

**SCHOOL BOARD OF
HILLSBOROUGH COUNTY**

Y

**HILLSBOROUGH SCHOOL
EMPLOYEES FEDERATION
FEA/NEA, AFT, AFL-CIO**

TAMPA, FLORIDA



**CONTRATO HSEF
2014-2017**

SCHOOL DISTRICT OF HILLSBOROUGH COUNTY

901 East Kennedy Boulevard
Tampa, FL 33602
(813) 272-4000

MaryEllen Elia
Superintendente

MIEMBROS JUNTA ESCOLAR

Carol W. Kurdell, Chair
Susan L. Vades, Vice Chair
Doretha W. Edgecomb
April Griffin
Candy Olsen
Cindy Stuart
Stacy R. White, Pharm.D

EQUIPO NEGOCIADOR DISTRITO ESCOLAR

Mark West, Chief Negotiator
Stephanie Woodford
Dallas Cooper
Susan Garcia
Mary Kate Harrison
Deborah Henry
Michael Miranda
John Newman
Marjorie Sandler
Gretchen Saunders
Tracy Schatzberg
Robert Wegmann
Brad Woods

**HILLSBOROUGH SCHOOL
EMPLOYEES FEDERATION
FEA, NEA, AFT, AFL-CIO**

5126 N. Florida Avenue
Tampa, Florida 33603
(813) 231-2030
FAX: (813) 234-3825
www.hsefonline.org
School Mail: Route 1

HSEF EQUIPO NEGOCIADOR
Iran Alicea, Presidente
Stephanie MacNeel El jefe Negociador

Rosa Williams	.....	Vicepresidente
Tony Diaz	.....	Multi-Tradesworker
Maria Gutierrez	.....	Custodian
Henry Lam-Kuo	.....	Mechanic 2
Jackie McColister	.....	Bus Driver
Victor Moreno	.....	Custodian
Louis Orihuela	.....	Business Agent
James Parry	.....	Security
Marcelino Rodriquez	.....	Multi-Tradesworker

**HSEF JUNTA DIRECTIVA
2014-2017**

Iran Alicea	.....	Presidente
Rosa Williams	.....	Vicepresidente
Tony Diaz	.....	Tesorero
Henry Lam-Kuo	.....	Secretario
Gustavo Luna	.....	Vicepresidente de la Acción Política
Stephanie MacNeel	.....	Vicepresidente de Negociación
Jackie McColister	.....	Vicepresidente de Gobernancia
Victor Moreno	.....	Vicepresidente de Membresia
Marcelino Rodriguez	.....	Vicepresidente en General
Marylou Sapp	.....	Vicepresidente de Comunicación

Tabla de Contenidos
2014-2017

Seccion	Pagina
Seccion 1 Reconocimiento	1
Seccion 2 Definiciones	1
Seccion 3 Alcance De Las Negociaciones y Procedimientos	3
Seccion 4 Procedimiento y Arbitraje De Quejas Y Agravios	4
Seccion 5 Derechos Sindicales	9
Seccion 6 Derechos Patronales	13
Seccion 7 Procedimientos Justos	14
Seccion 8 Dedución De La Cuota Sindical	16
Seccion 9 Medidas Disciplinarias	16
Seccion 10 Evaluaciones	21
Seccion 11 Expediente Del Personal	24
Seccion 12 Periodo Probatorio	24
Seccion 13 Horas de Trabajo y Horas Adicionales	25
Seccion 14 Antigüedad	29
Seccion 15 Contratación de las Plazas Disponibles	30
Seccion 16 Cambio de Trabajo	32
Seccion 17 Traslados Y Ascensos	33
Seccion 18 Cesantías y Reempleos	35
Seccion 19 Contratación Fuera del Sector Publico	36
Seccion 20 Condiciones de Trabajo	36
Seccion 21 Uso de la Licencia por Enfermedad	46
Seccion 22 Fondo de Licencias por Enfermedad	47
Seccion 23 Días Feriados	51
Seccion 24 Descanso Retribuido	52
Seccion 25 Enfermedad y Accidente Sufrido en el Trabajo	53
Seccion 26 Deberes de Jurado de Testigo en Corte	56
Seccion 27 Licencia Para Cumplir Deberes Militares	56
Seccion 28 Licencia No Retribuida	59
Seccion 29 Licencias Prolongadas	59
Seccion 30 Licencia Por Maternidad, Adopción, y Cuidado de Niños	60
Seccion 31 Licencia Por Muerte de Familiar	61
Seccion 32 Licencia Personal	62
Seccion 33 Disposiciones Generales	62
Seccion 34 Indemnización Por Seguros	64
Seccion 35 Pago Final, Retiro	65
Seccion 36 Norma de Abuso Del Alcohol o Drogas y el Programa	66
Seccion 37 Salarios	68
Seccion 38 Clausula de Excepción	70
Seccion 39 Vigencia del Acuerdo	71

SECCION 1 – RECONOCIMIENTO

- 1.1 A tenor de y de acuerdo con todas las disposiciones pertinentes de la Parte 2, Capítulo 447, de los Estatutos de Florida, y del reglamento de la Comisión de Relaciones de Empleados Públicos, la Junta Escolar del Condado de Hillsborough reconoce a Hillsborough School Employees Federation, FEA, NEA, AFT, AFL-CIO como el único agente negociador de los empleados en la unidad negociadora comúnmente conocida como la Unidad Clasificada para los fines de negociación colectiva relacionada con la determinación de salarios, horas de labor, y las condiciones de trabajo de los empleados públicos comprendidos dentro de la unidad negociadora. La unidad negociadora abarcará a todos los trabajadores incluidos en la unidad de empleados que se dedican a tareas de servicio de operación no docente como quedo certificado por la Comisión de Relaciones de Empleados Públicos el 12 de Julio de 1985 (Caso No. RE-85-023).
- 1.2 Cualquier empleado permanente o que se encuentre a prueba, que desempeñe trabajo dentro de la unidad negociadora, disfrutará de todos los derechos con arreglo al contrato.
- 1.3 EXCLUSIVIDAD**
- 1.3.1 Las disposiciones del Capítulo 447 conceden los derechos de organización al agente certificado como exclusivo negociador, la Federación de Empleados de las Escuelas de Hillsborough, FEA, NEA, AFT, AFL-CIO, y dichos derechos no serán dados a ninguna otra asociación, Sindicato, u organización laboral de empleados.

SECCION 2 - DEFINICIONES

- 2.1 SINDICATO**
- 2.1.1 La Federación de Escuelas del Condado de Hillsborough (HSEF) FEA, NEA, AFT, AFL-CIO.
- 2.2 JUNTA**
- 2.2.1 La Junta Escolar del Condado de Hillsborough
- 2.3 EMPLEADOS**
- 2.3.1 A menos que se indique lo contrario, un miembro de la unidad negociadora, como queda definido en la Sección 1.

2.3.2 La Junta y el Sindicato determinarán conjuntamente si debe haber cualquier nueva clase o división de empleados que forme parte de la unidad negociadora. Si no se lograra acuerdo a este respecto, el asunto sería remitido a la Comisión de Relaciones de Empleados Públicos

2.4 DISTRITO

2.4.1 El distrito escolar del Condado de Hillsborough.

2.5 SUPERINTENDENTE

2.5.1 El Superintendente de escuelas del Condado de Hillsborough, o la persona nombrada por él.

2.6 CENTRO DE TRABAJO

2.6.1 Lugar dentro del distrito escolar en el que el empleado es ubicado.

2.7 AÑO

2.7.1 Se refiere al año físico escolar.

2.7.2 El año de trabajo para los empleados de 12 meses consiste de 253 días.

2.8 REPRESENTANTE DEL SINDICATO

2.8.1 El Presidente del Sindicato o la persona nombrada por él.

2.9 SUPLENTES

2.9.1 Empleados que, sin pertenecer a la unidad negociadora, son contratados en sustitución de empleados ausentes por enfermedad o ausencia causadas por licencia.

2.10 EMPLEADOS PROVISIONALES

2.10.1 Empleados que, sin pertenecer a la unidad negociadora, son contratados para cubrir vacantes creado por empleados permanente causadas por licencia.

2.11 NOMBRAMIENTO RESTRINGIDOS

2.11.1 Un empleado restringido es un empleado recién contratado con todos los beneficios excepto la colocación de la lista vacantes disponibles (pool) para cubrir vacantes causadas por un par de empleo. Tal empleado no será elegible para la colocación del pool hasta recibir estatuó permanente que no excederá más de 12 meses.

2.12 NOMBRAMIENTO DE ACCION

- 2.12.1 Un empleado permanente que es asignado para cubrir un puesto de clase más mayor durante la ausencia de un empleado causada por licencia.

2.13 ASIGNACION

- 2.13.1 Los empleados son asignados a una clasificación dentro de la unidad negociadora: Custodian, Servicio de Comida y Nutrición, Mantenimiento, Seguridad, Transportación o cualquier otra clasificación de la Unidad Negociadora que ha sido aprobada por SDHC y HSEF.

2.14 TURNO

- 2.14.1 Los empleados son asignados a un periodo de trabajo/turno designado como turno de la mañana, media tarde o turno de la noche.

2.15 HORARIO

- 2.15.1 Los empleados son asignados las horas de trabajo en su turno designado.

2.16 TAREAS/RESPONSABILIDADES

- 2.16.1 Las tareas/responsabilidades son actividades/tareas asignadas de trabajo durante el horario de trabajo del empleado dentro de su descripción de trabajo. Tales derechos y responsabilidades serán comunicados al empleado por el uso de intérprete si es necesario.

SECCION 3 - ALCANCE DE LAS NEGOCIACIONES Y PROCEDIMIENTOS

3.1 ALCANCE

- 3.1.1 El alcance de las negociaciones colectivas entre la Junta y el Sindicato serán las relativas a salarios, horas de labor, y términos y condiciones de trabajo de los empleados.

3.2 ACUERDO COMPLETO

- 3.2.1 Queda entendido y acordado por ambas partes que el presente contrato representa su total y completo acuerdo. El mismo solo podría ser alterado, cambiado, ampliado, modificado, o en alguna parte tachado, con el consentimiento mutuo y voluntario de ambas partes y por medio de enmienda al Acuerdo por escrito y firmada y

ratificado por la unidad colectiva negociadora de HSEF y la Junta.

- 3.2.2 Cuando los acuerdos se hayan logrado a través de un memorando de comprensión, y ratificado por la unidad colectiva negociadora de HSEF y la Junta, estos forman parte de este contrato, y deberán ser incorporados en la próxima impresión.

3.3 DESAVENENCIA IRRECONCILIABLE

- 3.3.1 Si durante el curso de las negociaciones, una de las partes, o ambas, declarasen que se ha llegado a un punto muerto en las mismas, queda acordado por ambas partes que dicha declarada desavenencia irreconciliable habrá de seguir los pasos que se consignan en el Estatuto 447.403 de Florida.

3.4 COMIENZO DE LAS NEGOCIACIONES

- 3.4.1 A más tardar, las negociaciones comenzaran treinta (30) días antes de que se venza el presente Acuerdo.

3.5 AUTORIDAD DEL CONTRATO

- 3.5.1 El contrato entre la Junta y el Sindicato constituirá el documento que rija los salarios y horas de labor, y los términos y condiciones de trabajo de los empleados comprendidos en la unidad.

3.6 IMPRESION Y DISTRIBUCION DE CONTRATOS

- 3.6.1 La impresión y distribución de este contrato a los miembros de la unidad negociadora se hará a discreción del Sindicato, lo cual será responsabilidad del mismo.

SECCION 4 - PROCEDIMIENTO Y ARBITRAJE DE QUEJAS Y AGRAVIOS

4.1 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y AGRAVIOS

- 4.1.1 El objeto de este procedimiento es obtener, al nivel administrativo más cercano a la persona perjudicada, soluciones equitativas a los problemas que puedan surgir que afecten el bienestar o las condiciones de trabajo del empleado.

4.2 DEFINICIONES (PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y AGRAVIOS)

- 4.2.1 La queja o agravio consiste en una reclamación que se basa en un hecho o situación que afecta el bienestar y/o los términos o

condiciones de trabajo del individuo o grupo de empleados y/o la interpretación, significado o aplicación de cualquier disposición de este acuerdo y/o práctica de la Junta.

- 4.2.2 Solo serán arbitrables las quejas o agravios que se basen en una disputa que tenga que ver con la interpretación del Acuerdo. Todas las otras quejas o agravios tendrán el nivel III como paso final.
- 4.2.3. “Parte Interesada” es la persona o personas que hacen la reclamación y cualquier persona que pudiera estar obligada a establecer demanda, o contra quien se pudiera entablar la queja para resolver la reclamación.
- 4.2.4 “Parte Perjudicada” es el empleado o grupo de empleados que interés presenta o presentan reclamación, firmada al nivel que corresponda; o en de quien el Sindicato presenta una reclamación firmada por el empleado o empleados al nivel apropiado; o el Sindicato mismo, el cual actuando como parte interesada, y por mediación de un funcionario suyo, eleva una reclamación, firmada al nivel que corresponda.

4.3 DERECHO A SER REPRESENTADO

- 4.3.1 Cualquier empleado que pertenezca al Sindicato tendrá derecho a ser representado por el Sindicato a todos los niveles del procedimiento reivindicatorio) y no tendrá que discutir su reclamación si no se encontrase presente el representante. Previa petición al Sindicato, los empleados no agremiados de la unidad negociadora pueden hacer que el Sindicato les gestione las reclamaciones. Dicha representación estará a discreción del Sindicato. Cualquier empleado tendrá el derecho de gestionar su propia queja(s) en cualquier momento, personalmente o asistido por abogado, y que se le ajuste dicha queja sin que intervenga el Sindicato. Si el ajuste no es consistente con los términos de este Acuerdo, se le dará oportunidad razonable al Sindicato de asistir a cualquier reunión que se convoque para resolver dicha queja(s). No se le permitirá a ninguna otra organización de empleados, que no sea el Sindicato, intervenir o representar a los empleados en el proceso de resolución de dichas queja(s) o reivindicaciones.
- 4.3.2 Si se ha llegado a un acuerdo en la fecha y el horario para presentar y discutir la queja, la misma tendrá lugar en el día y hora acordados, a menos que haya un acuerdo mutuo para posponer la fecha.

4.4 PROCEDIMIENTOS

- 4.4.1 Ya que es importante que las reclamaciones sean procesadas lo más rápidamente posible, el número de días que se indican a cada nivel de diligencia deberá considerarse como el máximo, y se deberán de realizar todos los esfuerzos para agilizar la gestión. Sin embargo, los plazos especificados pueden ser ampliados o reducidos por mutuoacuerdo.

4.5 PLAZO MAXIMO PARA PRESENTAR RECLAMACIONES

- 4.5.1 No se reconocerá ninguna reclamación a menos que se haya presentado al nivel que corresponda dentro de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha en que la persona perjudicada haya tenido conocimiento del acto o condición en que se basa la reclamación, y si no fuese presentada así, se considerará que se ha hecho renuncia a la misma.

4.6 CONFERENCIA DE RECLAMACION INFORMAL

- 4.6.1 Como primer paso en el proceso de reclamación, el empleado tiene que pedir una reunión con el Director u otro supervisor inmediato para discutir y tratar de resolver el problema. Todos los derechos de la Sección 4 aplicarán al empleado en esta conferencia.

4.7 NIVEL I, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- 4.7.1 Si el problema no se pudiese resolver amigablemente, y si el empleado deseara proseguir más adelante, deberá presentar reclamación por escrito a su supervisor administrativo, ya sea directamente o conjuntamente con el representante designado por el Sindicato, a fin de resolver el problema. Se le presentará a la persona reclamante y al Sindicato una disposición de la queja dentro de diez (10) días hábiles.

4.8 NIVEL II, SUPERINTENDENTE

- 4.8.1 Si el reclamante no estuviese satisfecho con la disposición al Nivel I, él / ella o el Sindicato puede presentarla dentro de cinco (5) días hábiles al Superintendente en el Nivel II, y una copia al Gerente General de Relaciones Laborales. El Superintendente y/o la persona designada por él, dispondrá de diez (10) días hábiles después de recibir la reclamación para programar una audiencia al respecto. Si surgiesen problemas de programación, los plazos pueden extenderse, como se prevé en 4.11.9.

- 4.8.2 Las decisiones que emita el Superintendente y/o la persona nombrada por él serán dirigidas tanto al Sindicato como a la persona que presenta la reclamación, dentro de diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que se haya celebrado la audiencia sobre el problema en el Nivel II.

4.9 NIVEL III, JUNTA ESCOLAR

- 4.9.1 Si el reclamante no estuviese satisfecho con la disposición que se le ha dado a su queja al Nivel II, él / ella o el Sindicato puede presentar reclamación al Nivel III dentro de cinco (5) días hábiles a la Junta Escolar, y/o una copia al Gerente General de Relaciones Laborales por mediación del Sindicato, si este considera que la queja tiene mérito. La Junta tendrá quince (15) días hábiles después de haber recibido la queja para programar la audiencia al respecto y pronunciar su decisión. Si surgiesen problemas de programación, los plazos pueden extenderse, como se prevé en 4.11.9.

- 4.9.2 La persona agraviada y/o su Representante Sindical tendrá derecho a exponer los méritos de su reclamación en la audiencia de la Junta. Tal presentación se limitará a un resumen de los antecedentes, sin presentar nuevas pruebas.

4.10 NIVEL IV, ARBITRAJE

- 4.10.1 Si el agravio no fuese resuelto al Nivel III a satisfacción del agraviado, o si no se entregase decisión escrita dentro de los límites establecidos al Nivel III, el Sindicato puede apelar dentro de diez (10) días corridos la decisión del Nivel III directamente a la Asociación Americana de Arbitraje para que esta dicte fallo obligatorio. Las limitaciones sobre el arbitraje están definidas en la Sección 4.2.2.
- 4.10.2 Él árbitro será seleccionado siguiendo los procedimientos y con apego a las reglas establecidas por la Asociación Americana de Arbitraje.
- 4.10.3 La decisión y el laudo arbitral se extenderán por escrito, y en los mismos se consignará las opiniones y conclusiones sobre los problemas presentados al árbitro en ocasión de la audiencia.
- 4.10.4 La decisión del árbitro será definitiva y obligatoria.
- 4.10.5 Cualquier costo que se haya incurrido mutuamente será pagado a partes iguales por el Sindicato y la Junta.

- 4.10.6 No ha de entenderse por nada de lo expuesto más arriba que se le autoriza al árbitro para que emita ninguna decisión que enmiende, cambie, elimine o agregue a las disposiciones de este Acuerdo.

4.11 VARIOS

- 4.11.1 Si a juicio del Sindicato y del Superintendente el agravio afecta a una clase de empleados, el Sindicato puede presentar la queja por escrito directamente al Superintendente y/o una copia al Gerente General de Relaciones Laborales, y el procedimiento de la queja comenzará al Nivel II. El Sindicato tendrá potestad unilateral de presentar quejas al Nivel II a nombre propio como resultado de decisión de procedimiento a nivel del Condado.
- 4.11.2 No serán colocados en los archivos del personal de los participantes, los documentos, comunicaciones y registros relacionados con el proceso de un agravio.
- 4.11.3 Los formularios para presentar quejas de agravios, diligenciar notificaciones, apelar, formular informes y recomendaciones, y otros documentos necesarios, serán preparados conjuntamente por el Superintendente y el Sindicato, y serán adecuadamente distribuidos para facilitar la operación del procedimiento relativo a los agravios.
- 4.11.4 Tanto la Junta como el Sindicato acuerdan facilitar a la persona y a su representante toda información pertinente que este en su posesión o control, que no sea de carácter privado con arreglo a la ley o las normas de la Junta y que esté relacionada con los problemas que plantea la queja.
- 4.11.5 Siempre que al empleado le sea necesario asistir a una audiencia durante horas laborales, se le permitirá asistir a la misma sin pérdida de pago por el tiempo que su presencia sea necesaria en la audiencia.
- 4.11.6 No se tomaran represalias de ninguna clase por parte de la Junta o de ninguna otra persona de la administración o personal supervisor, contra ninguna parte interesada, ningún representante Sindical, o ningún otro participante en el proceso de agravio, por motivo de su participación en el mismo.
- 4.11.7 Toda queja que surja con arreglo a este Acuerdo, será procesada por medio del procedimiento de agravios, como queda descrito en el presente documento, hasta que se llegue a su resolución o se retire la queja.

