

ACUERDO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA
entre

SEIU 925
y
El Distrito Escuela de Tukwila



VIGENTE DESDE EL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2021 HASTA
EL 31 DE AGOSTO DE 2025

Tabla de contenidos

EL ARTÍCULO I – LOS DERECHOS UNIONES

1.1	Agente Único de Negociación de la Unión.....	1
1.2	Cláusula de indemnización.....	1
1.3	Deducción de cuotas.....	1
1.4	Acceso al edificio por parte del representante sindical.....	1
1.5	Delegados laborales.....	1
1.6	Mantenimiento de Salarios y Condiciones Laborales Actuales.....	1
1.7	Comité de Gestión Laboral.....	2
1.8	Uso de equipos, instalaciones y reembolso.....	2

EL ARTÍCULO II - CONDICIONES DE EMPLEO

2.1	Definición de empleados.....	3
2.2	Período de prueba	3
2.3	La semana laboral.....	4
2.4	Trabajando horas extra.....	4
2.5	Servicios de devolución de llamada.....	4
2.6	Equipo especial, uniformes y botas	5
2.7	Pago por clasificación superior.....	5
2.8	No discriminación.....	5
2.9	Uso de los edificios.....	5
2.10	Expediente de Personal	6
2.11	Descripción del trabajo	6
2.12	Reembolso de licencia.....	6
2.13	Asignaciones de la escuela de Verano.....	6
2.14	Salario Anual Contratado.....	6
2.15	Aceptar una posición más alta.....	6
2.16	Capacitación	7
2.17	Necesidades especializadas de los estudiante.....	7
2.18	Clima inclemente	8

EL ARTÍCULO III – CAMBIOS EN EL ESTADO

3.1	Antigüedad	9
3.2	Traslado involuntario.....	9
3.3.	Reducción de la plantilla.....	9
3.4	Disciplina progresiva	10

EL ARTÍCULO IV – ASIGNACIONES DE TRANSPORTE

4.1	Asignaciones.....	10
4.2	Despidos anticipados.....	10
4.3	Cualquier trabajo extra	11
4.4	Necesidades especializadas de los estudiantes.....	11

4.5	Limpeza del vehículo/autocar de fin de año.....	11
-----	---	----

EL ARTÍCULO V - Días festivos y vacaciones

5.1	Días festivos	12
5.2.	Vacaciones	13

EL ARTÍCULO VI – TIEMPO LIBRE DEL TRABAJO

6.1	Baja por enfermedad	14
6.2	Licencia por duelo	14
6.3	Tiempo libre de emergencia	14
6.4	Licencia General	15
6.5	Licencia legal.....	15
6.6	Servicio de jurado.....	15
6.7	Licencia militar.....	15
6.9	Dejar de compartir	16
6.10	Beneficios de la licencia no FMLA	18

EL ARTÍCULO VII - SALUD Y BIENESTAR

7.1	Beneficios médicos, hospitalarios, dentales y otros	18
7.2	Seguro Industrial	18
7.3	Exámenes médicos	18
7.4	Pago de Beneficios Médicos/Dentales para Jubilados	18
7.5	Subsidio Adicional	19

EL ARTÍCULO VIII - PROCEDIMIENTO DE QUEJA

8.1	Definición	19
8.2	El procedimiento	20

EL ARTÍCULO IX - LOS DERECHOS DE GESTIÓN

9.1	Reconocimiento	21
9.2	Políticas Existentes del Distrito	21
9.3	Empleados adicionales	21

EL ARTÍCULO X - LA COMPENSACIÓN

10.1	La Tabla de Salarios	22
10.2	Pago.....	22
10.3	Pago de reserva	23
10.4	Pago por turnos.....	23
10.5	Retiro de efectivo de licencia por enfermedad.....	23
10.6	Propósito del Programa de Incentivos de Asistencia.	23
10.7	Turnos contratados.....	23

EL ARTÍCULO XI - PRUEBAS OBLIGATORIAS DE DROGAS Y ALCOHOL

11.1 Prueba obligatoria24
11.2 Costo de las pruebas.....24
11.3 Salario del empleado con respecto a las pruebas.....24
11.4 Negativa a someterse.....24
11.5 Pruebas aleatorias, posteriores al accidente y de sospecha razonable.....24
11.6 Regreso al trabajo24
11.7 Programa de Asistencia al Empleado24
11.8 Esfuerzo razonable24

EL ARTÍCULO XII - LOS PAROS LABORALES

12.1 Cláusula de no huelga24
12.2 Bloqueo25

EL ARTÍCULO XIII - LAS CONDICIONES DEL ACUERDO

13.1 Divisibilidad25
13.2 Sucesores25
13.3 Fecha de entrada en vigor y renovación26

ANEXOS Y CARTAS DE ACUERDO

Apéndice A Tabla de salarios 2021-2227
Apéndice A Tabla de salarios 2022-23.....29
Apéndice A Tabla de salarios 2023-24.....30
Apéndice A Tabla de salarios 2024-25.....31
Apéndice B “Causa justa”33
Apéndice C “Derechos de Weingarten”34
Apéndice D “Derechos de Loudermill”35
Apéndice E Formulario de Solicitud de Asistencia al Empleado.....36
Carta de acuerdo37

Este Acuerdo es celebrado entre el Distrito Escolar No. 406 de Tukwila (en adelante llamado el "Distrito"), y la Unión Internacional de Empleados de Servicios, Local 925 (en adelante denominado la "Unión "), para el propósito de regir sus relaciones laborales fijando la escala de salarios, horarios y condiciones de empleo para los empleados designados empleados por el Distrito Escolar de Tukwila N° 406.

EL ARTÍCULO I – LOS DERECHOS UNIONES

- 1.1 Único agente negociador de la Unión: el Distrito acepta reconocer la Unión como el único agente negociador. agente de los conserjes, personal de mantenimiento de terrenos, empleados del comedor y conductores de autobuses dentro de las clasificaciones que a continuación se mencionan, y tratar con los representantes de la Unión con respecto a salarios, horas, condiciones de trabajo, ajuste de quejas que surjan bajo este contrato y todos los demás asuntos pertinentes. Los empleados sustitutos estarán incluidos dentro de la unidad de negociación en los términos del apartado 2.1.5.1. Los empleados que realizan trabajos en clasificaciones cubiertas por este Acuerdo pueden convertirse en miembros de Empleados de Servicio Unión Internacional, Local 925.
- 1.2 La Unión y sus miembros indemnizarán, defenderán y eximirán de responsabilidad al Distrito contra cualquier reclamos, demandas y demandas instituidas contra el Distrito como resultado de cualquier acción tomada o omitido por el Distrito con el fin de cumplir con las disposiciones de esta Sección.
 - 1.2.1 Ninguna de las partes discriminará a ningún empleado o solicitante de empleo en cuenta de membresía o no membresía en cualquier unión u otro empleado organización.
 - 1.2.2 El Distrito notificará al sindicato sobre las nuevas contrataciones. El Distrito proporcionará a la Unión un informe anual listado de estado de todos los empleados cubiertos por este Acuerdo cada 1 de octubre. El Distrito proporcionar a la Unión informes mensuales sobre los cambios en la situación laboral de los empleados que vienen bajo este Acuerdo, es decir, nuevas contrataciones, transferencias, ascensos, descensos de categoría, despidos, etc.
 - 1.2.3 Al recibir la autorización escrita adecuada de SEIU 925 en un formulario aprobado por el Comisión de Divulgación Pública, el Distrito retendrá o desviará una parte de los ingresos de ese empleado salarios por contribución a un comité COPE de educación política designado por la Unión. Este párrafo se implementará e interpretará de conformidad con RCW 42.17A.495 y cualquier reglamento de la Comisión de Divulgación Pública, según sea enmendado ahora o en el futuro.
- 1.3 Deducción de cuotas: Al recibir notificación de la autorización de un empleado por parte de la Unión, el El Distrito deducirá del pago de dicho empleado a partir de la siguiente nómina la cantidad de las cuotas certificadas por la Unión son requeridas uniformemente como condición para ser miembro de la Unión y lo transmitirá a la Unión.

- 1.4 Acceso al edificio por parte del representante sindical: el representante sindical puede tener acceso a todos edificios cubiertos por el presente Acuerdo para desempeñar sus funciones como representante de la Unión, siempre que el Superintendente o su designado, en la oficina administrativa, sea notificado con antelación, y siempre que no se moleste a los empleados en el desempeño de sus funciones. El distrito también pondrá a disposición un tablero de anuncios adecuado en cada escuela colocado a la vista para el uso exclusivo de la Unión.
- 1.5 Delegados laborales
- 1.5.1 El Distrito acuerda que al Sindicato se le permitirá nombrar un delegado laboral para cada turno en cada escuela y el departamento de transporte según se considere necesario. Los deberes del El delegado laboral no interferirá de ninguna manera con el trabajo regular asignado a esa persona por el Distrito, siempre que si el distrito programa reuniones durante el día laboral normal, representantes de la Unión que actúan en su calidad de delegados laborales o que de otra manera están obligado a asistir, será liberado del trabajo con goce de sueldo.
- 1.5.2 Licencia por negocios sindicales: los representantes de la Unión recibirán un grupo de (8) días tiempo libre por año (8 días multiplicado por 8 horas = 64 horas) para la educación y los negocios de la Unión, siempre que, si más de un empleado de un departamento estará ausente bajo este provisión al mismo tiempo, el supervisor acepta que el departamento puede apoyar la ausencia o ausencias y continuar funcionando. La Unión deberá darle al Distrito no menos de aviso de licencia con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación y reembolsará al Distrito el costo de un sustituto para el empleado que toma dicha licencia, si se utiliza un sustituto. Un comité negociador de no La Unión podrá seleccionar más de seis personas.
- 1.5.3 Comité de Seguridad: Un representante de seguridad designado por la Unión servirá en el Comité de Seguridad del Distrito. Se alentará a los empleados a informar preocupaciones de seguridad al representante de seguridad. Las preocupaciones presentadas al Comité de Seguridad del Distrito por el representante de seguridad recibirán una respuesta por escrito para que el representante de seguridad pueda informar al iniciador de la queja. Nada en esta sección reducirá la responsabilidad de cada empleado.
- 1.6 Mantenimiento de Salarios y Condiciones Laborales Actuales: Al cambiar de las clasificaciones de trabajo actuales a las proporcionadas en este Acuerdo, ningún empleado que realice el mismo trabajo recibirá un salario y beneficios inferiores a los que está recibiendo actualmente. Esta cláusula no impide que ningún empleado sea cambiado a una clasificación inferior con deberes diferentes y un salario menor en el futuro.
- 1.7 Comité de Gestión Laboral: La Unión y el Distrito acuerdan convocar un Comité de Gestión Laboral al menos trimestralmente en horarios mutuamente acordados con el fin de buscar la resolución de problemas de interés común. El comité estará compuesto por un máximo de cuatro (4) miembros de la unidad negociadora y cuatro (4) representantes del Distrito. Los miembros de la unidad negociadora que participen en dichas reuniones no perderán su salario si estas se programan mutuamente durante el turno regular de

trabajo de dicho miembro. La Unión y el Empleador se alternarán como presidentes. El Comité de Gestión Laboral no se utilizará para suplantar el procedimiento de quejas. La Unión retiene el derecho de llevar temas tanto al Comité de Gestión Laboral como al procedimiento de quejas, ya sea en lugar de o además de discutirlos en el Comité de Gestión Laboral. En caso de que el Comité de Gestión Laboral tome una decisión de recomendar ajustes en alguna disposición contenida en este Acuerdo, dicha recomendación no entrará en vigencia hasta que sea aprobada tanto por la Unión como por el Distrito. Dichas recomendaciones, si se adoptan, se reducirán por escrito y se adjuntarán como una enmienda al Acuerdo.

