

**Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y del Condado
(AFSCME) Local 1584**

y

El Distrito Escolar del Condado de Manatee

Contrato 2020-2023

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

PROPÓSITO.....	1
Sección 1 – Las partes	1
ARTÍCULO 1 – RECONOCIMIENTO.....	2
Sección 1 – Reconocimiento.....	2
Sección 2 - Unidad de Negociación.....	3
ARTÍCULO II - DEFINICIONES.....	3
Sección 1 - Junta Escolar.....	3
Sección 2 – Sindicato (Unión)	3
Subdivisión 1-.....	3
Sección 3- Superintendente.....	3
Sección 4- Posición permanente.....	3
Sección 5- Empleados en período de prueba.....	3
Sección 6- Empleado temporal.....	4
Sección 7- Empleado(s)	4
Sección 8- Días.....	4
Sección 9- Tiempo de servicio.....	4
Sección 10- Clasificación.....	5
Sección 11- Asignación.....	6
ARTÍCULO III- NO DISCRIMINACIÓN.....	7
Sección 1- Acoso sexual.....	7
Sección 2- Acoso.....	7
ARTÍCULO IV- DERECHOS DE LA JUNTA ESCOLAR.....	8
Sección 1- Derechos administrativos inherentes.....	8
Sección 2- Responsabilidades administrativas.....	8
Sección 3- Efecto de las leyes.....	8
Sección 4- Exámenes físicos y pruebas de detección de drogas.....	9
ARTÍCULO V- DERECHOS SINDICALES.....	9
Sección 1- Derecho a la representación.....	9

Sección 2 - Solicitud de deducción de cuotas.....	9
Sección 3- Reuniones con la gerencia.....	9
Sección 4- Tablero de anuncios y buzones de correo.....	10
Sección 5- Avisos al Sindicato.....	10
Sección 6- Lista de empleados.....	10
Sección 7- Deducciones.....	10
Sección 8- Negocios del sindicato.....	10
Sección 9- Comité de gestión laboral.....	11
Subdivisión 1-.....	11
Subdivisión 2-.....	11
Subdivisión 3-.....	11
Subdivisión 4-.....	11
Subdivisión 5-.....	11
Subdivisión 6-.....	13
Subdivisión 7-.....	13
Subdivisión 8-.....	13
Subdivisión 9-.....	13
Sección 10- Licencia de ausencia para empleados.....	13
ARTÍCULO VI- DERECHOS DEL EMPLEADO.....	14
Sección 1- Derecho a vistas.....	14
Sección 2- Derecho a afiliarse.....	14
Sección 3- Contratación y Subcontratación.....	14
Sección 4- Reglas de trabajo.....	14
Sección 5- Informe de Accidente de Compensación al Trabajador.....	14
Sección 6- Expedientes del personal.....	14
Sección 7- Evaluaciones, informes y reprimendas.....	15
Sección 8- Disciplina.....	15
ARTÍCULO VII- PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS.....	17
Sección 1- Definiciones.....	17
Subdivisión 1- Reclamo.....	17
Subdivisión 2- El reclamante.....	17

Subdivisión 3- Días.....	17
Subdivisión 4- Extensión de límite de tiempo.....	17
Subdivisión 5- Definición de supervisor.....	17
Supervisor inmediato del grupo de empleados.....	18
Subdivisión 6- Definición de <i>PERK</i> (Comisión de Relaciones con Empleados Públicos)	18
Sección 2- Procedimiento.....	18
Subdivisión 1- Conferencia informal.....	18
Subdivisión 2- Reclamo formal.....	18
Subdivisión 3- Arbitraje obligatorio.....	19
Subdivisión 4- Presunta reclamación de un grupo.....	20
Sección 3- Disposiciones relacionadas.....	21
Subdivisión 1- Representación.....	21
Subdivisión 2- Limitaciones de tiempo.....	21
Subdivisión 3- Toma de decisiones.....	21
Subdivisión 4- Acuerdo justo.....	22
Subdivisión 5- Resolución.....	22
Subdivisión 6-.....	22
ARTÍCULO VIII- VACANTES Y TRASLADOS.....	23
Sección 1 – Publicación de vacantes.....	23
Sección 2- Escasez crítica.....	23
Sección 3- Solicitud de vacantes	23
Sección 4- Traslados voluntarios.....	24
Sección 5- Traslados administrativos.....	24
Sección 6- Relación de supervisión.....	24
Sección 7- Traslados a la unidad de negociación.....	25
Sección 8- Traslados dentro de la unidad de negociación.....	25
Sección 9- Recontrataciones.....	25
ARTÍCULO IX- DESPIDO Y REINTEGRO.....	26
Sección 1- Duración del servicio.....	26
Sección 2- Despido.....	26
Subdivisión 1-.....	26

Subdivisión 2-.....	26
Sección 3- Notificación.....	26
Sección 4- Reincorporarse (Reintegrarse)	26
Subdivisión 1- Beneficios acumulados.....	27
ARTÍCULO X.....	28
Sección 1- Comité de seguridad.....	28
Sección 2- Presuntas condiciones inseguras.....	28
ARTÍCULO XI- SALARIO, PERIODOS DE PAGOS Y OTROS BENEFICIOS.....	29
Sección 1- Salario.....	29
Subdivisión 1-.....	29
Año laboral para empleados de 12 meses.....	29
Sección 2- Períodos de pago.....	29
Sección 3- Implementación del plan de salarios.....	29
Sección 4- Tarifas diferenciales de turno.....	31
Sección 5- Compensación de comidas.....	31
Sección 6- Pago suplementario.....	31
Sección 7- Asignación para herramientas.....	31
Subdivisión 1- Asignación de herramientas para el departamento de conserjería.....	31
Sección 8- Uniformes.....	32
Subdivisión 1- Asignación para uniformes.....	32
Subdivisión 2- Zapatos de seguridad.....	32
Subdivisión 3- Uniforme dañado.....	32
Subdivisión 4- Uniformes para transporte.....	33
Subdivisión 5-.....	33
Sección 9- Deducciones por pago excesivo.....	33
Sección 10- Errores de nómina salarial.....	33
Sección 11- Aprende y Gana (<i>Learn & Earn</i>)	33
Sección 12- Pago por liderazgo.....	33
Sección 13- Longevidad.....	33
Sección 14- Designado del servicio de alimentos.....	34
ARTÍCULO XII.....	35

HORAS DE TRABAJO Y HORAS EXTRAS.....	35
Sección 1- Horas.....	35
Sección 2- Período de limpieza.....	35
Sección 3- Período de descanso.....	35
Sección 4- Horas extras.....	35
Subdivisión 1- Mínimo garantizado.....	36
Sección 5- Horas adicionales de Servicio de alimentos.....	36
Sección 6- Compensación por reuniones obligatorias.....	36
Sección 7.....	37
ARTÍCULO XIII.....	38
VACIONES Y DÍAS FESTIVOS.....	38
Sección 1- Vacaciones para empleados de doce meses.....	38
Sección 2- Día discrecional.....	39
Sección 3- Días festivos para empleados de 10 meses.....	39
Sección 4- Días festivos para empleados de 12 meses.....	39
Sección 5- Vacaciones, días festivos y días no trabajados / no pagados.....	40
ARTÍCULO XIV.....	41
LICENCIA POR RAZONES PERSONALES.....	41
ARTÍCULO XV.....	42
LICENCIA POR ENFERMEDAD Y ENFERMEDAD BAJO CUMPLIMIENTO DEL DEBER.....	42
Sección 1- Permiso de ausencia por enfermedad.....	42
Sección 2- Liquidar el permiso por enfermedad.....	43
Sección 3- Empleados con enfermedades terminales.....	44
Sección 4- Enfermedad sufrida en cumplimiento del deber.....	44
ARTÍCULO XVI.....	45
BENEFICIOS DEL SEGURO.....	45
Sección 1- Seguro médico.....	45
ARTÍCULO XVII.....	46
BENEFICIOS DE PAGO TERMINAL AL RETIRARSE / JUBILARSE.....	46
Sección 1- Beneficio de licencia por enfermedad al terminar.....	46
Sección 2- Jubilación normal y jubilación anticipada.....	46
Sección 3- Provisiones generales.....	47

ARTÍCULO XVIII- DURACIÓN, RATIFICACIONES Y FECHA DE VIGENCIA.....48

ANEXO 1.....48

ANEXO 2.....48

APÉNDICE A.....49

APÉNDICE B.....52

Comparación del seguro médico.....52

Planes médicos y tarifas de primas - 2017-2018.....53

APÉNDICE C.....54

APÉNDICE D.....55

Memorando de entendimiento.....55

PREÁMBULO

PROPÓSITO

Sección 1 – Las partes

Este acuerdo se celebra entre la Junta Escolar del Condado de Manatee y los Empleados Municipales y del Condado de Manatee Local 1584 de la Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y del Condado, AFL-CIO de conformidad con el Capítulo 447, los Estatutos de Florida para proporcionar salarios, términos de horas y condiciones de empleo para los empleados representados por el Local 1584 durante la vigencia de este acuerdo.

ARTÍCULO I – RECONOCIMIENTO

Sección 1 - Reconocimiento

De acuerdo con el Capítulo 447, Estatutos de la Florida, la Junta Escolar reconoce a los Empleados Municipales y del Condado de Manatee Local 1584 de la Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y del Condado, AFL-CIO como el representante exclusivo de los empleados definidos en la unidad de negociación.

Sección 2 - Unidad de Negociación

Queda entendido y acordado por las partes que, en esta sección, solo el término "tiempo completo" se referirá a ambos grupos de empleados definidos como empleados permanentes de acuerdo con el Artículo II, Sección 3. Excepto en el Artículo III, Sección 2, las definiciones en el artículo II se aplicarán durante el resto de este acuerdo. El Sindicato representará a todos los empleados de tiempo completo que no sean de instrucción de dicha Junta Escolar en los siguientes puestos: trabajadores del servicio de alimentos, gerentes de cocina, aprendices de gerentes de cafetería; conserjes, conserjes principales I y II, conserjes principales I, II y III; conductores de autobuses escolares asignados regularmente en el departamento de transporte; ayudantes de comercio, operadores de equipos, aprendices de operadores de equipos especiales, reparadores de muebles, pintores, carpinteros I y II, vidrieros, jefe de carpinteros, jefe de pintores, jefe de reparadores de muebles, despachadores en el departamento de terrenos y sitios; Jefe de obra, personal de calefacción, soldadores, plomeros, personal de mantenimiento de aire acondicionado y refrigeración, técnicos en electrónica, técnico líder en reparación de computadoras, técnico de reparación de computadoras, técnico de equipos de oficina, electricistas, jefe de plomeros, personal de servicio principal de aire acondicionado y refrigeración, técnicos principales en electrónica, técnico principal de comunicaciones electrónicas, electricistas principales y aprendices en el departamento de mantenimiento; personal de servicio, mecánicos de servicio, mecánicos I y II, especialista en máquinas mecánicas, reparador de llantas/gomas, asistente en la isla de combustible / asistente de camión cisterna de combustible, carroceros y jefes de carroceros, reparador de equipos mecánicos I y II, jefe de reparador de equipos mecánicos, reparador de equipos industriales I y II, jefe de reparador de equipos industriales, asistentes de piezas, contador de piezas automóviles, persona responsable de piezas, aprendices en el departamento de mantenimiento de equipos; supervisor de autobús, asistente de discapacitados físicos, jefe de servicio de calefacción, techador, techador líder, especialista en jardinería y técnico de control de insectos y plagas, asistente de control de plagas, técnico de mantenimiento de césped, especialista en irrigación, empleado de tienda, trabajador de almacén, trabajador de almacén - conductor, trabajador de almacén - conductor II, empleado principal de recepción, empleado de recepción y conductor de entrega. La unidad de negociación se limita a los empleados en cualquiera de dichos puestos y no incluirá a ningún otro empleado de la junta escolar. Nada en esta Sección se interpretará para prevenir la inclusión de nuevos puestos creados por la junta escolar, si dichos puestos nuevos requieren deberes similares a los puestos establecidos anteriormente.

ARTÍCULO II – DEFINICIONES

Sección 1 – Junta Escolar

Para los propósitos de este acuerdo, el término “junta escolar” significará la Junta Escolar del Condado de Manatee o los representantes designados por la junta escolar.

Sección 2 – Sindicato / Unión

Para los propósitos de este acuerdo, el término “sindicato” significará Empleados Municipales y del Condado de Manatee, Local 1584 de la Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y del Condado, AFL-CIO.

Subdivisión 1 –

El agente comercial local se definirá como Oficial Ejecutivo (Presidente, Vicepresidente, Secretario Tesorero, Secretario de Actas, Sargento de Armas) y Miembros de la Junta Ejecutiva.

Sección 3 – Superintendente

Para los propósitos de este acuerdo, el término “Superintendente” significará el / la Superintendente o su designado.

Sección 4 – Posición permanente

Para los propósitos de este acuerdo, el término posición /puesto permanente significará una posición que se espera que continúe el año siguiente independientemente del número de horas trabajadas por semana. El empleado que ocupa esa posición ya sea a tiempo completo (30 horas o más a la semana) o a tiempo parcial (menos de (30) horas a la semana), paga a FICA y es elegible para participar en los programas de seguros.

Sección 5 – Empleados en período de prueba

Durante el primer año calendario de empleo, un empleado en una posición permanente puede ser despedido sin causa. Cualquier empleado que complete satisfactoriamente el período de prueba de 120 días laborales de empleo en una posición permanente, será elegible para ser designado como empleado permanente. Después de que el empleado sea designado como empleado permanente, solo podrá ser despedido por causa justificada o como resultado de una reducción de personal.

Sección 6 - Empleado temporal

Para los propósitos de este acuerdo, "empleado temporal" significará una persona que está empleada durante una parte del año escolar en una capacidad de tiempo completo o de tiempo parcial. Dicho empleado no es elegible para participar en los programas de seguros del sistema escolar.