- 4.11.8 La falta de comunicación de la decisión sobre la queja de agravio a cualquier nivel de diligencia de este procedimiento dentro del plazo establecido, permitirá al sindicato presentar apelación al nivel siguiente del procedimiento.
- 4.11.9 Los plazos que se especifican en el presente Artículo serán de estricto cumplimiento, pero los mismos podrán extenderse por mutuo acuerdo de las partes. Si las partes no pudiesen llegar a un acuerdo sobre la extensión, cualquiera de las dos partes tiene derecho a una (1) extensión automática de diez (10) días hábiles, notificándose a la otra parte por escrito antes de que expire la fecha límite original.
- 4.11.10 El formulario de agravios tendrá el nombre, título y departamento del supervisor inmediato, principal, el supervisor administrativo o de otra persona con quien el agravio es iniciado.
- 4.11.11 Los datos extraídos de GPS se pueden utilizar para analizar y desarrollar programas para aumentar la productividad, la eficiencia y garantizar la seguridad a través de las mejores prácticas. Los datos producidos por GPS se pueden utilizar como un registro de tiempo o como una base para determinar la compensación. Sin embargo, sólo después de la negociación el impacto a los miembros afectados de la unidad de negociación HSEF de tal uso(s), podrán tiempo y la compensación de un empleado verse afectados. Los datos producidos por GPS no serán utilizados como la única base para la disciplina.

SECCION 5 - DERECHOS SINDICALES

5.1 INFORMACION

- 5.1.1 La Junta pondrá a disposición del Sindicato, sin excepción, toda información pública, estadísticas y registros relacionados con el distrito escolar. La palabra "pública" como queda utilizada en la presente sección, se referirá a cualquier documento, informe, estadística, estudio, u otra información por el estilo, en la forma en que generalmente se tiene. Los materiales que se preparan en forma múltiple para su distribución al público y/o medios masivos de comunicación les serán facilitados gratis al Sindicato. Si el Sindicato solicitase información adicional y la misma no existiese en forma múltiple, el Sindicato pagaría el costo real de los materiales duplicados, lo cual no excedería quince (15) centavos la hoja, pero pudiera incluir los gastos correspondientes de oficina y/o de operación.

5.2 SOLICITACION DE MIEMBROS

5.2.1 El Sindicato tendrá el derecho de visitar, organizar, y solicitar miembros, como agente organizador único y oficialmente autorizado para representar a todos los empleados agrupados en la unidad negociadora, en cualquier momento del día, libre de deberes laborales, siempre que la solicitud no interfiera con los deberes oficiales de los empleados y funcionarios de las escuelas.

5.2.2 Durante el día de trabajo normal, el representante del Sindicato puede visitar el sitio de trabajo siempre y cuando avise a la oficina del Director o el supervisor inmediato por teléfono antes de la visita o cuando llegue al sitio de trabajo. Visitas o reuniones en los sitios de trabajo después de horas normales deben programarse con el aviso al Director o el supervisor el día antes de la propuesta visita.

5.3 REUNIONES DE LA JUNTA ESCOLAR

5.3.1 Al Sindicato se le proveerán la agenda completa y los datos adicionales disponibles con anterioridad a la celebración de todas las reuniones normales de la Junta.

5.3.2 Al Sindicato se le proveerá siempre que lo solicite, informes completos del comité que envíen a la Junta. El Sindicato tendrá el derecho de presentar su criterio en dichos informes.

5.4 LICENCIA SINDICAL

5.4.1 Cualquier persona que se le conceda licencia sindical seguirán siendo empleados permanente de la Junta en todos los aspectos y no se considerara que una ruptura en su empleo del distrito. Dichos deberes serán posiciones regulares establecidos por la Junta y tendrán existencia continua. El empleado recibirá su mismo sueldo como si estuviese realizando sus funciones normales de tiempo completo o un sueldo establecido por la junta directiva de HSEF, cual fuese mayor cantidad. El Sindicato informara a la Junta la fecha del periodo de funciones del Presidente y/o miembro de HSEF designado a ser liberado incluyendo el periodo de la licencia y le reembolsara a la Junta toda compensación durante dicho periodo.

5.5 CONVENCIONES/DIAS LEGISLATIVOS

5.5.1 La junta le concederá a los miembros un total de setenta y cinco (75) días por año de licencia profesional remunerada, para el propósito de asistir a la asamblea anual del Sindicato, participar en actividades legislativas u otras funciones del Sindicato, según

autorizado por el Presidente de HSEF. No asistirán más de dos delegados por cada lugar de trabajo / departamento, como lo determine la Oficina de Personal y podrán asistir a la asamblea o a cualquier otra función autorizada. Dichos miembros se considerarán estar en licencia profesional remunerada. El costo para un sustituto si fuese necesario será pagado por HSEF

5.6 EQUIPO DE NEGOCIACION

- 5.6.1 A los miembros del equipo de negociación de la HSEF se les concederá tiempo libre de sus deberes cuando la negociación se celebre durante el horario de trabajo o cuando la negociación haya de celebrarse en horas no laborales.

5.7 DERECHOS EXCLUSIVOS

- 5.7.1 Todos los derechos que se concedan en esta sección (Sección 5, Derechos Sindicales) serán aplicables únicamente respecto a la Federación de Empleados del Condado de Hillsborough como agente negociador exclusivo. No se concederán tales derechos o privilegios a ninguna otra asociación, sindicato, grupo o persona.

5.8 REUNIONES SINDICALES

- 5.8.1 Normalmente se le permitirá a la unidad sindical el uso de las facilidades escolares para celebrar sus reuniones. El sindicato está autorizado, sujeto a petición en debida forma y por escrito, a utilizar las instalaciones de la Junta Escolar con el fin de celebrar reuniones sindicales, pudiéndosele exigir que abone la cuota normal y usual por concepto de contrato de arrendamiento.
- 5.8.2 El representante de la Unión tendrá el derecho de notificar la hora, el lugar, y el motivo de la reunión sindical.

5.9 ESPACIO EN EL TABLERO DE AVISOS

- 5.9.1 Al Sindicato se le facilitara espacio en el tablero de avisos en todos los centros de trabajo, en ubicación prominente y accesible, con el fin de fijar avisos y otros anuncios.

5.10 CORRESPONDENCIA ESCOLAR

- 5.10.1 Al Sindicato se le facilitará el servicio de correspondencia del plantel para la distribución de sus boletines informativos y circulares. También se le ofrecerá el servicio de correspondencia del plantel para la ratificación de contratos. Al Supervisor se le suministrarán copias de todos los materiales que se reparten de modo general y al Gerente General de Relaciones de Empleados.

5.11 DISTRIBUCION DEL MATERIAL

- 5.11.1 Delegados certificados del Sindicato tomarán la responsabilidad de poner los avisos en el tablero y distribuir los materiales del Sindicato. En los centros de trabajo que no haya delegados, la responsabilidad será del representante del Sindicato.

5.12 COMITES DEL DISTRITO

- 5.12.1 El Sindicato nombrará a la mayoría de cualesquiera representantes de la unidad de empleados que estén sirviendo en un comité del distrito, y tengan efecto sobre una clase de empleados comprendidos en la unidad.
- 5.12.2 El Presidente de HSEF, o su representante, será nombrado al comité del Calendario del Distrito.

5.13 ACCESO

- 5.13.1 Al Sindicato se le dará acceso a todos los centros de trabajo y terrenos, incluidos los parqueos de los mismos. El representante del Sindicato notificará al Administrador del edificio al presentarse en el centro de trabajo.
- 5.14.1 Comité Desarrollo Profesional - Reconociendo la importancia de ofrecer programas de adiestramientos y desarrollo profesional que enfatice las necesidades de los empleados de HSEF, ambas partes están de acuerdo de establecer un comité que determine las necesidades del adiestramiento y el costo de los programas que pueden ser implementados para lograr ese propósito. Ambas partes iniciaran un programa de adiestramiento y desarrollo profesional que sea sensible a las necesidades de los empleados de HSEF. En la primavera cada año escolar, el distrito escolar del Condado de Hillsborough proveerá suficiente tiempo para oír las recomendaciones del comité. El comité compuesto de hasta un máximo de cinco (5) empleados, miembros de la Federación cual serán seleccionados por el Presidente y hasta un máximo de cinco (5) empleados del SDHC cual serán seleccionados por el superintendente o la persona designada por él/ella, organizara, planificara y/o aprobara todas las actividades del plan de adiestramientos y desarrollo profesional. Cada año escolar, la Junta aprobara suficiente fondos en el presupuesto para pagar el costo de estos programas recomendados por el comité.
- 5.14.2 Costo de los Programas- El costo de los programas de adiestramientos y desarrollo profesional correrán por parte del Distrito Escolar del Condado de Hillsborough. Aunque el programa será planificado utilizando al máximo los talentos

de los empleados actuales, consejeros de afuera pueden ser consultados. El Distrito Escolar del Condado de Hillsborough está de acuerdo en pagar el costo de cada consejero que haiga sido previamente aprobado.

- 5.14.3 Calendario de los Programas- Los días para el calendario de entrenamientos y desarrollo profesional serán programados conjuntamente con la Federación de Empleados de Hillsborough y el Distrito Escolar del Condado de Hillsborough. El calendario será terminado a más tardar el 01 de julio del año anterior para el siguiente año escolar. Los empleados de HSEF dentro de una misma clasificación de trabajo tendrán primera oportunidad de asistir a las clases de entrenamiento y desarrollo profesional que están directamente relacionado con su trabajo.
- 5.14.4 Estándares de Acreditación- Un programa planificado, continuo de adiestramientos para los empleados de HSEF es definido como una secuencia de experiencias, actividades y/o estudios designados para fortalecer el programa del distrito escolar local y las habilidades de los empleados de HSEF. Puntos pueden ser acumulados al nivel de un (1) punto por hora para el propósito de certificación.
- 5.14.5 Compensación Por Acreditación al Empleado - Los empleados de HSEF que completen exitosamente los programas de adiestramientos y desarrollo profesional serán elegibles para un suplementario de por hora como compensación. Una tabla especificando los valores de puntuación por curso serán incluido como parte del programa para ser decidido por el comité. Todo suplementario será negociado.
- 5.14.6 Empleados de HSEF como Instructores - Cuando sea apropiado, miembros de la unidad negociadora de HSEF pueden servir como instructores para los componentes del programa de adiestramientos y desarrollo profesional. La compensación total pagado a los empleados de HSEF que se usan como instructores será a base de una tasa fija de un pago no menos de una y una y media (1 ½) veces de su paga regular por cada hora de enseno después de las cuarenta (40) horas.

SECCION 6 - DERECHOS PATRONALES

- 6.1 Ambas partes concuerdan en que el derecho de dirigir, contratar, ascender, transferir, asignar, retener, suspender, degradar, despedir, o tomar otra acción disciplinaria contra empleados,

sujeto solamente a disposiciones expresadas con respecto a tales asuntos en este contrato, incumbirá única y exclusivamente a la Junta, sujeto a las disposiciones del Reglamento Estatal y las leyes de Florida y de los Estados Unidos.

- 6.2 Las partes concuerdan en que el derecho de relevar empleados de sus funciones debido a falta de trabajo ausencias del trabajo directamente relacionado con tiempo sin pago, u otras razones válidas; de mantener la eficiencia del funcionamiento de la Junta; de determinar los métodos, medios, y personal por los cuales la operación de la Junta ha de llevarse a cabo; y de tomar las medidas que sean necesarias para cumplir la misión de la Junta en situaciones de emergencia, serán únicas y exclusivamente de la responsabilidad de la Junta.
- 6.3 Las partes concuerdan en que ninguna de las disposiciones del presente contrato habrá de interpretarse de modo que reduzca la autoridad y potestad de la Junta como queda establecido por disposición constitucional, estatuto o los Reglamentos de la Junta Estatal de Educación que ya existían en el momento en que el presente contrato fue firmado, ni que la Junta quede exenta de cumplir con algunos de los términos o condiciones de este contrato si tales cumplimientos fuesen contrarios a cualquier disposición constitucional, estatuto o Reglamento de la Junta Estatal de Educación que haya sido adoptado, promulgado o que entrase en vigor en fecha posterior al comienzo del periodo de vigencia del presente contrato.
- 6.4 El ejercicio por parte de la Junta de los mencionados poderes, derechos, autoridad, funciones, y responsabilidades, la adopción de normas, reglas, reglamentos y prácticas que las propicien, y el uso de criterio y discreción a ese respecto, solo estarán limitados en la medida en que los términos y condiciones del presente contrato establezcan límites concretos a dichos poderes.
- 6.5 El ejercicio de los anteriores derechos no impedirá que los empleados planteen quejas por agravios, si las decisiones relacionadas con lo anterior tuviesen consecuencias prácticas que resulten en violación de los términos y condiciones del presente contrato.

SECCION 7 - PROCEDIMIENTOS JUSTOS

7.1 NO DISCRIMINACION

- 7.1.1 No habrá discriminación contra empleados por razones de raza,

credo, color, edad, sexo, estado civil, origen nacional, afiliación o no al Sindicato, creencia religiosa y política, o actividades religiosas y políticas.

- 7.1.2 La Junta está de acuerdo en que todo empleado tendrá derecho a organizar libremente, afiliarse y apoyar al Sindicato. La Junta y el Sindicato, concuerdan en que, no directa ni indirectamente, disuadirían, privarían, o coaccionarán a ningún empleado en el goce de cualquier derecho otorgado por el presente acuerdo.
- 7.1.3 Además, la Junta y el Sindicato, incluido sus agentes, concuerdan mutuamente en que, ni directa ni indirectamente, discriminarán a ningún empleado en relación con cualquiera de los derechos, garantías, o privilegios que se le concedan a los empleados con arreglo a los términos del presente acuerdo.

7.2 DERECHOS LEGALES

- 7.2.1 Nada de lo que contiene el presente contrato habrá de interpretarse como que niega o restringe los derechos que el empleado tenga con arreglo a las Leyes Escolares de Florida u otras leyes y reglamentos aplicables.
- 7.2.2 Ambas partes acuerdan cumplir con todas las leyes del estado y leyes federales, reglas y regulaciones.

7.3 CIVILIDAD

- 7.3.1 Para poder proveer un ambiente seguro, cuidadoso, y ordenado, el Distrito Escolar del Condado de Hillsborough requiere civilidad de todos los empleados que están envueltos en las actividades escolares. Respeto mutuo, profesionalismo y cortesía común son cualidades esenciales que todos debemos demostrar en la promoción de la educación y que el ambiente de trabajo sea libre de rompimiento, acoso, insultos, y acciones agresivas.

7.4 DISPOSICIONES PARA EL INTÉRPRETE DE LENGUAJE

- 7.4.1 A Los Empleados que no hablan inglés, si es requisito asistir a una reunión o si reciben alguna carta de tipo disciplinario, el empleado será proveído con una interpretación. En la petición del empleado cuando sea posible tal interpretación y al terminar la reunión una traducción por escrito. Sera provista por un empleado de SDHC fuera de la clasificación de la unidad negociadora. La interpretación en la reunión puede ser oral, sin embargo, si la reunión es de motivo disciplinario la carta será traducida en el

idioma nativo del empleado.

SECCION 8 – DEDUCCION DE LA CUOTA SINDICAL

- 8.1 La Junta acuerda descontar de la paga de los empleados la cantidad que cubra la cuota sindical, al autorizar los empleados, individual y voluntariamente, a la Junta para que descunte y rápidamente envíe tales importes a la oficina del Sindicato. Los empleados podrán, individual y voluntariamente autorizar a la Junta y al Sindicato para que no continúen dichos descuentos, lo cual se hará con treinta (30) días de anticipación.

SECCION 9 - MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 9.1 Esta sección trata de las medidas relacionadas con las advertencias orales o escritas, o regaños por escrito, suspensiones, rebajas de rango, despidos, y reducciones de grado o paga.

9.2 CAUSA JUSTIFICADA

- 9.2.1 No se podrán tomar medidas disciplinarias contra el empleado sin que haya causa justificada, la cual tendrá que basarse en pruebas que demuestren que se deben tomar las medidas disciplinarias recomendadas.

- 9.2.2 Dispositivos electrónicos y los informes no deben ser utilizados exclusivamente o se considera solo como una *causa*

Justificada para la disciplina del conductor de un vehículo del SDHC.

9.3 QUEJAS

- 9.3.1 Se le informará al empleado de la identidad de cualquier persona cuya queja o planteamiento ha sido utilizado para justificar medidas disciplinarias que se tomen contra ellos.

- 9.3.2 Cuando se retira o descarga de un autobús escolar una grabación a ser revisados, con el propósito de, o como parte de una investigación administrativa o disciplinaria de conducta o desempeño de un empleado, el conductor del autobús escolar se debe entregar la oportunidad de revisar la grabación por el distrito administrador / gerente que está llevando a cabo la investigación. En todas estas reuniones, si lo solicita el conductor, su representante / Unión puede estar presente. En todos los casos las acciones disciplinarias tomadas como resultado de dicha reunión deberá seguir sección 9.6 Disciplina

Progresiva.

- 9.3.3 Uso de la grabación del Distrito sólo está limitado en la medida en que los términos y condiciones de este contrato limitan específicamente ese tipo de poderes. Nada en esta sección impedirá o afectará a la capacidad o la obligación del Distrito para cumplir con cualquier ley o reglamento que exige la producción de los registros públicos o los estudiantes.

9.4 RECLAMACIONES FINANCIERAS EXTERNAS

- 9.4.1 El empleador no tomará medidas disciplinarias contra el empleado por motivo de reclamaciones de deudas, y el empleador no auxiliará al acreedor en el cobro de las mismas, a menos que así lo exigiesen los estatutos estatales y/o Federales que correspondan.

9.5 ACCION SIN DEMORA

- 9.5.1 Se prepararán lo pronto posible todos los datos correspondientes a la acción disciplinaria. Todas las investigaciones internas efectuadas por la SDHC se completará y un informe completo a disposición de los empleados dentro de los treinta (30) días hábiles contados apartar de la fecha y la hora que se inició la investigación. Las acciones con arreglo a este artículo se iniciarán sin demora tan pronto como el funcionario responsable del proceso tenga conocimiento de todos los datos correspondientes.

9.6 MEDIDAS PROGRESIVAS DE DISCIPLINA

- 9.6.1 Cuando causa justificada amerité tal acción(es), el empleado podrá ser degradado, suspendido, o despedido con previa recomendación del supervisor inmediato, al Superintendente de Escuelas o la persona designada por él. Excluido de las medidas progresivas de disciplina son las ofensas relacionadas con drogas, sexo, violencia, o amenaza de violencia, insubordinación, abandono de trabajo, o conducta de caso extremo. , el robo de los fondos del distrito o propiedad el uso de la propiedad del distrito sin autorización, falsificación de información en la solicitud, posesión de un arma de fuego, un arma, o dispositivo destructivo en la propiedad de la Junta Escolar. Cuando sea apropiado, basado en la gravedad de la ofensa, las medidas disciplinarias deben ser administradas, lo siguiente:
- a. Regaño verbal
 - b. Regaño por escrito
 - c. Periodo de Observación Nivel II - Debe ser precedido por uno o más periodos de observación (ver sección 10.9). Es claramente entendido que el periodo de observación no es considerado una medida de acción disciplinaria. El

procedimiento de la Probatoria del Periodo de Observación Nivel II será igual que el del periodo de observación, excepto que el resultado final puede ser suspensión o despido. El empleado tendrá todos los derechos y protecciones de esta sección cuando es puesto en Periodo de Observación Nivel II.

