya sido presentada por un empleado por descuentos no autorizados efectuados sobre la base de dicha certificación. Una autorización para el descuento de cuotas permanecerá vigente hasta que el Distrito reciba una notificación del Sindicato indicando que un empleado público ha modificado o cancelado su autorización por escrito, de conformidad con los términos del documento de autorización original, y el Distrito deberá basarse en la información proporcionada por el Sindicato que recibe la remisión del descuento sobre si los descuentos se modificaron o cancelaron correctamente. El Sindicato deberá indemnizar al Distrito, incluidos los honorarios razonables de abogados y los costos del litigio, por cualquier reclamación que prospere y que haya sido presentada por el empleado por descuentos no autorizados efectuados sobre la base de dicha información.
- b) La autorización de descuentos prevista en esta sección es independiente de la condición de afiliado del empleado público al Sindicato al que se remite el pago y surte efecto con independencia de que un convenio colectivo autorice el descuento.

- c) El Distrito deberá comenzar a realizar los descuentos en un plazo de 30 días a partir de la recepción de la notificación de autorización del Sindicato y deberá remitir los descuentos al Sindicato en un plazo de 30 días a partir de la fecha en que se efectúen. Cualquier controversia relacionada con esta sección deberá resolverse mediante un procedimiento por prácticas laborales injustas conforme a la sección 179A.13.

Acceso sindical

a) El Distrito permitirá que un representante sindical se reúna en persona con los empleados recién contratados, sin descuento de su sueldo ni de sus días de licencia, durante 30 minutos, en un plazo de 30 días calendario a partir de la fecha de contratación, ya sea durante las sesiones de orientación para nuevos empleados o, si el Distrito no lleva a cabo dichas sesiones, en reuniones individuales o grupales. El Sindicato recibirá un aviso con al menos diez días de anticipación sobre la sesión de orientación, salvo en los casos en que exista una necesidad urgente y crítica para el funcionamiento del Distrito que no fuera razonablemente previsible, en cuyo caso se podrá dar un aviso con menor antelación. El aviso y la asistencia a las sesiones de orientación para nuevos empleados y a otras reuniones contempladas en este párrafo se limitarán al representante del Distrito, a los empleados, al Sindicato y a cualquier proveedor contratado para prestar un servicio relacionado con el objetivo de la reunión. Las reuniones podrán realizarse de manera virtual o tener una duración superior a 30 minutos solo por acuerdo mutuo entre el Distrito y el Sindicato.

b) El Distrito permitirá que el Sindicato se comuniqué con los miembros de la unidad de negociación utilizando las direcciones de correo electrónico proporcionadas por el empleador para tratar temas relacionados con la negociación colectiva, la administración de los convenios colectivos, la investigación de quejas, otros reclamos y cuestiones relacionadas con el lugar de trabajo, así como asuntos internos relacionados con la gobernanza o las actividades del representante exclusivo, de conformidad con las políticas de uso de la tecnología del Distrito que sean de aplicación general.

c) Sujeto a los requisitos del párrafo (d), el Distrito permitirá que un representante sindical se reúna con los miembros de la unidad de negociación en las instalaciones que sean propiedad del Distrito o que este haya arrendado, para tratar temas relacionados con la negociación colectiva, la administración de los convenios colectivos, las quejas y otros reclamos y cuestiones relacionadas con el lugar de trabajo, así como asuntos internos relacionados con la gobernanza o las actividades del representante exclusivo, siempre y cuando dicho uso no interfiera con el funcionamiento del Distrito y el Sindicato cumpla con los protocolos de seguridad en el lugar de trabajo establecidos por el Distrito. Las reuniones que se realicen en el Distrito de conformidad con este párrafo no deberán tener como objetivo apoyar u oponerse a ningún candidato a un cargo político partidista, ni distribuir material impreso o información relacionada con elecciones partidistas. Al representante sindical que realice una reunión en una instalación del Distrito de conformidad con esta subsección se le podrán cobrar los costos de mantenimiento, de seguridad y otros relacionados con el uso del edificio o la instalación gubernamental en los que, de otro modo, no habría incurrido el Distrito.

d) El representante sindical se coordinará con el supervisor inmediato para determinar la fecha más conveniente para reunirse con los empleados. El representante sindical notificará con antelación razonable al supervisor inmediato del empleado antes de cualquier otra reunión con dicho empleado. La antelación razonable no deberá ser inferior a 8 horas, a menos que ambas partes acuerden otra cosa. Salvo en el caso de la orientación para nuevos empleados, ninguna otra reunión con miembros del Sindicato se llevará a cabo durante el horario de trabajo de los empleados.

EN FE DE LO CUAL, las partes han celebrado este acuerdo en las fechas que se indican a continuación.

Al firmar a continuación, cada parte reconoce de manera expresa que ha leído este acuerdo y que lo comprende y acepta, de forma voluntaria, quedar legalmente obligada por todos sus términos.

SEIU Local 284:

Fecha: _____ Por: _____

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE N.º 13:

Fecha: _____ Por: _____

SEIU Local 284:

Fecha: _____ Por: _____

DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE N.º 13:

Fecha: _____ Por: _____