Sección 7 - Empleado (s)

Para los propósitos de este acuerdo, el término "empleado (s)" significará cualquier miembro de la unidad de negociación.

Sección 8 - Días

Para los propósitos de este acuerdo, "Día" o "Días" significará día laborable, de lunes a viernes, a menos que se especifique lo contrario.

Sección 9 – Tiempo de servicio /Antigüedad

El tiempo de servicio se define como la duración del servicio continuo de un empleado en la Junta Escolar del Condado de Manatee en su puesto actual. El tiempo de servicio se rompe con la renuncia, jubilación o despido de un empleado. Esto no afectará el derecho de la gerencia a realinear responsabilidades entre y dentro de los departamentos ni a las transferencias administrativas involuntarias.

El tiempo de servicio será un factor decisivo en las siguientes situaciones:

- A. Si la gerencia determina que es necesario reducir un puesto (s) dentro de una determinada escuela / departamento, la decisión sobre qué empleado (s) será (n) transferidos involuntariamente se basará en el tiempo de servicio a la inversa, siempre que, no obstante, las necesidades del departamento se consideren en la determinación de quién será transferido.
- B. Si un puesto de turno diurno en una escuela / departamento queda vacante, el empleado con el mayor tiempo de servicio dentro de la misma clasificación en esa escuela / departamento tendrá derecho a transferirse a ese puesto de turno diurno. El empleado con mayor tiempo de servicio dispondrá de un día de laboral para decidir si desea trasladarse. Si el empleado con mayor tiempo de servicio no desea transferirse, entonces se le ofrecerá la oportunidad al empleado con el siguiente tiempo de servicio más alto, quien también tendrá un día laboral para decidir si desea transferirse. Todo empleado que se transfiera en virtud de esta disposición debe estar dispuesto y ser capaz de realizar las funciones específicas que conlleva el puesto al que se transfiere.
- C. Si la gerencia determina que es necesario reasignar a un empleado (s) dentro de una determinada escuela / departamento, la gerencia basará su decisión en tiempo de servicio a la inversa, cualificaciones y desempeño. El empleado deberá recibir una notificación por escrito de la(s) razón(es) de la reasignación.

- D. En la asignación de rutas nuevas o vacantes que estén disponibles durante el año escolar, dichas rutas se publicarán durante seis días en el correo electrónico del distrito, en el salón de empleados del Centro de apoyo Matzke y se colocarán en el tablón de anuncios de AFSCME en la isla de combustible Matzke. Los empleados interesados deberán indicarlo por escrito al director de transporte antes del final del período de publicación. Se asignará la ruta al más antiguo de los empleados solicitantes. Cualquier vacante de ruta creada por esta sección / proceso será ocupada por el director de transporte.
- E. Asignación extracurricular: Todos los operadores de autobuses escolares empleados como operadores regulares, incluidos los suboperadores permanentes, son elegibles para participar en viajes extracurriculares. Las listas se mantendrán y publicarán mensualmente en el tablón de anuncios del sindicato, enumerando aquellos operadores que son elegibles y desean participar como se define a continuación en este programa. Los operadores sustitutos no son elegibles, excepto cuando se hayan agotado los procedimientos enumerados a continuación.

Al comienzo del año escolar, se compilará un registro de operadores dentro y fuera del condado en base al servicio continuo.

- i. Los viajes dentro del condado se asignarán en forma rotativa a los operadores con menos de cinco años de servicio continuo, excepto cuando se hayan agotado los procedimientos enumerados a continuación.
- ii. Los viajes fuera del condado se asignarán en forma rotativa a los operadores con cinco años o más de servicio continuo. Los operadores dentro del condado solo serán seleccionados para viajes fuera del condado cuando la necesidad exceda el número de operadores experimentados disponibles.
- iii. Los viajes nocturnos se asignan de forma rotativa a los operadores con diez (10) o más años de servicio continuo.
- iv. Al alcanzar cinco (5) años de servicio continuo un operador de autobús escolar tiene la opción de permanecer en el registro de viajes dentro del condado o cambiar al programa extracurricular fuera del condado. Se realizará un cambio en el registro de asignación una vez al año y permanecerá en vigor durante el resto del año.
- v. Los viajes extracurriculares con poca antelación se anunciarán por radio. Se ofrecerá al conductor más antiguo que responda a la llamada siempre que cumpla con las consideraciones de proximidad y rotación. Las respuestas a la llamada de radio deben ser dentro de los 10 minutos.

Conductor de autobús escolar: En caso de que se cancele un viaje extracurricular el día del viaje, dicho empleado será compensado con dos (2) horas de pago en un día escolar programado o cuatro (4) horas de pago en un día de no asistencia. Se puede usar a un empleado como conductor de reserva cuando surja la necesidad durante el período de tiempo en el que se le compensa.

Sección 10 - Clasificación

A los efectos de este acuerdo, "Clasificación" se definirá como el oficio en el que se emplea al empleado.

Sección 11 - Asignación

Para los propósitos de este acuerdo, "Asignación" significará el lugar / sitio de trabajo / taller al que se reporta el empleado.

Sección 12 - Derechos Weingarten

Derecho del empleado a solicitar que un representante del sindicato esté presente en una reunión convocada por la gerencia en la que la reunión podría resultar en un acto disciplinario.

ARTÍCULO III - NO DISCRIMINACIÓN

Ninguna persona, por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional o étnico, estado civil, discapacidad o sobre la base del uso de un idioma que no sea el inglés, será excluida de la participación en, se le negarán los beneficios de, o estará sujeto a discriminación bajo cualquier programa o actividad, o en cualquier condición o práctica de empleo llevada a cabo por el distrito escolar, excepto según lo dispuesto por la ley.

Los empleados tienen la obligación afirmativa de informar de inmediato la supuesta discriminación a sus supervisores inmediatos o al Coordinador de Equidad del Distrito. La gerencia investigará todas las denuncias de discriminación y tomará las medidas que considere apropiadas para abordar cualquier caso confirmado.

La gerencia no debe intimidar, acosar ni tomar represalias de ninguna manera contra ningún empleado que denuncie una acción de discriminación.

Excepto como se especifica a continuación, los reclamos presentados en virtud de este artículo se procesarán únicamente a través del Paso 3 del Procedimiento de reclamos y no estarán sujetos a arbitraje.

Sección 1 - Acoso sexual

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual. Se define como avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando la sumisión a dicha conducta se utiliza como base para decisiones educativas o laborales que afectan al individuo o dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el entorno laboral o académico de un individuo, o que crea un entorno hostil, intimidante, abusivo, ofensivo u opresivo.

Los empleados que sean objeto de acoso sexual en el lugar de trabajo deben informarlo de inmediato a su supervisor inmediato o al Coordinador de Equidad del Distrito Escolar. La junta tomará las medidas apropiadas si encuentra que un empleado ha participado en acoso sexual.

Si un empleado no está satisfecho con la disposición de un reclamo de acoso sexual contra un miembro de la gerencia, ese empleado puede presentar una acción ante la agencia estatal o federal correspondiente. Dicho reclamo no se resolverá mediante el Procedimiento de reclamos contenido en este contrato.

Sección 2: Acoso

El distrito escolar no tolerará el acoso de un empleado hacia otro.

ARTÍCULO IV - DERECHOS DE LA JUNTA ESCOLAR

Sección 1 - Derechos administrativos inherentes

Las partes reconocen que la junta escolar tiene el derecho de determinar unilateralmente el propósito de cada una de sus agencias constituyentes, establecer estándares de servicios que se ofrecerán al público y ejercer control y discreción sobre su organización y operaciones. También es derecho de la junta escolar dirigir a sus empleados, tomar medidas disciplinarias por la causa adecuada y relevar a sus empleados del deber por falta de trabajo u otras razones legítimas. Las partes reconocen además que la junta escolar no está obligada a reunirse y negociar sobre funciones administrativas inherentes que no se establezcan expresamente en este acuerdo.

Sección 2 - Responsabilidades administrativas

Las Partes reconocen el derecho y la obligación de la junta escolar de administrar y conducir las operaciones del distrito escolar y que su obligación principal es brindar oportunidades educativas a los estudiantes del distrito escolar.

Sección 3 - Efecto de las leyes

Reglas y regulaciones: Las partes reconocen que los empleados cubiertos por este acuerdo deberán realizar los servicios prescritos por la junta escolar. Las partes también reconocen el derecho, la obligación y el deber de la junta escolar y sus funcionarios designados de promulgar reglas, reglamentos, directivas y órdenes que no sean inconsistentes con los términos de este acuerdo. Las partes reconocen además que la junta escolar, todos los empleados cubiertos por este acuerdo y todas las disposiciones de este acuerdo están sujetos a las leyes del estado de Florida, leyes federales, reglas y regulaciones del departamento de educación, las reglas, regulaciones y órdenes válidas de agencias gubernamentales estatales y federales. Cualquier disposición de este acuerdo que se encuentre en violación de la ley será nula y sin validez y sin fuerza ni efecto.

Sección 4 - Exámenes físicos y pruebas de detección de drogas

El (La) Superintendente requerirá exámenes físicos previos al empleo, incluyendo las pruebas de sustancias controladas, para todas las posiciones en la unidad de negociación.

ARTÍCULO V - DERECHOS SINDICALES

Sección 1 - Derecho a la representación

La Junta Escolar del Condado de Manatee acuerda reconocer el derecho del sindicato de elegir representantes para llevar a cabo los negocios del sindicato. El local # 1584 acuerda que estos representantes no funcionarán durante el horario laboral. Este reconocimiento no impide que la gerencia se reúna directamente con individuos y grupos de empleados sobre asuntos relacionados con las preocupaciones de los empleados.

Sección 2 - Solicitud de deducción de cuotas

Los empleados tendrán derecho a solicitar y se les permitirá la deducción de cuotas siempre que las deducciones de cuotas y el producto de las mismas no se permitirán a ningún sindicato que haya perdido su derecho a la deducción de cuotas de conformidad con la Sección 447.507 de los Estatutos de Florida. Al recibir del sindicato una tarjeta de autorización debidamente ejecutada del(los) empleado(s) involucrado(s) y una lista certificada de los nombres, por centro de costos, y las cuotas mensuales que se deducirán, el distrito escolar deducirá del cheque de pago del empleado, comenzando con el período de pago en el que se reciba la autorización, las cuotas que el empleado haya acordado pagar al sindicato durante el período previsto en dicha autorización. Estas deducciones pueden ser canceladas por el empleado notificando por escrito con treinta días de anticipación al sindicato y a la oficina de nómina de la junta escolar del distrito para detener las deducciones. Para cualquier empleado que solicitó la deducción de cuotas y que deja el empleo del distrito escolar, la deducción se detendrá con la siguiente nómina. Cualquier disputa sobre el monto de las cuotas adeudadas o deducidas será únicamente entre el sindicato y el empleado involucrado, y el sindicato eximirá a la junta escolar de cualquier responsabilidad que surja de las deducciones de cualquier cuota según lo certificado por el sindicato. Las deducciones de cuotas permanecerán vigentes hasta que los empleados cancelen las deducciones.

Los fondos deducidos se remitirán al tesorero del sindicato mensualmente junto con una lista electrónica de los empleados que han pagado con su dirección indicada. Se proporcionará una copia de la lista *electrónicamente* al presidente del Local 1584 y otra se enviará por correo a la oficina regional del sindicato. El sindicato indemnizará, defenderá y mantendrá a la junta escolar libre de toda responsabilidad contra todos y cada uno de los reclamos realizados y contra todas y cada una de las demandas presentadas y juicios contra la junta escolar debido a la acción de la junta escolar en cumplimiento de este Artículo.

Sección 3 - Reuniones con la gerencia

La gerencia acuerda reunirse regularmente en horarios mutuamente acordados con el propósito de discutir la administración del convenio colectivo.

Sección 4 - Tablero de anuncios y buzones de correo

El Sindicato podrá utilizar buzones de correo individuales para los empleados, cuando se proporcionen. Los representantes sindicales no entregarán literatura sindical durante el tiempo de trabajo y los buzones de correo no se utilizarán para distribuir literatura política. La junta escolar proporcionará un tablero de anuncios, no menor de 36 por 48 pulgadas, para uso del sindicato. No se puede publicar información despectiva en ningún lugar del distrito.

Sección 5 - Avisos al sindicato

La junta escolar proporcionará la información solicitada electrónicamente o en el sitio web si el documento existe:

- Presupuesto anual
- Informes de los Comités laborales / de Gestión
- Informes del Comité de seguros
- Cambios en las políticas de la junta escolar nuevos
- Descripciones de trabajo
- Informes del Comité de seguridad
- Agenda de la junta escolar
- Manual del empleado
- Lista de nuevas contrataciones

Sección 6 - Lista de empleados

La junta escolar proporcionará al sindicato una lista actualizada de todo el personal empleado en esta unidad de negociación que incluya el título del trabajo, categoría salarial, el escalón, los suplementos, la dirección postal y el número de teléfono. Dicha lista se proporcionará al sindicato el 1 de octubre y el 1 de febrero. Se proporcionará al sindicato información similar sobre todos los empleados nuevos mensualmente, a solicitud del sindicato. El nombre de cualquier empleado de la unidad de negociación, el puesto de trabajo, el lugar de trabajo y el motivo de la eliminación de la lista se proporcionarán al sindicato la semana en que se remueva a dicho empleado. La junta escolar también proporcionará al sindicato dos copias de los directorios del personal (directorios telefónicos) y las adiciones o cambios que ocurran.

Sección 7- Deducciones

La junta acuerda proporcionar al sindicato acceso razonable a las deducciones de nómina.

Sección 8 - Negocios sindicales

A los representantes de AFSCME, que no son empleados del distrito, se les permitirá realizar transacciones oficiales en las escuelas u oficinas administrativas durante el horario laboral. Este representante se comunicará con el director o principal de la escuela o departamento en cuestión para obtener permiso para realizar asuntos oficiales. Nada en esta sección se interpretará en el sentido de prohibir que los representantes del sindicato soliciten reuniones o conferencias con los funcionarios escolares correspondientes.