- d. suspensión con o sin pago
- e. despido

9.6.2 Los siguientes actos constituyen razón para medidas disciplinarias:

- a. Incompetencia o rendimiento no satisfactorio del trabajo después de haber sido instruido e/o aconsejado,
- b. Negligencia gruesa del trabajo o serio descuido en el cumplimiento de las labores asignados,
- c. insubordinación,
- d. Seria Brecha de disciplina,
- e. Ausencia sin permiso, o falta de dar aviso propio de ausencia al detrimento del servicio,
- f. Falta de regresar al trabajo al final de una ausencia autorizada,
- g. Indulgencia de bebida intoxicante, alucinantes o estimulantes controlados, o drogas depresivas durante el cumplimiento de las tareas o antes de las tareas que tal indulgencia puede ser percibida después del tiempo del comienzo de las tareas; o posesión de tales sustancias en los lugares del empleador durante horas de trabajo. (La opinión profesional de un médico licenciado, o un nivel de sangre/alcohol en exceso de 0.08%, será suficiente para determinar el discernimiento de intoxicación.),
- h. La convicción, o la entrada de una súplica de culpabilidad o conteneré de no lo de un crimen grave o de un delito menor que sea específicamente relacionado con la clasificación de las tareas del empleado,
- i. violación intencional de las normas de la junta escolar, o de cualquier norma operacional o administrativa o procedimiento establecido por o para la Junta Escolar del Condado de Hillsborough que no sea consistente con estas normas,
- j. Negligencia o daño intencional a la propiedad pública,
- k. La conversión de, o descuido intencional del mal uso de materiales, propiedad, o equipo público,
- l. Uso de los servicios personales públicos, materiales, propiedad, facilidades o equipo, sin autorización,

- l. El uso de soborno o presión política para adquirir nombramientos o ventajas,
- m. Falsificación de datos o información en la aplicación como parte de la calificación del empleo y/o promoción, o de cualquier otro documento oficial de la Junta Escolar, para el propósito de obtener ganancias personales o méritos.
- n. Con relación a las tareas oficiales, la aceptación de compensación que no ha sido específicamente autorizada.
- o. La utilización del puesto oficial para obtener ganancias personales no autorizadas.
- p. Falta de mantener competencia o capacidad legal para desempeñar las tareas requeridas por el/la incumbete en la clasificación.
- q. Posesión de arma de fuego, arma o plan destructivo dentro de la propiedad de la Junta Escolar.

9.7 DERECHO A LA REPRESENTACION

- 9.7.1 En cualquier ocasión en que la administración programe una reunión/ audiencia con un empleado y tenga conocimiento de que esto puede resultar en acción disciplinaria, el Administrador /supervisor tiene que informar al empleado al respecto y de su derecho a representación sindical. Del empleado desear dicha representación, suficiente aviso (definido como 24 horas) le será provisto al representante de la unión para facilitarle su presencia en la reunión/audiencia, a menos que haya acuerdo mutuo de reducir o extender la fecha de la reunión/audiencia. Una (1) extensión será concedida al Sindicato si lo pide el Presidente o su designado. Una reunión/audiencia que pueda resultar en suspensión, puede ser posible que no sea extendida, sin la aprobación expresiva del Gerente General de Normas de Profesión.

9.8 ACCESO A LA INFORMACION

- 9.8.1 Todo empleado contra quien se ha de iniciar proceso con arreglo a esta sección, tendrá derecho a revisar todos los documentos y registros en que se basa la acción que se contempla, y si así lo pidiese, se le entregarán copias de los mismos. Pero las limitaciones establecidos por la Ley Public Records (F.S. 231.291) Edición 1994 predominará.

9.9 NOTIFICACION

- 9.9.1 En todos los casos de suspensión o despido, la administración se lo notificará al Sindicato lo antes posible.

9.10 EXPEDIENTES DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 9.10.1 El empleado recibirá copias de los regaños por escrito que haya recibido como consecuencia de la acción.

9.11 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 9.11.1 Cuando los empleados deban ser disciplinados, las conversaciones relacionadas con estos problemas serán conducidas en privado y dentro de las limitaciones de las leyes y serán conducidas y mantenidas confidencial. Esto podrá incluir otro personal supervisor como seanecesario.

9.12 DETENCION DEL EMPLEADO

- 9.12.1 Los empleados están sujetos a medidas disciplinarias que resulten de la disposición de arrestos criminales. Cuando un empleado es arrestado por un crimen, excepto en los casos de tráfico, él/ella tiene que notificar a su supervisor inmediato. Dependiendo de la naturaleza de la ofensa, el empleado puede o no ser suspendido. La continuación del empleo dependerá de la disposición de los cargos. El no informar los arrestos en un tiempo oportuno, puede ser causa para despido de empleo.
- 9.12.2 Un empleado que se encuentre bajo investigación criminal, arrestado o acusado de un crimen, puede ser suspendido de su labor. Sujeto a una reunión con el Gerente de Normas de Profesión o su designado, el empleado puede ser suspendido con o sin paga hasta saber la disposición de la investigación.
- 9.12.3 Si como resultado de la disposición de tal arresto, el empleado es encontrado inocente o es encontrado libre de culpa por el sistema de justicia criminal, normalmente, el empleado será regresado a su posición y se le pagará el salario normal que hubiese ganado durante el tiempo de la suspensión, menos cualquier otro sueldo que el empleado haya ganado en otro empleo de tiempo entero durante la suspensión.
- 9.12.4 En el caso de que no haya recomendación de acción disciplinaria

por el empleador, el empleado regresará a su categoría de empleo y grado de pago (la asignación de trabajo no necesariamente tiene que ser en el lugar anterior de trabajo) y se le pagara el salario normal que hubiese ganado durante el tiempo de la suspensión, menos cualquier otro sueldo que el empleado haya ganado en otro empleo de tiempo entero durante la suspensión. El empleador se reserva el derecho de transferir administrativamente al empleado. El Distrito se reserva el derecho de administrar medidas disciplinarias en contra del empleado cuando se pueda mostrar que la conducta del empleado puede directamente afectar negativamente los intereses de la Junta Escolar.

- 9.12.5 El Distrito Escolar se reserva el derecho de mover inmediatamente a cualquier empleado que está siendo investigado por mala conducta que pueda resultar en una suspensión a un centro de trabajo alternativo o asignarle nuevas horas de trabajo sin aviso previo en lugar de una suspensión.

9.13 ABANDONO DE TRABAJO

- 9.13.1 El empleado que no se reporta a trabajar por tres (3) días consecutivos sin notificar a su supervisor inmediato la razón por la ausencia, se determinara que el empleado ha abandonado su trabajo y será despedido. Se hará una excepción a esta provisión si hay alguna documentación de incapacidad debido a enfermedad o accidente que hizo imposible dicha notificación.

SECCION 10 – EVALUACIONES

10.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION - CRITERIO

- 10.1.1 Es la filosofía del presente Acuerdo que la evaluación es un proceso de desarrollo. Las evaluaciones deberán dirigirse a la identificación tanto de los puntos fuertes como de los débiles.
- 10.1.2 Las evaluaciones no son sujetas al proceso de quejas y agravios pero el empleado tiene el derecho de revisar la evaluación con el evaluador y el revisor.

10.2 AUTORIDAD DE EVALUAR

- 10.2.1 Es la responsabilidad de la administración para evaluar a los empleados anualmente. Aunque los miembros de la unidad negociadora no están obligados a evaluar a otros miembros de la unidad negociadora, se les puede pedir que contribuyan con sus observaciones. Tal observación no será evaluativa y solamente

pueden reflejar la afirmación de hechos específicos.

- 10.2.2 El empleado será informado de la identidad de cualquier persona cuya queja o planteamiento sea utilizado para justificar una evaluación negativa.

10.3 FRECUENCIA

- 10.3.1 Se evaluarán los empleados al cumplirse su periodo probatorio, y, después, todos los años.

10.4 PRESENCIA SINDICAL

- 10.4.1 El empleado tendrá derecho a pedir la presencia del Sindicato en cualquier reunión de evaluación entre el empleador y el empleado, si la reunión es para discutir los resultados de la evaluación. El representante del Sindicato no puede participar en el proceso de evaluación pero puede ofrecer consejo o interpretación si fuese necesario.

10.5 MODELOS PARA LA EVALUACION

- 10.5.1 A los empleados se les evaluará de acuerdo con el modelo uniforme actual de evaluación contenido en el apéndice. A cada empleado se le informará sobre las normas y el método que se utilizarán en su evaluación.

10.6 ADICION A LA EVALUACIÓN

- 10.6.1 El empleado tendrá derecho a presentar un planteamiento escrito (copia al evaluador) adjuntándolo a la evaluación escrita.

10.7 CARACTER CONFIDENCIAL

- 10.7.1 Toda evaluación y los documentos relacionados con la misma, serán tratados de modo confidencial.

10.8 COPIA AL EMPLEADO

- 10.8.1 Al empleado se le facilitara copia de la evaluación en el momento en que la firme acusando recibo de la misma.

10.9 PERIODO DE OBSERVACION

- 10.9.1 Cuando el Director o Supervisor estime que el empleado tiene serios problemas de trabajo y ha sido probado que el empleado ha recibido por lo menos un (1) regaño verbal y uno (1) por escrito, o como resultado de la evaluación anual del empleado, este puede

ser puesto en Periodo de Observación después que el supervisor haya obtenido autorización del Director para Recursos Humanos, o la persona nombrada por él. Dicho Periodo de Observación por sí mismo no puede considerarse como una acción disciplinaria.

- 10.9.2 A continuación de cada periodo de treinta (30) días, se celebrará una reunión entre el empleado y el supervisor para discutir el progreso logrado hasta la fecha. El empleado puede tener un representante del Sindicato presente. La ausencia de un representante específico del Sindicato no es necesariamente razón para posponer la reunión. Como resultado de esta reunión, uno o más de los siguientes ocurrirán:
- a. Regresar a su estado anterior.
 - b. Permanecer en el Periodo de Observación mientras continua trabajando para mejorar las áreas de trabajo sugeridas.
 - c. Recibir un traslado administrativo.
 - d. Ser puesto bajo Periodo de Observación Nivel II. (Normalmente, excepto en casos extremos, el empleado no se pondrá bajo Periodo de Observación Nivel II a menos que hayan pasado por lo menos sesenta (60) días de haber estado en el mismo. El empleado estará en Periodo de Observación Nivel II por lo menos treinta (30) días.
- 10.9.3 El proceso del Periodo de Observación normalmente no durará más de seis (6) meses. Bajo circunstancias atenuantes, el proceso puede extenderse más allá de los seis meses normales por un periodo que no exceda más de noventa (90) días.
- 10.9.4 Un empleado que previamente haya sido puesto en Periodo de Observación por problemas serios en el trabajo y haya sido removido del Periodo de Observación puede que sea recomendado para ser puesto directamente en probación del Periodo de Observación Nivel II si la situación lo amerita y se basa en por lo menos un regaño por escrito o su evaluación anual.
- 10.9.5 Los empleados bajo este proceso, continuarán recibiendo todos los derechos y beneficios que gozan los empleados permanentes.
- 10.9.6 No habrá reducción en el salario a consecuencia de estar bajo Periodo de Observación, no obstante, el aumento de escalón se podrá demorar hasta que se cumpla satisfactoriamente el periodo de Periodo de Observación. En ese momento, se le pagará el aumento del nivel retroactivo.

SECCION 11 - EXPEDIENTE DEL PERSONAL

11.1 LECTURA Y FIRMA DEL MATERIAL

11.1.1 Los materiales de carácter derogatorio relacionados con su conducta, servicio, carácter, o personalidad, no serán colocados en el expediente del empleado, a menos que el empleado haya tenido la oportunidad de leer el material. El empleado reconocerá que ha leído el material, lo cual habrá colocado su firma en el mismo ejemplar que se ha de archivar, bien entendido que dicha firma solo indica que la ha leído el material que habrá de archiversse y no necesariamente de acuerdo con su contenido.

11.2 DERECHO A PRESENTAR

11.2.1 El empleado tendrá derecho a presentar, dentro de quince (15) días hábiles, su respuesta por escrito a cualquier material en su expediente, y dicha respuesta se adjuntará al ejemplar de archivo, quedando ahí oficialmente archivado con el mismo.

11.3 QUEJAS DE AGRAVIO POR SEPARADO

11.3.1 Quejas oficiales de agravio presentadas por cualquier empleado con arreglo al procedimiento de agravios, como queda definido en el presente Acuerdo, no serán archivadas en el expediente del empleado; ni tampoco serán utilizadas en ninguna recomendación para asignación de trabajo.

11.4 COPIAS DE LOS MATERIALES

11.4.1 El empleado tendrá derecho a examinar y a que se le faciliten copias de cualquier material que obre en su expediente, previa petición por escrito. El empleado abonará el costo del duplicado, el cual no excederá quince (15) centavos la hoja.

11.5 UN SOLO EXPEDIENTE OFICIAL

11.5.1 Los archivos oficiales solo se mantendrán en la Oficina del Distrito. Todos los documentos que se mantengan respecto del empleado, que habrán de utilizarse con fines disciplinarios, se tendrán en el expediente oficial del empleado.

SECCION 12 - PERIODO PROBATORIO

12.1 DURACION DEL PERIODO PROBATORIO

12.1.1 Al ser contratado inicialmente, todo empleado trabajará seis (6)

meses con pago como periodo probatorio antes de convertirse en un empleado permanente. Este periodo probatorio puede ser extendido por seis (6) meses adicionales.

12.2 CUMPLIMIENTO DE PERIODO PROBATORIO

12.1.1 Una vez cumplido con éxito el periodo probatorio, el empleado será elegible para progresar en la escala de salarios, como se explica en la sección 37.1.1.

12.3 PERIODO OBSERVATORIO POR ASCENSO

12.3.1 Los empleados ascendidos serán observados por un periodo de seis meses. Este periodo observatorio puede ser extendido por seis meses adicionales.

SECCION 13 - HORAS DE TRABAJO Y HORAS ADICIONALES

13.1 SEMANA NORMAL

13.1.1 La semana normal de trabajo de todos los empleados de tiempo completo, excepto los conductores de autobús y el personal de servicio de comida, constara de cuarenta (40) horas. Asistentes de Comida y de Nutrición se programara un mínimo de veinticinco horas a la semana cada semana las escuelas están en sesión.

13.1.2 La semana normal para un empleado del departamento de Seguridad de tiempo completo será de cuarenta (40) horas sobre el periodo de siete (7) días con dos (2) de los siete días de tiempo libre. Horarios diarios pueden ser ajustados sobre el pedido del empleado y aprobado por su supervisor inmediato.

13.1.3 El turno de trabajo para todo empleado del departamento de seguridad será determinado por orden de proceso de oferta de antigüedad cada año en el mes de junio. El empleado con mayor antigüedad en el departamento/sección será el primero para seleccionar el turno de trabajo de su preferencia en su departamento/sección. El turno seleccionado será válido por un periodo de un año hasta el 30 de Junio. La administración se reserva el derecho cuando sea necesario de asignar el personal basado en las necesidades del departamento dentro de cada sección de trabajo.

13.2 CAMBIO DE HORAS

13.2.1 Se avisara a los empleados todo cambio de horario laboral en cualquier centro de trabajo o sección en el departamento, con

dos (2) semanas de anticipación. Excepciones a esta regla pueden ocurrir cuando el cambio en horas está necesitado por una emergencia cualificada por el Distrito o debido a una nueva asignación por medidas disciplinarias, dirigido por SDHC Departamento de Professional Standards.

- 13.2.2 La antigüedad será el factor mayor en los cambios en horas laborales/tareas/responsabilidades de trabajo en cualquier centro laboral, dentro de la misma clasificación. El proceso para determinar cambios en horario o tareas/responsabilidades de trabajo tienen que ser explicado claramente al empleado afectado.

13.3 HORAS DE TIEMPO ADICIONAL

- 13.3.1 La semana laboral normal comenzará a las 12.01am el domingo y terminará a las 12:00 de la noche el sábado.
- 13.3.2 Los empleados que laboren más de cuarenta (40) horas en la semana recibirán salario a tiempo y medio (1 ½). El pago de las horas adicionales se hará tan pronto sea posible, pero no más tarde de veinte (20) días hábiles después del fin de periodo de pago en el cual el trabajo de horas adicionales ocurrió.
- 13.3.3 A los efectos de la remuneración por horas adicionales, las vacaciones autorizadas, los días feriados, y la licencia por enfermedad pagados, se considerarán como tiempo efectivamente trabajado. Ningún empleado puede trabajar horas adicionales voluntariamente durante cualquier semana que estén en vacaciones pagadas.
- 13.3.4 Oportunidades en horas extraordinarias de emergencia se ofrecerán en base rotativa cuando sea posible, comenzando con los empleados calificados con la mayor antigüedad hasta los empleados calificados que trabajan en orden de antigüedad. El Supervisor del centro de trabajo mantendrá una lista de los empleados disponibles por calificación y antigüedad. Tal lista estará disponible al pedido. Ningún empleado puede trabajar horas adicionales voluntariamente durante cualquier semana que estén en vacaciones pagadas.
- 13.3.5 Personal actual del departamento de Seguridad asignado al cambio nocturno (4:00 p.m. hasta 12:00 a.m.) se les ofrecerá oportunidades de tiempo adicional antes de otros empleados en el siguiente turno.

Turno de Noche (12:00 a.m. hasta 8:00 a.m.); Turno de día (8:00 a.m. hasta 4:00 p.m.). Cualquier oportunidad de tiempo adicional que no pueda ser cubierta por este personal será ofrecida a otros miembros de la unidad negociadora usando el sistema de rotación por orden de antigüedad en el departamento/sección.

- 13.3.6 El empleado del Departamento de Seguridad que no trabaja su turno de trabajo asignado debido a enfermedad o vacaciones no será elegible para trabajar horas adicionales por un periodo de veinte-cuatro (24) horas o hasta el próximo turno de trabajo asignado al empleado lo que sea primero.

13.4 AVISO DE HORAS EXTRAS O HORAS ADICIONALES

- 13.4.1 Normalmente a los empleados se les avisará con no menos de un (1) día de anticipación que será requerido trabajar horas extras u horas adicionales. Si surgiese alguna situación de emergencia que impidiera que se dé el aviso un día antes, se tomará en consideración si el empleado afronta problemas de cuidado de niños y/o compromisos previos.
- 13.4.2 Cuando se le dé el aviso de horas laborales adicionales, debe ser acordado entre el empleado y el supervisor si la compensación se le pagará en dinero, o en tiempo compensatorio. Si no se puede llegar a un acuerdo si la compensación será en pago de tiempo adicional o en tiempo compensatorio, entonces al empleado se le pagara por las horas trabajadas.
- 13.4.3 Normalmente los empleados no serán obligados a trabajar más de catorce (14) horas durante cualquier periodo de veinticuatro horas.
- 13.4.4 Todo empleado puede ser requerido a reportarse a trabajar durante horas no programadas en respuesta alguna emergencia declarada por el Distrito.

13.5 RECESOS DURANTE HORAS ADICIONALES

- 13.5.1 A no ser en caso de emergencia, los empleados tendrán la opción de tomar recesos sin pago para alimentarse durante las horas adicionales de trabajo después de ocho (8) horas de trabajo normal. Los empleados que laboren horas adicionales en días no normales de trabajo, tendrán pausas, sin pago, para las comidas después de cuatro (4) horas adicionales de trabajo. Se dará una pausa pagada de quince (15) minutos por cada dos (2) horas de trabajo en horas que no coincidan con las pausas de alimentación.