- 1.7.1 La Unión y el Distrito acuerdan discutir los siguientes temas en la reunión del Comité de Gestión Laboral: Especificación de clasificación de limpieza del piso de la cocina de Crianza Limpieza fuera del horario escolar Reclutamiento de sustitutos.
- 1.8 Uso de equipos, instalaciones y reembolso: El Distrito proporcionará a la Unión copias de toda la información relevante necesaria para que la Unión cumpla con sus deberes como negociador exclusivo representante siempre que el Sindicato reembolse al Distrito el costo de dichas copias en el tarifa actual que se cobra por copias de registros públicos. La Unión puede utilizar equipos del Distrito y servicios como fotocopiadoras, máquinas de fax, correo entre oficinas, correo electrónico y una computadora designada (para hasta cuatro (4) dirigentes sindicales) siempre que dicho uso no interfiera con el uso del Distrito y el responsabilidades regulares, y siempre que la Unión reembolse al Distrito el costo de todos consumibles involucrados con dicho uso. Las reuniones del sindicato que se lleven a cabo en propiedad del Distrito serán sin cargo, siempre que dicho uso no interfiera con el uso del Distrito o la comunidad del instalaciones.

EL ARTÍCULO II - CONDICIONES DE EMPLEO

2.1 Definición de empleados:

- 2.1.1 Empleados: A los efectos de este Acuerdo, "empleados" se refiere a personas cuyo trabajo habitual la asignación de trabajo está dentro de una o más de las clasificaciones identificadas en la Sección 1.1.
- 2.1.2 Empleado Anual: Persona empleada durante doce (12) meses.
- 2.1.3 Empleado de Término Escolar: Una persona empleada por menos de doce (12) meses.
- 2.1.4 Empleados Nuevos: Personas empleadas menos de sesenta (60) días.
- 2.1.5 Sustitos: Personas contratadas como reemplazo temporal para cubrir situaciones de emergencia o ausencias de los empleados.
 - 2.1.5.1 Al completar los treinta (30) días hábiles acumulados en el año actual o anterior año escolar, un empleado sustituto será considerado miembro de la unidad de negociación, excepto que dichos sustitutos de la unidad de negociación solo estarán cubiertos por el Artículo I y la Sección 10.1.
 - 2.1.5.2 Cualquier sustituto contratado para reemplazar a un empleado regular en el mismo puesto durante sesenta (60) días laborales consecutivos o más

se considerará un empleado regular con derecho a todos derechos y beneficios aquí excepto que el Distrito puede despedir a dicho empleado en Su discreción. El Distrito acuerda no despedir a uno de estos sustitutos para evitar pagando beneficios.

2.1.5.3 Los conductores sustitutos de autobús recibirán un bono de \$400 después de los primeros 100 días reales trabajados. Los conductores de autobús sustitutos recibirán el 75 % de la tarifa horaria base del conductor de autobús por las horas empleadas capacitación para ser conductor de autobús escolar para el distrito escolar de Tukwila hasta un máximo de cuarenta (40) horas. Estas horas serán firmadas por el formador de conductores y el administrador responsable de Transporte. Estas horas se pagarán una vez que el conductor complete el formación y es contratado como conductor sustituto y realiza una ruta regular en solitario.

2.2 Período de prueba: Cada nuevo empleado regular contratado permanecerá en estado de prueba durante un período no mayor a sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de contratación. Durante este período de prueba, el Distrito puede despedir a dicho empleado a su discreción.

2.3 La semana laboral

2.3.1 La semana laboral normalmente constará de cinco (5) días consecutivos, sin exceder de ocho (8) horas cada uno, que se completará en un período de ocho horas y media (8 ½) de lunes a viernes. Durante las vacaciones de verano, el Distrito normalmente asignará empleados de conserjería y mantenimiento a una semana laboral que consta de cuatro a diez (10) horas diarias de lunes a jueves, a menos que el Las necesidades educativas u operativas del Distrito requieren lo contrario, por lo que el Distrito dar aviso a más tardar el 1 de junio o una semana después del final de la sesión legislativa lo que ocurra más tarde.

2.3.2 Cada turno contratado será del mismo número de horas. Ninguna asignación será inferior a dos (2) horas de duración. Los empleados recibirán un aviso de cinco (5) días hábiles sobre una suspensión temporal cambio de horario o turno, excepto en caso de emergencia, por ejemplo, clima, enfermedad, con la entendiendo que los empleados pueden renunciar a este aviso.

2.3.3 Cada empleado de tiempo completo recibirá una primera mitad de quince (15) minutos y una mitad de quince (15) minutos período de descanso de la segunda mitad, ambos períodos de descanso deberán ocurrir cerca de la mitad de cada mitad cambiar lo más posible. Cada empleado que trabaje más de tres y medio (3½) pero menos de seis (6) horas recibirán un período de descanso de quince (15) minutos.

2.3.4 Pausa para comer: los empleados que trabajen cinco (5) horas o más recibirán media hora no remunerada descanso para comer. Los empleados que deban trabajar durante sus períodos regulares de almuerzo tendrán tiempo comer a la hora acordada por el empleado y el supervisor. En caso de que el Distrito requiere que un empleado renuncie a un período de almuerzo y el empleado trabaja todo el turno, incluido el período de almuerzo, el empleado será compensado por el período de almuerzo perdido a las tarifas apropiadas.

2.3.5 Es una condición reconocida del empleo de custodia que dicho trabajo generalmente debe realizarse en horas en que el edificio no se utiliza para su

propósito principal, y al aceptar tales empleo, los empleados deberán entender que sus horas de trabajo generalmente serán distintas a las primeras turno, por lo tanto, el pago de primas u horas no se reconocen para dicho empleo, excepto en tercer turno.

- 2.3.6 Cuando se requiera capacitación adicional para los empleados existentes, se proporcionará tiempo adicional a menos que las responsabilidades laborales puedan ajustarse de modo que la carga de trabajo de otros empleados no sea impactado negativamente.
- 2.3.7 Cronometraje digital: El Distrito capacitará a cada empleado cubierto por este acuerdo sobre Procedimientos digitales de cronometraje y nómina. Manuales del NWRDC que existen para la nómina y Se proporcionarán sistemas de cronometraje a SEIU.
- 2.3.8 Registros de cheques de pago: tras la terminación voluntaria o involuntaria del empleo, los empleados cubiertos por este acuerdo se les proporcionará una copia impresa de todos los desgloses del cheque de pago a pedido.
- 2.3.9 Período de Gracia: el período de gracia establecido para el fichaje de entrada y salida de los empleados ser ocho (8) minutos antes y/u ocho (8) minutos después del inicio y/o finalización de la turno del empleado.

2.4 Trabajando horas extra:

- 2.4.1 Cualquier tiempo trabajado en exceso de cuarenta (40) horas semanales se considerará tiempo extra a pagar a razón de tiempo y medio (1 ½) por hora. Tiempo pagado por un feriado, tal como se define en la Sección 5.1.1, contarán como "horas trabajadas" a los efectos del cálculo de horas extras. Otros tipos de la licencia no contará como "horas trabajadas" a los efectos del cálculo de horas extras.
- 2.4.2 Se remunerará el trabajo realizado el sexto (6º) día consecutivo dentro de la misma semana laboral a 1,5 veces la tasa regular. Trabajo realizado en el séptimo (7mo) día consecutivo dentro de la misma semana laboral se pagará a dos (2) veces la tarifa regular. Esta sección no se aplicará a los conductores de autobuses.
- 2.4.3 Para efectos de esta sección, la semana laboral comenzará a las 12 a. m. del lunes y finalizará a las 23:59 el domingo.

2.5 Servicios de devolución de llamada:

- 2.5.1 Cuando esté autorizado, a un empleado se le pagará una tarifa de horas extras de no menos de dos (2) horas para cualquier tarea cuando lo llamen nuevamente al lugar de trabajo o una (1) hora para cualquier tarea cuando se le llama (excluyendo llamadas que ofrecen asignaciones de trabajo).
- 2.5.2 Las horas extras requeridas de un empleado inmediatamente antes o después del horario regular no serán cubierto por las dos (2) horas.
- 2.5.3 Es posible que se requieran dos (2) horas de trabajo si no es por el asunto para el cual se realizó la llamada, entonces para otros trabajos que necesitan atención.

2.6 Equipo especial, uniformes y botas:

- 2.6.1 Equipo especial: Todo el equipo especial/de seguridad requerido será proporcionado por el Distrito. Cada departamento determinará, con la opinión de los empleados, la necesidad de dicho equipo especial. Ropa de lluvia adecuada, calzado antideslizante (monto de reembolso \$75.00) y/o guantes según sea necesario El Distrito proporcionará información basada en los deberes a todos los empleados. Dicho equipo debe ser usado al realizar las tareas descritas.
- 2.6.2 Los uniformes para el servicio de alimentos serán proporcionados por el Distrito, 3 camisetas, 2 delantales y 1 par no zapatos antideslizantes resistentes al aceite anualmente. Reembolso por calzado antideslizante resistente al aceite \$75.00.
- 2.6.3 Uniformes y botas: El Distrito proporcionará anualmente tres (3) uniformes nuevos y un par de botas de seguridad útiles para cada empleado de mantenimiento. Reembolso por botas hasta \$150.00.
- 2.7 Pago por clasificación superior: cuando se requiere que un empleado realice tareas de forma temporal en dos o más de las clasificaciones laborales enumeradas en este Acuerdo, se le pagará por el clasificación superior. Empleados que sustituyan temporalmente a otros empleados debido a su ausencia, vacaciones, etc., se pagarán para la clasificación superior a partir del primer (1er) día hábil de dicha sustitución a una tasa que sea \$0.25 más alta que su tasa actual o la tasa base de la tasa más alta clasificación, la que sea mayor. Cuando un empleado acepte voluntariamente horas extras en otras clasificaciones, ese individuo será compensado según la tasa de pago aplicable de la clasificación.
- 2.8 No discriminación:** El Distrito brindará igualdad de oportunidades de empleo y trato para todos solicitantes y personal en reclutamiento, contratación, retención, asignación, transferencia, promoción y capacitación. Esta igualdad de oportunidades de empleo se proporcionará sin discriminación con respecto a la edad, raza, credo, color, origen nacional (incluido el idioma), religión, género, estado civil, orientación sexual (incluida la expresión o identidad de género), veterano o militar con baja honorable estado, discapacidades físicas, sensoriales o mentales no relacionadas con el programa, o el uso de un perro entrenado animal guía o de servicio por una persona con discapacidad.
- 2.9 Uso de los edificios:** los usos de las instalaciones y la programación del personal necesario cumplirán con la Política del Distrito 4260 y el Acuerdo de Uso de Instalaciones del Distrito. Una copia del Acuerdo de Uso de Instalaciones del Distrito para el uso de edificios y terrenos por parte de la comunidad se proporcionará a todos los custodios principales y terrenos empleados. Deberes y responsabilidades adicionales para los custodios que surgen del uso de las instalaciones (p. ej. uso comunitario remunerado o no remunerado de las instalaciones) deberán identificarse ante los supervisores inmediatos y acomodados a través de tiempo o personal adicional, o una priorización de tareas dentro del trabajo programado tiempo.
- 2.10 Expediente de Personal:** El empleado y/o representante del Sindicato podrá examinar el expediente personal del empleado expediente, incluido el expediente de trabajo del supervisor, si el empleado así lo autoriza por escrito. Material colocado en el expediente del empleado en relación con el desempeño laboral o el carácter personal se llevará a su conocimiento su atención. El empleado podrá impugnar la procedencia de su inclusión en los expedientes. El empleado tendrá la derecho a insertar documentación en el expediente, siempre que dicha documentación sea relevante para el desafío. Las

personas no autorizadas no tendrán acceso a los expedientes de los empleados ni a otros datos personales relativas a su empleo. Los empleados pueden solicitar copias de cualquier contenido del expediente. Las medidas disciplinarias menos severas que una amonestación escrita se incluirán únicamente en un expediente de trabajo y no el expediente personal del empleado a nivel de Distrito, a menos que esté vinculado a una acción disciplinaria más seria acción. Los materiales de las investigaciones que exoneran a un empleado se conservarán únicamente en un archivo de trabajo, y no incluido en el expediente personal del empleado a nivel de distrito. A petición escrita de un empleado, el Distrito eliminará la documentación de una advertencia verbal de un expediente de trabajo después han transcurrido dieciocho (18) meses desde la fecha de la advertencia y no se han producido más malas conductas similares ha ocurrido.