A los representantes de AFSCME se les permitirá hasta 15 minutos en conferencias y reuniones de regreso a la escuela con el propósito de compartir los beneficios de la membresía con los empleados elegibles.

Sección 9 - Comité de gestión laboral

Se formará un comité de Gestión laboral con el propósito de discutir con los representantes de los empleados asuntos de interés mutuo que no involucren reclamos o asuntos que hayan sido objeto de este convenio colectivo.

Subdivisión 1 -

El sindicato seleccionará a los representantes de los empleados de la unidad apropiada para este comité. El sindicato puede nombrar a un suplente para que actúe como sustituto en caso de que el representante debidamente designado no pueda asistir.

Departamento
Mantenimiento
Conserjes
Servicio de comida
Mantenimiento de vehículos
Empleados de transporte
Distribución central y almacén

Subdivisión 2 –

Estas reuniones se realizarán en horario laboral sin pérdida de remuneración mensual, excepto los meses de junio, agosto y diciembre, o en otros momentos de mutuo acuerdo.

Subdivisión 3 –

A los empleados de transporte que sean nombrados para este comité y que asistan a dichas reuniones se les pagará su tarifa regular por hora.

Subdivisión 4 –

El presidente y el vicepresidente del sindicato serán miembros de este comité. Además, el presidente del sindicato y un representante rotativo seleccionado por la gerencia se alternarán como presidentes de este comité. La gerencia identificará a su próximo presidente en la reunión anterior.

Subdivisión 5 –

Se entiende y se acuerda que los empleados / representantes, cuando sea posible, buscarán primero la resolución de una inquietud a nivel departamental antes de adelantar el tema a la reunión de Gestión laboral. Los representantes del departamento representado comprobarán que la inquietud fue discutida primero a nivel departamental antes de presentarla al comité de Gestión laboral. Este lenguaje no se aplicará si la inquietud es objeto de un reclamo formal.

Subdivisión 6 -

Los representantes deberán abstenerse de realizar agresiones personales o difamar a otras personas durante las reuniones de la Gestión laboral. Los representantes que realicen ataques personales o calumnias con respecto a otras personas durante estas reuniones asumirán responsabilidad personal por tales declaraciones, y ni AFSCME Local 1584 ni la Junta Escolar del Condado de Manatee serán responsables de tales comentarios. El presidente de la reunión tendrá la autoridad para terminar una reunión o excluir a un representante que viole esta disposición.

Subdivisión 7 -

No habrá represalias contra ningún representante del Comité de Gestión Laboral u otro empleado como resultado de su participación en el comité.

Subdivisión 8 -

Los representantes de la gerencia y del sindicato de todos los departamentos enumerados en la subdivisión 1 anterior deberán estar presentes en todas las reuniones de la administración laboral a menos que su participación no sea necesaria.

Subdivisión 9 -

Las actas reales de las reuniones de un mes se distribuirán antes de la siguiente reunión, excepto en circunstancias atenuantes. Se entiende que las respuestas a las preguntas presentadas en una reunión pueden no estar disponibles para ser incluidas en estas actas. En tales casos, se notificará al próximo presidente con una estimación de cuándo se recibirá una respuesta.

Sección 10 - Licencia de ausencia para empleados

El (La) superintendente podrá otorgar licencia a los empleados del sindicato cuando lo considere consistente con la misión de la junta.

ARTÍCULO VI - DERECHOS DEL EMPLEADO

Sección 1 - Derecho a las vistas

Nada de lo contenido en este Acuerdo se interpretará en el sentido de limitar, menoscabar o afectar el derecho de cualquier empleado o su representante a expresar o comunicar un punto de vista, reclamo, queja u opinión sobre cualquier asunto relacionado con las condiciones o compensación del empleo público o su mejoramiento, siempre que el mismo no interfiera con el pleno, fiel y adecuado desempeño de los deberes del empleo.

Sección 2 - Derecho a afiliarse

Los empleados tendrán derecho a formar, afiliarse y participar, o abstenerse de formar, afiliarse o participar en cualquier organización de empleados que ellos mismos elijan.

Sección 3 - Contratación y subcontratación

La junta acuerda negociar el impacto de los servicios contratados que resulten en la pérdida de empleo para un miembro de esta unidad de negociación. Esta disposición no restringirá de ninguna manera la autoridad de la junta escolar para decidir sobre la viabilidad de los servicios contratados en cualquier departamento.

Sección 4- Reglas de trabajo

La Junta Escolar acuerda proporcionar a cada empleado de esta unidad las reglas de trabajo existentes en el momento de la contratación. Los cambios a las reglas de trabajo se publicarán en los tableros de anuncios del centro de trabajo. A todos los nuevos empleados se les proporcionará un libro del contrato sindical actual.

Sección 5 - Informe de accidente de compensación laboral

Un empleado recibirá una copia de su informe de accidente de compensación al trabajador.

Sección 6 - Expedientes de personal

No se puede colocar ningún material en el expediente de personal de un empleado, a menos que se haya reducido a escrito dentro de los 30 (treinta) días posteriores a que la administración tenga conocimiento de los hechos reflejados en los materiales, o dentro de los 10 días posteriores a la conclusión de la investigación activa de tal, o disposición final, lo que sea posterior. No se puede colocar ningún material en el expediente de personal de un empleado, a menos que se haya reducido a escrito dentro de los 30 (treinta) días posteriores a que la administración tenga conocimiento de los hechos reflejados en los materiales, o dentro de los 10 días. No se pueden colocar cartas, memorandos o correspondencia de tipo disciplinario en los expedientes del personal sin el conocimiento del empleado. Los empleados pueden solicitar acceso para revisar su expediente de personal en cualquier momento.

Se le debe proporcionar al empleado una copia de cualquier material que se colocará en el expediente de personal de un empleado:

- a. Por correo certificado, o
- b. Por entrega personal, a ser firmada por el empleado como prueba de que dicho material fue entregado al empleado. Si el empleado se niega a firmar, se puede utilizar un testigo de la entrega en lugar de la firma del empleado.

Sección 7 - Evaluación, informes y reprimendas

Todos los empleados serán evaluados anualmente. La evaluación cubrirá los doce (12) meses de servicio previos, si corresponde. Los empleados recibirán copias de sus informes de evaluación anual después de que los informes hayan sido debidamente respaldados. Si un área (s) de la evaluación está marcada como menos que satisfactoria, el supervisor ayudará al empleado a desarrollar un plan de superación personal destinado a mejorar la deficiencia / deficiencias observadas. Los empleados deben recibir copias de las reprimendas personales por escrito y los informes de deficiencias en el trabajo. Ningún empleado deberá firmar su informe de evaluación, reprimenda escrita o informe de deficiencia laboral hasta que haya sido completamente llenado, endosado y firmado por todos los involucrados. El expediente de personal oficial de un empleado se mantendrá en la oficina de Recursos Humanos. El empleado puede responder, por escrito, a cualquier artículo contenido en este expediente y esta respuesta se adjuntará al artículo en cuestión y se incluirá en el expediente de personal.

Se le dará al empleado la opción de tener un representante del sindicato de su elección presente durante las reuniones convocadas por el supervisor inmediato u otro personal administrativo que resultará en una acción disciplinaria. Los empleados recibirán una notificación por escrito al menos veinticuatro (24) horas antes de que se tomen medidas disciplinarias. Dicho aviso de reunión debe contener el asunto que se está investigando.

Sección 8 – Disciplina

Normalmente se seguirá la disciplina progresiva en situaciones disciplinarias de los empleados. Como tal, las consecuencias disciplinarias normalmente incluirán una reprimenda oral, una reprimenda por escrito, suspensión por causa justa (notificación por escrito) o despido; siempre y cuando, la gerencia tenga el derecho de proceder a consecuencias disciplinarias más estrictas en función de la gravedad de la infracción, según lo determine la administración.

Las audiencias de suspensión sin paga por hasta dos (2) semanas, a solicitud del empleado, serán escuchadas por el (la) superintendente o un oficial de audiencias designado por el (la) superintendente después de consultar con el sindicato.

El oficial de audiencia será designado por el (la) superintendente después de consultar con el sindicato. Las decisiones del oficial de audiencias sobre suspensiones sin sueldo no estarán sujetas a apelación ante la junta, ni estarán sujetas al Procedimiento de reclamos contenido en

este contrato. Si un supervisor reprende a un empleado, se hará de una manera que no avergüence al empleado antes que a otros empleados. No se puede hacer referencia a las reprimendas orales en un documento escrito que se coloca en el expediente de personal del empleado a menos que haya otra situación disciplinaria que involucre a ese empleado. Las reprimendas pueden no estar sujetas al Procedimiento de reclamos contenido en este contrato más allá del Paso 2.

Subdivisión 1 - Derecho a un testigo -

A los empleados se les dará la opción de tener un testigo / representante de su elección presente durante las reuniones convocadas por los supervisores inmediatos o el personal administrativo que resultarían en una acción disciplinaria.

Subdivisión 2 -

Un empleado tendrá derecho a apelar una decisión disciplinaria de su supervisor inmediato al siguiente nivel de supervisión. Esta apelación no impedirá que un empleado utilice el Procedimiento de reclamos contenido en este contrato según corresponda.

Subdivisión 3 -

El administrador de Recursos Humanos designado de más alto rango, a solicitud de un empleado, sellará los documentos disciplinarios que se colocan en el expediente de personal de un empleado si no ha habido más problemas disciplinarios que involucren a ese empleado dentro del período anterior de 12 meses. La decisión de sellar dicha documentación quedará a discreción del administrador de Recursos Humanos designado de más alto rango y no estará sujeto al Procedimiento de reclamos contenido en este contrato. Dichas solicitudes de sellado no se retendrán injustificadamente.

ARTÍCULO VII - PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

Sección 1 – Definiciones

En la interpretación y construcción de este procedimiento de reclamos, los términos que se establecen a continuación se definen de la siguiente manera:

Subdivisión 1- Reclamo -

Un reclamo significará una alegación de un empleado o un grupo de empleados como resultado de una disputa o desacuerdo en cuanto a la interpretación o aplicación de este acuerdo.

Subdivisión 2 - Reclamante -

Un empleado o grupo de empleados de la unidad correspondiente que tiene un supuesto reclamo.

Subdivisión 3 - Días -

En cualquier lugar de este procedimiento de reclamos donde se requiera que el reclamante tome alguna acción dentro de un cierto número de días, se interpretará como días laborales para el reclamante en particular. En cualquier lugar de este procedimiento de reclamos donde se requiera que la persona encargada de tomar una decisión tome alguna acción dentro de un cierto número de días, se interpretará como días laborales para la persona en particular.

Subdivisión 4 – Extensión de límite de tiempo -

Cualquiera de las partes, tras previa solicitud por escrito presentada dentro del plazo original especificado en el paso en el que se solicita la prórroga, no se le otorgará más de dos (2) extensiones de tiempo, que no excedan un total de diez (10) días durante el período de vigencia de cualquier queja.

Subdivisión 5 - Definición de supervisor -

Para efectos de este Artículo, el término "Supervisor inmediato" significará:

Grupo de empleados

Supervisor inmediato

Conserjes	Supervisor(a) de Operaciones Primaria / Interm. Gerente de Planta-Secundaria
Operaciones	Supervisor(a) de operaciones
Empleado de Servicio de Alimentos	Gerente de Cafetería
Transporte en autobús escolar	Director(a) de transporte
Mantenimiento de vehículos	Gerente de mantenimiento de vehículos
Distribución central	Gerente de distribución central
Sistemas mecánicos y energía	Supervisor(a) de sistemas mecánicos
Mantenimiento de edificios	Supervisor(a) de mantenimiento de edificios
Mantenimiento de terrenos	Supervisor(a) de mantenimiento de terrenos

Subdivisión 6 - Definición de PERC -

En adelante PERC significará Comisión de Relaciones con Empleados Públicos.

Sección 2 - Procedimiento

El propósito del procedimiento que se describe a continuación es resolver cualquier inquietud al nivel más cercano al reclamante y, por lo tanto, en el período de tiempo más corto. El procedimiento para el manejo y procesamiento de reclamos por parte de los empleados cubiertos por este acuerdo será:

Subdivisión 1- Conferencia informal -

Antes de que se presente un reclamo formal, el reclamante y su supervisor intentarán resolver la supuesta queja en una conferencia informal. El reclamante debe solicitar la conferencia informal dentro de los treinta (30) días posteriores al momento en que ocurrió la queja o dentro de los treinta (30) días posteriores al momento en que el reclamante supo o debería haber sabido de la queja. El reclamante deberá informar al supervisor de los hechos en los que se basa el reclamo y qué disposiciones del contrato se han violado.

El supervisor deberá tomar una decisión, incluyendo las razones específicas o el fundamento de dicha decisión, por escrito dentro de los diez días posteriores a la fecha de la conferencia informal y proporcionará una copia al reclamante.

Subdivisión 2 - Reclamo formal -

- a) Si el reclamo no se resuelve en la conferencia informal, el reclamante puede presentar un reclamo formal. El reclamo formal deberá estar por escrito y firmado por el

reclamante en el formulario adecuado. La declaración del reclamo incluirá la fecha en que ocurrió el reclamo o la fecha en la que el reclamante obtuvo conocimiento del agravio y una declaración de los hechos y circunstancias que rodearon la interpretación de este acuerdo. El reclamo formal deberá explicar específicamente cómo se ha violado una disposición o disposiciones del acuerdo sobre la base de los hechos alegados. A dicha presentación de reclamos se pueden adjuntar copias de los documentos de respaldo u otros elementos demostrativos de evidencia o podrán incorporarse en los mismos por referencia específica a los mismos y serán proporcionados por la junta escolar sin costo para el empleado o Local dentro de los cinco (5) días, siempre que el tiempo de oficina no exceda una hora y el número de copias solicitadas no exceda 50. En el caso de que se exceda cualquiera de las restricciones enumeradas, el costo de las copias será el que normalmente cobra el distrito y el cargo de la labor será la tarifa por hora del empleado designado.