13.6 RECESOS

- 13.6.1 Se darán periodos de descanso o recesos de no menos de quince (15) minutos de duración como parte de las horas de trabajo requeridas, a media mañana y a media tarde. Empleados que trabajan el turno de diez (10) horas por día recibirán un (1) receso de diez (10) minutos de duración en adicional de los recesos de media mañana y a media tarde. Este receso adicional puede ser combinado con el receso de media mañana o con el receso de media tarde.
- 13.6.2 Los recesos para los empleados de los servicios de comida serán como sigue:
- a. Los que trabajen seis (6), siete (7). Ocho (8) horas recibirán dos (2) recesos de quince (15) minutos cada día.
 - b. Los que trabajen cuatro (4) a cinco (5) horas recibirán un (1) receso de quince (15) minutos al día.

13.7 PERIODO DEL ALMUERZO

- 13.7.1 Durante la jornada laboral a hora razonable, se darán periodos sin pago libres para almorzar de no menos de treinta (30) minutos de duración, los cuales no se incluirán en el total de horas trabajadas. Los empleados podrán ausentarse del lugar de trabajo durante dicho periodo de almuerzo.
- 13.7.2 Empleados del Departamento de Seguridad asignados para patrullar, centros de trabajo o centros de trabajo fijo, serán pagados el almuerzo los periodos durante su turno en un tiempo razonable escogido por el empleado. Estos periodos de almuerzo se trabajan y no son libres.

13.8 PRESENTARSE AL EMPLEO

- 13.8.1 Cuando el empleado se reporta a trabajar y no puede completar su tarea debido a cancelación del trabajo por el Distrito, al empleado se le pagara el día normal de pago.

13.9 REGRESO AL TRABAJO EN HORAS FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO

- 13.9.1 Cuando a un empleado se le pide que regrese al trabajo en horas que no son las normalmente trabajadas, recibirá la tasa aplicable por el tiempo laborado, pero en ningún caso será menos de tres (3) horas al salario correspondiente, debido a la molestia.

- 13.9.2 Nada de lo que se consigna en el presente Acuerdo obliga al empleado a laborar un mínimo de tres (3) horas si la tarea para la cual se le llamo puede realizarse en menos tiempo.
- 13.9.3 Cuando las escuelas secundarias despiden los estudiantes temprano en los días de examen, todo conductor de autobús que transporte a los estudiantes de secundaria se le pagara por las horas trabajadas entre su última escuela en la mañana y su primera escuela en la tarde, pero no más de dos horas.

13.10 TRABAJO EN DIAS FERIADOS

- 13.10.1 Los empleados que trabajen en días feriados remunerados recibirán el pago normal del día feriado más tiempo y medio (1 ½) por las horas trabajadas sobre cuarenta horas.

13.11 TIEMPO COMPENSATORIO

- 13.11.1 Si fuese mutuamente acordado por el empleado y su supervisor inmediato, tiempo compensatorio a tipo de hora y media (1 ½) por cada hora trabajada sobre las cuarenta (40) horas, será concedido al empleado en vez de remuneración por las horas adicionales.
- 13.11.2 Con la excepción del tiempo compensatorio acumulado con posterioridad a Junio 1 de cada año, el tiempo compensatorio tendrá que utilizarse antes de que termine el año fiscal, Junio 30. El tiempo compensatorio no utilizado al final del año fiscal se pagará a razón de horas adicionales.
- 13.11.3 Las horas trabajadas serán calculadas al por ciento más cercano al 1/10 (seis (6) minutos) de la hora a los efectos de pago o remuneración.
- 13.11.4 El tiempo compensatorio solamente se puede cobrar en el centro que lo trabajo. Si el empleado es transferido a otro centro de trabajo, el tiempo compensatorio acumulado se les pagará dentro de veinte (20) días laborales.
- 13.11.5 Después de completar el trabajo, el número de horas ganadas serán registradas en un formulario mantenido en cada centro de trabajo. El empleado firmara el formulario al lado de su nombre indicando acuerdo por horas ganadas. Una copia del formulario será entregada al empleado al firmarla.

SECCION 14 - ANTIGUEDAD

- 14.1.1 La antigüedad significa el tiempo no-interrumpido de servicio

permanente que el empleado lleva con la Junta desde la fecha más reciente de su contratación.

- 14.1.2 La antigüedad del empleado se acumulará sin interrupción durante periodos de ausencias con licencia autorizada.
- 14.1.3 El empleador preparará y mantendrá una lista de los empleados por orden de rango de antigüedad, por departamento y sección, que contenga el nombre del empleado, su dirección, (excepto que sea prohibido por la ley), clasificación, y la fecha en que fue contratado. Esta lista estará disponible al sindicato en el momento de ser pedido pero no más tarde de setenta y dos (72) horas cuando el sindicato la solicite por escrito.
- 14.1.4 En cualquier caso que dependa de la aplicación de la antigüedad, cuando dos o más empleados tengan la misma fecha de contratación:
 - a. fecha de adiestramiento si es aplicable (choferes de autobús)
 - b. Echándolo a un sorteo con la presencia de la representación del Sindicato.

SECCION 15 - CONTRATACION DE LAS PLAZAS DISPONIBLES

15.1 AVISOS DE PLAZAS DISPONIBLES

- 15.1.1 Una vacancia realmente no existe a menos que una posición nueva haya sido asignada, una posición piloto (probatoria) se haya creado, o una renuncia, traslado o despido haya ocurrido. Las plazas disponibles que sean vacantes auténticas se anunciarán en los Boletines Administrativos y en la página Web del Distrito durante el periodo de una semana. Si ningún solicitante es seleccionado para la posición de los que aplicaron, la posición será publicada semanalmente. Este proceso será repetido hasta que se llene la posición.
- 15.1.2 El Boletín Administrativo será colocado semanalmente en los tableros de todos los lugares de trabajo y estará disponible a todos los empleados en el área de la oficina principal en el edificio del administrador o principal.
- 15.1.3 Siempre que se publiquen avisos del departamento de transportación (Transcripción), estos publicaran la lista de plazas vacantes del departamento tal y como existen a la hora de publicación. No es la intención de que estos avisos suplanten

la publicación del boletín administrativo, sino para proveer información adicional.

15.2 PLAZAS VACANTES

- 15.2.1 En el caso de que haya una plaza vacante, los empleados actuales permanentes que estén en la lista de elegibilidad apropiada (lo cual incluye a los empleados en la misma clasificación que apliquen para la plaza vacante de la unidad negociadora) serán considerados con la antigüedad siendo el mayor factor antes de recomendar un no-empleado para la plaza. Al pedido de la Unión, documentación será provista por qué el solicitante con mayor antigüedad no fue seleccionado.

Los conductores de autobús regulares de educación se ofrecerá todas las posiciones de los conductores de autobús de ESE abierto antes de que cualquier publicación de las posiciones abiertas de los conductores de autobús de ESE se anuncian. Esos puestos se ofrecerán con la antigüedad como el factor mayor de la decisión.

- 15.2.2 Cualquier empleado provisional que trabaje en una posición vacante por noventa días corridos o naturales podrá ser contratado permanente con la recomendación del principal o supervisor del lugar de trabajo, si es que no hay un empleado permanente que es elegible y haiga solicitado la posición vacante y proporcionar no haya una congelación en efecto.
- 15.2.3 Durante el periodo de congelación de plazas, todos los empleados contratados serán nombrados suplentes o empleados provisionales, hasta que la congelación termine y sean recomendados para su permanencia por el principal o el supervisor del lugar de trabajo proporcionar que ningún empleado permanente y elegible solicite la plaza disponible.
- 15.2.4 Cuando ningún empleado permanente solicite la plaza disponible (vacante autentica) y el mismo suplente haya estado trabajando en esa posición por cinco semanas consecutivas, el/la suplente será recomendado para empleo probatorio con pago completo y derechos de contrato, siempre y cuando no haya una congelación en efecto.

15.3 SUPLENTES

- 15.3.1 En la contratación de las plazas disponibles, se le dará consideración a los suplentes sobre los que no son empleados.

15.3.2 Los suplentes serán contratados desde el primer día de ausencia del conductor de autobús o del empleado del servicio de comida.

15.4 EMPLEADOS PROVISIONALES

15.4.1 El periodo de los empleados provisionales no se pasará de noventa (90) días corridos.

SECCION 16 - CAMBIO DE TRABAJO

16.1 ANTIGUEDAD

16.1.1 La antigüedad será un factor mayor en el cambio en la asignación/ tareas de trabajo, en cualquier centro laboral dentro de la misma clasificación de empleados. El proceso de cambios en turnos de trabajo, horario, tareas y responsabilidades de trabajo tienen que ser claramente definidas al empleado por adelantado y por escrito.

16.2 ASIGNACIONES DE TRABAJO

16.2.1 A todos los conserjes, los asistentes de nutrición de estudiantes, y coordinadores de producción, se les facilitara un esquema de las asignaciones de trabajo, por escrito, a más tardar el viernes para la siguiente semana, siempre que haya cambios por escrito en el esquema de las asignaciones permanentes.

16.2.2 Se llamarán sustitutos en la ausencia de conserjes y asistentes de servicio de comida según los procedimientos del distrito. SDHC y HSEF desarrollarán un procedimiento para determinar la tarea de deberes cuando conserjes y asistentes de servicio de comida están ausentes.

16.2.3 Los asistentes de la Nutrición del estudiante serán entrenados en tareas de trabajo para lo cual ellos son cualificados en la cocina a que ellos son asignados.

16.3 CUALIFICACIONES DE TRABAJO

16.3.1 Todo empleado, excepto a los nombramientos de acción como consecuencia de circunstancias atenuantes tiene que ser certificado como cualificado por la Oficina de Aplicaciones antes de ser trasladado a una nueva posición.

SECCION 17 - TRASLADOS Y ASCENSOS

17.1 TRASLADOS VOLUNTARIOS A PLAZAS DISPONIBLES

- 17.1.1 La antigüedad será el mayor factor al llenar posiciones vacantes en la misma clasificación. Esto no significa que la antigüedad es el factor gobernante. Las cualificaciones, la experiencia y el pasado expediente laboral también serán factores. Cuando un solicitante está cualificado, también se le dará consideración a la posible reducción de la distancia de su casa al centro de trabajo.

17.2 REDUCCION DE PERSONAL EN LA UNIDAD

- 17.2.1 Se gestionarán traslados voluntarios de la lista de vacantes disponibles (pool) antes de iniciar traslados involuntarios.
- 17.2.2 Se trasladará involuntariamente al empleado de menor antigüedad dentro de la misma clasificación, antes de trasladar a un empleado de mayor antigüedad.
- 17.2.3 El empleado transferido debido a reducción en la unidad tendrá la oportunidad de seleccionar una posición de la lista de vacantes pool.
- 17.2.4 Los empleados contratados antes del 01 de Julio, 2002 no sufrirán pérdida de pago debido a traslado involuntario o reducción en la unidad. La División de Recursos Humanos ayudará a todos los empleados que no fueron colocados en sus clasificaciones específicas o en el grupo a conseguirles la mejor asignación posible de trabajo que sea para el bienestar del empleado y del sistema escolar. En caso de que donde una unidad sea excedente pero ningún despido (lay off) se declare, el empleado será retenido como excedente en su posición presente para un máximo de un año o hasta que una transferencia esté disponible. Si el empleado es transferido a una posición con un grado más bajo de la paga, el empleado no tendrá una reducción en su tasa actual de la paga por un período de un año del tiempo que ellos fueron declarados sobrante. El empleado permanecerá en la lista de vacantes disponibles pool dentro de su clasificación por un año repleto. Las opciones de la tarea ofrecida que están en la misma tasa de salario o de mayor salario serán consideradas tareas cumplidas de la unidad si el empleado es colocado en tal tarea. Si un despido lay off es declarado, los procedimientos de la Sección 18 serán implementados.

17.3 ASCENSOS / DESCENSOS

- 17.3.1 La palabra "ascenso", como se usa en esta sección, significa el

avance del empleado a un puesto de mayor salario.

- 17.3.2 La palabra “descenso” significa el descenso del empleado a un puesto de menor salario.

17.4 CAMBIOS EN ESCALA DE INGRESO POR PROMOCION

- 17.4.1 Cuando un empleado es ascendido a una plaza de mayor compensación, él/ella recibirá un aumento de 4%, para el primer nivel más 2 por ciento por cada nivel adicional redondeado hacia arriba, en el Nivel más alto en la escala de ingreso o en el Nivel 1 del Nivel más alto, cual fuese mayor, que represente el aumento sobre su nivel actual, independientemente de los niveles dentro de cada grado.
- 17.4.2 El empleado recibirá su próximo ajuste de escalón (salario) la próxima vez que sea concedido, aunque el periodo probatorio no haya terminado. Los empleados ya no recibirán un aumento en la escala al final de los seis (6) meses de probatoria.
- 17.4.3 Todo empleado voluntariamente descendido a una nueva clasificación será puesto en el mismo nivel en la nueva escala de ingreso.
- 17.4.4 Todo empleado voluntariamente descendido a su clasificación anterior dentro de los últimos dos años será puesto en el nivel anterior en la escala de ingreso equivalente a la clasificación anterior del empleado, más cualquier aumento de nivel subsecuente.
- 17.4.5 El empleado debe haber sido contratado antes del 01 de Febrero para poder recibir el ajuste de escalón en el próximo año fiscal.

17.5 DERECHO AL REGRESO

- 17.5.1 Los empleados ascendidos que no desempeñen con éxito sus funciones, o que voluntariamente decida regresar dentro de seis (6) meses, serán asignados otra vez a vacancias en su clasificación anterior, con el mismo salario anterior. La Oficina de Recurso Humanos hará todo lo posible por colocar al empleado en el mismo sitio o en algún puesto relativamente cercano. El derecho de regresar no se refiere a traslados dentro de la misma clasificación de trabajo.

17.6 OPORTUNIDADES PARA CHOFERES DE OMNIBUS

- 17.6.1 Se le ofrecerá la oportunidad a los empleados permanentes que

deseen ser considerados para empleo como chofer de ómnibus, la oportunidad de solicitar al programa de instrucción del Distrito para los nuevos chóferes sin tener que abandonar o renunciar a su puesto actual y sin pérdida de beneficios.

- 17.6.2 Durante el periodo de entrenamiento se le pagará al empleado en el grado 19 de salarios, Nivel 1. Al completar el entrenamiento con éxito, el empleado será trasladado. Al ser trasladado, el empleado se le pagará el nivel apropiado bajo el grado 19 de acuerdo con la sección 17.4.1 arriba.
- 17.6.3 En caso de que el empleado o el distrito determine que el empleado no calificará para ser chofer de ómnibus, el empleado tendrá el derecho de volver a su posición que tenía antes de solicitar el programa de entrenamiento para chofer de ómnibus si es que este todavía está vacante, o volverá a una posición semejante bajo los términos de la sección 17.5.1 arriba.

SECCION 18 - CESANTIAS Y REEMPLIOS

- 18.1 Cuando la reducción del personal exige la cesantía de algún empleado, la antigüedad por clasificación de empleados será determinante con respecto a quien será dejado cesante. Los que tengan menos antigüedad serán los primeros en quedar cesantes.
- 18.2 Los empleados cesanteados tendrán la primera opción de aceptar reemplazo según su antigüedad, cuando haya plazas vacantes dentro de la clasificación designada por un año. Además los empleados cesanteados por la falta de trabajo laid off pueden aplicar para cualquier otra posición que han sido cualificados. No se emplearán empleados nuevos hasta que todos los cesanteados hayan recibido oportunidad de llenar las plazas vacantes. Se notificará a los empleados por carta certificada respecto a las plazas vacantes.
- 18.3 Los empleados están sujetos a ser llamados a reemplazo por un periodo que no excederá un (1) año, el periodo de tiempo será extendido por acuerdo mutuo entre HSEF y SDHC a partir de la fecha en que fueron cesanteados o hasta que sean llamados a reemplazo o el mismo sea rechazado, lo que suceda primero durante el periodo de la cesantía.
- 18.4 No se contratarán nuevos empleados dentro de lo que constituye la clasificación de empleo hasta que todos los empleados en condición de cesante hayan tenido la oportunidad de ocupar las plazas vacantes.

SECCION 19 - CONTRATACION FUERA DEL SECTOR PÚBLICO

19.1 Ningún empleado permanente de tiempo completo perderá su puesto por causa de terminado o despedidos en el caso que su plaza quede eliminada debido a que se contrate fuera del sector público o por propuestas requeridas por el Estado, estos empleados que estén de acuerdo serán trasladados a otras posiciones sin pérdida en su sueldo por un periodo de un (1) año.

SECCION 20 - CONDICIONES DE TRABAJO

20.1 IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR / LIDER DEL EQUIPO

20.1.1 Se informará a los empleados sobre quién es su supervisor administrativo inmediato y/o el líder del equipo. El supervisor administrativo no será un empleado en la unidad negociadora, mientras que el líder del equipo puede ser un empleado de la unidad negociadora. El líder del equipo se utiliza como un término genérico para un supervisor no-administrativo.

20.2 PAGOS DE LOS EXAMENES REQUERIDOS

20.2.1 La Junta pagará, a través del servicio de salud contratado, todos los exámenes médicos que se requieran para mantenerse en el empleo, a menos que el examen sea requerido por razones de disciplina y acordado con el empleado y la HSEF.

20.3 UNIFORMES

20.3.1 Serán provistos uniformes estandarizados a todo empleado a quien se requiera usar uniformes. El lote de uniforme consiste de diez (10) piezas a preferencia del empleado cada año. Un par de zapatos/botas de una selección convenida por SDHC y HSEF será proporcionado a todos los empleados que quieran cambiar cuatro (4) piezas de las actuales diez (10) piezas de uniformes. No se ordenaran uniformes para el empleado contratado hasta que ese empleado haya cumplido el periodo probatorio y logrado la permanencia.

El distrito debe tener un calendario para la distribución de uniformes, no más tardar de cinco semanas después que el empleado coloca su orden.

20.3.2 Para los empleados del departamento de seguridad; diez (10) piezas de uniformes estandarizados, incluyendo el equipo de seguridad serán provistos a todos los empleados del

Departamento de Seguridad que son requeridos usar uniformes. El Calzado será comprado por el empleado, si la selección de zapatos que ofrece el distrito no es satisfactoria. Un par de zapatos/botas de una selección de acuerdo a la SDHC y HSEF se facilitara a todos los empleados que desean intercambiar cuatro (4) piezas de las diez (10) piezas asignadas anualmente.

Todos los de seguridad y equipos relevantes, tales como pero no limitado a armas de fuego, chalecos antibalas, camisetas de entrenamiento, chaquetas de servicio, armamento o equipo adicional necesario para realizar su función de trabajo facilitara o sustituido por el tiempo empleado según sea necesario.

- 20.3.3 Hasta seis (6) piezas de la "511 Marca" tipo uniforme suplementario se pueden seleccionar en combinación con el Clase A uniforme. Los empleados del departamento de Seguridad deben mantener una (1) clase A y un (1) uniforme táctico disponible para su uso en cualquier momento. En todos los casos no más de diez (10) piezas en total se pueden seleccionar anualmente.

20.4 EQUIPO ROBADO

- 20.4.1 La Junta reembolsará a los empleados a quienes se les exige el uso de sus propias herramientas como obligación del empleo, si tales herramientas les fuesen robadas mientras las utilizaban con la debida prudencia, o estando guardadas en la propiedad de la Junta. Todo empleado a quien esto afecte, mantendrá un inventario actualizado en el archivo de su supervisor.

20.5 CHOFERES DE OMNIBUS

- 20.5.1 Todo chofer de ómnibus tendrá garantizado un mínimo de seis horas de trabajo de conducción, más una hora de tareas relacionadas diariamente durante el año escolar regular. Las horas serán determinadas por el tiempo inicial en que entra y sale del lugar donde el chofer estaciona el ómnibus. Esto puede ser asignado por el Departamento de transportación.

Efectivo el 1 de julio de 2008, todos los ómnibus estarán sujetos al estacionamiento en un complejo de ómnibus. Choferes contratado antes del 01 de Julio de 2008 se le permitirá estacionar en su casa.