- 2.11 Descripción del trabajo:** El Distrito proporcionará a cada empleado una copia de la descripción de su trabajo previa solicitud y contratación. Nuevas descripciones de puestos de trabajo o descripciones de puestos de trabajo que hayan cambiado significativamente se someterá al Sindicato para la negociación de los efectos sobre salarios, horas y condiciones de trabajo.
- 2.12 Reembolso de licencia:** Los conductores nuevos y los conductores sustitutos recibirán un reembolso por la licencia federal tarifas de licencia (exámenes escritos, pruebas de habilidades y tarifas de licencia) después de los primeros 100 días reales trabajados.
- 2.13 Asignaciones de la escuela de verano:** todo el trabajo de la escuela de verano disponible para los empleados del servicio de alimentos será publicado de acuerdo con la Sección 3.1 quince (15) días hábiles antes del último día calendario del año escolar ordinario. Se publicarán las tareas para la escuela de verano para empleados de transporte quince (15) días hábiles antes del inicio de la escuela de verano. La tarea se otorgará en orden de antigüedad y el Distrito hará todo lo posible para distribuir las horas disponibles de manera equitativa, en la medida de lo posible dentro de los parámetros requeridos por las necesidades del edificio o del programa. Servicio de comida los empleados seleccionados para estas asignaciones serán notificados de su selección tentativa (pendiente confirmación del trabajo real disponible) al menos diez (10) días hábiles antes del último día estudiantil del año escolar ordinario. Los empleados de transporte serán notificados de las asignaciones cinco (5) trabajadores días antes del inicio de la escuela de verano.
- 2.14 Salario Anual Contratado:** El salario anual contratado de los empleados empleados el 1 de septiembre de 1999 no se reducirá debido a una reducción en el año escolar estudiantil por debajo de cien y ochenta (180) días.
- 2.15 Si un empleado acepta un puesto más alto, el empleado mantendrá su salario actual o la tasa base, la que sea mayor.
- 2.16 Capacitación**
- 2.16.1 La capacitación requerida por el distrito y/o el supervisor será compensada según el nivel regular del empleado tarifa de pago.
- 2.16.2 El Distrito presupuestará un mínimo de ocho mil dólares (\$8,000) por cada año de la Convenio para actividades formativas optativas de desarrollo profesional. Los miembros interesados deben indicar su intención de participar al

director/gerente correspondiente. Los costos permitidos incluyen, pero no se limitan a: capacitaciones, pruebas y/o licencias necesarias para mantener la certificación. Peticiones será revisado y aprobado por el comité conjunto de gestión laboral. Si los nuevos empleados (personas empleadas menos de sesenta (60) días abandonan el Distrito dentro de los doce (12) meses de la fecha de contratación, el Distrito puede solicitar un reembolso.

- 2.17 La Unión y el Distrito acuerdan que el Distrito proporcionará información adecuada a SEIU miembros con un interés educativo legítimo para satisfacer las necesidades especializadas de los estudiantes y maximizar la seguridad del personal. Cuando se notifica a un administrador sobre un estudiante cuyo comportamiento podría afectar la seguridad del personal, el administrador proporcionará al cocinero principal y al jefe Conserje en el edificio con el nombre de ese estudiante y el horario del estudiante. El cocinero principal y el Custodio Principal acuerdan mantener la información confidencial y compartirla solo cuando sea necesario para alertar al personal o sustitutos que puedan tener la posibilidad de estar muy cerca físicamente del alumno.
- 2.18 Clima inclemente: En caso de que se cancelen las clases por condiciones de emergencia, incluidas la clima inclemente, el distrito hará todo lo posible para notificar a los empleados que se abstengan de venir a trabajar. Los empleados serán compensados con un mínimo de dos (2) horas de pago a su tarifa horaria regular si el distrito no emite una notificación de cierre de emergencia de la escuela al menos una hora antes del hora de inicio asignada a los empleados y el empleado ha registrado su entrada al trabajo.

En caso de cierre del distrito, los 260 empleados se quedan en casa y reciben un sueldo. Empleados identificados por se espera que su supervisor como esencial para satisfacer las necesidades del distrito haga todo lo possible esfuerzo razonable para presentarse a trabajar. Los empleados esenciales documentarán las horas trabajadas y serán pago de emergencia compensado equivalente al doble de su salario regular. Los empleados del período escolar trabajan el día posterior con un "día de nieve".

En caso de cierre de la escuela, se espera que los 260 empleados hagan todos los esfuerzos razonables para presentarse a trabajar. Si un empleado no puede presentarse a trabajar, puede tomar las medidas apropiadas licencia para incluir licencia sin goce de sueldo. Los empleados del período escolar compensan el día con un "día de nieve".

Los empleados identificados por su supervisor como esenciales para satisfacer las necesidades del distrito serán notificado por escrito a más tardar el 31 de octubre de ese año escolar.

En caso de inicio tardío debido a inclemencias del tiempo, los empleados deberán llegar, si la seguridad lo permite, no más tarde de su hora de inicio regular más el inicio retrasado (si el inicio tardío es por una hora, los emplea dos deberán llegar a su horario habitual, más una hora). Los empleados no estarán obligados a extender su jornada laboral debido a un inicio retrasado. Sin embargo, a los empleados se les puede permitir recuperar el trabajo perdido. tiempo extendiendo su jornada laboral o su tiempo en otros días hábiles hasta que estén completos para el tiempo perdido o aprovechando las licencias disponibles.

EL ARTÍCULO III – CAMBIOS EN EL ESTADO

3.1 Antigüedad

- 3.1.1 La antigüedad se define como la antigüedad en el servicio continuo dentro de la unidad de negociación, con la salvedad de que los empleados contratados antes del 1 de septiembre de 2010 mantendrán la antigüedad ganada como empleado fuera de la unidad de negociación.
- 3.1.2 Cuando la capacidad, las calificaciones y el desempeño laboral son iguales, el empleado con más la antigüedad será promovida o transferida.
- 3.1.3 Si el empleado de mayor antigüedad es pasado por alto para un ascenso o devuelto a su antiguo posición comparable, recibirá, previa solicitud, una notificación por escrito de los motivos para tales acciones.
- 3.1.4 Las vacantes para todos los puestos se publicarán por un período de cinco (5) días hábiles. Los solicitantes deberán: indicar su interés a través del sistema de solicitantes. Los solicitantes internos podrán cita con un representante de recursos humanos para obtener ayuda con las solicitudes en línea. Las entrevistas a los candidatos internos cualificados de la unidad de negociación las entrevistas de candidatos.
- 3.1.5 La antigüedad por lugar de trabajo y/o departamento determinará las preferencias de horas extras y vacaciones. Si ningún empleado de custodia acepta trabajar tiempo adicional, utilizando una base de rotación que comience con el empleado calificado de menor antigüedad que no haya sido requerido previamente para trabajar será necesario para trabajar. Dependiendo del trabajo, las horas estimadas y/o cualquier trabajo que comience a las 9:00 p.m. o después requieren al menos dos (2) empleados.
- 3.1.6 Cuando la capacidad, las cualificaciones y el desempeño laboral sean sustancialmente iguales (y siempre que la El distrito no está obligado a pagar las tarifas de horas extras), la antigüedad del departamento se utilizará para asignación de tiempo adicional y proyectos especiales en el Departamento de Servicios de Alimentos y Departamento de Transporte.

El Departamento de Servicios de Alimentos puede establecer una lista de antigüedad con "poca antelación" y Departamento de Transporte para llenar vacantes cuando se haya avisado con menos de veinticuatro (24) horas de anticipación de una ausencia. Los empleados del Servicio de Alimentos y los empleados de Transporte no Los interesados en llenar vacantes con poca antelación pueden optar, por escrito, por "excluirse" de esta aviso de lista de antigüedad. De la persona de mayor antigüedad a la de menor antigüedad, la vacante con poca antelación puede. A continuación, será ocupado por el primer empleado calificado disponible en la lista de "Aviso a corto plazo".

Se mantendrá una lista de antigüedad separada para los conductores sustitutos de los conductores de autobús y se utilizará para llenar ausencias llamando al sustituto disponible de mayor antigüedad.

3.2 Traslado involuntario

Se efectuará un traslado involuntario dentro del departamento cuando sea en el mejor interés de la Distrito. El Distrito notificará por escrito al empleado tres (3) días hábiles antes de la fecha de traslado involuntario y se enviará una copia de dicha notificación a la Unión, siempre que la el empleado transferido deberá mantener su tasa de pago y número de horas. Si a un empleado transferido involuntariamente se le ofrece un puesto comparable al puesto original y lo rechaza oportunidad, entonces se les pagará por la tasa de pago apropiada para el puesto actual. Si el traslado no fue por razones disciplinarias, después de doce (12) meses, cualquier unidad de negociación miembro que haya sido trasladado involuntariamente será colocado en el cargo con carácter permanente, o devuelto a su posición original.

3.3. Reducción de la plantilla

3.3.1 El Distrito se compromete a dar a cada empleado que haya estado en la nómina más de treinta (30) días calendario con al menos dos (2) semanas de anticipación de la intención de despido, y cada empleado deberá dar al Distrito con al menos dos (2) semanas de anticipación de su intención de renunciar. Incumplimiento del empleado la notificación no constituirá un incumplimiento de contrato por parte de la Unión.

3.3.2 Los despidos se harán en orden inverso al de la antigüedad. Ningún empleado podrá desplazar a otro empleado en una clasificación superior como consecuencia de la reducción de la fuerza. Las bolsas de empleo serán creado con el personal en estado de ERTE. A medida que haya puestos disponibles, el Distrito Retirar a los empleados calificados de la lista en orden de antigüedad antes de abrir el puesto como vacante. Los empleados pueden ser llamados al mismo puesto del que fueron despedidos o a un puesto inferior clasificación en el mismo departamento. El empleado deberá mantener informado al Distrito de su o su dirección principal actual y/o su dirección de correo electrónico y debe presentarse a una oferta por parte del Distrito dentro de los cinco (5) días hábiles. Los empleados permanecerán en el pool durante doce meses después del desplazamiento. Un empleado que rechaza dos (2) puestos de retirada, incluyendo la falta de respuesta oportuna a una oferta del Distrito, perderá el derecho a ser destituido.

3.4 Disciplina progresiva

3.4.1 Ningún empleado puede ser despedido, disciplinado o suspendido excepto por causa justa (consulte "Justicia Causa", Apéndice B). Los empleados tienen derecho a solicitar representación sindical en cualquier reunión que pueda conducir a medidas disciplinarias o despido (Ver "Derechos Weingarten", Apéndice C).

3.4.2 La acción disciplinaria será progresiva con notificación por escrito al empleado de la acción tomado. Dicha notificación deberá estar firmada por el empleado acusando recibo de dicha notificación.