El reclamo formal debe presentarse al superintendente dentro de los quince (15) días laborables posteriores a la conferencia informal con su supervisor inmediato.

- b) Decisión del superintendente: El (La) superintendente se reunirá con el reclamante antes de tomar su decisión. El (La) superintendente tendrá diez (10) días laborables a partir de la fecha en que el (la) superintendente reciba el reclamo, dentro de los cuales podrá rendir una decisión por escrito sobre los méritos de dicho reclamo y entregar una copia de la decisión al reclamante.

Subdivisión 3 - Arbitraje obligatorio –

- a) Procedimiento: En caso de que el reclamante desee apelar la decisión del superintendente, el reclamante o su representante del sindicato, siempre que el reclamante firme el formulario de queja y solo el reclamante, puede solicitar que el reclamo sea sometido a arbitraje dentro de diez (10) días a partir de la fecha de la decisión del superintendente. Se enviará una notificación por escrito de esta acción al superintendente.
- b) Selección de árbitro: Tras la presentación de un reclamo a arbitraje según los términos de este procedimiento, las partes intentarán acordar la selección de un árbitro dentro de los cinco (5) días posteriores a la solicitud de arbitraje. Si no se llega a un acuerdo sobre un árbitro después de cinco (5) días, el reclamante puede solicitar a FMCS que inicie procedimientos para la selección de un árbitro, siempre que dicha solicitud se realice dentro de los diez (10) días posteriores a la solicitud de arbitraje. El no solicitar un árbitro del FMCS dentro de los plazos establecidos en este documento constituirá una renuncia al reclamo.

- c) Presentación de la información del reclamo: Tras el nombramiento del árbitro, la parte apelante y el distrito escolar deberán, dentro de los cinco días posteriores a la notificación del nombramiento, enviar al árbitro la presentación de la queja, que incluirá lo siguiente:
- a. El problema involucrado,
 - b. Declaración de los hechos,
 - c. Posición del reclamante,
 - d. Los documentos escritos relacionados con el reclamo.
- (1) Audiencia: El reclamo será escuchado por un solo árbitro. El reclamante y su representante deberán estar presentes y las partes tendrán derecho a una audiencia en la cual ambas partes tendrán la oportunidad de presentar evidencia, ofrecer testimonio, presentar sus opiniones y presentar argumentos orales o escritos relacionados con los asuntos en cuestión ante el árbitro.
- (2) Decisión: La decisión por escrito del árbitro se emitirá de acuerdo con el tiempo programado del árbitro y las decisiones del árbitro serán definitivas y obligatorias para las partes.
- (3) Gastos: Cada parte sufragará sus propios gastos en relación con el arbitraje, incluidos los gastos relacionados con los representantes y representantes de las partes, y cualquier otro gasto que la parte haga incurrir en relación con la presentación de su caso en arbitraje. El costo de los empleados sustitutos para el personal llamado como testigo será pagado por la parte que llama, si normalmente se requiere un sustituto para ese puesto. Las partes solo compartirán equitativamente los honorarios y gastos del árbitro. AFSCME no será responsable del costo de un arbitraje en el que no fue parte.
- (4) Restricción sobre el árbitro: El árbitro no tendrá el poder de agregar, restar, modificar o alterar los términos de este acuerdo.

Subdivisión 4 Presunta reclamación de un grupo -

En el caso de que los hechos y circunstancias que constituyen el supuesto reclamo sean sustancialmente los mismos para dos o más partes reclamantes en más de un lugar de trabajo, entonces, y en ese caso, las dos o más partes reclamantes por tener sustancialmente la misma supuesta queja pueden, a su elección, presentar una única presentación formal de reclamo firmada por cada una de las partes reclamantes. El supuesto reclamo de un grupo alegado en y por dicha presentación formal única de reclamo se manejará y procesará de la misma manera que se dispone en este procedimiento de reclamo para otras presentaciones formales de reclamo comenzando en

el Paso dos. En el caso de que haya dos o más partes reclamantes del mismo departamento o lugar de trabajo, con sustancialmente el mismo reclamo, el reclamo se presentará en el Paso uno.

Sección 3- Disposiciones relacionadas

Subdivisión 1 - Representación -

Los empleados tendrán el derecho de representación sindical de cada paso del procedimiento de reclamos y deberán estar presentes en el Paso 3. Nada en esta parte se interpretará para evitar que cualquier empleado presente en cualquier momento, su propio reclamo, en persona o por un asesor legal, y que se ajusten tales reclamos sin la intervención del sindicato, si el ajuste no es inconsistente con los términos del Acuerdo y si se le ha dado al sindicato una oportunidad razonable de estar presente en cualquier reunión solicitada para la resolución de dichos reclamos. Un reclamante puede discutir, pero no está obligado a hacerlo, sin que el representante elegido esté presente. Un reclamo no debe ser representado por ninguna persona a la que se le pueda requerir que tome acción, o contra quien se pueda tomar acción para ajustar el reclamo, o por un representante de cualquier otra organización de empleados.

Subdivisión 2 - Limitaciones de tiempo -

En el caso de que un agraviado no inicie la conferencia informal del procedimiento de reclamos dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que el reclamante debería haber tenido conocimiento del supuesto agravio, se considerará que el reclamante ha renunciado al supuesto reclamo. En el caso de que el agraviado no instituya el procedimiento establecido en los Pasos Uno, Dos y Tres, dentro del tiempo aquí prescrito para cada paso en particular, entonces se considerará que el reclamante ha renunciado al derecho de proceder y la decisión tomada en el paso previamente completado se considerará definitivo. Si no se toma una decisión por escrito en los Pasos Uno, Dos o Tres dentro del tiempo aquí prescrito en cada paso en particular, el reclamo puede, a solicitud del reclamante, continuar con el siguiente paso del procedimiento de reclamos. Las limitaciones de tiempo establecidas en este procedimiento de reclamos pueden extenderse de acuerdo con la Sección 1, Subdivisión 4 de este Artículo.

Subdivisión 3 - Toma de decisiones -

Para llegar a una decisión en los Pasos Uno, Dos y Tres, la persona encargada de tomar la decisión examinará la presentación formal del reclamo, junto con los documentos de respaldo adjuntos. Dichas personas consultarán con el reclamante y podrán tomar declaraciones, hacer preguntas o consultar con cualquier otro empleado o persona que pueda tener conocimiento real de los hechos importantes para tomar una decisión.

Subdivisión 4 - Trato justo -

La junta escolar, sus miembros, funcionarios, agentes y empleados no deben intimidar, acosar o tomar represalias de ninguna manera contra un reclamante que haya afirmado un supuesto reclamo simplemente porque dicho reclamante ha ejercido el derecho de seguir el procedimiento de queja establecido en este documento. La presentación formal del reclamo, la decisión por escrito emitida en relación con la misma y todos los demás documentos apropiados en relación con cualquier supuesta queja serán mantenidos por la junta escolar como un expediente separado y ninguna parte o parte de la misma se incluirá o anotará en su expediente de personal de cualquier reclamante en particular.

Subdivisión 5 - Resolución -

A pesar de la expiración de este acuerdo, cualquier reclamo o agravio que surja en virtud del mismo puede ser procesado a través del procedimiento de reclamo hasta que se resuelva.

Subdivisión 6 -

La junta seguirá las disposiciones de los Estatutos de Florida 447.401 con respecto a los reclamos.

ARTÍCULO VIII - VACANTES Y TRASLADOS

Sección 1 – Publicación de vacantes

Todas las vacantes en puestos permanentes se publicarán durante seis (6) días laborables. Sin embargo, un puesto puede cubrirse temporalmente hasta que se complete el procedimiento de publicación y solicitud.

Los avisos de vacantes incluirán el nombre de los puestos, las ubicaciones y la cantidad de horas por día.

Cualquier empleado de servicio de alimentos que desee tener un empleo de servicio de alimentos de verano, puede comunicar sus deseos al Departamento de Servicio de Alimentos y será considerado para cualquier oportunidad de empleo de servicio de alimentos de verano ofrecida por la junta. El empleado calificado de mayor antigüedad será seleccionado utilizando los siguientes criterios: disponibilidad, compromiso, descripción del trabajo y que tenga una licencia de conducir.

Sección 2- Escasez crítica

Cuando el distrito no puede ocupar los puestos, como lo demuestra el no tener respuestas de candidatos viables y calificados después de tres publicaciones, el (la) superintendente tendrá el derecho de declarar una escasez crítica y establecer un salario inicial de hasta el Escalón 8 en ese grado salarial, basado en la verificación de la experiencia laboral relevante y las cualificaciones apropiadas. Al declarar la escasez crítica de un puesto, el (la) superintendente notificará al presidente del Local 1584. De acuerdo con las disposiciones de esta sección, no se colocará a ningún empleado nuevo en una escala salarial por encima de un empleado actual en el oficio afectado, siempre y cuando el empleado tenga experiencia laboral relevante verificable y cualificaciones apropiadas.

Sección 3 - Solicitud de vacantes

Un empleado cubierto por este acuerdo puede presentar una solicitud electrónica para cualquier vacante que se publique de conformidad con este Artículo. Un empleado nuevo no se colocará permanentemente en un puesto publicado hasta que se hayan considerado todos los solicitantes internos cualificados. Se entiende que la junta escolar valora a sus empleados y con ese fin es la intención de la junta promover desde adentro o proporcionar una explicación (a pedido) por su no contratación, y asistencia en el desarrollo profesional, según esté disponible.

Los supervisores que hacen las recomendaciones de contratación basarán sus decisiones en, pero no se limitan a, las cualificaciones más altas y, en el caso de los solicitantes dentro del sistema, pueden incluir las evaluaciones de los empleados. Para los empleados que son entrevistados y no seleccionados para el puesto, a su solicitud, el supervisor dará una explicación de la razón o razones por las que no fueron seleccionados y métodos o sugerencias sobre lo que el empleado puede hacer para mejorar sus habilidades. Bajo ningunas circunstancias la explicación dada está sujeta a procedimientos de reclamos.

Un registro electrónico de las solicitudes revisadas por el supervisor se archivará durante doce (12) meses.

Sección 4 - Traslados voluntarios

Un empleado que desee una transferencia deberá solicitarlo en el sistema de seguimiento de solicitantes (PeopleSoft) para la posición específica publicada.

Sección 5 - Traslados administrativos

La junta escolar se reserva el derecho de transferir a los empleados según lo requieran las condiciones de emergencia o excepcionales. La publicación no aplica en una transferencia administrativa que involucre a cualquier empleado siempre y cuando no proporcione un aumento en el salario por hora. Sin embargo, se notificará al empleado y al sindicato antes de que la transferencia entre en vigencia. En el caso de que un empleado sea transferido involuntariamente, el grado de pago seguirá siendo el mismo el resto del año fiscal y el empleado tendrá la oportunidad de solicitar cualquier vacante del tipo de donde fue transferido y se le concederá una entrevista.

Sección 6 - Relación de supervisión

Ningún empleado será colocado en una relación de supervisión directa sobre otro empleado que sea miembro de su familia inmediata o hogar. Los traslados se pueden utilizar para efectuar esta disposición en el caso de ascensos y cambios de familia o configuraciones en el hogar. Los traslados necesarios en virtud de esta disposición se realizarán tan pronto como sea administrativamente práctico.

Para efectos de esta disposición, "supervisión directa", se referirá a la relación que existe entre el miembro del personal y la persona responsable de realizar la reunión formal de la evaluación anual del miembro del personal.

Se considerará como "familia inmediata" a la madre, padre, esposo, hijo, hija, hermano, hermana, suegra, suegro, yerno, nuera, cuñado y cuñada, compañero(a) de vida.

En circunstancias extraordinarias, la Junta Escolar del Condado de Manatee y el sindicato pueden aceptar renunciar a esta disposición.

Esta disposición no se aplicará a las asignaciones realizadas antes de la ratificación de este acuerdo.

Sección 7 - Traslados a la unidad de negociación

Cualquier empleado que sea transferido a la unidad de negociación de AFSCME deberá cumplir un período probatorio de 120 días y se colocará en el escalón más cercano a su tasa de pago actual en el grado salarial correspondiente.

Si un empleado ha sido anteriormente miembro de la unidad de negociación, se colocará en el escalón en el que normalmente se colocaría si no hubiera abandonado la unidad de negociación.

Sección 8 - Traslados dentro de la unidad de negociación

Para los empleados que se trasladen a otro puesto dentro de la unidad de negociación, habrá un período de prueba de treinta (30) días. (Nota: este período de prueba no es un período probatorio. Durante este período de prueba, el empleado conservará todos los derechos adquiridos previamente.) Durante ese tiempo, el empleado o el distrito pueden solicitar un regreso al puesto anterior.

Sección 9 – Recontrataciones

Si un ex empleado regresa a trabajar dentro de los cinco (5) años posteriores a la separación de esta escuela distrito, se colocarán en el escalón en el que se fue y el grado de pago correspondiente para el puesto que ocupará. Este puesto puede ser a tiempo completo, suplente o temporal. Si el empleado ha estado separado más de 5 años, el escalón será determinado por el administrador apropiado a nivel de distrito.

ARTÍCULO IX - DESPIDO Y REINCORPORAR

Sección 1 - Duración del servicio

A los efectos de este acuerdo, la duración del servicio se definirá como el tiempo de servicio continuo con la Junta Escolar del Condado de Manatee desde su última fecha de contratación. El historial de servicio continuo de un empleado se romperá por renuncia voluntaria, despido por justa causa y jubilación (excluido el *drop*). Las listas de antigüedad se publicarán en los tableros de anuncios de la oficina del distrito central para los departamentos de transporte y mantenimiento, y para los conserjes y el servicio de alimentos la lista de antigüedad se proporcionará al presidente del sindicato durante el mes de octubre de cada año escolar.