Para el año extendido (escuela de verano), el mínimo es cinco

(5) horas. Se les anunciará con anticipación en los tableros si el año escolar es extendido y/o el calendario escolar de rutas de ómnibus es modificado.

- 20.5.2 Después de considerar todas las variables (por ejemplo: combustible, región geográfica, tamaño de ómnibus, condición y uso), la antigüedad será el factor predominante al asignar nuevos ómnibus por región o categorías de educación especial. Cada chofer que se le ofrezca un nuevo ómnibus tiene el derecho de rehusarla y tiene el derecho de escoger el próximo ómnibus que sea asignado. Si el ómnibus asignado se retira por cualquier razón, no por culpa del chofer, el chofer regresará a la lista de elegibilidad para la asignación del mismo año escolar de la pérdida

.

Nuevas ómnibus serán asignadas tan pronto se reciban. Los Chóferes en una licencia aprobada se le asignará un nuevo ómnibus de acuerdo a la antigüedad. Un chofer sustituto o desplazados tomarán la ruta/ómnibus del chofer que recibe un nuevo ómnibus hasta el regreso del chofer.

Los ómnibus usados serán distribuidos por orden de antigüedad por todo el condado. Un chofer que acepta un ómnibus usado, tendrá ese mismo ómnibus por un periodo de un (1) año. Cada chofer que es ofrecido un ómnibus por un periodo de un año tiene el derecho de rehusar ese ómnibus y optar para el próximo ómnibus que sea reasignado el próximo año. Para aminorar interrupciones en los sitios de escuela, la reasignación de ómnibus ocurrirá normalmente durante las interrupciones del verano pero no más tardar la planificación previa de los choferes. Después de la posesión física de su ómnibus de nueva clasificación, se le dará setenta y dos (72) horas para informar sobre lo siguiente: sucio, con moho, o cualquier tipo de daños en el exterior o el interior del ómnibus.

- 20.5.3 Los chóferes de ómnibus serán provistos de productos de limpieza necesarios para limpiar el interior de su ómnibus permanente. Será la responsabilidad del chofer pedir estos productos. Inspecciones anuales de ómnibus comenzará no antes de diez días antes y no más tardar del último día previsto de trabajo del chofer. Se le facilitará una lista de verificación de limpieza del ómnibus a cada chofer durante la semana de planificación previa. Un ómnibus de repuesto será considerado como permanente después de noventa días de una asignación temporal para fines de la limpieza anual.

- 20.5.4 Todos los deberes extras, incluyendo trabajo de oficina, se les asignará por antigüedad siendo el factor mayor a chóferes que estén previstos trabajar menos de ocho (8) horas diarias. Bajo circunstancias normales, la asignación de trabajo extra no resultará en que ningún empleado trabaje más de ocho (8) horas mientras haya empleados trabajando menos de ocho (8) horas.
- 20.5.5 Cuando un chofer de ómnibus notifica a su supervisor de su ausencia y la fecha de retorno, y ese ómnibus asignado se usa como repuesta por otro chofer, el ómnibus deber ser regresado a la ubicación asignado.

20.6 CHOFERES DE OMNIBUS-VIAJES Y ESCUELA DE VERANO

- 20.6.1 En las asignaciones de tareas de la escuela de verano, tendrán preferencia, dentro de cada zona, los chóferes que las hayan solicitado tal tarea. Educación regular y ESE tareas serán asignadas por antigüedad sin tener en cuenta si es Educación regular o ESE. A los chóferes se les pagará un mínimo de cinco (5) horas diarias.
- 20.6.2 A los chóferes de ómnibus se les avisará al menos cuatro semanas antes de empezar la escuela de verano sobre su estado de empleo para el periodo d. Se les asignarán rutas exactas tan pronto sea posible pero no más tardar cinco días calendarios antes del inicio del año escolar extendido.
- 20.6.3 Los viajes especiales se asignarán por antigüedad y rotativamente dentro de cada zona. Los chóferes pueden ser retirados de la rotación de viajes especiales cuando aquellos chóferes que están al frente de ellos en la rotación no estén disponibles para aceptar el viaje. Viajes para los sábados se mantienen por separado por rotación y la antigüedad sobre la base de los veinticinco minutos regla de conducción.
- 20.6.4 Al hacer las asignaciones de viajes especiales, los chóferes normalmente serán asignados dentro de veinticinco minutos de la distancia conducida desde el principio y hasta el final de cada asignación. Se les dará crédito a los chóferes por el tiempo anotado en la tarjeta de viaje.
- 20.6.5 El tiempo conducido en exceso de veinticinco minutos desde principio y hasta el final de cada viaje especial anotado en la tarjeta de viaje, será pagado al chofer si la explicación de la causa es explicada adjunto.
- 20.6.6 A los chóferes de ómnibus se les pagará por tres (3) horas cuando

- 20.6.7 no se les notifique la cancelación de un viaje programado. Los chóferes no recibirán las tres horas pagadas si el viaje fue cancelado por razones de tiempo malo y el chofer no verifica el estado del viaje.
- 20.6.8 Los chóferes no deben ser programados para más de tres viajes en un periodo de siete días. Después de que a todos los chóferes que solicitaron tomar viajes especiales asignados dentro de veinticinco minutos de conducción y se les haya dado la oportunidad de conducir tres viajes adicionales serán programados según el plan de rotación.
- 20.6.9 Una “área escolar asignada” será definida como dentro de los veinticinco minutos de la distancia conducida desde el principio y hasta el final de cada asignación. El distrito mantendrá los programas de rotación organizados por áreas escolares asignadas y estará disponible para supervisión por los empleados a toda hora.
- 20.6.10 Como se explica en la sección 21.1.1, los chóferes de ómnibus solo podrán utilizar un día de licencia por enfermedad acumulado durante el programa de extensión del año escolar.

20.7 OPORTUNIDADES DE EMPLEO ADICIONAL

- 20.7.1 Las oportunidades de empleo adicionales que normalmente realizan los empleados, estarán sujetas a la antigüedad y se darán rotativamente dentro del departamento en cuestión. En casos donde el trabajo crítico no está terminado al fin de un turno, un empleado puede quedarse a terminar el trabajo en vez de llamar a la próxima persona en la lista de rotación por antigüedad.
- 20.7.2 Los trabajadores del Servicio de comida escolar, voluntariamente y en forma rotativa, tendrán la oportunidad de trabajar horas adicionales en su centro de trabajo cuando un colega esté ausente.
- 20.7.3 Las oportunidades educacionales/instruccionales, que sean pagadas por el distrito y ofrecidas a un número de empleados limitados, se anunciarán junto con las instrucciones necesarias para su solicitud con tiempo anticipado, lo cual permita que los empleados elegibles puedan ser considerados.
- 20.7.4 Todo empleado del Departamento de Seguridad tiene la primera oportunidad de aceptar o rechazar horas de trabajo adicionales y/o oportunidades de “trabajo fuera de servicio” en todas funciones escolares donde el personal de seguridad puede trabajar sin tener el poder de detención, antes de que se use el servicio de

cualquier otra agencia de aplicación de la ley, cuando se considere apropiado por la División de Administración de SDHC.

20.8 ASIGNACIONES DE TAREAS DE VERANO Y OTRAS TAREAS ESPECIALES

20.8.1 Los empleados del servicio de comida y otros empleados que acepten tareas de verano y otras tareas extraordinarias, recibirán salario por todas las horas trabajadas en el nivel apropiado y en el escalón que les corresponda por el trabajo que desempeñen. (Como se explica en la sección 21.1.1, los empleados solamente podrán utilizar un día de licencia por enfermedad durante el programa de la extensión del año).

20.8.2 La antigüedad del empleado será el factor mayor en las asignaciones de tareas del verano. Las posiciones serán llenadas primero por los empleados que aplican del centro que emplea. Las posiciones restantes se llenarán con solicitantes del distrito y serán asignados en el centro que emplea para el periodo de verano.

20.8.3 El empleador preparara y mantendrá una lista de empleados en la unidad que están de acuerdo en trabajar el verano y/o otras asignaciones de trabajo en orden de fila por antigüedad por lugar conteniendo el nombre completo del empleado. La lista será proporcionada a la Unión cuando sea pedida por escrito.

El trabajo de año escolar extendido hojas de inscribirse no debe de ser limitadas, pero se incluyen todos los programas previstos y la cantidad de tiempo para cada programa que se llevo a cabo durante el año escolar extendido. Antigüedad será el factor mayor en la asignación de todos trabajos del año escolar extendido.

20.9 CONDICIONES QUE NO OFRECEN SEGURIDAD

20.9.1 No se exigirá a los empleados que trabajen en condiciones inseguras, insalubres, peligrosas, o con equipos peligrosos.

20.9.2 Con la petición del Presidente del Sindicato o el administrador apropiado, se programará una reunión cuando sea necesario para revisar problemas de seguridad y recomendar soluciones. Los procedimientos aprobados por la Junta escolar concerniente a los asuntos de seguridad serán observados, incluyendo la utilización del formulario para reportar e identificar condiciones inseguras.

20.9.3 Los empleados que estén trabajando en las escuelas durante periodos en que no estén asistiendo los estudiantes, pueden pedir al Director o al supervisor inmediato que encienda los sistemas de aire-acondicionado, o que provea otros medios de alivio para

prevenir enfermedad o daño que sea causado por el calor intenso.

- 20.9.4 Las partes reafirman sus intenciones de evitar potencialmente situaciones inseguras donde un empleado quede solo en el patio después de horas normales de trabajo. Un mínimo de dos empleados trabajaran en áreas cercanas, uno del cual tendrá un radio para el uso de emergencia.
- 20.9.5 Todas las llamadas a los conductores durante su día de trabajo se hará por los sistemas de radio de SDHC.

20.10 SEGURIDAD

- 20.10.1 La Junta proveerá equipos de seguridad donde se necesiten.
- 20.10.2 Se les proveerá a los chóferes un estuche de limpieza, en caso de que surjan necesidades especiales. Tales estuches de limpieza tendrán la cantidad adecuada de productos necesarios para hacer la limpieza completamente y sin peligro.
- 20.10.3 A cualquier empleado que tenga que cargar objetos que pesan 25 libras o más, se les proveerá el acceso y uso de un cinturón de seguridad. El empleado puede pedir ayuda si es requerido levantar objetos que pesan más de lo que el empleado pueda levantar.
- 20.10.4 Cualquier empleado que su descripción de trabajo requiere operar un vehículo del Distrito está sujeto a todas las provisiones del Plan de Conductor Seguro. Es la responsabilidad del empleado anualmente obtener una copia del Plan de Conductor Seguro y someter verificación firmada al supervisor de que el empleado ha revisado el contenido del plan dentro de una (1) semana de haber recibido el Plan. Una copia del plan debe ser disponible por el supervisor dentro de una semana del comienzo del contrato del empleado para cada nuevo año fiscal.
- 20.10.5 Los empleados de Seguridad en todo tiempo tienen que tener en su persona todo equipo de seguridad requerido y cualquier otro equipo que sea necesario en el funcionamiento de su trabajo.

20.11 PESTICIDAS, PRODUCTOS QUIMICOS

- 20.11.1 No se les exigirá a los empleados que laboren con pesticidas u otros productos químicos si los mismos fuesen dañinos para la persona que los utiliza debidamente.

20.12 USO DEL EMPLEADO COMO PERSONAL DE SEGURIDAD

- 20.12.1 A parte del personal del Departamento de Seguridad escolar,

los empleados no serán requeridos a servir como personal de seguridad durante un período de la desobediencia civil, de las amenazas de bomba, o asaltos a estudiantes, o a empleados por parte de intrusos. Los empleados que han firmado para ser voluntario y han recibido el entrenamiento, se les pueden exigir que hagan inspección visual de las facilidades del edificio y propiedad para determinar la presencia de materiales no autorizados o sospechosos. Declaraciones voluntarias firmadas por el empleado y la fecha(s) de entrenamiento y fecha de cumplimiento del curso será archivado y disponible en el centro donde trabaja el empleado.

- 20.12.2 De acuerdo con los Estatutos de Florida 1003.31 (D), 1003.32 (E) y 1003.04 (2) Cada chofer de autobús asumirá tal autoridad para el control razonable de estudiantes como sea asignado a su autobús y mantendrá buen orden en el autobús escolar. Si se desata una pelea en un autobús el chofer puede solicitar la asistencia de las autoridades locales de aplicación de la ley.
- 20.12.3 Un chofer de autobús puede mandar un referido de estudiante a la oficina escolar para mantener disciplina en el autobús. El chofer de autobús proveerá a la administración con toda información necesaria concerniente al comportamiento del estudiante y cualquier otra acción tomada por el chofer. Formularios de referidos de estudiantes deben incluir espacio donde el chofer puede someter recomendaciones concerniente a medidas disciplinarias. El chofer de autobús además debe indicar en el referido el número de veces el estudiante ha sido referido a la oficina.
- 20.12.4 El principal o la persona designada por él/ella considerara la recomendación de disciplina sometida por el chofer cuando está tomando una decisión concerniente al referido de estudiante por disciplina.
- 20.12.5 Choferes deben normalmente recibir un reporte por escrito en el formulario de referido de la acción tomada dentro de tres (3) días después del estudiante haber sido referido a la administración para acción disciplinaria. Si el reporte no ha sido sometido, el administrador responsable debe informar al chofer las razones por no haber sometido el reporte.
- 20.12.6 Un chofer puede pedir que un estudiante sea quitado del autobús que haiga sido documentado por el chofer de haber interferido repetidamente con la habilidad del chofer de poder guiar el autobús sin peligro o puede pedir que el estudiante sea quitado

del autobús si el chofer ha determinado que el estudiante es rebelde, perjudicial y abusivo y que está seriamente interfiriendo en la habilidad del chofer poder guiar el autobús sin peligro.

- 20.12.7 Un chofer no puede quitar ningún estudiante del autobús, o dejar el estudiante en una parada o regresarlo a un centro escolar sin supervisión.
- 20.12.8 A los choferes de autobuses en ningún momento ni por ninguna otra razón se les pedirá que transporten medicinas de ninguna clase para los estudiantes.
- 20.12.9 El chofer de autobús será notificado cuando haiga algún estudiante elegible para transporte escolar si ha tenido alguna ofensa seria de disciplina. Esta información es de tipo confidencial, protegida por el estado y actas federales que aseguran la privacidad, y solamente será usada en base de "necesidad de saber".
- 20.12.10 En la primera dos semanas de clases, y en cualquier otro momento que haiga cambios a la lista, cada chofer de autobús recibirá del administrador del centro escolar una lista detallada que incluye el nombre completo del estudiante, grado, y el nombre de la parada, y si fuese necesario el nombre de la persona encargada de recoger los estudiantes en las paradas para todo estudiante de Pre-K y Kindergarten que son elegibles para correr en el autobús escolar dado por el administrador del centro de trabajo o en cualquier momento a partir que haiga un cambio a la lista.
- 20.12.11 Los Choferes clasificados como Sweep y sustitutos que transportan estudiantes que normalmente no transportan recibirán una lista detallada que incluye el nombre completo del estudiante, el grado, y la parada asignada, y si fuese necesario, el nombre de la persona responsable de recoger el estudiante en la parada para todo estudiante de los grados Pre-K y Kindergarten que están autorizados a correr en el autobús escolar, el chofer tiene que recibir esta información del administrador del centro de trabajo para cada día que la escuela está en sesión.
- 20.12.12 Choferes de autobús que transportan a alumnos con características excepcionales que requieren sillas de ruedas y aparatos médicos, no deberán conducir un vehículo sin que la siguiente proporción de la ayuda de asistentes para los estudiantes:
 - a. 1-4 ruedas u otros aparatos: un (1) asistente
 - b. 5 o más ruedas o aparatos: dos (2) asistentes.

20.13 AGRESION FISICA AL EMPLEADO Y/O ASALTO

- 20.13.1 El empleador proveerá toda la ayuda posible a un empleado que haya sufrido una agresión y/o asalto relacionado con el empleo para garantizar el bienestar del empleado y para asegurar que los informes se llenen en el tiempo especificado. El supervisor verificará los hechos de la agresión y/o asalto, incluyendo los nombres de las personas implicadas, y regresará el informe original de la agresión y/o asalto al Superintendente Asistente para Administración, y enviará una copia del informe a la oficina de seguridad del distrito dentro de las setenta y dos horas del suceso que se informa. El supervisor retendrá una copia del informe de agresión y/o asalto y dará una copia a la víctima.
- 20.13.2 Además el empleado que haya sufrido agresión y/o asalto preparará informes suplementarios por escrito, adjuntando copias de cualquier citación, quejas, informes procesales, acusación formal, notificación o demanda que les hayan sido entregadas o comunicadas en relación con dicha agresión y/o asalto, lo cual hará dentro de los cinco (5) días de haberlo recibido, e informará de la disposición final de dichas actuaciones.
- 20.13.3 La agencia gubernamental apropiada investigará toda agresión y/o asalto al empleado que se reporte, y enviará un informe completo, dentro de los tres (3) días hábiles, a la oficina de Seguridad del Distrito. Se les facilitarán los informes al Sindicato y a la persona víctima de la agresión y/o asalto. Incidentes atribuidos a mala conducta del empleado serán referidos al departamento de estándares profesionales. El Departamento de Estándares Profesionales les proveerá a la Unión una copia de reporte investigado dentro de treinta (30) días de la fecha del incidente.
- 20.13.4 En los casos en que un administrador concluya que un estudiante ha agredido y/o asaltado físicamente a algún empleado, el estudiante puede ser suspendido y se podrá recomendar su expulsión. El empleado puede pedir que un policía sea notificado en casos donde ha ocurrido una herida.

20.14 BENEFICIOS POR DAÑO PERSONAL COMO RESULTADO DE UN ASALTO

- 20.14.1 Siempre que el empleado se encuentre temporalmente ausente del trabajo y sin poder desempeñar sus funciones a consecuencia de una agresión sufrida dentro de la esfera y en el curso de su

empleo, y no debido a su propia negligencia, recibirá su salario completo, deducido el importe de cualquier pago resultante del Compensación de Trabajadores por accidente de trabajo o por ausencia temporal, como requerido por un médico autorizado que trata, para un periodo total de hasta doce (12) meses a partir de la fecha de la agresión. Dicho pago no excederá el importe a que el empleado tenga derecho a percibir con arreglo a la escala salarial. Las ausencias que sean directamente atribuibles a la agresión, no afectarán la cuenta de la licencia por enfermedad.

- 20.14.2 La Junta tendrá derecho a que un médico examine al empleado para ser auxiliado en la determinación del periodo durante el cual el empleado se encuentra incapacitado para desempeñar sus funciones, y que la incapacidad sea atribuible a la lesión sufrida. Cuando haya fallo con respecto al periodo de incapacidad temporal en las actuaciones correspondientes de la Compensación de Trabajadores, la Junta podrá adoptar tal fallo.

20.15 REEMBOLSO POR CONCEPTO DE PERDIDAS DE BIENES PERSONALES

- 20.15.1 Si los bienes personales del empleado son manchados, dañados, destruidos por estudiantes o no estudiantes, a consecuencia de alguna agresión física y/o asalto, y estos daños ocurrieron mientras desempeñaba sus labores, y la Junta no puede recuperar sus pérdidas por los medios jurídicos, el empleado podrá obtener reembolso presentando un memorando a la oficina de Seguridad del Distrito explicando las circunstancias del caso. Además se requiere un memorando del supervisor. Es necesario adjuntar a la reclamación los recibos de los daños. Puede ser que el pago vaya directamente al proveedor.

20.16 REEMBOLSO DE MILLAJE

- 20.16.1 Cuando el supervisor le pide a un empleado que utilice su vehículo personal para hacer sus labores, este recibirá reembolso de malaje a la tasa permitida.

SECCION 21 - LICENCIA POR ENFERMEDAD

21.1 USO DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD

- 21.1.1 El empleado tendrá derecho a utilizar la licencia por enfermedad cuando no pueda desempeñar sus deberes por causa de su propia enfermedad o por la enfermedad o muerte de su padre, madre,

hermano, hermana, esposo, esposa, hijo, hija, suegro(a), nuera, yerno, cuñado(a), hermanastro(a), medio hermano(a), hijastro(a), tío(a), sobrino(a), abuelos, nietos, o miembros de su propia casa.