3.4.3 Las acciones disciplinarias se administrarán en privado reconociendo la dignidad del empleado involucrados y a los empleados se les debe brindar equidad

fundamental y debido proceso para todas las terminaciones (Ver "Loudermill Derecha", Apéndice D).

- 3.4.4 El Distrito considerará una solicitud hecha por un empleado para eliminar una reprimenda escrita de el expediente de personal después de tres (3) años siempre que no haya habido posteriores similares incidentes.
- 3.4.5 Los registros de tiempo pueden usarse como cualquier otra evidencia en casos que involucren inquietudes de los empleados o disciplina de los empleados. Los empleados registrarán su entrada al inicio y la salida al final de su cambio.

EL ARTÍCULO IV – ASIGNACIONES DE TRANSPORTE

4.1 Asignaciones: En la asignación de trayectos regulares, trayectos de mediodía, viajes de estudios/extraescolares o cualquier trabajo extra asignado que surja después de la publicación realizada de conformidad con la Sección 4.3, el Director de Transporte El Director de Transporte considerará los siguientes criterios en orden sucesivo:

- a) Antigüedad
- b) Experiencia y capacidad
- c) Horas extraordinarias
- d) Mantener la elegibilidad para el Sistema de Jubilación de Empleados Públicos para aquellos empleados elegibles a partir de enero de 1985.

4.1.1 El Distrito acuerda dar prioridad a los conductores actuales y a los conductores sustitutos a la hora de la asignación de estudiantes, actividades y viajes, siempre que no se interrumpa el servicio de las actuales rutas, actividades y viajes actuales.

4.1.2 Cuando haya 30 minutos o menos entre asignaciones, los conductores ficharán directamente.

4.2 Despidos anticipados: Para los conductores que pierdan horas como resultado de "salidas tempranas", entradas tardías y/o días de conferencia, se garantizará al conductor un tiempo no inferior al del contrato original. Los conductores deberán permanecer en el lugar de trabajo y estar disponibles para el trabajo de relleno asignado por el director. Si un conductor decide no aceptar trabajo de relleno, firmará en una hoja de horas que acepta perder el tiempo de contrato original. contrato original.

4.3 Cualquier trabajo extra: El trabajo extra se define como: Todo otro trabajo que no está vinculado a una asignación para incluir pero no limitado a viajes de estudio, extracurriculares, trabajo asignado desocupado, participación en entrevistas. Cualquier trabajo extra para cada semana se publicará a las 9:00 a.m. en el primer día de la semana si es posible, pero no más tarde del martes a las 9:00 a.m. hasta el viernes a las 9:30 a.m. Los conductores deberán indicar personalmente su elección de trabajo extra. Si un conductor está de permiso autorizado, puede ponerse en contacto con el Director de Transporte durante el horario designado para hacer su selección. Este trabajo extra se ofrecerá de forma rotativa a todos los conductores titulares y suplentes. Si se cancela el trabajo extra, el conductor al que se le asignó ese trabajo extra se pondrá al principio de la rotación de viajes de la semana siguiente de la semana siguiente. Las solicitudes

de trabajo extra que lleguen tarde, el trabajo extra que nadie se haya ofrecido a realizar y el trabajo extra que quede vacante debido a un permiso autorizado se publicarán en la sección HOT y serán asignados por el Servicio de Transporte.HOT y asignados por el Director de Transporte de acuerdo con la Sección 4.1. Las rutas regulares tienen prioridad. Si la ruta regular de un conductor se ve afectada por trabajo extra, y el trabajo extra ha sido cancelado, o si no hay sustituto que pueda sustituirlo, el conductor tendrá prioridad o si no se puede encontrar un sustituto para la ruta regular, el conductor tendrá que conducir la ruta regular y se le pagará de acuerdo con el horario de la ruta regular.

- 4.4 En caso de alumnos con discapacidades o problemas de comportamiento que puedan plantear problemas de seguridad, todo conductor que identifica una necesidad de asistencia en el autobús deberá dirigir una solicitud de dicha asistencia a la Director de Transporte. El Director de Transporte remitirá dicha solicitud al Director de Servicios Especiales que será responsable de revisar la solicitud de conformidad con cualquier IEP o MDT requisitos de procedimiento. Una explicación por escrito de una denegación de la solicitud se proporcionará a petición del conductor. El Distrito se compromete a transportar a los estudiantes de una manera segura de acuerdo con todas las regulaciones estatales regulaciones y estándares del estado. El Distrito transportará a los estudiantes de acuerdo con WAC 392-145-021. Si un conductor siente que su autobús no puede ser operado de acuerdo con las normas de seguridad del estado, el conductor deberá alertar al administrador responsable del transporte de inmediato y esperar instrucciones adicionales para resolver el transporte de los estudiantes.
- 4.5 **Limpieza del vehículo/autocar de fin de año:** Cada conductor podrá solicitar trabajar hasta tres horas y media (3½) horas, según sea necesario, para limpiar el vehículo/autobús que condujo durante el año escolar en curso.Este trabajo debe completarse antes del quinto día hábil siguiente al último día del año escolar regular.

EL ARTÍCULO V - Días festivos y vacaciones

5.1 Días festivos

- 5.1.1 A los trabajadores se les concederán las siguientes vacaciones pagadas a su tarifa diaria:

Día del Trabajo	Día de los Veteranos
Día de Acción de Gracias	Día después del Día de Acción de Gracias
Día de Navidad	Día antes o después del día de Navidad
Nochevieja	Día de Año Nuevo
Día de Martin Luther King	Día de los Presidentes
Día de los caídos	Día de la Independencia

- 5.1.2 Cuando un día festivo cae en fin de semana, a los empleados se les otorgará el día laboral adyacente más cercano como un día festivo.
- 5.1.3 Empleados a término escolar: Para calificar para el pago de un día festivo, el empleado debe trabajar (o ser permiso retribuido autorizado) el último día hábil previsto antes de las vacaciones y el primer día hábil programado después del feriado.

- 5.1.4 Si un día festivo cae dentro del período de vacaciones de un empleado, no se le cobrará al empleado tiempo de vacaciones para ese día festivo.
- 5.1.5 A los empleados que sean llamados a trabajar en un día festivo se les pagará el doble de su salario regular por hora para todas las horas trabajadas, además del pago de vacaciones anterior, si es elegible.
- 5.1.6 En el caso de que otra unidad de negociación del Distrito reciba un feriado pagado adicional, que no sea especificados en la Sección 5.1.1, se proporcionarán las mismas vacaciones en esta unidad de negociación.
- 5.1.7 En caso de que el distrito reconozca que se asignan nuevos días festivos o fondos del gobierno federal gobierno, las partes acuerdan reabrir este artículo.

5.2. Vacaciones

- 5.2.1 A los empleados anuales se les acreditará mensualmente una cantidad proporcional de tiempo de vacaciones pagadas basado en el siguiente cronograma:
 - 10 días durante el año 1
 - 12 días durante el año 2
 - 15 días durante los años 3-5
 - 18 días durante los años 6-10
 - 22 días por cada año después de 10
- 5.2.2 El tiempo de vacaciones puede ser utilizado por los empleados anuales después de completar seis (6) meses de servicio. Las vacaciones se programarán con el supervisor inmediato del empleado. Los empleados no deberán usar la licencia de vacaciones diez (10) días hábiles antes del comienzo de la escuela, la primera semana de clases o las dos últimas semanas de clases.
- 5.2.3 A los empleados anuales que terminen su empleo durante el año se les pagará hasta treinta (30) días de vacaciones acumulados, siempre que hayan trabajado en este Distrito para obtener una calificación período de un año, se notifique con al menos dos (2) semanas de anticipación la intención de renunciar, siempre que no exceda el retiro máximo de treinta (30) días.
- 5.2.4 Los empleados a término escolar reciben pago de vacaciones en lugar del uso de días de vacaciones. Pago de vacaciones para los empleados de término escolar se les pagará en el cheque de pago de julio en el mismo horario establecido encima. El pago de vacaciones se basará en un factor del total de horas de contrato trabajadas ese año escolar dividido por 2.080 horas. La fórmula para calcular el pago de vacaciones será la siguiente:
 - Cálculo del pago de vacaciones:
 - PASO 1: (# de horas por día en asignación) multiplicado por (# de días laborables en calendario (menos vacaciones) = Horas anuales
 - PASO 2: (Horas anuales) dividido por (2.080 horas) número de horas trabajadas por un 1,0 ETC = ETC Porcentaje (%)

PASO 3: (FTE %) multiplicado por ((# de día de vacaciones aplicable multiplicado por 8 horas/día) multiplicado por (tarifa por hora) = Compensación por pago de vacaciones

Nota: El cálculo anterior no incluye ningún tiempo de LOA no pagado.

EJEMPLO: Maria Tudor es una conserje de término escolar que ha trabajado para el distrito durante 3 años. Su calendario es de 191 días (180 días menos días festivos)

Su tarifa por hora es de \$20.91.

Su turno es de 4 horas al día

Paso 1: 4 (horas por día) x 180 (días laborables, sin días festivos) = 720 (Horas anuales)

Paso 2: 720 (Horas anuales) / (dividir) 2080 = .3461 es 34.61(FTE %)

Paso 3: .3461 (FTE %) x (15 X 8) (días de vacaciones aplicables X 8 horas/día) x 20.91 (Tarifa por hora) = \$868.57

- 5.2.5 Los empleados anuales pueden acumular un máximo de 20 días al año. Los empleados contratados en o después del 1 de septiembre de 2010, puede acumularse un máximo de 10 días al año. Está en el mejor intereses del Distrito y el bienestar de los empleados, que los empleados utilicen una parte (50%) de sus vacaciones en el año en que se ganan. A más tardar el 1 de octubre, los empleados deberán: presentar un borrador del calendario de vacaciones a su supervisor para su aprobación y para asegurarse de que las vacaciones se programará y calendarizará.

EL ARTÍCULO VI – TIEMPO LIBRE DEL TRABAJO

6.1 Baja por enfermedad:

- 6.1.1 Los empleados en puestos permanentes obtendrán un (1) día de licencia por enfermedad por mes de empleo, cuya porción no utilizada será acumulable de año en año sin exceder el mayor de 180 días o el número de días del contrato anual del empleado. Si hay un cambio en contrato anual un empleado no perdería la baja por enfermedad acumulada. Los empleados a tiempo parcial deberán obtener licencia por enfermedad de forma prorrateada.
- 6.1.2 Un empleado puede, en caso de necesidad, disfrutar de su licencia por enfermedad que se esperaba que fuera ganado durante el resto del año escolar, en cualquier momento después de comenzar el empleo si en realidad no trabaja el resto del año como se esperaba, la licencia por enfermedad se paga en el exceso de lo ganado se deducirá del cheque de pago final.
- 6.1.3 La enfermedad por un período superior a cinco (5) días hábiles se acreditará mediante declaración de un doctor.

- 6.1.4 La licencia por enfermedad podrá utilizarse para citas médicas del empleado y miembros de su familia. El personal programará citas médicas fuera del horario laboral siempre que sea posible.

6.2 Licencia por duelo:

- 6.2.1 A cada empleado se le permitirá hasta cinco (5) días de licencia remunerada por cada ocasión para ausencia causada por la muerte de un miembro de la familia inmediata de ese empleado.
- 6.2.2 La familia inmediata se define como cónyuge, padre o padrastro del empleado o cónyuge, hijos, nietos, hijastros, hermano, hermana, cuñado, cuñada, abuelo u otra persona importante que resida en el hogar inmediato
- 6.2.3 A cada empleado se le permitirán hasta tres (3) días por ocurrencia para tías, tíos, sobrinas o sobrinos, o para asistir al funeral de un amigo personal cercano.
- 6.2.4 Esta baja por duelo no se descuenta de la baja por enfermedad y no es acumulable.