Sección 2 - Despido

Se define como la reducción del personal por falta de trabajo o fondos sin culpa por parte de algún empleado. En caso de que sea necesario despedir empleados en un departamento, se se aplicarán los siguientes procedimientos:

Subdivisión 1 -

Antes de que se despidan a cualquier empleado permanente, se despedirá a los empleados temporales de acuerdo con el sistema escolar y las necesidades departamentales. A los empleados no se les permitirá "subir" de una clasificación a otra en un despido.

Subdivisión 2-

La selección de empleados permanentes para el despido será realizada por la junta escolar basada en la duración del servicio, las cualificaciones y el desempeño.

Sección 3 – Notificación

Los empleados que serán despedidos deberán ser notificados al menos cinco (5) días antes de la fecha efectiva del despido. La junta escolar acuerda proporcionar al sindicato una lista de nombres de empleados a ser despedidos, al mismo tiempo que se notifica a los empleados afectados.

Sección 4 – Reincorporarse / Reintegro

Los empleados despedidos deben ser reincorporados, por correo certificado, en el orden inverso al despido según las necesidades del sistema escolar y departamentales. Ningún empleado nuevo será contratado para ocupar una posición que anteriormente ocupaba un empleado despedido hasta que todos los empleados despedidos de un departamento o sección hayan tenido la oportunidad de aceptar la oferta de reintegro. Un empleado despedido a quien se le ofrezca reintegrarse debe indicar dentro de cinco (5) días laborables desde la notificación por correo certificado / con acuse de recibo y con firma requerida si acepta o no la oferta de reintegro.

La fecha de regreso del empleado reintegrado será determinada por el director de Recursos Humanos y Relaciones con los Empleados o su designado. Si un empleado despedido rechaza una posición, perderá cualquier derecho a cualquier reintegro adicional y se dará por terminado. Empleados que han tenido una interrupción en el servicio por un período de 90 días o más, se deben volver a tomar las huellas dactilares/digitales y realizar una prueba de detección de drogas. Esto debe ser a expensas de la junta.

Subdivisión 1 - Beneficios acumulados

Al regresar al trabajo, al empleado se le habrá de restituir cualquier beneficio complementario que se acumuló antes de su despido.

ARTÍCULO X- SEGURIDAD

Sección 1 - Comité de seguridad

La junta y el sindicato acuerdan establecer un comité de seguridad. El sindicato presentará el nombre de un miembro (y suplente que actuará en ausencia del miembro) de las áreas de mantenimiento, conserjería, servicio de alimentos, mantenimiento de vehículos, conductores de autobuses escolares y almacén para servir en el comité. Una notificación por escrito del nombre del miembro electo y su suplente en el comité de seguridad será enviada por el sindicato al gerente de Riesgos. El gerente de Riesgos (o suplente) presidirá el comité. El miembro se reunirá con el comité sin pérdida de salario. El representante de los empleados de AFSCME que asiste a dichas reuniones se le pagará su tarifa regular por hora. Las reuniones se realizarán trimestralmente o más a menudo si el que preside lo considera necesario.

Sección 2 - Presuntas condiciones inseguras

Los supuestos actos / condiciones inseguras pueden ser llevados a la atención del supervisor inmediato del empleado, por escrito, mediante el uso de un formulario provisto para este propósito. Estos informes escritos serán firmados por el empleado y la firma del supervisor acusará recibo del reporte. El empleado conservará una copia.

Cuando un empleado informa por escrito a su supervisor inmediato cualquier condición de trabajo no segura, el gerente de Riesgos o su designado deberá investigar estas condiciones informadas y el empleado debe ser informado de los resultados de la investigación dentro de los 10 días laborables por escrito y todos los informes de supuestas condiciones inseguras serán revisados por el comité de Seguridad.

ARTÍCULO XI - SALARIO, PERÍODOS DE PAGO Y OTROS BENEFICIOS

Sección 1 – Salario

El plan de salarios para los empleados de AFSCME se negociará anualmente. No habrá presunción de estatus quo con respecto al avance a un escalón diferente en el plan salarios.

Subdivisión 1- Año laboral para empleados de 12 meses -

El año laboral para los empleados de AFSCME de 12 meses será de 253 días.

Sección 2 - Períodos de pago

A los empleados se les pagará bisemanalmente o de acuerdo con las prácticas del distrito. Los talonarios de pago deberán reflejar con precisión el pago y las deducciones para el período de pago real y el pago y las deducciones hasta la fecha. Si los empleados necesitan verificación de salario, será proporcionado por la nómina en un plazo de 5 días.

Subdivisión 1 - Pago suplementario - Los empleados asignados al mantenimiento de vehículos deberán recibir un aumento salarial de \$.25 por hora por cada certificación de componentes principales obtenida hasta 20. Esto incluirá certificaciones estatales. (Efectivo 30 días después de la ratificación).

Los Técnicos Expertos Certificados en Autobuses Escolares de ASE recibirán un suplemento salarial del 6%. El Técnico Experto Certificado en camiones medianos / pesados, automoción, reparación de colisiones y retocado recibirán un suplemento del 4% anual. (Efectivo 30 días después de la ratificación)

Sección 3 - Implementación del plan de salarios

1) Empleados de doce (12) meses que comienzan a trabajar antes del 1 de enero y que han sido reasignados se considerará que tienen un año de experiencia a efectos salariales.

Los empleados con menos de 12 meses deben trabajar la mitad de los días de servicio en su puesto más (1) día excluyendo el servicio de la escuela de verano para ser elegible para recibir un aumento escalonado, siempre que se conceda un aumento escalonado.

2) Promociones/Ascensos

- a) Promociones a posiciones diferentes- empleados que son promovidos dentro del plan de salario por hora se colocarán en el nuevo grado de pago en un escalón por encima del primer escalón que es igual a o que proporciona un aumento en la tarifa por hora al empleado ascendido.
 - b) Promociones a puestos similares- en el caso de que un empleado sea promovido dentro del plan de salario por hora de AFSCME a un puesto que es similar al anterior puesto, el empleado conservará su escalón salarial. El jefe de recursos humanos determinará si la experiencia previa es similar.
 - c) La Oficina de Recursos Humanos notificará al presidente del sindicato sobre si se considera una transferencia a una clasificación diferente dentro de la unidad AFSCME ser similar o diferente. Si el presidente del sindicato no está de acuerdo con esta decisión, entonces él/ella puede proporcionar información sobre el asunto. Se entiende que este proceso de proporcionar información no retrasará el procesamiento de la nómina de un empleado.
- 3) Reasignación: La reasignación de empleados quedará a discreción de la gerencia basada en las necesidades del distrito (ver definición de asignación, Artículo II, Sección 11).
- 4) Reclasificación: La reclasificación de un empleado se realizará por recomendación del (la) superintendente y aprobado por la junta.
- a) Al mismo grado salarial: Cuando se realiza reclasificación a otro puesto del mismo grado de pago, la tarifa de pago por hora no cambiará.
 - b) A un grado de pago más bajo: Cuando un empleado es reclasificado a un grado de pago más bajo, la tarifa por hora del empleado seguirá siendo la misma por el resto del año fiscal del cambio. Al comienzo del nuevo año fiscal, el salario del empleado se fijará en el menor de:

El escalón en el que el salario anterior caería en el nuevo grado de pago, o el máximo del nuevo grado de pago.

No se otorgará ningún incremento para el nuevo año fiscal a menos que el cambio en la clasificación ocurra el 1 de abril o después.

Cuando la reasignación sea el resultado de que un empleado solicite un puesto en un grado de pago más bajo, el empleado será colocado en su escalón actual en el nuevo grado de pago. Sin embargo, cuando se trate de compensación para trabajadores, se aplicarán las reglas de compensación para trabajadores.

Cuando un empleado es reclasificado a un grado de pago más alto, la tarifa por hora del empleado titular se calculará como si fuera una promoción.

Sección 4 – Tarifas diferenciales de turno

Empleados que están asignados a un turno de trabajo que tiene una gran parte del tiempo programada después de las 6:00 p.m. recibirá setenta y cinco (75) centavos por hora por encima de la tarifa normal de pago por todo el tiempo pagado, incluidas las licencias por enfermedad, días feriados y vacaciones. Un horario de trabajo que se divide en partes iguales antes y después de las 6:00 p.m. dará derecho a un empleado asignado a cincuenta (50) centavos por hora por encima de la tarifa normal de pago por todo el tiempo pagado, incluidas las licencias por enfermedad, los días feriados y las vacaciones. (Efectivo 30 días después de la ratificación).

Sección 5 - Compensación por comidas

Cualquier empleado cuyo horario de trabajo diario consista en seis (6) o más horas de empleo y que esté autorizado a trabajar cuatro (4) o más horas continuas, más allá de su horario regular de descanso, será compensado por una comida a la tarifa de acuerdo con la asignación de comida diaria aprobada por el distrito escolar. El período de comida del empleado se considerará su propio tiempo.

Sección 6 - Pago suplementario

En situaciones extraordinarias, se otorgará un suplemento del 4% a un empleado al que un supervisor le asigne la responsabilidad de un puesto mejor pagado por un mínimo de quince (15) días laborables consecutivos, incluidos los feriados. Dicho suplemento entrará en vigor retroactivamente desde el primer día en que se asignó la responsabilidad total del puesto mejor pagado.

Sección 7 - Asignación para herramientas

Empleados a quienes la política departamental requiere que proporcionen sus propias herramientas manuales con un valor de reemplazo bruto superior a \$ 500. La asignación para herramientas para 2018-2019 será de \$ 500. Los empleados que califiquen para la asignación de herramientas recibirán su asignación no más tarde del 31 de julio.

Subdivisión 1- Asignación de herramientas para el departamento de conserjes -

El departamento de conserjes de cada escuela recibirá una asignación anual para herramientas de \$ 300. Este dinero se depositará en una cuenta especial para ser utilizado específicamente para herramientas y excluye la compra de suministros.

Sección 8 – Uniformes

Subdivisión 1- Asignación para uniforme -

La junta proporcionará una asignación para uniforme en forma de crédito o efectivo por la cantidad de \$ 171.24 para el personal incluido en la unidad de negociación. La gerencia proporcionará una lista de proveedores a los que se puede comprar un uniforme con el crédito. Esta asignación se incrementará anualmente en un porcentaje igual al porcentaje de incremento en la escala salarial. Solo se proporcionará una asignación para uniforme cada año fiscal a los empleados designados.

Para promover la identificación y la seguridad, es posible que se requiera que todos los empleados de la unidad de negociación compren y usen un uniforme según lo designado por la política del departamento individual. Es responsabilidad del empleado mantener su apariencia. No se aceptarán uniformes gastados, descoloridos, rotos o dañados. Cualquier empleado exento por la gerencia de usar un uniforme no recibirá una asignación para un uniforme.

Los empleados nuevos recibirán su asignación para uniforme en su primer cheque de pago. Los empleados actuales de 12 meses recibirán su asignación para uniforme antes del 31 de julio y los empleados actuales de diez meses recibirán su asignación antes del 15 de septiembre. Los empleados nuevos que estén empleados después de abril no recibirán una asignación el siguiente año escolar.

La gerencia establecerá una selección para un uniforme con las aportaciones de los representantes individuales del departamento.

Subdivisión 2- Zapatos de seguridad -

Los empleados designados recibirán una asignación de \$ 70.57 para zapatos de seguridad. Esta asignación se incrementará anualmente en un porcentaje igual al aumento porcentual en la escala salarial y se pagará al mismo tiempo que la asignación para uniformes. Los empleados que reciban esta asignación deberán comprar y usar zapatos de seguridad adecuados según lo aprobado por el Departamento de Manejo de Riesgos o de Alimentos y Nutrición.

Subdivisión 3- Uniforme dañado -

En caso de que un uniforme se dañe debido a un accidente laboral informado, el artículo puede repararse o reemplazarse sin costo para el empleado. La administración determinará (1) si el accidente fue o no relacionado con el trabajo y (2) si el uniforme será reparado o reemplazado.

Subdivisión 4- Uniformes de transporte –

- a) Monitores y asistentes de autobús: El distrito escolar comprará paraguas/sombrillas estándares de golf grandes y apropiadas y las colocará en cada autobús.
- b) Conductores de autobús: El distrito escolar comprará linternas apropiadas y las colocará en cada autobús.

Subdivisión 5 –

La selección de uniformes será determinada por un comité compuesto por la gerencia y el personal sindical.

Sección 9 - Deducciones por pago excesivo

Si se comete un error que resulte en un pago en exceso a un empleado, el empleado será notificado del error y su obligación de reembolsar dicho pago en exceso. El empleado afectado y un representante del Departamento de Nómina intentarán llegar a un acuerdo sobre los medios de pago antes de la deducción del cheque de pago de un empleado. Normalmente, la devolución se realizará dentro del año fiscal.

Sección 10- Errores de nómina salarial

Los errores de nómina que no sean el resultado de un error del empleado se corregirán dentro de los cinco (5) días laborables posteriores a la notificación, a menos que el empleado acuerde mutuamente extender ese período.

Sección 11- Aprende y gana (*Learn & Earn*)

La junta acuerda extender los beneficios del programa *Learn & Earn* a los empleados de AFSCME.

Sección 12- Pago por liderazgo

A los líderes se les pagará dos grados de pago por encima de los oficios que lideran. Los puestos que actualmente se pagan tres grados de pago por encima de los oficios, a excepción de esto, se mantendrán en el diferencial actual hasta que el puesto esté vacante. El puesto vacante se reclasificará a los dos grados de pago estándar por encima del grado de pago más alto que se le otorgará.