- 21.1.2 Un empleado que este empleado durante el programa de extensión del año normal acumulará horas de enfermedad igual a su día, laboral de extensión del año.

21.2 OBTENER LICENCIA POR ENFERMEDAD

- 21.2.1 Los empleados acumularán un día de licencia por enfermedad por cada mes de empleo que sea utilizado antes del momento en que se acredite. Todos los empleados recibirán cuatro (4) días al final de su primer mes de empleo cada año escolar. Los empleados recibirán un día por mes en lo sucesivo hasta recibir el máximo permitido para el año laboral y el año extendido, si es pertinente.

21.3 ACUMULACION DE LICENCIA POR ENFERMEDAD

- 21.3.1 Dicha licencia por enfermedad será acumulativa año tras año, a condición de que no haya límite en el número de días de licencia por enfermedad que se pueda acumular.

21.4 RETENCION DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD

- 21.4.1 Los empleados cesanteados y vueltos a llamar al empleo, retendrán la licencia por enfermedad que quedo sin utilizar al quedar cesantes. Los empleados que se transfieren dentro del sistema escolar, retendrán la licencia por enfermedad. Del mismo modo, los empleados que habiendo renunciado son contratados de nuevo, se les restaurará la licencia que quedo sin ser utilizada.

21.5 USO DE VACACION ACUMULADA PARA ENFERMEDAD

- 21.5.1 En el caso de una enfermedad prolongada si se consumen todos los días de enfermedad acumulados, el empleado voluntariamente podrá elegir utilizar sus vacaciones acumuladas para esa enfermedad prolongada. Tiempo de vacaciones acumulado también puede ser usado para enfermedad crónica apoyado por la nota de un doctor.

SECCION 22 - FONDO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD

22.1 FUNDACION

- 22.1.1 El Fondo de Licencias por Enfermedad será fundado y considerado en operación cuando mil (1,000) días de licencia por enfermedad

hayan sido depositadas en el fondo.

22.2 ASOCIACION

- 22.2.1 Cualquier empleado podrá solicitar ser socio del Fondo de Licencias por Enfermedad siempre que el empleado este activamente y tenga acumulado por lo menos once (11) días de licencia por enfermedad a partir del 1 de Octubre , fecha del ingreso. Aquellas personas que deseen ser miembros del Fondo de Licencias por Enfermedad lo harán voluntariamente y contribuirán con un (1) día de licencia por enfermedad al Fondo durante el tiempo determinado y publicado por el comité del Fondo.
- 22.2.2 La asociación en el Fondo de Licencias por Enfermedad permanecerá continua desde el ingreso inicial hasta que el miembro individual haya utilizado todos los días aprobados por el Comité de Fondos para la enfermedad original (no exceder de 100 días) o que renuncie al empleo en el sistema escolar.
- 22.2.3 No se puede reintegrar a un miembro que salió por devolver al Fondo días utilizados.
- 22.2.4 La asociación será calificada por las siguientes condiciones:
1. Cada mes de Julio el comité del Fondo de Licencias por Enfermedad determinará si el fondo disminuirá a menos de 500 días durante el próximo año. Si después de evaluar la cantidad de utilización y el número de nuevos miembros, el Comité puede concebir que pasara menos de 500 días. Cada miembro será notificado de que tendrá que contribuir un día de licencia de enfermedad adicional en el último día de pago de septiembre, para continuar su asociación. Los miembros que no tengan un día adicional no pueden mantener su membresía. Estos miembros pueden volver cuando cumplan los requisitos de 22.2.1.
 2. En el caso que un miembro utilice días del Fondo, la asociación de aquel individuo será suspendida para toda enfermedad después y de los beneficios que no vengan directamente de la enfermedad original. Tal individuo puede recuperar su asociación al cumplir los requisitos de la 22.2.1.
 3. Los miembros del fondo solo podrán contribuir días como queda autorizado anteriormente, y cualquier día de licencia por enfermedad donados al fondo se considerará día de licencia por enfermedad donado al Fondo. Se considerarán

días de licencia utilizados por el empleado y no serán devueltos al empleado excepto como un beneficio de asociación en el Fondo.

22.3 BENEFICIOS

22.3.1 La elegibilidad para recibir los beneficios del Fondo será determinada por el comité, basándose en lo siguiente:

1. Los miembros del Fondo no son elegibles para recibir beneficios por una condición pre-existente hasta un año después de inscripción.
2. El miembro tiene que haber solicitado licencia de ausencia extendida de empleo por razón de una propia enfermedad seria o accidente (no incluye casos de Compensación al Trabajador).
3. No se pagan beneficios de licencia de enfermedad que sea cubiertos por los beneficios de Compensación al Trabajador.
4. El miembro tendrá que haber agotado toda su licencia acumulada y haber faltado diez (10) días consecutivos al trabajo sin pago.
5. El miembro tendrá que presentar solicitud al Comité del Fondo de Licencias por Enfermedad, acompañada de dos certificados médicos que den fe de su incapacidad prolongada debido a enfermedad o accidente. El comité proveerá los documentos necesarios a llenar y determinará la información requerida.
6. Previa aprobación por el Comité de Fondo de Licencias por Enfermedad de cada solicitud, se les permitirá a los miembros sacar del Fondo hasta un máximo de cien (100) días de licencia pagada. Los pagos de los beneficios por los cien (100) días aprobados no tienen que ser continuo por la misma enfermedad. En todo caso, cada solicitud tiene que ser acompañada de una nueva planilla y tiene que cumplir con los requisitos 1, 2, y el 3 arriba.
7. Revisará todos los casos al llegar estos a los 50 días de beneficios. El comité podrá pedir certificación médica adicional.

22.3.2 Determinará el uso de días pagados por enfermedad, según lo siguiente:

1. Los días del Fondo, para propósito de pago, solamente aplican a los días que están normalmente pagados en la clasificación del trabajo particular.
2. Los miembros del Fondo que estén recibiendo beneficios, no acumularán más días de enfermedad ni vacaciones. Los días feriados pagados que ocurran durante el tiempo de beneficios aprobados serán pagados como beneficios del Fondo.
3. Durante el tiempo de beneficios por el Fondo, el miembro será responsable de entregar reportes médicos de dos médicos al final de cada mes o como requiera el presidente del comité. Esta información se debe enviar a la atención del presidente del comité del Fondo de Licencias por Enfermedad.
4. Cuando, el médico(s) autoriza que el miembro regrese al trabajo, es requerido que el miembro avise inmediatamente al presidente del Comité sobre este cambio. Un miembro que falla en avisar perderá sus derechos a todos los beneficios del Fondo y tendrá que devolver todo el dinero que haya recibido sin autorización.

22.4 ADMINISTRACION

- 22.4.1 El comité de Fondo de Licencias por Enfermedad administrará el Fondo de Licencias por Enfermedad. Se notificará anteriormente a la HSEF de todas las reuniones del Comité y se le facilitarán copias de todo documento que se entregue a los miembros del comité. El Presidente de HSEF será notificado de todas las reuniones del comité y puede asistir.
- 22.4.2 El Comité del Fondo de Licencias por Enfermedad será la última autorización en la decisión de toda disputa tocante a solicitudes de miembros, solicitudes de beneficios, y otros asuntos que se presenten al comité.
- 22.4.3 El Comité del Fondo de Licencias por Enfermedad será un comité compuesto de los siguientes miembros:
 1. Tres (3) representantes nombrados por la HCTA.
 2. Cuatro (4) representantes nombrados por el Superintendente.
- 22.4.4 El Presidente del Comité no puede votar, a menos que haya situaciones de empate en el voto.
- 22.4.5 Las planillas para ingreso y para solicitar beneficios podrán obtenerse de la División de Recursos Humanos.

- 22.4.6 Las reglas concretas para el Fondo poner en práctica, las formulará el comité del Fondo de Licencias por Enfermedad.
- 22.4.7 A los miembros del Fondo de Licencias por Enfermedad se les facilitará un informe anual sobre la utilización del mismo.
- 22.4.8 Se pueden cambiar (100 días) de las reglas y beneficios y elegibilidad del Fondo de Licencias por Enfermedad cuando dos tercios partes del comité recomienda a todos los miembros del Fondo dicho cambio. Se aprueba el cambio con mayoría de los miembros del Fondo que voten.

22.5 EL COMITE DEL FONDO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD FUNCIONARA COMO SIGUE:

- 22.5.1 El Presidente será responsable de conducir las juntas, avisando a todos los que soliciten y atendiendo todos los demás asuntos del comité.
- 22.5.2 El Presidente escogerá el Vice Presidente, El Presidente será responsable de hacer el ingreso anual y reemplazar al Presidente cuando esté ausente.
- 22.5.3 El número necesario para convocar una Junta del Comité es de tres miembros más el Presidente o Vice-Presidente.

SECCION 23- DIAS FERIADOS

23.1 DIAS ANUALES

- 23.1.1 Los días feriados serán determinados por la Junta Escolar cuando se adopte el calendario escolar anual. Todos los empleados de 12 meses recibirán 13 días feriados pagados. Todos los empleados de menos de 12 meses recibirán seis 6 días feriados pagados.
- 23.1.2 El pago del día feriado es autorizado si el empleado está en la posición pagada (ejemplo, trabajando, bajo licencia por enfermedad pagada, o en vacación pagada) en el día laborable regularmente planificado inmediatamente anterior al día feriado o inmediatamente siguiente al día feriado.

23.2 DIAS DE FIESTA DURANTE LAS VACACIONES

- 23.2.1 Si el día feriado cae dentro de las vacaciones aprobadas del empleado, este se le pagará por el día feriado sin que le afecte sus días de vacaciones.
- 23.2.2 Los empleados de doce meses pueden solicitar utilizar las

vacaciones en combinación con los días feriados pagados para asegurar una semana entera fuera del trabajo a su petición.

23.3 BANCA DE DIAS FERIADOS PAGADOS

- 23.3.1 El personal de Seguridad se les ofrecerá tiempo libre por días feriados basado en la antigüedad y necesidades de la sección del departamento. Si las necesidades del departamento/ sección lo permiten, el supervisor, manteniendo en mente el mínimo personal trabajando, planificará para tener la mayor cantidad de empleados libres durante los días feriados. Los empleados restante tomarán sus días feriados en una fecha más adelante basado en el pedido de los empleados y aprobado por la administración. El empleado deberá elegir las horas trabajadas en el día feriado SDHC pagado serán registrado y depositadas o pagada como sigue: Empleados que trabajan durante un día feriado SDHC pagado tendrán sus horas laborables como horas extraordinarias pagadas en siguiente período de pago o notadas y depositadas por el supervisor. Acumulación de horas de días feriados a tiempo y medio es cumulativa a un máximo de trece (13) día laborables. Todas horas de días feriados pagados están disponibles al empleado por un periodo de un (1) año. Toda hora acumulada y no tomada antes del día 30 de Junio de cada año se le pagara al empleado.

SECCION 24 - DESCANSO RETRIBUIDO

24.1 LICENCIA POR VACACIONES

- 24.1.1 Una vez cumplidos exitosamente los seis (6) meses de empleo probatorio, y previa aprobación del supervisor inmediato, se le concederá al empleado de 12- meses licencia por vacaciones acumuladas. No podrá utilizarse dicha licencia mientras no se hayan completado seis meses de empleo permanente.
- 24.1.2 La licencia por vacaciones se acumulará únicamente como tiempo pagado para los empleados permanentes de doce meses.
- 24.1.3 Las vacaciones para los empleados permanentes de doce 12- meses se acumularán basadas en años continuos de servicio, como es descrito:
- a. Con menos de cinco (5) años de servicio - 10 días al año.
 - b. Con cinco o más años de servicio, que no lleguen a los diez años de servicio - 12 días al año.

- c. Con diez o más años de servicio sin llegar a los quince años de servicio - 15 días al año.
 - d. Con quince o más años de servicio - 20 días al año.
- 24.1.4 Se acumularán días de vacaciones hasta un máximo de 80 días laborales. Se pagarán vacaciones acumuladas cuando se termine el empleo según el calendario de pago de sueldo normal, y será limitado a 60 días.
- 24.1.5 El empleado que desee tomar vacaciones tendrá que solicitarlas y recibir una respuesta por escrito dentro de dos (2) días del supervisor inmediato o de la persona designado por él/ella. Si una respuesta no es recibida, el pedido del empleado será considerado aprobado sin ninguna excepción. El empleado tendrá que utilizar el modelo correspondiente para solicitarlas, el cual presentará con no menos de dos (2) días hábiles antes del primer día de vacaciones.
- 24.1.6 A cada empleado de doce (12) meses se le dará la oportunidad de tomar días de vacaciones que se acumulen anualmente. Normalmente, a los empleados cuya base laboral es la escuela, no se les concederá vacaciones mientras la misma se encuentre en sesión. Los administradores cuya base sea la escuela harán todo lo posible por complacer las solicitudes de vacaciones durante los periodos que no sean escolares (regulares) para los empleados de limpieza.
- 24.1.7 Los empleados de menos de 12-meses no acumulan vacaciones.

SECCION 25 - ENFERMEDAD Y ACCIDENTE SUFRIDO EN EL TRABAJO

- 25.1 El empleado tendrá derecho a licencia por enfermedad o accidente sufridos en el desempeño de sus funciones, cuando se encuentre ausente de su trabajo debido a lesión corporal o daño físico recibido en el desempeño de sus deberes / obligaciones laborales, o por alguna enfermedad contagiosa o infecciones portada por la niñez, que haya sido contraído en el centro de trabajo
- 25.2 El empleado recibirá pago normal por el día de la lesión. Por recomendación de la dirección de Riesgos, la Junta Escolar puede que pague el salario normal del empleado que ha sufrido lesión en el desempeño de sus funciones o que padezca de ciertas enfermedades relacionada con el trabajo, por los primeros

diez (10) días siguientes a la enfermedad o lesión. El máximo de días pagado será diez (10) días en cualquier año indiferente

del número de enfermedades o lesiones durante ese año. Los diez (10) días solos serán pagados dentro del periodo de tres (3) años después que el accidente ocurrió. Visitas médicas seguidas y/o terapia física no serán cubiertas en estos diez (10) días a menos que el medico de tratamiento autorizado planifica una cita y quita al empleado del trabajo. El empleado deberá utilizar el modelo normal de licencia para solicitar días remunerados el cual presentará a la dirección de Riesgos para su aprobación. La Sección de dirección de Riesgos aprobará el pago el primer día pagado siguiente a la lesión, sin necesidad de prueba de tratamiento médico. No aprobarán días subsiguientes sin la correspondiente prueba médica que consigne que el empleado está incapacitado para trabajar debido a la lesión. El empleado a quien se le conceden días pagados será reportado en el Código B de la nómina.

- 25.3 Pasado el periodo de diez días, el empleado lesionado tendrá la opción de recibir únicamente los beneficios por Accidente del Trabajo o de ampliarlos utilizando una parte de un día de enfermedad para lograr el equivalente del salario completo. A veces el total de beneficios que resultan de reunir los beneficios del Accidente del Trabajo y los días pagados, constituyen un exceso de pago al empleado, el cual tiene que ser devuelto.
- 25.4 Si el medico recomienda que el empleado está apto para desempeñar funciones modificadas (deberes limitados / restringidos), el empleado tendrá que poder realizar la mayoría de sus funciones como sea determinado por la enfermera de la Salud Ocupacional o el medico de tratamiento autorizado. El supervisor del centro de trabajo tendrá que aceptar que el empleado regrese al trabajo y asegurar que el empleado no exceda los límites indicados. La posición modificada de los deberes está sólo disponible para los casos de compensación del trabajador, no para los empleados que regresan de enfermedad o lesión personal.
- 25.5 Además de todos los beneficios por la compensación del trabajador, los empleados pueden ser que tengan derecho a licencia por enfermedad sufrida en el desempeño de sus funciones, al ausentarse de su empleo por causa de alguna enfermedad contraída en el trabajo como sea determinada por el Departamento de Dirección de Riesgos. Toda solicitud de licencia debe ser por escrito y de un médico licenciado que trata. La

finalidad de esta norma es ofrecer solución al problema de tales enfermedades o infecciones no comunes, como son la hepatitis infecciosa, meningitis, escarlatina, y las enfermedades propias de la infancia, como las paperas, el sarampión, las viruelas, los piojos, la conjuntivitis purulenta, y el impétigo o sarna. Lo anterior no incluye las enfermedades normales de adultos, como son el resfriado, la gripe, etc. (no se les permitirá a los niños que se encuentren enfermos de dichas enfermedades o infecciones regresar a la escuela hasta tanto no estén curados de las mismas.).

Dicho beneficio ampliado no lo cubre la ley de compensación del Trabajador; por lo tanto, los empleados deberán procurar su propia atención médica (sin una forma médica de la referencia) y presentar sus cuentas al Director/supervisor. Para recibir los beneficios el supervisor/director deberá enviar un memorando a la dirección de Riesgos, consignando que el empleado estuvo físicamente expuesto a alguna enfermedad específica. La dirección de Riesgos investigará y determinará si los beneficios son debidos y pagaderos. Los empleados son responsables por todas las cuentas asociadas con la reclamación. La dirección de Riesgos solo le pagará directamente al empleado y no al proveedor. El pago será limitado a gastos incurridos verdaderos para no exceder cualquier plan de la salud de copago grupo. Los empleados deben usar los beneficios del plan médicos grupal cuando están solicitando cuidado médico bajo este beneficio.

- 25.6 Cuando en un centro de trabajo exista una amenaza a la salud que requiera acción preventiva o tratamiento, tales como vacunas, para proteger a los empleados, la Junta Escolar concertará, por mediación de Salud Pública u otro organismo, la acción preventiva o tratamiento sin costo para los empleados.
- 25.7 La Junta Escolar pagará seguros de salud y vida del empleado cuando el empleado este bajo compensación del Trabajo como resultado de accidente o enfermedad en el trabajo. Sin embargo, es la responsabilidad del empleado informarle al principal/supervisor de cualquier cambio de posición médica y proveer por escrito documentación médica.
- 25.8 Se le asegurará la misma posición de empleo del empleado bajo licencia por compensación del Trabajo si la licencia ha sido continua por menos de doce meses. Si la licencia por

compensación del Trabajo ha sido continua por más de doce meses, el empleado será asignado por medio del pool de las plazas vacantes disponibles.

SECCION 26 - DEBERES DE JURADO DE TESTIGO EN CORTE

26.1 El empleado del sistema escolar que sea llamado a servir de jurado o que sea citado para servir de testigo en una situación relacionada con el empleo del empleado del sistema escolar, se considerará que se encuentra en funciones temporales en otro lugar, y recibirá pago por el tiempo empleado en el servicio. El modelo o la planilla de petición de tal Licencia acompañarán copia de la orden judicial o citación. La verificación de la relación de trabajo y verificación del tiempo asistido tiene que ser anotada o adjuntada al formulario de licencia.

SECCION 27 - LICENCIA PARA CUMPLIR DEBERES MILITARES

27.1 ENTRENAMIENTO DEL SERVICIO ACTIVO

27.1.1 Los empleados representados por la HSEF y que pertenezcan a los derechos de recibir licencia por servicio militar pagado por un máximo de diecisiete días de trabajo en cualquier año fiscal cuando estén en servicio activo por razones de entrenamiento. Los empleados que estén en la reserva deben planificar sus deberes oficiales durante periodos de no-estudiantes hasta el extremo que sea posible. Una copia de los papeles/ordenes oficiales del empleado que este en la reserva debe acompañar la petición de ausencia con permiso.