6.3 Tiempo libre de emergencia:

- 6.3.1 Se concederán cinco (5) días al año de licencia no acumulativa sin pérdida de sueldo fines de emergencia que sean de naturaleza imprevista y que escapen al control de la Empleados. El problema debe haberse precipitado repentinamente y debe ser de tal naturaleza que la planificación previa no es posible, o cuando la planificación previa no pueda aliviar la necesidad de la ausencia.
- 6.3.2 La licencia de emergencia no podrá tomarse el día anterior o el día después de un día festivo, ni en ningún combinación con el fin de prolongar las vacaciones.
- 6.3.3 La licencia de emergencia debe ser autorizada por el supervisor apropiado.
- 6.3.4 La licencia de emergencia se deducirá de la licencia por enfermedad acumulada otorgada en virtud de la Sección 6.1.

6.4 Licencia General:

- 6.4.1 Por recomendación del Superintendente, una licencia sin goce de sueldo o se puede otorgar la acumulación de beneficios de hasta un año a cualquier empleado por cosas tales como enfermedad, emergencia familiar, maternidad, educación, etc. El Distrito proveerá el empleado con los términos de la licencia por escrito. No habrá otro empleo durante la licencia. El Distrito, si se solicita por escrito, dará la primera preferencia al empleado para su recontractación para cualquier vacante para la que el empleado esté calificado.
- 6.4.2 Un empleado de baja debido a una enfermedad prolongada o a la enfermedad prolongada de una familia (véase la definición de la sección 6.2.2) a cuyo cuidado se se garantizará su puesto anterior o comparable si regresa trabajar dentro de un (1) año de haber utilizado todos los beneficios acumulados de licencia por enfermedad y vacaciones; con tal que que si se ha producido un despido que hubiera afectado a dicho empleado, entonces el prevalecerán las disposiciones del artículo 3.1.4.

- 6.4.3 Los beneficios de los empleados, los créditos de licencia y la antigüedad acumulados antes de una licencia serán reincorporado y/o mantenido en el momento de la reinserción laboral, siempre que se produzca dicha reincorporación al trabajo dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha del despido. La antigüedad no se devengará durante dicho Licencias o despidos. Durante la excedencia, el trabajador tendrá la opción de: participar activamente en los programas de beneficios complementarios contribuyendo a los mismos cantidad requerida, si lo permiten los proveedores de beneficios, pero sin contribución del Distrito.
- 6.4.4 Reconociendo que existen ocasiones especiales, como aniversarios de treinta (30) años fuera del estado, graduaciones familiares, bodas, etc., donde la programación del evento está fuera del control del empleado, los empleados pueden solicitar hasta cinco (5) días de licencia sin goce de sueldo. Las solicitudes deben hacerse por escrito al Superintendente, con cuatro (4) semanas de anticipación, siempre y cuando que el Distrito pueda encontrar un sustituto cuando sea necesario. No se concederá la licencia la primera dos (2) semanas o las últimas dos (2) semanas del año escolar regular
- 6.5 Licencia legal: El Distrito otorgará el pago completo, menos cualquier cantidad recibida como honorarios de testigos, cuando un empleado ha sido citado a la corte siempre que el empleado proporcione una copia de la citación al Distrito. Los empleados que hayan sido citados a comparecer ante el tribunal se pondrán en contacto con sus supervisor una vez que se complete o cancele su obligación de licencia legal para ver si se le necesita de vuelta en el trabajo, siempre que la obligación se complete o cancele antes de la finalización de su turno y el empleado puede viajar razonablemente de regreso al lugar de trabajo antes del final de su turno. Si el empleador determina que el empleado no está obligado a regresar al trabajo, el empleado recibirá pago completo por su turno.
- 6.6 **Servicio de jurado:** Se otorgará licencia sin deducción salarial a los empleados que sean llamados a jurado deber.
- 6.7 **Licencia militar:** El Distrito otorgará licencia militar de conformidad con la ley aplicable.
- 6.8 **Licencia personal:** Se permitirán tres (3) días por año de licencia no acumulativa pagada para situaciones que exigen ausentarse durante el horario escolar para fines que no tienen que ser declarados. Esta licencia se otorgará si se programa con al menos cinco (5) días de anticipación y los sustitutos apropiados pueden ser fundar. La licencia personal no se puede usar para extender tres (3) días los fines de semana ni se pueden usar los primeros dos (2) o últimos dos (2) días del año. Hasta tres (3) días personales no utilizados pueden ser reembolsados al empleado a la tarifa diaria al final del año
- 6.9 **Dejar de compartir:** Los empleados que son miembros de esta unidad de negociación pueden participar en el Tukwila Programa de Licencia Compartida del Distrito Escolar. De acuerdo con las disposiciones de este programa, el Distrito deberá: Recibir y procesar las solicitudes indicadas en este documento. Un empleado que dona licencia debe estar en una posición en qué licencia por enfermedad y/o vacaciones se puede utilizar y acumular.

Un empleado que no acumula vacaciones y que tiene un saldo acumulado de licencia por enfermedad de más de veintidós (22) días pueden solicitar una transferencia de una

cantidad específica de licencia por enfermedad a otro empleado. En ningún caso dicho empleado podrá solicitar una transferencia de más de seis (6) días de licencia por enfermedad durante el período de doce (12) meses del 1 de septiembre al 31 de agosto, o solicitar una transferencia que resultaría en que su cuenta de licencia por enfermedad sea inferior a veintidós (22) días.

Un empleado que acumula vacaciones y que tiene un saldo acumulado de vacaciones de más de diez (10) días pueden solicitar una transferencia de una cantidad específica de vacaciones a otro empleado.

En ningún caso dicho empleado podrá solicitar un traslado que dé lugar a su licencia de vacaciones que la cuenta sea inferior a diez (10) días.

Los empleados que se ofrezcan como voluntarios para participar en este programa completarán un formulario de "Donación de licencia compartida" y presentarlo a la Oficina Distrital de Personal. Los días se convertirán en horas.

Un empleado que recibe licencia debe estar en una posición en la que se pueda estar de licencia por enfermedad y/o vacaciones usados y devengados. Un empleado tendrá derecho a recibir licencia bajo esta sección si el empleado padece o tiene un pariente o miembros del hogar que padecen una enfermedad, lesión, impedimento, física o mental que sea de naturaleza extraordinaria o severa o que haya sido llamado a servicio en los servicios de uniformes y que ha causado, o es probable que cause, que el empleado continúe licencia sin goce de sueldo o despido. Dicho empleado, o su representante legal representante, debe presentar, antes de la aprobación o desaprobación, la documentación de un médico u otro profesional de la salud autorizado que verifique la naturaleza grave o extraordinaria y la duración esperada de la afección.

Un empleado que necesite días de licencia deberá presentar un formulario de "Solicitud de Licencia Compartida" al Distrito Oficina de Personal. En caso de que el empleado no pueda presentar dicha solicitud por escrito, una persona designada puede presentar la solicitud en nombre del empleado. Los días se convertirán en horas.

Un empleado que reciba dicha transferencia de vacaciones compartidas debe haber agotado, o agotará en breve, su o su licencia por enfermedad y/o vacaciones. El empleado debe haber cumplido con las políticas del Distrito con respecto al uso de licencia por enfermedad y/o vacaciones, y no debe ser elegible para la compensación por pérdida de tiempo bajo el Capítulo 51.32 RCW.

La cantidad de licencia que un empleado puede recibir se basará en la solicitud del empleado y/o su o el juicio de su médico personal; sin embargo, un empleado no recibirá un total superior a un año contractual de vacaciones o doscientos sesenta (260) días, lo que sea menor. Un empleado que solicita recibir licencia por enfermedad o vacaciones debe tener una licencia firmada en el archivo del Departamento de Personal por un período de tiempo no inferior a la cantidad de transferencia de licencia solicitada.

Mientras el trabajador esté de licencia, recibirá el mismo trato en lo que respecta al salarios y beneficios para los empleados que el empleado recibiría normalmente si usara vacaciones en excedencia.

La transferencia de licencia no excederá la cantidad solicitada por el empleado donante.

Todas las licencias donadas deben otorgarse voluntariamente. Ningún empleado será coaccionado, amenazado, intimidado, o inducidos financieramente a donar licencia por enfermedad o vacaciones.

Los formularios de "Donación de Licencia Compartida" serán aceptados por el Distrito en el orden en que se reciban. Cuando si se alcanza el número máximo de días, los formularios restantes serán devueltos a los empleados.

El valor de la licencia transferida se basará en el valor de la licencia de la persona que recibe la licencia. Las licencias transferidas que no se hayan consumido el 31 de agosto de cada año serán devueltas a su valor original para el empleado o empleados que donaron la licencia no utilizada

- 6.10 Los empleados que no estén en licencia sin goce de sueldo (FMLA, por sus siglas en inglés) tendrán una deducción prorrateada en los beneficios pagados por el Distrito.

EL ARTÍCULO VII - SALUD Y BIENESTAR

7.1 Beneficios médicos, hospitalarios, dentales y otros:

7.1.1 A partir del 1 de enero de 2020, el Distrito remitirá a la Junta de Beneficios para Empleados Escolares (SEBB, por sus siglas en inglés) la contribución mensual del empleador designada por el estado para cada empleado elegible. Beneficios ofrecidos por SEBB incluyen, pero no se limitan a, seguro médico, dental, de la vista, discapacidad a largo plazo, seguro de vida, un Acuerdo de Gastos Médicos Flexibles (FSA, por sus siglas en inglés) y un Programa de Asistencia para el Cuidado de Dependientes (DCAP, por sus siglas en inglés). Los empleados también tendrán la opción de inscribirse en una Cuenta de Ahorros para la Salud (HSA, por sus siglas en inglés) se selecciona un Plan de Salud con Deducible Alto (HDHP) calificado para el seguro médico.

7.1.2 Elegibilidad: Los empleados serán elegibles para una cobertura de seguro completa bajo el programa SEBB si trabajan, o se prevé que trabajen, 630 horas o más en un año escolar. Todas las horas trabajados durante el año escolar contarán para los propósitos de establecer la elegibilidad. Empleados que son contratados a finales de año, pero se prevé que trabajen 630 horas o más. al año siguiente son elegibles para la cobertura.

7.1.3 Inscripción/Inicio de beneficios: la cobertura de beneficios para nuevos empleados comenzará el primer día de el mes siguiente al primer día de trabajo en el que se espera que el empleado trabaje 630 horas, salvo lo dispuesto por ley o norma.

7.1.4 Continuidad de la Cobertura – Cuando un nuevo empleado del Distrito fue empleado anteriormente por un empleador de SEBB y era elegible para la cobertura de SEBB, ese empleado tendrá cobertura de beneficios ininterrumpidos si se anticipa que trabajarán 630 horas o más en el año escolar. Si no se esperaba que un empleado trabajara 630 horas en un año escolar, pero

cumple con los criterios de elegibilidad durante el año escolar, el empleado será elegible para SEBB y comenzará a cubrir la cobertura en el mes siguiente al establecimiento de la elegibilidad.

Si el Distrito reduce las horas de un empleado para que el empleado ya no esté que se anticipe a trabajar 630 horas o más durante el año escolar, el Distrito mantendrá cobertura total de su seguro hasta el 31 de agosto, como si las horas del empleado no hubieran sido reducido.