Sección 13-Longevidad

Los empleados que hayan completado (10) años continuos de servicio antes del 30 de noviembre de cada año recibirán un suplemento de longevidad de setecientos cincuenta (\$ 750.00) en un cheque de pago de diciembre. Los empleados que hayan completado diez (10) años continuos de servicio antes del 30 de junio de cada año recibirán el suplemento de longevidad en un cheque de pago de agosto. El suplemento se pagará anualmente hasta el vigésimo (20) año de servicio.

Los empleados que hayan completado veinte (20) años continuos de servicio antes del 30 de noviembre de cada año recibirán un suplemento de longevidad de mil quinientos dólares (\$ 1,500.00) en un cheque de pago de diciembre. Los empleados que hayan completado veinte (20) años continuos de servicio antes del 30 de junio de cada año recibirán el suplemento de longevidad en un cheque de pago de agosto. El suplemento se pagará anualmente hasta su último año de servicio.

Los suplementos de longevidad se aplicarán al crédito de jubilación.

Cualquier empleado debe estar en un estado de servicio activo (no en licencia sin pago) al 1 de diciembre o 1 de julio, respectivamente, de cualquier año escolar determinado para ser elegible para recibir su pago de longevidad. Los empleados que se separen del servicio con la junta antes del 1 de diciembre o el 1 de julio, respectivamente, de cualquier año escolar determinado no serán elegibles para recibir el pago de longevidad de ese año.

Sección 14- Designado del Servicio de Alimentos

- 1) Puede haber una persona designada para el servicio de alimentos por escuela designada, identificada anualmente.
- 2) Cualificaciones del empleado para ser persona designada:
 - a) El empleado debe ser un trabajador de seis horas
 - b) Certificación *ServSafe* durante el primer año
 - c) Completar el plan de capacitación requerido para el designado.
 - d) Realizar todos los deberes en su ausencia, incluidos, entre otros, supervisión del personal, pedidos, inventario, papeleo al final del día, recepción, nómina y capacitación.
 - e) Ayudar al gerente con la capacitación del personal.

Los empleados del Servicio de Alimentos que cumplan con los criterios para ser designados recibirán un suplemento de un grado de pago mientras estén en ese puesto.

ARTÍCULO XII

HORAS DE TRABAJO Y HORAS EXTRA

Sección 1 – Horas

Las horas de trabajo específicas para cada empleado en esta unidad pueden variar según las necesidades del distrito. Las horas de trabajo de los empleados serán designadas por el asistente del superintendente apropiado o su designado. Las horas normales de trabajo serán las que se adopten con el plan de salarios del año fiscal en curso.

Sección 2 - Período de limpieza

A todos los empleados cubiertos por la unidad de negociación se les concederá un período de limpieza personal de diez (10) minutos, si es necesario, antes del final de cada trabajo.

Sección 3 - Período de descanso

El horario de trabajo de todos los empleados deberá proporcionar un período de descanso de quince (15) minutos durante cada cuatro (4) horas de trabajo continuo. El período de descanso se programará a la mitad de cada cuatro horas de trabajo continuo, siempre que sea factible.

Un descanso de 30 minutos para el almuerzo romperá las cuatro horas de trabajo continuo.

Sección 4 - Horas extras

La semana laboral será de domingo a sábado. El horario de los empleados durante la semana laboral será determinado por el supervisor. Cualquier empleado que trabaje más de cuarenta (40) horas durante cualquier semana laboral tendrá derecho al pago de horas extras o tiempo compensatorio. Todas las licencias pagadas y los días laborales pagados y no pagados y los días feriados tomados dentro de la semana laboral contarán para calcular el tiempo trabajado durante la semana laboral. El pago de horas extraordinarias y el tiempo compensatorio que supere las cuarenta (40) horas en cualquier semana laboral se compensarán a tiempo y medio, excepto los domingos y días feriados, que se compensarán al doble del tiempo. Las partes comprenden que las necesidades de los departamentos varían de un departamento a otro y dentro de un departamento durante las diferentes épocas del año. En lugar del pago de horas extra, un empleado y su supervisor pueden acordar un tiempo compensatorio. El tiempo compensatorio se tomará dentro de los noventa (90) días hábiles a menos que la ley exija lo contrario. Cada departamento proporcionará un sistema para la asignación de horas extraordinarias, que incluirá la rotación como se describe a continuación entre los empleados calificados. Esto incluye las operaciones de preparación y recuperación ante desastres solicitadas por el (la) superintendente.

Es posible que se requieran horas extraordinarias para proporcionar un entorno de trabajo escolar seguro, higiénico o propicio, así como para proteger la vida y la propiedad. Todo otro trabajo de

horas extraordinarias será voluntario. No habrá discriminación contra ningún empleado que se niegue a trabajar horas extras en situaciones que no involucren un ambiente escolar / laboral seguro, higiénico o propicio. La determinación de si una situación involucra un ambiente escolar / laboral seguro, higiénico o propicio debe recaer en el supervisor.

A los empleados que trabajen en tales operaciones se les pagará su tarifa de pago por hora primaria regular por todo el trabajo realizado durante las primeras 40 horas de su semana laboral.

Las asignaciones de horas extraordinarias se rotarán de forma voluntaria en partes iguales entre el personal del grupo de trabajo en particular involucrado basándose en una lista secuenciada por antigüedad, excepto como se indica a continuación. En los casos en los que se necesiten horas extras para completar una asignación de trabajo que ya está en curso, la oportunidad de horas extras normalmente se ofrecerá primero a los empleados que hayan estado trabajando en esa asignación durante el turno de trabajo inmediatamente anterior. Si se considera necesario, es posible que se requiera personal actualmente en servicio para completar el proyecto. Las partes entienden que pueden surgir situaciones laborales que requieran que se ofrezca tiempo extra a personas específicas que posean ciertas habilidades o estén familiarizadas con un lugar de trabajo en particular debido a la naturaleza de la asignación. Se dará el aviso con la mayor anticipación posible antes de una asignación de horas extra.

Subdivisión 1: Mínimo garantizado –

Las horas extraordinarias, que son contiguas al tiempo de trabajo regular, se pagarán solo por las horas efectivamente trabajadas. Las horas extraordinarias sobre la base de hacer volver para trabajos no programados por motivo de emergencia que no sea contiguo al empleo regular, se pagarán como se ha indicado anteriormente con un mínimo garantizado de dos (2) horas.

Sección 5 - Horas adicionales de servicio de alimentos

Cuando el gerente de la cafetería determine que, si se necesita un empleado por un empleado del servicio de alimentos ausente, se hará un esfuerzo para aumentar, para ese día, las horas diarias de trabajo del personal de menos de siete (7) horas. Un empleado que exprese interés en trabajar las horas diarias adicionales debe ser capaz, según lo determine el gerente de la cafetería, de realizar las responsabilidades adicionales. Un gerente de cafetería no tendrá que cambiar el horario de más de un empleado para cumplir con los requisitos de esta sección.

Sección 6 - Compensación por reuniones obligatorias

Los empleados recibirán su salario regular por hora o las horas extras, lo que sea aplicable, si exceden las cuarenta (40) horas por semana, por el tiempo dedicado al desarrollo obligatorio del personal y a las actividades de capacitación en servicio. A los empleados que sean llamados por el supervisor de su departamento o la administración con el propósito de discutir o asesorar sobre asuntos relacionados con su trabajo, se les pagará su salario regular por hora o horas extras, según corresponda, por ese tiempo.

Sección 7-

La licencia por enfermedad para el personal de transporte se acumulará para la escuela de verano según el software / programa actual.

A cualquier conductor de autobús o asistente que reciba una asignación que no sea continua a su recorrido de la mañana o la tarde, se le pagará dos horas o tiempo trabajado, lo que sea mayor, si dicho tiempo excede las horas mínimas garantizadas.

ARTÍCULO XIII

VACACIONES Y DÍAS FESTIVOS

Los beneficios de este Artículo no se pondrán a disposición de ningún empleado que trabaje menos de veinte (20) horas semanales.

Sección 1 - Vacaciones para empleados de doce meses

- A. Los empleados con menos de cinco años de servicio continuo ganarán un día al mes.
- B. Los empleados con cinco años o más de servicio continuo obtendrán licencia por vacaciones a razón de un día y cuarto por mes o quince días laborables por año.
- C. Los empleados con diez (10) años o más de servicio continuo acumularán licencia a razón de un día y medio al mes o dieciocho días laborables por año.
- D. La licencia puede acumularse hasta un total de sesenta días.
- E. Los días de vacaciones se acreditarán, solo cuando hayan sido devengados.
- F. Los días festivos que vienen mientras un empleado está de vacaciones pagadas se cuentan cómo días festivos y no se cargan a los créditos de vacaciones.
- G. Las solicitudes de licencia por vacaciones se solicitarán de acuerdo con la siguiente programación:

Hasta 5 días	el día anterior
6-10 días	2 semanas antes
Más de 10 días	1 mes

Cuando más de un empleado en un departamento solicite vacaciones por el mismo período o períodos que coinciden, que excedan un día y medio, y no sea en el mejor interés del distrito escolar conceder ambas solicitudes, el tiempo del servicio continuo será el factor que determina qué solicitud del empleado se concede.

Las solicitudes de vacaciones o las necesidades debidas a problemas fuera del control de un empleado se considerarán de forma individual. Se aceptarán solicitudes de vacaciones, que no excedan de un día, excepto en el caso de que todos los miembros de la tienda estén ausentes. Las solicitudes de vacaciones de más de un (1) día se considerarán de forma individual y se pueden otorgar o denegar dependiendo de la carga de trabajo y el estado del trabajo. Todos los formularios de licencia deben devolverse al empleado y marcarse como aceptados o denegados.

H. No se concederán vacaciones a los empleados durante los siguientes períodos de tiempo, excepto cuando exista una emergencia documentada o cuando un empleado tenga un hijo / cónyuge que haya asistido / trabajado a la escuela de verano durante todo el período y debido a esto no pueda tomar tiempo de vacaciones durante el verano.

Mantenimiento / Operaciones / Mantenimiento de vehículos / Edificio de capital / Construcción / Servicio de alimentos: una semana antes del regreso de los estudiantes y una semana después del regreso de los estudiantes

Almacén- el período de dos semanas antes del regreso de los estudiantes.

Sección 2 - Día discrecional

Se otorgará un día discrecional pagado por año fiscal a todos los empleados de esta unidad de negociación que hayan completado con éxito los primeros 120 días de su período de prueba.

Se requiere que el empleado dé un (1) día de aviso previo antes de tomar el día discrecional.

Un día discrecional para los empleados del departamento de transporte será el tiempo estimado por el tiempo de ruta asignado más el tiempo administrativo para una actividad normal.

Un día discrecional será un día de trabajo completo, equivalente al día de trabajo normal de un empleado (no un día extendido).

No se permitirá que los empleados de Transporte y el Servicio de Alimentos y Nutrición utilicen su día discrecional durante los primeros o últimos cinco (5) días de su año de contrato. Las solicitudes o necesidades del día discrecional debido a problemas fuera del control de un empleado se considerarán individualmente.

Sección 3 - Días festivos para los empleados de diez meses

Los empleados de diez (10) meses recibirán como días festivos pagados el Día del Trabajo, el Día de Martin Luther King, el Día del Presidente, el Día de Acción de Gracias, el Día de los Veteranos y el Día de Año Nuevo. Cualquier empleado que trabaje en un día festivo pagado recibirá el doble de tiempo por esas horas trabajadas. (Efectivo a partir del 1 de julio de 2021)

Sección 4 - Días festivos para los empleados de doce meses

Los empleados de doce (12) meses recibirán como días festivos pagados el Día de Año Nuevo, el Viernes Santo, el Día de los Veteranos, el Día de la Independencia, el Día del Trabajo, el jueves y viernes de Acción de Gracias, la víspera de Navidad y el Día de Navidad y el Día del Presidente. Cualquier empleado que trabaje en un día festivo pagado recibirá el doble de tiempo por esas horas trabajadas. (Efectivo a partir del 1 de julio de 2021.)

Sección 5 - Vacaciones, días festivos y días no pagados / no laborales

Los empleados de doce (12) meses (253 días) tendrán dos (2) días no pagados / no laborales anualmente. Estos dos (2) días serán Martin Luther King y el Día Conmemorativo de los Caídos.

Los empleados de AFSCME tienen 6 días no laborables (además de los 2 del párrafo anterior). El presidente de AFSCME o su designado designará a un miembro al comité de calendario del distrito.

ARTÍCULO XIV

LICENCIA POR RAZONES PERSONALES

Este beneficio no se pondrá a disposición de ningún empleado que trabaje menos de 20 horas por semana.

El (La) superintendente puede conceder licencia a los empleados del sindicato.

A un empleado se le puede conceder una licencia por motivos personales con sueldo de hasta seis (6) días por año que se cargará a la licencia por enfermedad acumulada. El personal que utilice dicha licencia deberá notificar a su supervisor al menos veinticuatro horas antes de tomar dicha licencia, excepto en casos de extrema emergencia. La licencia por motivos personales no se utilizará para extender ningún día festivo o vacaciones o durante los primeros cinco o últimos cinco días del año laboral de un empleado, excepto los empleados de 12 meses no pueden tomar esta licencia durante las dos semanas anteriores al regreso de los estudiantes, excepto en emergencias para las cuales se puede requerir prueba. Las partes reconocen que es posible que un empleado no pueda solicitar excepciones de emergencia por adelantado. En tales casos, el empleado puede presentar una solicitud a su regreso.

ARTÍCULO XV

LICENCIA POR ENFERMEDAD Y ENFERMEDAD BAJO CUMPLIMIENTO DEL DEBER

Estos beneficios no estarán disponibles para ningún empleado que trabaje menos de 20 horas por semana.