27.2 LICENCIA PARA CUMPLIR DEBERES DE SERVICIO MILITAR ACTIVO

27.2.1 Llamado a servicio activo. Los empleados que pertenezcan a la reserva y sean llamados a servicio militar activo recibirán licencia por servicio militar con pago completo por sus días de trabajo normales, dentro de los primeros treinta (30) días corridos de licencia. Desde ese momento en adelante, la licencia sería sin pago por el resto del tiempo llamado. Estarán sujetos a pérdida de unidad, traslados por juntas de colocación, reducción de fuerzas laborales y otros actos que puedan afectar la posición, durante la ausencia del empleado. Cuando el empleado vuelva de la licencia,

volverá al sitio de trabajo y a la clasificación donde trabajaba anteriormente. Todo el tiempo de la licencia será acreditado al empleado por razones de antigüedad, salario y beneficios.

- 27.2.2 Los días laborales dentro de los primeros treinta días calendario de cualquier licencia será con pago completo. Los empleados mantendrán los derechos a su asignación hasta el final del año escolar actual. Se les acreditarán un año (parte de) años de experiencia para determinar salario, beneficios, derechos y privilegios a los empleados que regresen de licencia militar por cada año de licencia. Cuando se venza la licencia, el empleado volverá a su centro laboral o clasificación donde estaba previamente.
- 27.2.3 Los empleados bajo reserva se presentarán al trabajo dentro de 31 días después de salir de la reserva, y deben estar listos para trabajar no más de 90 días desde su descargo de la reserva activa. El no cumplir con esta orden de reportar después de los 90 días resultará en una interrupción en el servicio con el Distrito. Los reservistas deben proveer todos los documentos apropiados (DD-214) que indiquen una descarga honorable. El no cumplir con esta verificación por parte del empleado resultará en la invalidez de la licencia y constituirá una interrupción en el servicio. Las circunstancias del descargo no-honorable se considerarán individualmente.

27.3 SERVICIO VOLUNTARIO

- 27.3.1 Los empleados que se ofrezcan voluntariamente para el servicio militar en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o el Estado de la Florida serán elegibles para licencia militar sin pago. Los órdenes de inducción tendrán que acompañar el formulario de petición de Licencia. Se le otorgará un máximo de cuatro años de licencia, a no ser que exista un estado de emergencia.
- 27.3.2 Los empleados bajo licencia militar deben, cuando sean descargados, presentarse al empleo dentro de 31 días, y tendrán que estar listos para trabajar no más de 90 días desde su descargo del servicio activo. El empleado someterá una copia de sus papeles de descargo honorable del servicio. El no cumplir con esta orden de verificación, hará inválida la licencia y resultará en una interrupción en el servicio con el distrito. Las circunstancias de un descargo no-honorable se considerarán individualmente.
- 27.3.3 Se le acreditará un año (o parte) de experiencia a los empleados

que regresen del servicio militar voluntario, para determinar los beneficios de salario, derechos y privilegios por cada (o parte) año bajo licencia. Cuando se venza la licencia, el empleado volverá a su centro laboral y a la clasificación donde sirvió previamente.

27.4 EMERGENCIA DEL ESTADO O NACIONAL

27.4.1 Emergencia del Estado o Nacional. A los empleados que se ofrezcan voluntariamente o sean reclutados al servicio militar durante un periodo de emergencia del estado o nacional declarada, se les ofrecerá licencia sin pago al presentar las ordenes de admisión y el formulario de petición de licencia apropiado. Se concederá un máximo de cuatro años de licencia bajo esta sección, a no ser que el estado de emergencia del estado o nacional continúe existiendo. Serán sujetos a pérdida de unidad, traslados por juntas de colocación, reducción en fuerzas laborales y otros actos que puedan afectar la posición durante la ausencia del empleado. Cuando el empleado vuelva de la licencia, volverá al sitio de trabajo, clasificación, y grado de pago en el cual trabajaba anteriormente. Todo el tiempo de la licencia será acreditado al empleado por razones de antigüedad. Salario y beneficios.

27.4.2 A los empleados que se les conceda licencia militar tendrán, después de su descargo, que presentarse para el trabajo dentro 31 días, y estar listos para trabajar no más tarde de 90 días después del descargo del servicio activo. Al regresar, el empleado tendrá que someter una copia de su descargo honorable del servicio. El no someter la verificación por parte del empleado resultará en la invalidez de la licencia y constituirá una interrupción en el servicio. Las circunstancias sobre un descargo no-honorable serán consideradas de modo individual.

27.4.3 Se les acreditará un (o parte de) año de experiencia a los empleados que regresen de licencia militar para determinar beneficios de salario, derechos y privilegios por cada (o parte de) el año de licencia. Al vencerse la licencia, el empleado tendrá que regresar al centro del trabajo y a la clasificación en que servía anteriormente.

27.5 EMPLEADOS DE VUELTA DE LICENCIA POR SERVICIO MILITAR

27.5.1 El empleado que este de vuelta de licencia por servicio militar se presentará al empleador dentro de noventa (90) días de la

descarga y estará listo para empezar a trabajar a más tardar, noventa (90) días después del descargo del servicio activo. Al volver, el empleado presentará una copia de los papeles del descargo honorable del servicio. El no presentar los papeles o no volver al trabajo, invalida la licencia y constituye una interrupción en el empleo. Las circunstancias de un descargo deshonorables, serán consideradas individualmente, caso por caso.

SECCION 28 - LICENCIA NO RETRIBUIDA

28.1 A cualquier empleado se le podrá conceder licencia temporal, no retribuida, por un (máximo de treinta (30) días) si hubiese circunstancias atenuantes que así lo dictasen. Dicha licencia no podrá extenderse, pero se puede solicitar un nuevo permiso, si las circunstancias lo justificasen.

SECCION 29 - LICENCIAS PROLONGADAS

29.1 LICENCIAS POR RAZONES DE SALUD

29.1.1 Al completar doce meses de empleo continuo, al empleado que haya agotado toda la licencia por enfermedad, se le podrá conceder licencia prolongada por razones de salud, sin pago.

29.1.2 Para tener derecho a tal licencia, el empleado tendrá que presentar a la División de Recursos Humanos de una petición acompañada de los documentos adecuados, consistentes en un hago constar de su médico. El empleado también podrá tener derecho a esta clase de licencia por causa de enfermedad de un familiar, siempre y cuando su presencia sea necesaria para el cuidado del su familiar. Tales licencias pueden concederse por un periodo de hasta 3 meses.

29.1.3 Si se hace necesario prolongar la licencia por razones de salud por seis meses más, se requerirá la presentación, con anterioridad al vencimiento de la anterior licencia de un nuevo formulario de petición de licencia acompañada de una verificación medica actual. Licencias extendidas no pueden exceder un total de 18 meses.

29.1.4 El empleado que se encuentre en licencia prolongada podrá reincorporarse al lugar de trabajo en cualquier momento durante el periodo de licencia, al presentar la conformidad por escrito del médico que lo atiende la cual consignará que el empleado está apto para reanudar todas sus funciones normales.

- 29.1.5 El empleado tiene que notificar a su supervisor dos (2) semanas antes de la expiración de la licencia prolongada de su intención de regresar al trabajo. Cuando el medico autoriza el regreso del empleado antes de la expiración de licencia, el empleado deberá regresar al trabajo después del permiso médico y notificación apropiada.
- 29.1.6 Si un empleado está en una licencia aprobada FMLA, La Junta Escolar pagó de seguro se mantendrá como exige la ley para el empleado. El empleado que prevea licencia más allá de una licencia de FMLA o una enfermedad que dure más de sus días acumulados de licencia, y que desee continuar su seguro de salud, tendrá que ponerse en contacto con la Oficina de Beneficios de los Empleados con anterioridad a su licencia y convenir los pagos de las primas correspondientes.
- 29.1.7 Al terminarse la licencia, el empleado regresara al centro donde él/ella trabajo previamente. Después de la ausencia de tres (3) licencias continuas combinadas, el empleado regresara al fondo de colocación del Distrito para ser nuevamente asignado.

SECCION 30 - LICENCIA POR MATERNIDAD, ADOPCION, Y CUIDADO DE FAMILIA

- 30.1 El embarazo se considerará como cualquier otra enfermedad de índole no profesional. Previa petición apropiada con la verificación médica, y después de doce meses continuos de empleo, a cualquier empleado permanente se le concederá licencia por maternidad, paternidad, adopción y cuidado de la familia. La empleada podrá elegir licencia anual y/o por enfermedad, en la medida en que tenga acumulado el crédito de la misma. Se concederá licencia sin pago durante el resto de la ausencia que sea necesaria, hasta un máximo de (60) sesenta días hábiles, contados a partir del nacimiento del niño para recuperación normal. Puesto que no se sabe con anticipo el día exacto del parto, será necesario que la empleada someta reporte de la fecha de parto para ajustar las fechas de licencia, si es necesario. A fin de (60) sesenta días hábiles, la empleada tiene que regresar al trabajo o pedir una licencia aplicable, si es elegible.
- 30.2 La Junta Escolar pagará los seguros de vida y salud durante la ausencia para las empleadas que estén de licencia por maternidad, hasta dos meses calendarios después del parto. Sin embargo, en ningún caso la Junta pagara la prima del seguro de salud y de

vida por más de un año fiscal dentro de cualquier periodo de tres años. La empleada debe comunicarse antes de salir de licencia, con la oficina de Beneficios de los Empleados para saber el procedimiento correcto.

- 30.3 Como para otras licencias de salud, se requiere que cada empleado someta reporte del médico cuando esté listo para volver a trabajar en sus deberes normales (Referencia Legal: FS 231.39, Edición 1994)
- 30.4 La licencia por adopción se concederá igual como cuidado de niños. No se puede utilizar la licencia de enfermedad cuando la adopción es de un niño en buen estado de salud. (Referencia Legal: FS 231.39, Edición 1994)
- 30.5 Se concederá licencia por cuidado de niño cuando se acabe la licencia de maternidad, por un tiempo no más de cuatro meses. La licencia por cuidado de niño también será concedida por adopción para un tiempo que no exceda de cuatro meses.

SECCION 31 - LICENCIA POR MUERTE DE FAMILIAR

- 31.1 Cuando muera algún familiar inmediato (cónyuge, hijo(a), madre, padre, hermano(a), abuelo(a), nieto(a), nuera, yerno, suegro(a), abuelo(a) o de su cónyuge, cuñado(a), compañero domestico o cualquier pariente que resida en el hogar del empleado, al empleado se le concederá hasta tres (3) días de licencia con pago, para facilitarle la asistencia al funeral. Entierros de cercanías locales pueden recibir (1) día de licencia funeral con pago. Entierros que son más de decientas (200) millas del SDHC pueden recibir dos (2) días de licencia funeral. Entierros fuera del estado pueden recibir hasta tres (3) días de licencia funeral. El empleado que tiene responsabilidad única para hacer los arreglos del entierro de un miembro de la familia inmediata (cónyuge, hijo(a), madre, padre, suegro(a), hijastro) pueden recibir un (1) día adicional de licencia funeral pero no puede excederse el máximo de los tres (3) días.
- 31.2 La licencia por funeral por la pérdida de seres queridos es de índole especial y no deberá aplazarse o aplicarse a otro fin. No se cargará ninguna otra cuenta de licencia ni se acumulará como licencia anual o por enfermedad. No se autoriza pago en lugar de licencia por funeral.
- 31.3 Un empleado puede solicitar licencia por razones personales o puede utilizar la licencia por enfermedad que haya acumulado para aliviar los traumas asociados con la pérdida de un familiar inmediato.

SECCION 32 - LICENCIA PERSONAL

- 32.1 Se podrá utilizar hasta (6) seis días cada año de licencia de enfermedad como licencia personal. El empleado notificará a su supervisor inmediato en persona o por teléfono antes de tomar la ausencia pagada. Para justificar el uso de esta licencia se requiere decir solamente que será por razones personales.
- 32.2 Se le concederá un año de licencia personal o el resto del año escolar después de terminar exitosamente tres años de trabajo y por lo menos con dos semanas de aviso. A los empleados que vayan a pedir tal licencia, se les aconseja que den aviso tan pronto como sea posible. Un año adicional se le concederá al empleado después de tres años de empleo con el sistema escolar del condado de Hillsborough. Dicha licencia no será acumulativa. El empleado no podrá aceptar empleo durante la licencia, a no ser que el cónyuge este matriculado tiempo entero o este sirviendo deberes militares a menos que ese trabajo sea durante las horas fuera del horario del trabajo del empleado.

SECCION 33 - DISPOSICIONES GENERALES

33.1 REVISION ADMINISTRATIVA

- 33.1.1 Cuando el Sindicato estime que algún asunto afecta el bienestar de los empleados, podrá pedir, a través del Gerente General de Relaciones Laborales del Personal y la Sección de Recursos Humanos la revisión administrativa con el Superintendente Asistente correspondiente. La utilización de este procedimiento no será óbice para que se puedan utilizar otros medios que se consignan en el contrato.

33.2 AUSENCIA DEL TRABAJO (ENFERMEDAD O LICENCIA PERSONAL)

- 33.2.1 El empleado que se ausente de su trabajo tendrá que avisar a su supervisor lo más pronto posible, preferiblemente la noche antes de la ausencia y no más tarde de una (1) hora antes de reportarse a trabajar excepto en casos de emergencia.
- 33.2.2 Toda ausencia deberá basarse en algún motivo que el administrador / supervisor inmediato pueda justificar. Los empleados que sin justificación e intencionalmente se ausenten sin permiso o tienen ausencias excesivas relacionado con tiempo sin pago, o que falsifiquen las razones de su ausencia perderán el

derecho a remuneración por el tiempo de la ausencia, y quedarán expuestos a procedimientos disciplinarios.

33.3 BENEFICIOS MIENTRAS SE ESTA DE LICENCIA

- 33.3.1 Los empleados que se encuentren de licencia autorizada, podrán continuar su cobertura de seguro de salud mediante el pago al sistema escolar.

33.4 PLAN DE BENEFICIOS 403b / 457 PARA EMPLEADOS

- 33.4.1 403b y 457 planes voluntario de retiro suplementa han sido tradicionalmente disponible a los empleados dentro del distrito. Solamente el dinero del empleado es invertido en tales planes. El Distrito y la Unión están de acuerdo que los empleados deben tener acceso a los mejores planes posible de retiro suplementario. Basado en las nuevas regulaciones establecidas por el Internal Revenue Service, que será efectivo el 1 de enero, 2009, el distrito tiene que adoptar nuevos procedimientos concerniente a la operación de los planes 403b y 457 y el Distrito asumirá el trabajo de mantener los archivos y otras responsabilidades cuando llegue ese tiempo.
- 33.4.2 Para poder cumplir con estos nuevos requisitos, el Distrito y la Unión están de acuerdo que el Plan Modelo, desarrollado y recomendado por el Concilio de Beneficios Independientes (una corporación de la Florida no lucrativa formada por la Florida Education Asociación, the Florida Association of School Administrators, the Florida Association of District School Superintendents and the Florida School Boards Association), sea adoptado por el Distrito y puesto en práctica en el tiempo más pronto posible, pero no más tarde del 1 de enero, 2009.
- 33.4.3 El Distrito y la Unión están de acuerdo que si hay alguna otra compañía que quiere ser considerada como compañía aprobada para proveer los planes 403b / 457, debe de estar de acuerdo por escrito que están de acuerdo con la fijación de precios y otros compromisos hechos por las compañías del Plan Modelo y proveer al Distrito una Carta de Compromiso estipulando estas garantías, firmada por un oficial de la compañía.

SECCION 34 - INDEMNIZACION POR SEGUROS

34.1 SEGURO MEDICO COMPRENSIVO

- 34.1.1 La Junta Escolar acuerda pagar 100% de la cantidad negociada para la prima del empleado solamente por lo menos un plan de seguro médico ofrecido por el distrito.
- 34.1.2 El empleado podrá asegurar a sus dependientes bajo el seguro comprensivo, provisto que el empleado pague la prima adicional y que sean añadidos dentro de los primeros treinta (30) días de empleo o dentro de los treinta (30) días del cambio en la protección de los dependientes. Prueba de protección será requerida en otros momentos. Los empleados tienen la opción de inscribir sus dependientes cada año durante el periodo de inscripción anual de beneficios al empleado.
- 34.1.3 Los empleados al ser separado de su empleo con el Distrito pueden ser elegibles para la cobertura de COBRA por un máximo de dieciocho (18) meses por su cuenta o hasta que vuelva ser empleado.
- 34.1.4 La Junta debe poner a disposición de los empleados un plan de beneficios antes-de-impuestos que permita a los empleados comprar seguros y otros beneficios antes de que los impuestos sean deducidos de su nómina.
- 34.1.5 Si el sistema del comité de Seguros dejará de existir o se suspendiera, la Junta será requerida automáticamente a negociar cualquier cambio en el costo o en los beneficios del plan de seguro médico comprensivo con el Sindicato.

34.2 SEGURO DE VIDA

- 34.2.1 La Junta Escolar acepta pagar el seguro de vida del empleado igual a la suma del salario de un año del empleado, redondeando hacia arriba la cantidad próxima a \$1,000, con una base de \$10,000. El empleado debe designar el beneficiario del pago de dicha protección.
- 34.2.2 Los empleados con licencias aprobadas o empleados jubilados pueden continuar la protección del seguro mediante el pago por el costo total al sistema escolar mensualmente cuando se vence el pago. Cuando el empleado este licenciado extensivamente por razones de salud, la junta continuará pagando las primas del seguro de vida y de salud por el resto del año fiscal. Sin embargo en ningún caso la Junta pagara la prima del plan médico y seguro

de vida por más de un año físico dentro de cualquier periodo de tres años.

- 34.2.3 Si las horas laborales del empleado cambian, el seguro de vida será basado sobre las horas normalmente contratadas y establecidas para esa posición.

SECCION 35 - PAGO FINAL, RETIRO

35.1 Con el fin de estimular y premiar a los empleados que tengan cuidado especial en mantener su salud y asistencia al trabajo, la Junta proporcionará pago final a tales empleado al terminar sus empleos y comenzar el FRS retiro, o a sus beneficiarios si el servicio quedase por fallecimiento. Si el empleado está inscrito en el plan de inversiones FRS y termina en el distrito no menor de la edad 59 ½ con al menos de 6 años de servicio FRS o lleva 30 años de servicio FRS a cualquier edad, el empleado se consideran que satisfacen la definición de jubilación para tener derechos a los beneficios de pago igual que un jubilado del plan de pensiones FRS. Todos los terminales de pago se abonaran en el mes siguiente a la jubilación, pero no más de dos ciclos después de su último cheque del empleado. La única excepción a este procedimiento son los jubilados del mes de Diciembre. Jubilados del mes de Diciembre podrán solicitar que el pago final que se abonara en el mes de Diciembre a efectos fiscales. Para permitir suficiente tiempo para procesar el pago de Diciembre una solicitud por escrito se debe ser entregada al departamento de nóminas no más tarde del 1 de Diciembre. El pago final será:

- a. Al completar diez años de servicio encomiable y hasta el duodécimo año de servicio, el empleado recibirá el 50% de su salario por hora de labor multiplicado por el número de horas que tenga acumuladas por concepto de licencia por enfermedad.
- b. Durante y después del decimotercero año de servicio encomiable, el empleado recibirá el 100% de su salario por hora, multiplicado por el número de horas que tenga acumuladas por concepto de licencia por enfermedad.

SECCION 36 - NORMA DE ABUSO DEL ALCOHOL O DROGAS Y EL PROGRAMA

36.1 NORMA DEL ABUSO DEL ALCOHOL O DROGAS

Los empleados no consumirán, poseerán, transferirán o venderán alcohol o sustancias controladas durante recesos y/o periodos de descanso. Los empleados no consumirán alcohol o sustancia controlados fuera de las horas de trabajo de manera que deteriore su ejecución o sea observado o percibido durante las horas de trabajo.