- 7.1.5 **Terminación/Fin del Beneficio:** Cualquier empleado que termine su empleo tendrá derecho a continuar recibiendo la contribución al seguro del Distrito por el resto del calendario mes en que se hace efectiva la cotización. En los casos en que la separación se produzca después de completar las obligaciones del año escolar completo (es decir, el final del año escolar del estudiante en junio) la cobertura de beneficios continuará hasta el 31 de agosto, en la medida permitida por SEBB. Se anima a las personas que se jubilan o renuncian a consultar con SEBB y Human Resources sobre el mejor momento para notificar al distrito de sus planes y proporcionar notificación de su fecha específica de jubilación o renuncia.
- 7.1.6 **Rechazo de cobertura:** Con un comprobante de seguro, un empleado puede rechazar la cobertura a través de SEBB y, por lo tanto, no se les deduzca ningún pago o prima de sus cheques de pago para este propósito. Si un empleado no actúa para rechazar la cobertura, el distrito debe inscribir al empleado en el plan predeterminado de SEBB.
- 7.1.7 **Cumplimiento y cambios legislativos:** Se interpretarán todas las disposiciones de esta sección de conformidad con las normas y reglamentos de SEBB. Si la Legislatura del Estado de Washington modifica las disposiciones de la SEBB para permitir cambios en las contribuciones del empleador hacia beneficios electivos, o cambia sustancialmente las disposiciones de cobertura médica, cualquiera de las partes puede reabrir esta sección para negociar los cambios en la medida permitida por la ley.
- 7.2 **Seguro Industrial:** Todos los empleados cubiertos por este Acuerdo estarán cubiertos por Washington Seguro Industrial Estatal proporcionado por Puget Sound Workers Compensation Trust. Los empleados pueden: ser reincorporado al trabajo en tareas livianas o limitadas, siempre que dicho trabajo y puesto está disponible.
- 7.3 **Exámenes médicos:** El Distrito proporcionará una hora de pago para los conductores o empleados que deban. Hágase un examen físico, cada dos años. El Distrito cubrirá los costos del examen proporcionado empleados utilizan el médico o la clínica designada por el Distrito.
- 7.4 **Pago de Beneficios Médicos/Dentales para Jubilados:** El financiamiento estatal de beneficios médicos/dentales para jubilados está incluido en la asignación del seguro estatal.
- 7.5 **Subsidio Adicional:** En caso de que cualquier grupo de empleados, representados o no representados, reciba subsidio relacionado con el seguro del Distrito, el mismo subsidio

se otorgará a los empleados en esta unidad de negociación.

EL ARTÍCULO VIII - PROCEDIMIENTO DE QUEJA

8.1 Definición: En el caso de que surja alguna diferencia entre el Distrito Escolar de Tukwila y cualquier empleado, en relación con la interpretación, aplicación o cumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo, dicha diferencia se considerará un agravio.

8.2 El procedimiento:

8.2.1 PASO UNO: Antes de presentar una queja por escrito, el empleado deberá, con o sin Unión asistencia, al menos discutir el tema de la queja con su supervisor o el administrador responsable de la decisión que causó la queja. En este paso se hará todo lo posible para resolver la queja. El administrador y el empleado puede usar el formulario de Solicitud de Asistencia al Empleado (EAR, por sus siglas en inglés) para documentar el conversación y la resolución o decisión de proceder al paso dos de la queja proceso. Tanto el administrador como el empleado conservarán una copia del formulario si es usado.

8.2.2 PASO DOS: Si no se ha llegado a un acuerdo en el Paso Uno, el empleado deberá presentar un escrito de la queja dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que queja ante el administrador del Distrito responsable de su supervisor y delegado sindical de la Unión. Las partes reconocen que un escrito la queja se puede presentar aunque aún esté pendiente una respuesta o resolución en el Paso Uno. En solicitud del empleado o del administrador, las partes se reunirán en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la queja por escrito para discutir el asunto. Un escrito respuesta a la queja deberá ser proporcionada al empleado por el supervisor dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la queja por escrito, o después de la reunión, lo que ocurra es más tarde, con copias proporcionadas a Recursos Humanos y al delegado sindical.

8.2.3 PASO TRES: Si no se ha llegado a un acuerdo en el Paso Dos, el empleado deberá presentar un escrito de la queja dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que queja ante el administrador del Distrito responsable de Recursos Humanos y el delegado sindical del sindicato. Las partes reconocen que se puede presentar una queja por escrito incluso aunque aún está pendiente una respuesta o resolución en el Paso Uno. A petición de la empleado o administrador, las partes se reunirán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Recepción de la queja por escrito para discutir el asunto. Una respuesta por escrito a la queja deberá ser proporcionada al empleado por el supervisor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la queja por escrito, o después de la reunión, lo que ocurra más tarde, con copias a Recursos Humanos y al delegado sindical.

8.2.4 PASO CUATRO: Si no se ha llegado a un acuerdo en el Paso Tres dentro del tiempo especificado plazos, el empleado podrá, dentro de los diez (10) días hábiles, presentar una queja por escrito ante el Superintendente (o la persona designada por el Superintendente). A petición del empleado o el Superintendente (o la persona designada), las partes se reunirán dentro de los

cinco (5) días hábiles siguientes a la la recepción de la queja por escrito para discutir el asunto. Una respuesta por escrito a la pregunta queja deberá ser proporcionada al empleado por el Superintendente (o la persona designada) dentro de diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la queja por escrito, con copias Recursos Humanos y el delegado sindical.

8.2.5 PASO CINCO: Si la queja no se resuelve satisfactoriamente en el Paso Cuatro, la Unión podrá, dentro de diez (10) días hábiles después de recibir la respuesta por escrito del Paso Tres, queja a arbitraje mediante notificación por escrito al Distrito. Las partes intentarán acordar mutuamente el nombramiento de un árbitro. Si no se llega a un acuerdo en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la presentación a arbitraje, cualquiera de las partes puede presentar la queja a la Asociación Americana de Arbitraje para el arbitraje bajo sus reglas y dentro de sus directrices:

1) El Árbitro limitará su decisión estrictamente a las disputas que involucren la solicitud, interpretación o presunta violación de artículos y/o secciones específicas de este Acuerdo

2) No habrá apelación de la decisión del Árbitro, si está dentro del alcance de su autoridad. Será definitivo y vinculante para el Sindicato, el (los) empleado (s) implicado (s) y el (los) Distrito

3) Los honorarios y gastos del Árbitro serán compartidos en partes iguales por el Distrito y el Unión. Todos los demás gastos correrán a cargo de la parte que los incurra, y ninguna de las partes será responsable de los gastos de los testigos llamados por el otro.

4) El hecho de que la queja haya sido considerada por las partes en los pasos anteriores de la queja no constituirá una renuncia a las limitaciones jurisdiccionales de la Árbitro como se describe en el Paso Cuatro

8.2.6 Si un empleado y/o el representante de la Unión no presentan quejas por escrito a la siguiente paso de la queja dentro del plazo especificado, se asumirá que el demandante ha retirado la queja o ha aceptado la resolución de la queja en ese nivel. Si el Distrito en cualquier paso no responde dentro de los límites de tiempo requeridos, el demandante puede avance la queja al siguiente paso. Sin embargo, el Distrito y la Unión pueden acordar la ampliación de los plazos en cualquiera de las etapas.

8.2.7 El representante de la Unión, a petición del trabajador, tendrá la oportunidad de presente en todas las reuniones de los Pasos Tres, Cuatro y Cinco. Si se convoca a una reunión en el Paso Dos, el empleado puede tener presente a un representante de la Unión Previa solicitud.

EL ARTÍCULO IX - LOS DERECHOS DE GESTIÓN

9.1 Reconocimiento:

- 9.1.1 Salvo en la medida en que se limite específicamente por disposiciones específicas de este Acuerdo, el reconoce el derecho inherente y tradicional del Distrito a administrar sus negocios, como lo ha hecho ha sido su práctica en el pasado. La Unión reconoce el derecho del Distrito a contratar, suspender, transferir, ascender, degradar o disciplinar a los empleados y mantener la disciplina y eficiencia de sus empleados; derecho (que se ejercerá en la forma prevista en la en el párrafo del presente documento relativo a la terminación de la relación laboral) para despedir, rescindir o de lo contrario, relevar a los empleados de sus funciones por falta de trabajo que hacer, o por otras razones establecidas en este contrato, el derecho a establecer y cambiar los horarios de trabajo y asignaciones y para eliminar, cambiar o consolidar puestos de trabajo; el derecho a dirigir la métodos y procesos de trabajo, para introducir métodos de trabajo nuevos y mejorados o equipo, y asignar el trabajo a contratistas externos; el derecho a determinar el punto de partida y el tiempo de abandono y el número de horas a trabajar; y el derecho a hacer y enmendar las normas y reglamentos razonables que considere necesarios para la realización de sus asuntos, y exigir su observancia.
- 9.1.2 El ejercicio de los derechos del Distrito establecidos en este documento es una función exclusiva de la administración. El ejercicio de los derechos de dirección en el presente documento no modifica el derecho de recurso de la Unión a través del procedimiento de reclamación establecido en el presente Acuerdo, cuando dicho ejercicio viola la letra y la intención del Acuerdo en opinión de la Unión.
- 9.1.3 La declaración anterior de Derecho de Gestión no pretende ser exclusiva y no en el sentido de limitar o excluir cualquier derecho histórico o normal de la administración o Unión.
- 9.1.4 Antes de que el Distrito decida subcontratar una descripción completa del puesto dentro de la negociación unidad cubierta por este Acuerdo, el Distrito se reunirá y negociará con la Unión de conformidad con la ley estatal.
- 9.2 Políticas Existentes del Distrito:** El personal y otras políticas y regulaciones del Distrito que ya existan y estén en funcionamiento, se declaran continuas en vigor y efecto en la medida en que no entren en conflicto con las disposiciones que se acuerden en este contrato.
- 9.3 Empleados adicionales:** Estudiantes y maestros de secundaria empleados fuera del horario escolar o durante el horario escolar. los períodos de vacaciones están exentos de las disposiciones de este Acuerdo.

EL ARTÍCULO X - LA COMPENSACIÓN

10.1 La Tabla de Salarios:

- 10.1.1 A los empleados se les pagarán las tasas salariales identificadas en el Apéndice A. Los empleados con menos la experiencia de un año se pagará en el primer escalón del programa. Los empleados con menos de cuatro (4) años de experiencia se pagarán en el segundo escalón del cronograma. Los empleados con cuatro (4) años de experiencia serán pagados en el tercer escalón del

horario. Los empleados con cinco (5) o más años de experiencia serán pagados en el cuarto escalón de el horario. El movimiento de escalones se realizará el 1 de septiembre de cada año escolar. En el caso de los efectos de esta sección, a un empleado se le acreditará un año de experiencia por cada año en el que el empleado ha trabajado al menos el 50% del año laboral de su puesto de TSO.

10.1.2 El Distrito aumentará las tarifas base como se describe en el Apéndice A en el mes en que el aumento es efectivo de la siguiente manera:

- 2021-2022 según el cronograma de compensación y 3% IPD
- 2022-2023: Mayor que 2.0% or IPD del estado
- 2023-2024: Mayor que 2.0% or IPD del estado
- 2024-2025: Mayor que 2.0% or IPD del estado

Si el estado financia un aumento en los salarios de los empleados clasificados de cualquier otra manera que no sea la incremento porcentual tradicional utilizado en el pasado, las partes reabrirán este artículo a discutir la forma en que se aplicará el aumento a las tasas salariales.

Esta sección se reabrirá a petición de cualquiera de las partes en caso de que el Distrito no apruebe una gravamen para apoyar el mantenimiento y las operaciones del Distrito para cualquier escuela en particular año o si la Legislatura reduce, invalida o limita la autoridad del Distrito recaudar un gravamen al nivel vigente en el momento de la ratificación del presente Acuerdo.

10.1.3 Las tasas salariales para el primer escalón del cronograma se calculan como un 3,5% por debajo del tercer paso. Las tasas salariales para el cuarto escalón del cronograma se calculan como un 3,5% por encima de la tercer paso.