Sección 1 - Licencia por enfermedad

Cualquier empleado permanente que no pueda desempeñar sus funciones debido a enfermedad o incapacidad por motivos de maternidad, o por fallecimiento de padre, madre, hermano, hermana, esposo, esposa, hijo u otro pariente cercano, o que sea miembro de su propio hogar y en consecuencia tiene que estar ausente de su trabajo se le concederá un permiso de ausencia por enfermedad por el (la) superintendente, o su designado. Un empleado que no tiene licencia acumulada, pero requiere licencia por duelo, se otorgará hasta (5) días de licencia por enfermedad sin pérdida de salario. Sin embargo, los días otorgados bajo esta disposición se restarán de futuras acumulaciones de licencia por enfermedad. Las siguientes disposiciones regirán la licencia por enfermedad.

- A. Una licencia por enfermedad se obtiene a razón de un día por cada mes completo de empleo. Los días de enfermedad son acumulativos.
- B. Los empleados a tiempo parcial que trabajen menos de un día completo acumularán crédito de licencia por enfermedad proporcional al tiempo trabajado.
- C. Todos los cargos contra la licencia por enfermedad acumulada se harán en unidades de $\frac{1}{4}$ de hora o más.
- D. Los días festivos que se produzcan mientras un empleado está de licencia por enfermedad no se cargarán al balance de la licencia por enfermedad.
- E. Después de tres (3) días de ausencia, después de la hospitalización o cuando el supervisor tenga razones para sospechar abuso de licencia por enfermedad, una nota del médico para la ausencia de licencia por enfermedad puede ser requerida de un médico con licencia u otra autoridad aceptable.
- F. También se puede requerir una certificación de que los empleados que regresan son capaces de realizar sus deberes habituales o que su regreso no pondrá en peligro la salud de otros con los que estarán en contacto en el desempeño de sus funciones.

- G. Tras la terminación del empleo por cualquier motivo, excepto jubilación o fallecimiento, cualquier licencia por enfermedad acumulada se anulará.
- H. Uso de la licencia por enfermedad por parte de un miembro de la familia: un empleado del Distrito Escolar del condado de Manatee puede autorizar a su cónyuge, hijo, padre o hermano que también es empleado del distrito para utilizar la licencia por enfermedad acumulada para el empleado autorizante. El beneficiario no puede usar la licencia por enfermedad donada hasta que se haya agotado toda su licencia por enfermedad, sin incluir la licencia por enfermedad de una cuenta de días por enfermedad (conocido en inglés como *sick leave pool*), si el beneficiario participa en una cuenta de licencias por enfermedad.

La licencia por enfermedad donada bajo esta disposición no tendrá valor terminal para el beneficiario, según lo dispuesto por el Estatuto de Florida. Sin embargo, la licencia por enfermedad donada no utilizada volverá a la persona que la donó y mantendrá su valor al jubilarse.

- I. Uso de licencia por enfermedad donada por no miembros de la familia: Un empleado del Distrito Escolar del Condado de Manatee puede autorizar a otro empleado del distrito a usar la licencia por enfermedad que se ha acumulado para el empleado autorizador. El beneficiario no puede utilizar la licencia por enfermedad donada hasta que se haya agotado toda su licencia por enfermedad, sin incluir la licencia por enfermedad de una cuenta de licencias por enfermedad, si el beneficiario participa en una cuenta de licencias por enfermedad. Cualquier donación no utilizada de licencia por enfermedad permanecerá con el empleado al que fue donada, pero no tendrá ningún valor al jubilarse.

Sección 2 – Cobro de licencia por enfermedad

Empleados que no utilicen más de 2 días de licencia por enfermedad, incluida la licencia por motivos personales en cualquier año fiscal, serán elegibles para "cobrar" hasta seis (6) días de su licencia por enfermedad de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- A. Los empleados deben presentar la solicitud en los formularios prescritos por el Departamento de Nómina durante el mes de junio.
- B. El número de días comprados del saldo acumulado del empleado se pagará al 80% de la tarifa diaria del empleado basado en las horas de trabajo estándar más recientes en vigencia durante el año fiscal en el que se realiza la solicitud según lo dispuesto en el Estatuto de la Florida y se deducirá de la licencia por enfermedad del empleado una vez que se apruebe la solicitud. Una vez que se descuentan los días, la deducción será irrevocable.
- C. Un empleado debe estar empleado o estar en licencia compensable el primer día laboral para ese puesto del empleado durante el año fiscal en el que se realiza la solicitud, y debe estar empleado o estar en licencia compensable en la fecha de pago.
- D. Si un empleado elige que le paguen por estos días, el pago se hará a más tardar el 5 de diciembre de cada año. (Efectivo a partir del 1 de julio de 2021)

Sección 3 – Empleados con enfermedades terminales

Cualquier empleado que tenga crédito por un mínimo de dos años de servicio en el Distrito Escolar del Condado de Manatee, que en el momento de la licencia está cubierto por el seguro médico de la junta y que tiene una enfermedad terminal o un cónyuge o hijo que sea miembro del hogar del empleado y que tiene una enfermedad terminal tendrá la parte de la junta escolar de su prima de seguro pagada por la junta por hasta 12 meses a partir de la fecha en que el individuo comienza su licencia por enfermedad sin sueldo.

Cualquier documentación de enfermedad terminal se mantendrá confidencial y no se colocará en el expediente de personal del empleado.

Sección 4 - Licencia por enfermedad en cumplimiento del deber

Un empleado tendrá derecho a una licencia por enfermedad en el cumplimiento del deber cuando dicho empleado necesite estar ausente del deber debido a una lesión personal recibida en el cumplimiento del deber o por cualquier enfermedad contagiosa o infecciosa contraída en el trabajo escolar, excluyendo resfriados comunes, influenza y otras enfermedades de esta naturaleza. La declaración de un médico que verifique naturaleza de la lesión o enfermedad debe ser proporcionada por el empleado antes de que se otorgue el pago de licencia por enfermedad en cumplimiento del deber. Además, le corresponde al empleado aportar pruebas que tal daño se produjo durante el cumplimiento de su deber. Dicha licencia puede ser autorizada por un total que no exceda diez (10) días de servicio durante cualquier año fiscal por enfermedad contraída o lesión incurrida, por las causas prescritas anteriormente, dicha licencia no se deducirá de la licencia por enfermedad del empleado. En el caso de enfermedad o lesión que ocurra bajo tales circunstancias, se puede conceder una licencia por enfermedad adicional por dicho período y bajo las condiciones que la junta escolar lo considere apropiado.

ARTÍCULO XVI

BENEFICIOS DEL SEGURO

Sección I - Seguro médico

Un resumen de los modelos del plan de seguro médico y sus primas asociadas para el año del plan actual se encuentran en el Apéndice B.

ARTÍCULO XVII

BENEFICIOS DE PAGO TERMINAL AL JUBILARSE

Sección 1- Beneficio de licencia por enfermedad al terminar

- A. El beneficio de licencia por enfermedad al terminar se proporcionará de manera consistente con los Estatutos de Florida para todos los empleados de AFSCME en la unidad de negociación según se define en las Reglas del Sistema de Retiro de Florida (FRS) en el momento de la jubilación del empleado de AFSCME.
- B. Si un jubilado que ha recibido previamente beneficios de pago terminal regresa al empleo activo, no es elegible para beneficios adicionales de pago al terminar.
- C. Disposiciones generales: Sólo los días de enfermedad adquiridos durante el empleo con la Junta Escolar del Condado de Manatee se utilizarán para calcular los beneficios de pago final.
 - i. La tasa del salario base promedio del empleado de AFSCME de los últimos cinco años de empleo con el Distrito Escolar del Condado de Manatee se utilizará para calcular los beneficios de pago final.

Sección 2 - Jubilación normal y jubilación anticipada

- A. Beneficios después de la jubilación normal o anticipada por los días de licencia por enfermedad ganados. Empleados pagados bajo el plan de sueldos de los empleados de AFSCME serán elegibles para los beneficios de pago terminal por enfermedad al momento de su jubilación de la Junta Escolar del Condado de Manatee, si eligen tomar la jubilación normal según lo definido por las reglas de FRS en el momento de su jubilación. Los beneficios se pagarán de acuerdo con los siguientes criterios.
 - i. Desde el año cero (0) hasta la finalización de los 15 años de servicio en el condado de Manatee, la tasa de pago diaria multiplicada por el cincuenta por ciento (50%) multiplicado por el número de días acumulados de licencia por enfermedad.
 - ii. Desde el año 16 hasta la finalización del año 25, la tasa de pago diaria multiplicada por setenta y cinco por ciento (75%) multiplicado por el número de días acumulados de licencia por enfermedad.
 - iii. A partir del año 26 y en adelante, la tarifa diaria de pago multiplicada por cien por ciento (100%) multiplicado por el número de días acumulados de licencia por enfermedad.

Sección 3- Disposiciones generales

A. Uso de la licencia acumulada de otros empleadores del Sistema de Retiro de Florida:

Solo la licencia por enfermedad acumulada de la Junta Escolar del Condado de Manatee se utilizará para calcular los beneficios de pago terminales. Sin embargo, al calcular el número de días acumulados en el condado de Manatee que quedan al jubilarse, se utilizará la siguiente fórmula:

- i. Determinar la cantidad de días acumulados de otro empleador del Sistema de Retiro de Florida.
- ii. Reste la mitad ($\frac{1}{2}$) de la licencia por enfermedad utilizada durante el tiempo de empleo.

Si el total es 0 o menos, entonces todos los días de licencia por enfermedad al terminar son elegibles para pago terminal de licencia por enfermedad.

- iii. Si el total es mayor que 0, reste este total del saldo final de la licencia por enfermedad para llegar a un número revisado de días de licencia por enfermedad que son elegibles para el pago de licencia por enfermedad al terminar.

Los años de servicio en el condado de Manatee se definen como la mitad del número de días laborales en un año más uno.

B. Los años de servicio en el Condado de Manatee son definidos por el FRS. Este cálculo de los años de FRS elegibles es verificado por un especialista en jubilación.

ARTÍCULO XVIII- DURACIÓN, RATIFICACIONES Y FECHA DE VIGENCIA

La fecha de vigencia de este contrato será el 1 de julio de 2020 y tendrá una duración de tres años. El Artículo XI y el Artículo XVI estarán abiertos para 2021 y 2022 y 2023. Además, cada parte puede reabrir una sección adicional del acuerdo para la negociación de los años 2021 y 2023.

Todos los Artículos que no hayan sido presentados sobre la mesa por ninguna de las partes se registrarán por su pleno vigor y efecto en el nuevo acuerdo.

Las fechas a lo largo del contrato se modificarán en los Artículos correspondientes para reflejar el nuevo acuerdo.

ANEXO 1

- A. La licencia por Servicio de Jurado para los empleados de transporte se calculará de la misma manera que el día discrecional es para los conductores de autobuses.
- B. Los conductores de autobuses escolares que deseen tener una ruta escolar de verano tendrán prioridad para estas rutas sobre el personal en otros puestos en el sistema escolar y la antigüedad se tendrá en cuenta al realizar dichas asignaciones.
- C. Proporcionar una contribución de .10 por empleado, por mil dólares de cobertura, por mes para todos los empleados que adquieren un segundo nivel salarial de seguro de vida. Las partes reconocen que este acuerdo es el asentamiento total de todas las reclamaciones que puedan surgir relacionadas a las contribuciones por la junta para el seguro de vida de los empleados con un segundo nivel salarial de seguro de vida.

ANEXO 2

- A. Hospital debido a la aparición repentina de una emergencia médica.

Emergencia médica: Enfermedad o lesión de una persona de tal naturaleza que la falta de atención médica inmediata podría poner en peligro la vida de la persona o causarle graves daños a las funciones corporales de la persona. Algunos ejemplos de una emergencia médica son: aparente ataque cardíaco que incluye, pero no se limita a, dolor de pecho intenso y devastador que se irradia a los brazos y mandíbula; accidentes vasculares cerebrales, dificultad respiratoria severa o falta de aire, lesiones graves o múltiples, incluidas las fracturas evidentes, reacciones alérgicas graves; cianosis; emergencias médicas de personas ciegas, paraplégicos o tetraplégicos lo cual dificulta el transporte al hospital; aparente envenenamiento. Algunos ejemplos de condiciones que no suelen ser emergencias médicas; resfriado, influenza, torceduras ordinarias, infecciones de oído en niños, náuseas y dolores de cabeza. Relacionado al embarazo de una persona cubierta, un parto a término ya sea por vía vaginal o por cesárea, no es una emergencia médica.

APÉNDICE A

MANTENIMIENTO

CLASIFICACIÓN	HORAS DE TRABAJO	GRADO DE PAGO
Carpintero II	40	31
Reparador de muebles	40	30
Cerrajero	40	31
Carpintero principal	40	33
Reparador de muebles principal	40	32
Pintor principal	40	31*
Techador principal	40	32
Ayudante de oficios	40	25
Técnico principal en electrónica / Alarma de incendios	40	33
Técnico en electrónica / Alarma de incendio	40	31
Técnico principal en electrónica/ Seguridad	40	33
Técnico en Electrónica / Seguridad	40	31
Pintor	40	29
Techador	40	30
Vidriero	40	31

*Los grados de pago para los jefes/líderes de oficios están estandarizados a dos grados de pago por encima del grado de pago para el oficio. El titular se libera de toda responsabilidad. Cuando el puesto esté vacante, el grado de pago 31 estará en vigor.