- 36.1.1 El examen de drogas será consistente con el derecho a la privacidad de los empleados, libre de incriminación y registro y detención excesivos al igual que otros derechos establecidos por los estatutos estatales y federales aplicables. Si un empleado es apropiadamente seleccionado por caso para examen de drogas y el horario para dicho examen este conflicto con el horario de una cita médica anteriormente programada que sea verificable, la cita médica tomará prioridad y el examen de droga será programado para otra ocasión.
- 36.1.2 Donde exista una sospecha razonable o un deterioro en la ejecución por causa de sustancias ilegales, los siguientes procesos se observarán:
- a. El empleador observará las pautas científicas y técnicas del departamento Federal de Salud y servicios humanos que tratan, con el consentimiento del empleado, la toma de muestras, el proceso de custodia de las muestras, el tratamiento de las muestras y el informe de los resultados.
 - b. El examen se llevará a cabo por un laboratorio independiente, respetable y requerirá una prueba de detección y examen de confirmación.
 - c. La prueba de detección inicial será por la técnica de "Inmunoensayo" de enzima -Multiplicada (EMIT).
 - d. El examen confirmativo será por el método de Gas Cromatografía/Massa Espectrometría (GC/MS).
 - e. El tiempo fuera de trabajo, si por la culpa del distrito o de la agencia de exámenes, se toma más de una hora para completar el procedimiento de los exámenes, el empleado será compensado a su pago regular por hora o pago de horas extras si es elegible para el mismo. Tener que un chofer de

ómnibus reclamar esta compensación, él/ella debe proveer documentación de que este tiempo causo que el chofer se excediera en las cinco (5) horas asignadas a la semana para trabajos relacionados.

- 36.1.3 Toda información, entrevistas, reportes, declaraciones, memorandos, expedientes de todas referencias, y exámenes de proyección y confirmación serán mantenida bajo confidencialidad estricta por el laboratorio independiente y por todo personal del distrito escolar que esté autorizado a tener conocimiento de tal.
- 36.1.4 Todo expediente médico y relacionado con la investigación será tratado con el carácter confidencial proporcionado por la ley de la Florida.
- 36.1.5 Rehabilitación. Un examen que resulte en la presencia de drogas sobre el criterio del nivel de la corte (confirmado positivo) durante la hora de trabajo será comportamiento que resulte en disciplina, incluyendo hasta el despido del empleado. Un empleado que acuerde someterse a un programa de Ayuda al Empleado u otro programa de rehabilitación, normalmente se le dará una oportunidad de rehabilitarse. Al recibir certificación de la satisfacción exitosa del programa de rehabilitación, el empleado tendrá la opción de volver a su puesto anterior a discreción del distrito. Cuando sea necesario por la estructura del programa, el empleado podrá utilizar tiempo de licencia por enfermedad, licencia por vacaciones acumuladas o podrá tomar una licencia sin sueldo para terminar su tratamiento.
- 36.1.6 Se les proveerá a los empleados una lista de medicamentos que se pueden obtener sin receta médica y medicamentos por receta médica que puedan producir un resultado positivo en el examen específico. Ningún empleado será destituido de sus deberes por causa de que tome un medicamento recetado por un médico.
- 36.1.7 La disciplina y los despidos por razones de abuso del alcohol o drogas será por causa justificada, y será sujeto a la sección 4 del Procedimiento de Quejas. Además de los requisitos de la Sección 9.2, la causa justificada para la disciplina debe estar de acuerdo con las condiciones en la sección 36.1.1.
- 36.1.8 El criterio y método para el examen del uso del alcohol será desarrollados por el Departamento Federal de transportación. Cuando ese criterio y método para el examen sea finalizados y publicado en el "Registro Federal", el examen de alcohol será „ incorporado en esta sección por referencia. El criterio de la ley

Federal, Estatal o local para el examen será pertinente al extremo de que tal criterio será obligatorio para el empleador.

- 36.1.9 Para el propósito de esta norma, el divulgar su propio abuso será tratado como una enfermedad no-ocupacional. En tal situación, se le permitirá al empleado volver al empleo dentro del distrito si acuerda proveer prueba por escrito del tratamiento rehabilitación, exitosamente aprueba un examen de abuso de alcohol o drogas antes de volver al empleo, y se somete a exámenes fortuitos, pagados por la Junta Escolar. Este periodo de exanimación no excederá sesenta (60) meses. La decisión de regresar al empleado a su puesto anterior está a discreción de la Junta. Cualquier empleado que ha sido prohibido de conducir vehículo del Distrito debido a divulgar su propio abuso recibirá asistencia del SDHC para emplearlo en una nueva posición de no conducción y asumirá el salario de la nueva posición que fue empleado.
- 36.1.10 El abuso del alcohol y drogas debe ser reportado por el empleado antes de producirse notificación para reportar un examen o cualquier investigación. El fallo por parte del empleado de reportar su propio abuso podrá resultar en la pérdida de sus derechos bajo las provisiones identificadas en la sección 36, Norma del Abuso del Alcohol o Drogas y el Programa.
- 36.1.11 Cualquier empleado que ha sido determinado que ha usado alcohol o el uso de drogas ilegales o que ha tenido mal uso de medicación prescrita a través de la prueba de drogas o por su propia admisión será prohibido de conducir cualquier vehículo del Distrito.
- 36.1.12 Cualquier empleado que ha sido prohibido de conducir vehículo del Distrito debido al uso de alcohol o el uso de drogas ilegales o el mal uso de medicación prescrita tendrá la responsabilidad para ser empleado en una nueva posición de no conducir y asumirá el salario de la nueva posición que fue empleado.

SECCION 37 – SALARIOS

37.1 Los salarios negociados en el presente contrato se relacionan en los “Libros de Salarios y Fechas de días de Pago.”

- 37.1.1 El movimiento en la escala de salarios ocurrirá no obstante un empleado haya sido empleado el 1 de Febrero o antes. A los empleados bajo licencia prolongada durante el año se les ajustará individualmente el escalón de acuerdo con el procedimiento del “medio-año y un día”.

- 37.1.2 Las posiciones de ascenso recibirán un ajuste de ascenso en el salario cuando sean asignados a la nueva posición y recibirán el próximo ajuste de salario en el tiempo que se conceden los aumentos aunque no se haya cumplido el periodo de probación.
- 37.1.3 Los nuevos empleados contratados sin tener previa experiencia con la Junta Escolar del Condado de Hillsborough serán colocados en el nivel de entrada en el grado apropiado en la escala de salarios. El Superintendente, utilizando las normas y procedimientos de la Junta Escolar, puede contratar a un empleado más allá del nivel de entrada.
- 37.1.4 El cheque de pago de los nuevos empleados serán depositado directamente a la institución financiera de la opción del empleado de una lista aprobada por la Junta Escolar, empleados actuales que no están en depósito directo tendrán hasta el 31 de Diciembre, 2010 para inscribirse.
- 37.1.5 Los cheques de pago se informa en línea en el sitio web de SDHC en manera que garantice la confidencialidad.
- 37.1.6 Un empleado asignado para llenar una posición durante la ausencia de un titular se pagará un salario que es el equivalente de 4% acorraló o el salario mínimo para la clase del trabajo o la que sea más alta encima del salario regular interino del empleado si la tarea está a una clase del trabajo en un grado más alto de salario, (E. G. custodio al líder de custodio).
- 37.1.7 Trabajo adicionales de choferes de autobús tales como, pero no limitado a, el programa de aprendizaje extendido, viajes, corre de actividades, corre de enfermera, etc., se codifica con un número de identificación de trabajo extra en el sueldo a los empleados cuando dichos trabajos está incluido en el cheque de pago.

37.2 CREDITO DE EXPERIENCIA

- 37.2.1 Los empleados que regresan al Sistema Escolar del Condado de Hillsborough serán colocados en su último nivel anterior sobre la escala de salarios si el empleado vuelve a su clasificación anterior o inferior. Cuando el empleado regresa a una clasificación más alta, el empleado será colocado sobre un nivel que les proveería por lo menos la cantidad que su grado de paga anterior y nivel que pagan actualmente.
- 37.2.2 Todos los recién contratados, de prueba no empleado de la unidad negociadora de HSEF del Distrito Escolar del Condado de Hillsborough son elegibles para este crédito experiencia. Tal empleados recibirá un (1) año de crédito por experiencia de trabajo

por cada uno (1) año él/ella haiga trabajado fuera del Distrito Escolar del Condado de Hillsborough en el mismo trabajo o similar cual sea verificable será determinado para puesto en el nivel correspondiente en la tabla de salarios hasta un máximo de siete (7) años.

- 37.2.3 Todos los contratados empleados actuales, de prueba no de la unidad negociadora de HSEF del Distrito Escolar del Condado de Hillsborough son elegibles para este crédito por experiencia de trabajo. Tales empleados recibirá un (1) año de crédito por experiencia de trabajo por cada uno (1) año que él/ella haiga trabajado fuera del Distrito Escolar del Condado de Hillsborough en el mismo trabajo o similar cual sea verificable y el empleado actualmente este desempeñando como crédito de experiencia de trabajo en la tabla de salarios de hasta un máximo de siete (7) años.

SECCION 38 - CLAUSULA DE EXCEPCION

- 38.1 Cuando cualquier disposición del presente Acuerdo sea contraria a la ley, tal disposición no se aplicará o realizará ni se hará cumplir, excepto en la medida que lo permita la ley. Todas las demás disposiciones del presente Acuerdo seguirán en vigor.
- 38.2 Toda acción que la Junta proyecte en sustitución de las disposiciones del presente contrato, estará propensa a negociaciones con el Sindicato.
- 38.3 Cualquier sección del presente contrato se podrá volver a abrir con previo acuerdo mutuo de la Junta y el Sindicato.
38. 4 En el caso de que se abrogasen los Estatutos de la Florida relacionados con algún asunto que afecte horas y salarios, y los términos o condiciones del empleo de cualquier miembro de la unidad negociadora en la cual la Junta prevé cambiar las normas actuales, las negociaciones relacionadas con los aspectos afectados por tales cambios comenzarían inmediatamente.

SECCION 39 - VIGENCIA DEL ACUERDO

- 39.1 El presente Acuerdo tendrá toda vigencia y vigor hasta el 30 de Junio, 2014, con la excepción de lo que se dispone en el 39.3 consignado más abajo, y continuará a menos que una de las partes de aviso por escrito para modificar o enmendar este acuerdo con lo menos noventa (90) días antes que se venza el Acuerdo.
- 39.2 En el caso de dicha notificación, las negociaciones empezarán dentro de un límite de tiempo razonable después del recibo de la notificación.
- 39.2 Durante cualquier reapertura de negociaciones para efectuar cambios que tengan efecto durante el término del presente Acuerdo, las disposiciones ya existentes del presente Acuerdo seguirán en todo su vigor y efecto hasta que se ejecuten las secciones modificadas.
- 39.3 El presente Acuerdo puede ser abierto otra vez con vistas al año escolar 2012-13 y 2013-14, previa petición de una de las partes, sobre los temas de renglones relativos a dinero, y otros renglones se podrían volver a abrir si fuesen afectados por la legislación, o por el acuerdo mutuo entre ambas partes.
- 39.4 Los acuerdos que contiene el Acuerdo constituyen el pleno y completo Acuerdo entre el HSEF y la Junta y no serán cambiados o, modificados, o enmendados por ninguna de las partes, excepto como se prevé en el 39.2 y el 39.3, más arriba.

En fe de lo cual, las partes en este Acuerdo han hecho que sus representantes debidamente autorizados firmen el presente el día 28 de Octubre, 2014.

Mark West
General Manager of Employee Relations
School District of Hillsborough County

Iran Alicea
President
Hillsborough School Employees Federation

Carol W. Kurdell
Chair
School Board of Hillsborough County

MaryEllen Elia
Superintendent
School District of Hillsborough County

SUBJECT	SECTION
Alcance de las Negociaciones y Procedimientos	3
-Alcance	3.1
-Acuerdo Completo	3.2
-Desavenencia Irreconciliable	3.3
-Comienzo de la Negociaciones	3.4
-Autoridad del Contrato	3.5
-Impresión y Distribución del Contrato	3.6
Antigüedad	14
Cambio de Trabajo	16
-Antigüedad	16.1
-Asignaciones de Trabajo	16.2
-Cualificaciones de Trabajo	16.3
Cesantias y Reempleos	18
Clausula de Excepción	38
Condiciones de Trabajo	20
-Identificación del Supervisor/Líder del Equipo	20.1
-Pagos de los Exámenes Requeridos	20.2
-Uniformes	20.3
-Equipo Robado	20.4
-Choferes de Omnibus	20.5
-Choferes de Omnibus-Viajes y Escuela de Verano	20.6
-Oportunidades de Empleo Adicional	20.7
-Asignaciones de Tareas de Verano y Otras Tareas Especiales	20.8
-Condiciones que No Ofrecen Seguridad	20.9
-Seguridad	20.10
-Pesticidas, Productos Químicos	20.11
-Uso del Empleado como Personal de Seguridad	20.12
-Agresión Física al Empleado Y/O Asalto	20.13
-Beneficios por Daño Personal Como Resultado de un Asalto	20.14
-Reembolso por Concepto de Perdidas de Bienes Personales	20.15
-Reembolso de Millaje	20.16
Contratación de Las Plazas Disponibles	15
-Avisos de Plazas Disponibles	15.1
-Plazas Vacantes	15.2
-Suplentes	15.3
-Empleados Provisionales	15.4
Contratación Fuera del Sector Publico	19
Deducción de la Cuota Sindical	8
Definiciones	2
-Sindicato	2.1
-Junta	2.2
-Empleados	2.3
-Distrito	2.4
-Superintendente	2.5
-Centro de Trabajo	2.6
-Año	2.7
-Representante Del Sindicato	2.8
-Suplentes	2.9
-Empleados Provisionales	2.10
-Nombramiento Restringidos	2.11
-Nombramiento de Acción	2.12
-Asignación	2.13

SUBJECT	SECTION
-Turno	2.14
-Horario	2.15
-Tareas/Responsabilidades	2.16
Derechos Patronales	6
Derechos Sindicales	5
-Información	5.1
-Solicitud de Miembros	5.2
-Reuniones de la Junta Escolar	5.3
-Licencia Sindical	5.4
-Convenciones/Días Legislativos	5.5
-Equipo de Negociación	5.6
-Derechos Exclusivos	5.7
-Reuniones Sindicales	5.8
-Espacio en el Tablero de Avisos	5.9
-Correspondencia Escolar	5.10
-Distribución del Material	5.11
-Comités del Distrito	5.12
- Acceso de Sindicato al Centro de Trabajo	5.13
Comité Desarrollo Profesional	5.14.1
-Costo del programa	5.14.2
-Calendario del Programa	5.14.3
-Acreditación	5.14.4
-Compensación	5.14.5
-Empleado como instructores	5.14.6
Deberes de Jurado de Testigo en Corte	26
Descanso Retribuidos	24
-Licencia por Vacaciones	24.1
Días Feriados	23
-Días Anuales	23.1
-Días de Fiesta Durante las Vacaciones	23.2
-Utilización de Días Feriados	23.3
Disposiciones Generales	33
-Revisión Administrativa	33.1
-Ausencia del Trabajo (Enfermedad o Licencia Personal)	33.2
-Beneficios Mientras se esta de Licencia	33.3
Enfermedad y Accidente Sufrido en el Trabajo	25
Evaluaciones	10
-Procedimientos de Evaluación-Criterio	10.1
-Autoridad de Evaluar	10.2
-Frecuencia	10.3
-Presencia Sindical	10.4
-Modelos para la Evaluación	10.5
-Adición a la Evaluación	10.6
-Carácter Confidencial	10.7
-Copia al Empleado	10.8
-Periodo de Observación	10.9
Exclusividad	1.3
Expediente del Personal	11
-Lectura y Firma del Material	11.1

SUBJECT	SECTION
-Derecho a Presentar	11.2
-Quejas de Agravio por Separado	11.3
-Copias de los Materiales	11.4
-Un Solo Expediente Oficial	11.5
Fondo De Licencias Por Enfermedad	22
-Fundación	22.1
-Asociación	22.2
-Beneficios	22.3
-Administración	22.4
-El Comité del Fondo de Licencias por Enfermedad	22.5
Horas de Trabajo y Horas Adicionales	13
-Semana Normal	13.1
-Cambio de Horas	13.2
-Horas de Tiempo Adicional	13.3
-Aviso de Horas Extras o Horas Adicionales	13.4
-Recesos Durante Horas Adicionales	13.5
-Recesos	13.6
-Periodo del Almuerzo	13.7
-Día de Trabajo y Cancelación de Distrito	13.8
-Regreso al Trabajo en Horas Fuera del Horario de Trabajo	13.9
-Trabajo en Días Feriados	13.10
-Tiempo Compensatorio	13.11
Indemnización por Seguros	34
-Seguro Medico Comprensivo	34.1
-Seguro de Vida	34.2
Licencia Para Cumplir Deberes Militares	27
-Entrenamiento del Servicio Activo	27.1
-Licencia para Cumplir Deberes de Servicio Militar Activo	27.2
-Servicio Voluntario	27.3
-Emergencia del Estado o Nacional	27.4
-Empleados de Vuelta de Licencia por Servicio Militar	27.5
Licencia, Personal	32
Licencia, No Retribuida	28
Licencia por Enfermedad	21
-Uso de la Licencia por Enfermedad	21.1
-Licencia por Enfermedad	21.2
-Acumulación de Licencia por Enfermedad	21.3
-Retención de la Licencia por Enfermedad	21.4
-Uso de Vacación Acumulada por Enfermedad	21.5
Licencia, Por Maternidad, Adopción, Cuidado de Niño	30
Licencias Prolongadas	29
-Licencias por Razones de Salud	29.1
Licencia por Muerte de Familiar	31
Medidas Disciplinarias	9
-Causa Justificada	9.2
-Quejas	9.3
-Reclamaciones Financieras Externas	9.4
-Acción Sin Demora	9.5
-Medidas Progresivas de Disciplina	9.6
-Derecho a la Representación	9.7

SUBJECT	SECTION
-Acceso a la Información	9.8
-Notificación	9.9
-Expedientes de las Medidas Disciplinarias	9.10
-Medidas Disciplinarias	9.11
-Detención del Empleado	9.12
-Abandono de Trabajo	9.13
 Norma de Abuso del Alcohol o Drogas y el Programa	 36
-Norma Del Abuso del Alcohol o Drogas	36.1
 Pago Final, Retiro	 35
 Periodo Probatorio	 12
-Duración del Periodo Probatorio	12.1
-Cumplimiento de Periodo Probatorio	12.2
-Periodo Observatorio por Ascenso	12.3
 Plan de Beneficios 403b/457 Para Empleados	 33.4
 Procedimientos Justos	 7
-No Discriminación	7.1
-Derechos Legales	7.2
-Civilidad	7.3
-Disposiciones Para el Intérprete de Lenguaje	7.4
 Procedimiento Y Arbitraje de Quejas Y Agravios	 4
-Objeto Del Procedimiento de Quejas y Agravios	4.1
-Definiciones (Procedimientos de Quejas y Agravios)	4.2
-Derecho a Ser Representado	4.3
-Procedimientos	4.4
-Plazo Máximo para Presentar Reclamaciones	4.5
-Conferencia de Reclamación Informal	4.6
-Nivel I, Supervisor Administrativo	4.7
-Nivel II, Superintendente	4.8
-Nivel III, Junta Escolar	4.9
-Nivel IV, Arbitraje	4.10
-Varios	4.11
 Reconocimiento	 1
-Exclusividad	1.3
 Salarios	 37
-Crédito de Experiencia	37.2
 Traslados y Ascensos	 17
-Traslados Voluntarios a Plazas Disponibles	17.1
-Reducción de Personal en la Unidad	17.2
-Ascensos/Descensos	17.3
-Cambios en Escala de Ingreso por Promoción	17.4
-Derechos al Regreso	17.5
-Oportunidades para Choferes de Ómnibus	17.6
 Vigencia Del Acuerdo	 39

APPENDIX I: HSEF Employee Evaluation, SB70531 (Rev 2/10/06)

APPENDIX II: HSEF Salary Schedule