10.1.4 Cuando transcurren 30 minutos o menos entre el final de un viaje extracurricular y el inicio de la ruta regular de un conductor o el final de la ruta regular de un conductor y el inicio de un viaje extracurricular, los conductores registrarán directamente.

10.2 Pago: A todos los empleados anuales pagados por hora en puestos de año escolar tendrán su salario calculado sobre una base por hora o por día en función de los días laborables reales únicamente.

Todos los empleados, excepto aquellos que trabajan menos de tres horas y media (3 1/2) horas al día, deberán: recibir pagos por sus servicios en doce (12) cuotas mensuales para sus horas contratadas. Las horas extras y/o extras se pagarán dentro de los periodos de pago publicados. Los empleados que trabajen menos de tres horas y media (3 1/2) por día serán pagados en 10 cuotas. Previa solicitud, los empleados recibirán una copia de las hojas de horas, formularios de licencia o documentación utilizado por el Distrito para fines de nómina.

10.3 Pago de reserva: Cuando se contrata a conductores de autobuses para que conduzcan fuera del distrito para excursiones o viajes de actividades, se les pagará su salario por hora íntegra por el tiempo real dedicado a la conducción y también por el Tiempo de escala entre la llegada y la salida.

Cuando los conductores de autobuses sean contratados para conducir durante la noche, viajes fuera del Distrito, se les pagará a su Tarifa completa de pago por hora por el tiempo real dedicado a conducir y cuando se requiera que esté disponible. La provisión de devolución de llamada de un mínimo de dos (2) horas se pagará a la tarifa de pago por hora completa, a menos que el Entra en vigor la tarifa de horas extras. Al conducir viajes de esquí, al conductor se le pagará su tarifa completa por hora de pago desde la salida hasta el regreso. A los conductores de autobuses se les pagará por al menos ocho (8) horas de trabajo durante cada día de un viaje nocturno, siempre que estén disponibles para tareas de transporte durante esa vez.

- 10.4 Pago por turnos:** A menudo se pagará una prima por ciento (10%) del salario regular por el trabajo en el tercer (3º) turno, que se pagará de septiembre a mayo de cada año. No habrá tercer (3er) turno durante las vacaciones escolares de primavera, verano o Navidad.
- 10.5 Retiro de efectivo de licencia por enfermedad:** El Distrito continuará con un programa de retiro de efectivo de licencia por enfermedad de conformidad con ley estatal, según se modifique ahora o en el futuro, durante la vigencia del Acuerdo. Cada enero, un empleado con más de sesenta (60) días de licencia por enfermedad acumulada puede optar por cobrar los días ganados dentro del año calendario anterior que excedan de sesenta (60) a razón del 25% de La tarifa diaria actual del empleado por cada día completo de licencia por enfermedad. Al jubilarse o fallecer, un el empleado (o el patrimonio del empleado) puede cobrar todas las licencias por enfermedad acumuladas a la misma tasa, siempre que el número máximo de días elegibles para la conversión sea de 180 días.
- 10.6 El propósito del programa de incentivos de asistencia es fomentar la consistencia de los estudiantes y eficiencia operativa para el Distrito al reducir el número de días que los empleados están fuera del trabajo. Para lograr esto, el Distrito proporcionará el siguiente pago de incentivo al personal que tenga cero (0) ausencias durante:
- Primer semestre de clases (\$200)
 - Segundo semestre de clases (\$200)
 - Vacaciones de verano (\$100)
- 10.7 Turnos contratados:** Aumentar la dependencia de los conductores disponibles para el Distrito, y asegurar los conductores están siendo compensados adecuadamente, el Distrito garantiza que los conductores paguen por los turnos que ofertaron con éxito. Esto garantizará que los controladores estén disponibles durante ese período de tiempo, y garantizará su pago si los estudiantes no están disponibles o la ruta no funciona. Si los estudiantes son no disponible, y la ruta está cerrada, los conductores pueden realizar tareas de oficina o de otro tipo para el Departamento de Transporte.

EL ARTÍCULO XI - PRUEBAS OBLIGATORIAS DE DROGAS Y ALCOHOL

- 11.1 Pruebas obligatorias para los empleados que tienen una licencia de conducir comercial según lo requerido por la Las reglas de la Administración Federal de Carreteras sobre el uso de sustancias controladas y las pruebas se proporcionarán en de acuerdo con la Política y Procedimiento del Distrito 5202, sujeto a las disposiciones de este artículo

- 11.2 Costo de las pruebas.** El Distrito deberá pagar los costos de laboratorio para la prueba inicial de drogas y/o alcohol las disposiciones sobre el azar, después del accidente y la sospecha razonable de las reglas de la FWHA. Un empleado solicitar una prueba de confirmación debe adelantar el costo de dicha prueba de confirmación, que el Distrito reembolsará en caso de que la prueba de confirmación muestre que la prueba inicial es falsa. El Distrito deberá: reembolsar cualquier salario perdido como resultado de un resultado falso positivo de la prueba.
- 11.3 A los empleados se les pagará a su tasa regular de pago y se les compensará por cualquier Asignaciones o viajes perdidos como resultado de cualquier tiempo dedicado a las pruebas de drogas, excepto antes del empleo pruebas, pruebas de regreso al trabajo y pruebas que ocurren mientras un empleado está suspendido. El empleador deberá pagar las pruebas de seguimiento, si las hubiera, después de regresar al trabajo.
- 11.4 La negativa de un empleado a someterse a las pruebas será causa justa de despido.
- 11.5 Pruebas aleatorias, posteriores al accidente y de sospecha razonable: una prueba positiva para cualquiera de las drogas serán causa justa para la terminación inmediata. Una prueba de alcohol que muestre un nivel de alcohol en la sangre de .04 o superior será causa justa para la terminación inmediata. Un resultado de alcohol de .02 pero inferior a .04 será causa justa para:
- A. Expulsión sin goce de sueldo del puesto sensible a la seguridad durante al menos veinticuatro (24) horas.
 - B. Medidas correctivas apropiadas y medidas disciplinarias discrecionales hasta, pero sin incluir, el despido.
 - C. Terminación en caso de que se repita el resultado de la prueba entre .02 y .04.
- 11.6 Los conductores que regresen al trabajo después de una prueba de alcoholemia positiva entre .02 pero inferior a .04 evaluado por un profesional de abuso de sustancias, completar con éxito cualquier asistencia prescrita programa y aprobar las pruebas de regreso al servicio. Esta evaluación, tratamiento y pruebas se realizarán en el gastos del empleado.
- 11.7 Los empleados con pruebas positivas de drogas o alcohol pueden utilizar la Asistencia al Empleado del Distrito Programa de cinco (5) visitas para orientación profesional, además de las cinco (5) visitas disponibles de otra manera.
- 11.8 Se harán todos los esfuerzos razonables para asignar pruebas aleatorias durante la Turno programado. Si tales esfuerzos fracasan, al empleado se le pagará tiempo y medio (1 1/2 veces el tarifa regular del empleado) por el tiempo dedicado a la prueba.

EL ARTÍCULO XII - LOS PAROS LABORALES

- 12.1 Cláusula de No Huelga: Durante la vigencia de este Acuerdo, ninguna huelga o paro laboral será causado por la Unión.
- 12.2 Cierre patronal: Durante la vigencia de este Acuerdo, el Distrito no causará ningún cierre patronal.

EL ARTÍCULO XIII - LAS CONDICIONES DEL ACUERDO

- 13.1 Divisibilidad: en el caso de que alguna disposición de este Acuerdo sea declarada en cualquier momento inválida por cualquier tribunal de jurisdicción competente o a través de regulaciones o grados gubernamentales, tales decisión no invalidará la totalidad del Acuerdo, siendo la Intención expresa de las partes que todas las demás disposiciones no declaradas inválidas permanecerán en pleno vigor y efecto.
- 13.2 Sucesores: En el caso de que el Distrito, por fusión, consolidación o cualquier otro medio, entre en un Acuerdo con otro distrito escolar que, en su totalidad o en parte, afecte la unidad de negociación colectiva apropiada, entonces dicho distrito escolar sucesor estará obligado por cada y todas las disposiciones del Acuerdo. El Distrito tendrá el deber afirmativo de declarar esta disposición del Acuerdo a la atención de cualquier distrito escolar o individuo con el que se para celebrar el Acuerdo antes mencionado.
- 13.3 Fecha de entrada en vigor y renovación: El Acuerdo entrará en vigor y efecto a partir de septiembre del 1 de agosto de 2021 al 31 de agosto de 2025, sujeto a las reaperturas previstas en este acuerdo. Si la Unión o el Empleador desea una modificación de este Acuerdo, las negociaciones pueden ser reabiertas por Consentimiento mutuo.

Apéndice A

A partir del 1 de septiembre de 2021
Tabla de salarios de SEIU 2021-2022

	0-1 año	2-3 años	4 años	5+ años
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTOS				
AYUDANTE/SERVIDOR	\$16.75	\$17.03	\$17.34	\$17.92
AYUDANTE DE COCINERO/CAJERO	\$18.01	\$18.31	\$18.64	\$19.28
COORDINADOR DEL EQUIPO DE PRODUCCIÓN	\$18.80	\$19.11	\$19.46	\$20.12
ELEMENTARY LEAD	\$19.57	\$19.90	\$20.26	\$20.94
HIGH SCHOOL LEAD	\$20.59	\$20.93	\$21.31	\$22.03
CORREO/SERVICIO DE COMIDA/ENTREGA	\$23.01	\$23.39	\$23.82	\$24.62
JEFE DE COCINA DE PRODUCCIÓN	\$24.98	\$25.40	\$25.86	\$26.73
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE				
CONDUCTOR DE AUTOBÚS	\$27.00	\$27.44	\$27.94	\$28.89
ASISTENTE DESPACHADOR	\$27.00	\$27.44	\$27.94	\$28.89
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y FORMACIÓN	\$31.15	\$31.66	\$32.24	\$33.33
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO				
MANTENIMIENTO	\$28.65	\$29.13	\$29.66	\$30.66
CUSTODIAL DEPARTMENT				
REGULAR CUSTODIAN	\$23.49	\$23.88	\$24.32	\$25.14
JEFE CONSERJE de ELEMENTARY	\$25.13	\$25.55	\$26.01	\$26.89
JEFE CONSERJE de LA NOCHE	\$25.56	\$25.99	\$26.46	\$27.35
JEFE CONSERJE de MIDDLE SCHOOL	\$26.01	\$26.44	\$26.92	\$27.83

JEFE CONSERJE de HIGH SCHOOL	\$26.80	\$27.24	\$27.74	\$28.68
------------------------------	---------	---------	---------	---------

AUMENTO = 2021-2022 por calendario de compensación + 3% IPD

A partir del 1 de septiembre de 2022
 Tabla de salarios de SEIU 22022-2023

	0-1 años	2-3 años	4 años	5+ años
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTOS				
AYUDANTE/SERVIDOR	\$17.09	\$17.37	\$17.69	\$18.28
AYUDANTE DE COCINERO/CAJERO	\$18.37	\$18.68	\$19.01	\$19.67
COORDINADOR DEL EQUIPO DE PRODUCCIÓN	\$19.18	\$19.49	\$19.85	\$20.52
ELEMENTARY LEAD	\$19.96	\$20.30	\$20.67	\$21.36
HIGH SCHOOL LEAD	\$21.00	\$21.35	\$21.74	\$22.47
CORREO/SERVICIO DE COMIDA/ENTREGA	\$23.47	\$23.86	\$24.30	\$25.11
JEFE DE COCINA DE PRODUCCIÓN	\$25.48	\$25.91	\$26.38	\$27.26
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE				
CONDUCTOR DE AUTOBÚS	\$27.54	\$27.99	\$28.50	\$29.47
ASISTENTE DESPACHADOR	\$27.54	27.99	\$28.50	\$29.47
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y FORMACIÓN	\$31.77	\$32.29	\$32.88	\$34.00
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO				
MANTENIMIENTO	\$29.22	\$29.71	\$30.25	\$31.27
DEPARTAMENTO DE CUSTODIA				
REGULAR CUSTODIAN	\$23.96	\$24.36	\$24.81	\$25.64
JEFE CONSERJE de ELEMENTARY	\$25.63	\$26.06	\$26.53	\$27.43
JEFE CONSERJE de LA NOCHE	\$26.07	\$26.51	\$26.99	\$27.90
JEFE CONSERJE de MIDDLE SCHOOL	\$26.53	\$26.97	\$27.46	\$28.39
JEFE CONSERJE de HIGH SCHOOL	\$27.33	\$27.78	\$28.29	\$29.25