SISTEMAS MECÁNICOS

CLASIFICACIÓN	HORAS DE TRABAJO	GRADO DE PAGO
Mecánico de refrigeración A / C II	40	31
Asistente mecánico HVAC	40	29
Técnico de controles	40	31
Técnico principal de controles	40	33
Electricista II	40	31
Mecánico de calefacción	40	31
Cambiador de filtros HVAC	40	31
Mecánico de equipos industriales	40	31
Mecánico principal de refrigeración de A / C	40	33
Electricista principal	40	33
Mecánico principal de calentamiento	40	33
Mecánico principal de HVAC	40	33
Mecánico principal de equipos industriales	40	33
Plomero principal	40	33
Plomero	40	31
Asistente mecánico A / C	40	29

OPERACIONES

CLASIFICACIÓN	HORAS DE TRABAJO	GRADO DE PAGO
Conserje	40	23
Conserje encargado I	40	26
Conserje encargado II	40	27
Conserje encargado III	40	29
Conserje principal I	40	24
Conserje principal II	40	25
Capataz de limpieza de alfombras	40	31
Técnico de limpieza de alfombras	40	27

MANTENIMIENTO DE TERRENOS

CLASIFICACIÓN	HORAS DE TRABAJO	GRADO DE PAGO
Técnico principal de control de plagas y extinción de incendios	40	33
Técnico de control de plagas	40	31
Operador de equipo	40	25
Riego/irrigación II	40	29
Líder de Mantenimiento de terrenos	40	33
Mecánico de repavimentación / cercado	40	30
Operador de equipo especial	40	28
Técnico de mantenimiento de césped	40	28
Soldador	40	31

ALMACÉN DE RECEPCIÓN

CLASIFICACIÓN	HORAS DE TRABAJO	GRADO DE PAGO
Capataz de operaciones	40	29
Empleado de recepción principal	40	29
Empleado de recepción	40	27
Empleado de tiendas	40	27
Conductor de trabajador de almacén I	40	26

TRANSPORTE

OPERACIONES DE AUTOBUSES	HORAS DE TRABAJO	GRADO DE PAGO
Auxiliar de autobús para discapacitados físicos	30	13
Conductor de autobús escolar	30	17
Monitor de autobús escolar	30	22
Conductor de autobús para migrantes	30	17
Monitor de autobús para migrantes	30	22

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

CLASIFICACIÓN	HORAS DE TRABAJO	GRADO DE PAGO
Mecánico principal	40	33
Asistente principal de piezas	40	33
Asistente de piezas	40	30
Ayudante de oficios de mantenimiento de vehículos	40	25
Mecánico de vehículos	40	31

SERVICIOS DE MEDIOS

CLASIFICACIÓN	HORAS DE TRABAJO	GRADO DE PAGO
Técnico en electrónica	40	31
Técnico principal en electrónica	40	33

SERVICIO DE ALIMENTOS ESCOLARES

CLASIFICACIÓN	HORAS DE TRABAJO	GRADO DE PAGO
Trabajador de servicio de alimentos	35	12 / 13

CONTROL DE CARGA DE TRABAJO

CLASIFICACIÓN	HORAS DE TRABAJO	GRADO DE PAGO
Despachador de control de carga de trabajo	40	27

APÉNDICE B

Comparación de seguros médicos

Planes médicos y tarifas de primas - 2017-2018

Si la Junta Escolar del Condado de Manatee impone un plan médico o una estructura de tarifas más favorable como parte del Plan de Salud del Distrito, AFSCME Local 1584 tendrá acceso a dichos planes o estructura de tarifas.

El seguro de vida proporcionado por la junta disminuirá de dos (2) veces el salario anual de un empleado a una (1) veces su salario anual.

APÉNDICE C

APÉNDICE D
Memorando de Entendimiento (MOU)

**OPCIONES DE INCENTIVOS
PROPUESTA MOU PARA 2019-20
Para empleados de AFSCME de 10 y 12 meses**

ASISTENCIA PERFECTA

El Programa de Asistencia Perfecta diseñado para reconocer a aquellos cuya asistencia es perfecta.

ELEGIBILIDAD

- Los empleados representados por la unidad de negociación son elegibles.
- Los empleados elegibles deben estar en servicio activo durante la jornada laboral, todos los días durante el trimestre. (servicio de jurado, servicio militar o licencia personal para observar una festividad religiosa tradicionalmente reconocida).
- Se puede tomar un día discrecional por término identificado en el contrato.

PAGO

- ELEGIBLE PARA RECIBIR \$ 250 por trimestre pagado en el segundo cheque del mes siguiente al final del trimestre.
12 meses - (del 1 de julio al 30 de septiembre; del 1 de octubre al 31 de diciembre; del 1 de enero al 31 de marzo; del 1 de abril al 30 de junio)
10-12 meses - (de la fecha de inicio del contrato al 30 de septiembre; del 1 de octubre al 31 de diciembre; del 1 de enero al 31 de marzo; del 1 de abril al último día de contrato)

PROGRAMA DE ASISTENCIA EJEMPLAR

ELEGIBILIDAD

- Los empleados representados por la unidad de negociación son elegibles si no reciben el incentivo de asistencia perfecta.
- Los empleados elegibles deben estar en servicio activo durante la jornada laboral, todos los días durante el semestre.
(servicio de jurado, servicio militar o licencia personal para observar una festividad religiosa tradicionalmente reconocida).
- A los empleados elegibles se les permite una ausencia por trimestre.
- La ausencia parcial en cualquier día constituiría ½ día para la ausencia por trimestre.
- El día discrecional tomado durante el primer o segundo trimestre no contará como una ausencia.

PAGO

- ELEGIBLE PARA RECIBIR \$ 125 por trimestre pagado en el segundo cheque del mes siguiente al final del trimestre.
10 meses - (del 1 de julio al 30 de septiembre; del 1 de octubre al 31 de diciembre; del 1 de enero al 31 de marzo; del 1 de abril al 30 de junio)
10-12 meses - (de la fecha de inicio del contrato al 30 de septiembre; del 1 de octubre al 31 de diciembre; del 1 de enero al 31 de marzo; del 1 de abril al último día de contrato)

INCENTIVO DE RECLUTAMIENTO

Los empleados actuales son la mejor publicidad para puestos vacantes. Se pagará un incentivo de \$ 100 por traer a un empleado a cualquier posición AFSCME.

- El empleado nuevo del distrito debe completar 90 días laborales de empleo satisfactorio (90 días comenzarán después de la capacitación correspondiente).
- Se les pedirá a los nuevos empleados que validen la referencia para el puesto antes de que el empleado que hace la referencia reciba el incentivo.

AFSCME Florida
Por: _____
Fecha: _____

Distrito Escolar del Condado de Manatee, Florida
Por: _____
Fecha: _____

Propuesta de salario

La Junta Escolar del Condado de Manatee

Y

Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y del Condado (AFSCME)

22 de enero de 2019

1. Los trabajadores elegibles (trabajó un día más de la mitad del año escolar 2017-2018) del Servicio de alimentos no son incluidos en las cifras (estimación de costos) presentadas.
2. Los trabajadores elegibles del Servicio de alimentos se colocarán en el escalón que corresponda a los años de servicio. Los años de servicio se basan en el campo "fecha de inicio" de JD Edwards y se redondeará según reglas de redondeo estándar. Por ejemplo, un trabajador de Servicios de alimentos que tiene seis años de servicio y está en el Escalón 3 se movería al Escalón 6.
3. Los empleados elegibles de AFSCME, que no sean trabajadores de Servicios de alimentos, que se encuentren en el primer escalón se moverán un escalón.
4. Los empleados elegibles de AFSCME, que no sean trabajadores de Servicios de alimentos, que se encuentran en los escalones dos al 10, se moverán dos escalones, si tienen al menos cinco años de servicio.
5. Los empleados elegibles de AFSCME, que no sean trabajadores de Servicios de alimentos, que se encuentren en los escalones dos al 10, se moverán un escalón, si tienen menos de cinco años de servicio.
6. Los empleados elegibles de AFSCME, que no sean trabajadores de Servicios de alimentos, que estén por encima del escalón 10 se moverán un escalón.

AFSCME Florida

Por: _____

Fecha: _____

Distrito Escolar del Condado de Manatee, Florida

Por: _____

Fecha: _____

Memorando de Entendimiento

entre

El Distrito Escolar del Condado de Manatee

Y

La Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y del Condado (AFSCME)

Anexo al Memorando de Entendimiento del Referendo del impuesto de un milésimo - Fondos residuales

Este Memorando de Entendimiento es elaborado y firmado por el Distrito Escolar del Condado de Manatee y AFSCME, quienes acuerdan mutuamente los siguientes términos adicionales con respecto al Referendo del impuesto sobre la propiedad inmueble de un (1) milésimo.

Todos los fondos del Referendo de AFSCME no utilizados se distribuirán equitativamente entre los trabajadores que no pertenecen al servicio de alimentos, si tienen más de 10 años de servicio.

Las partes entienden que el convenio colectivo de trabajo, Artículo IX, Sección 1, es distinto y separado de este Memorando de Entendimiento, y la AFSCME tiene la intención de negociar su plan anual de salarios.

AFSCME Florida

Por: _____

Nombre: Wilfredo Tellado, Regional

Fecha: _____

Distrito Escolar del Condado de Manatee, Florida

Por: _____

Nombre: Sam Lee, jefe de negociaciones

Fecha: _____

Acuerdo de Ratificación AFSCME, Local 1584

La ejecución de este Acuerdo de ratificación por las partes respectivas evidencia que este Acuerdo de ratificación y los términos y condiciones del mismo han sido ratificados de conformidad con la Sección 447.3091 de los Estatutos de la Florida por los empleados que son miembros de la unidad de negociación y por la Junta Escolar del Condado de Manatee celebrada el 27 de febrero de 2018.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las partes del presente han hecho que este Acuerdo de Ratificación se ejecute el 19 de marzo de 2018.

Agente de negociación
Federación Americana de Empleados
Estatales, Municipales y del Condado, Local 1584

Por: _____

Wilfredo Tellado
Jefe de negociación de AFSCME

Empleador público
Junta Escolar del Condado de Manatee

Por: _____

Diana Greene
Superintendente

Por: _____

Ron Ciranna, J.D.
Jefe de negociaciones

Contraoferta AFSCME* - Un escalón para escalones 1-14, dos escalones para escalones 15-18, asignación al escalón 24 para los escalones del 19-23, 2% para escalones mayores de 24

Linea	Suma de aumento anual- Un escalón	Suma de aumento anual- Ver título
1	\$ 80,888.74	\$ 143,286.53
2	\$ 20,749.37	\$ 35,380.25
3	\$ <i>Deanna R Howell</i> 25,253.47	\$ 70,050.50
4	\$ 30,880.16	\$ 62,984.34
5	\$ 4,732.88	\$ 9,130.78
6	\$ 5,032.09	\$ 9,659.60
7	\$ <i>h/ea</i> 892.08	\$ 1,659.68
8	\$ 4,522.63	\$ 9,211.22
9	\$ 12,073.63	\$ 22,778.21
10	\$ 10,906.57	\$ 25,520.08
11	\$ 13,816.84	\$ 26,720.85
12	\$ 17,874.96	\$ 33,017.13
13	\$ 3,476.72	\$ 7,121.86
14	\$ 15,615.59	\$ 29,568.38
15	\$ 2,904.44	\$ 5,705.15
16	\$ 14,085.88	\$ <i>Deanna R Howell</i> 28,536.00
17	\$ 6,010.33	\$ 8,801.25
18	\$ 1,701.17	\$ 3,319.36
19	\$ 74,778.07	\$ 74,778.07
20	\$ 22,998.60	\$ 22,998.60
21	\$ 2,872.08	\$ 2,872.08
22	\$ 1,750.96	\$ <i>h/ea</i> 1,750.96
23	\$ 1,985.39	\$ 1,985.39
24	\$ 5,819.21	\$ 5,819.21
25	\$ 5,834.40	\$ 5,834.40
26	\$ 5,591.36	\$ 5,591.36
Grand Total	\$ 393,047.62	\$ 654,081.25

*Excludes Food Service Workers and Bus Drivers

TOTAL COST: \$

414,707.56


TA 11/14/19

T.A. 11/14/19


Kam Lee

*Excluye a trabajadores de Servicios de Alimentos

Contraoferta Chofer de Autobús – Escalón 5 mínimo, tres escalones para los escalones 3 -23, 2% para escalones mayores de 24		
Escalón	Nuevo escalón	Total
Step	New Step	Total
1	5	\$ 58,639.38
2	5	\$ 32,913.84
3	6	\$ 26,906.20
4	7	\$ 25,062.85
5	8	\$ 3,732.93
8	11	\$ 1,540.45
9	12	\$ 4,384.95
10	13	\$ 10,686.89
11	14	\$ 9,995.78
12	15	\$ 11,519.07
13	16	\$ 1,738.73
14	17	\$ 5,175.19
15	18	\$ 3,568.97
16	19	\$ 2,867.38
17	20	\$ 1,122.93
18	21	\$ 3,693.37
19	22	\$ 2,272.55
20	23	\$ 5,645.15
22	25	\$ 1,640.90
24	2%	\$ 665.11
25	2%	\$ 1,335.62
26	2%	\$ 678.41
Grand Total		\$ 215,786.64


 11/14/19
 Juanas Rojas
 T.A. 11/14/19
 Sam Lee

Contraoferta de Servicios de Alimentos – Escalón 6 mínimo, dos escalones para escalones del 5-23, 2% para escalones mayores de 24		
Escalón	Nuevo escalón	Total
Step	New Step	Total
0	6	\$ 1,000.84
1	6	\$ 131,757.53
2	6	\$ 28,876.62
3	6	\$ 13,827.35
4	6	\$ 11,049.54
5	7	\$ 6,057.28
6	8	\$ 4,857.18
7	9	\$ 8,052.23
8	10	\$ 2,537.24
9	11	\$ 3,692.32
10	12	\$ 2,901.39
11	13	\$ 3,520.03
12	14	\$ 2,928.79
13	15	\$ 2,995.36
14	16	\$ 2,314.06
15	17	\$ 5,262.43
16	18	\$ 2,196.60
17	19	\$ 2,161.36
18	20	\$ 1,092.42
19	21	\$ 7,787.93
20	22	\$ 7,533.42
21	23	\$ 2,965.99
22	24	\$ 2,999.59
24	2%	\$ 1,241.98
25	2%	\$ 492.65
26	2%	\$ 2,111.37
Grand Total		\$ 262,213.50


 11/14/19
 T.A. 11/14/19
 Sam Lee