INCREMENTO = TABLA REFLEJA mayor de 2.0% o IPD estatal

A partir del 1 de septiembre de 2023
 Tabla de salarios de SEIU 2023-2024

	0-1 años	2-3 años	4 años	5+ años
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTOS				
AYUDANTE/SERVIDOR	\$17.43	\$17.72	\$18.04	\$18.65
AYUDANTE DE COCINERO/CAJERO	\$18.74	\$19.05	\$19.39	\$20.06
COORDINADOR DEL EQUIPO DE PRODUCCIÓN	\$19.56	\$19.88	\$20.25	\$20.93
ELEMENTARY LEAD	\$20.36	\$20.71	\$21.08	\$21.79
HIGH SCHOOL LEAD	\$21.42	\$21.78	\$22.17	\$22.92
CORREO/SERVICIO DE COMIDA/ENTREGA	\$23.94	\$24.34	\$24.79	\$25.61
PRODUCTION KITCHEN MANAGER	\$25.99	\$26.43	\$26.91	\$27.81
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE				
CONDUCTOR DE AUTOBÚS	\$28.09	\$28.55	\$29.07	\$30.06
ASISTENTE DESPACHADOR	\$28.09	\$28.55	\$29.07	\$30.06
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y FORMACIÓN	\$32.41	\$32.94	\$33.54	\$34.68
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO				
MANTENIMIENTO	\$29.80	\$30.30	\$30.86	\$31.90
DEPARTAMENTO DE CUSTODIA				
REGULAR CUSTODIAN	\$24.44	\$24.85	\$25.31	\$26.15
EFE CONSERJE de ELEMENTARY	\$26.14	\$26.58	\$27.06	\$27.98
JEFE CONSERJE de LA NOCHE	\$26.59	\$27.04	\$27.53	\$28.46
JEFE CONSERJE de MIDDLE SCHOOL	\$27.06	\$27.51	\$28.01	\$28.96
JEFE CONSERJE de HIGH SCHOOL	\$27.88	\$28.34	\$28.86	\$29.84

A partir del 1 de septiembre de 2024
 Tabla de salarios de SEIU 2024-2025

	0-1 años	2-3 años	4 años	5+ años
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTOS				
AYUDANTE/SERVIDOR	\$17.78	\$18.07	\$18.40	\$19.02
AYUDANTE DE COCINERO/CAJERO	\$19.11	\$19.43	\$19.78	\$20.46
COORDINADOR DEL EQUIPO DE PRODUCCIÓN	\$19.95	\$20.28	\$20.66	\$21.35
ELEMENTARY LEAD	\$20.77	\$21.12	\$21.50	\$22.23
HIGH SCHOOL LEAD	\$21.85	\$22.22	\$22.61	\$23.38
CORREO/SERVICIO DE COMIDA/ENTREGA	\$24.42	\$24.83	\$25.29	\$26.12
PRODUCTION KITCHEN MANAGER	\$26.51	\$26.96	\$27.45	\$28.37
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE				
CONDUCTOR DE AUTOBÚS	\$28.65	\$29.12	\$29.65	\$30.66
ASISTENTE DESPACHADOR	\$28.65	\$29.12	\$29.65	\$30.66
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y FORMACIÓN	\$33.06	\$33.60	\$34.21	\$35.37
MAINTENANCE DEPARTMENT				
MAINTENANCE	\$30.40	\$30.91	\$31.48	\$32.54
DEPARTAMENTO DE CUSTODIA				
REGULAR CUSTODIAN	\$24.93	\$25.35	\$25.82	\$26.67
JEFE CONSERJE de ELEMENTARY SCHOOL	\$26.66	\$27.11	\$27.60	\$28.54

JEFE CONSERJE de LA NOCHE	\$27.12	\$27.58	\$28.08	\$29.03
JEFE CONSERJE de MIDDLE SCHOOL	\$27.60	\$28.06	\$28.57	\$29.54
JEFE CONSERJE de HIGH SCHOOL	\$28.44	\$28.90	\$29.44	\$30.44

AUMENTO = MAYOR DE 2.0% O IPD ESTATAL (LA TABLA REFLEJA 2.0%)

ApéndiceB

¿QUÉ SIGNIFICA "CAUSA JUSTA"?

El concepto de "causa justa" (mencionado en la Sección 3.3.2) requiere que exista una equidad fundamental en las decisiones relacionadas con la disciplina y el despido de los empleados. Los árbitros han articulado muchas definiciones y explicaciones de "causa justa" a lo largo de los años, que incluyen, entre otras, las siguientes pruebas:

1. ¿Le dio el empleador al empleado una advertencia previa o conocimiento previo de las posibles o probables consecuencias disciplinarias de la conducta del empleado?
2. ¿Estaba la regla del empleador o la orden gerencial razonablemente relacionada con la operación ordenada, eficiente y segura del negocio?
3. ¿Hizo el empleador, antes de aplicar medidas disciplinarias a un empleado, un esfuerzo por descubrir si el empleado violó o desobedeció una regla u orden de la gerencia?
4. ¿Se llevó a cabo la investigación del empleador de manera justa y objetiva?
5. En la investigación, ¿obtuvo el "juez" pruebas sustanciales o pruebas de que el empleado era culpable de lo que se le acusaba?
6. ¿Ha aplicado el empleador sus reglas, órdenes y sanciones de manera imparcial y sin discriminación a todos los empleados?
7. ¿El grado de disciplina administrado por el empleador en un caso particular estaba razonablemente relacionado con (a) la gravedad de la ofensa probada del empleado y (b) el historial del empleado en su servicio con el empleador?

Apéndice C

¿QUÉ ES EL "DERECHO WEINGARTEN"?

El "derecho Weingarten" (mencionado en la Sección 3.3.2) requiere que un empleado tenga la oportunidad de tener representación sindical en una entrevista de investigación del empleador relacionada con la disciplina, el despido o la suspensión de ese empleado. Esta regla reconoce que la presencia de un representante sindical capaz en una entrevista de investigación puede ayudar al empleador a obtener hechos, y puede ayudar a ambas partes a ahorrar un tiempo valioso para llegar al fondo del asunto. Esta oportunidad incluye los siguientes principios:

1. El empleado debe solicitar representación de la Unión.
2. Reprogramar una reunión para permitir que un representante sindical esté presente puede ser apropiado, pero la falta de disponibilidad de un representante sindical no puede retrasar injustificadamente la investigación.
3. El derecho se aplica a situaciones en las que el empleado cree razonablemente que la investigación dará lugar a una acción disciplinaria. Este derecho no se refiere a las "conversaciones comunes y corrientes en el taller", incluidas, entre otras, las instrucciones, la capacitación o la corrección necesaria de las técnicas de trabajo.
4. El papel del representante uniones es ayudar al empleado, no interrumpir u obstruir la entrevista. El papel del representante puede incluir aclarar hechos o sugerir a otros empleados con conocimientos relevante

Si un empleado solicita representación sindical, el empleador puede decidir continuar la investigación sin entrevistar al empleado. El empleador no está obligado a justificar esta decisión.

Estos deberes y responsabilidades se imprimen aquí para la educación de los empleados y supervisores, y no como una limitación a los derechos de las partes en ningún caso particular.

Apéndice D

¿QUÉ ES EL "DERECHO DE LOUDERMILL"?

El "derecho Loudermill" (mencionado en la sección 3.3.4) es un derecho constitucional a la equidad fundamental en los procedimientos relacionados con el despido de empleados públicos. El derecho de Loudermill requiere que a los empleados públicos que tienen un interés de propiedad en el empleo continuo se les otorguen los siguientes elementos de debido proceso antes de una decisión de despido:

1. Una notificación clara y real de los motivos del despido con suficiente detalle para que el empleado pueda presentar pruebas relacionadas con ellos.
2. Notificación de las pruebas que respaldan las acusaciones contra el empleado y la naturaleza específica y la base fáctica de los cargos.
3. Un tiempo y una oportunidad razonables para presentar pruebas en la propia defensa del empleado.

Una audiencia formal o informal ante un tomador de decisiones imparcial.

No es necesario que la audiencia previa a la terminación resuelva definitivamente la conveniencia de la descarga. Debe ser una verificación inicial contra decisiones erróneas, esencialmente, una determinación de si hay motivos razonables para creer que los cargos contra el empleado son ciertos y respaldan la acción propuesta.

Esta información se proporciona para la educación de los empleados y supervisores y no es una limitación de los derechos de las partes en ningún caso en particular.

Apéndice E

DISTRITO ESCOLAR DE TUKWILA /SEIU 925 FORMULARIO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (EAR)

NOMBRE DEL EMPLEADO:

UBICACIÓN:

NATURALEZA DE LA PREOCUPACIÓN: (Indique cualquier información relacionada con su inquietud, recomendación o pregunta, incluida la fecha, la hora, las partes involucradas, la información necesaria, etc.) Enumere a continuación o adjunte una hoja con la información.

RESPUESTA DEL SUPERVISOR:

Firma del supervisor

Fecha

RECORD OF ACTION:

This action/information satisfies my request/concern.

This action/information does not satisfy my request/concern and I will be submitting this issue to the formal grievance process.

Firma del empleado

Fecha

DISTRITO ESCOLAR DE TUKWILA No. 406

Tukwila, Washington

Carta de acuerdo

La Unión y el Distrito acuerdan lo siguiente en lo que se refiere a la implementación del programa de Desayuno en el Salón de Clases del Distrito en las tres escuelas primarias para el año escolar 2013-2014.

- El Distrito utilizará un subconserje y un submiembro del personal del servicio de alimentos durante el período de prueba de tres meses en cada edificio. Si el programa continúa después del período de prueba de tres meses, el distrito contratará a un conserje permanente y a un miembro del personal del servicio de alimentos auxiliares para el puesto. El Distrito utilizará los servicios del subconserje y del sub miembro del personal del servicio de alimentos hasta que pueda ocupar los puestos de forma permanente.
- El Distrito puede dar por terminado el programa en cualquier momento si determina que el programa no es viable. Los puestos/horas de servicio de alimentos o de conserjería asignados para el programa terminarán y/o cesarán al finalizar el programa.
- El período de implementación está programado actualmente de la siguiente manera: Tukwila Elementary (10 de diciembre de 2013), Thorndyke Elementary (primavera de 2014 o posterior), Cascade View (primavera de 2014 o posterior).
- Las horas adicionales de servicio de custodia y alimentos se basarán en los niveles de participación en el programa. El Distrito anticipa agregar 3 horas en total para el personal de servicio de alimentos y 4 horas en total para el personal de conserjería (.5 FTE) cuando el programa esté completamente implementado en un edificio (solo primaria). Las horas reales se ajustarán de acuerdo con los niveles de participación y sostenibilidad del programa.

TUKWILA SCHOOL DISTRICT

SEIU Local 925

•

JoAnne Fabian, *Superintendent Designee*

Maria Edwards, *President*

Date signed

Date signed