

**CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**  
**ENTRE**  
**LA SECCIÓN LOCAL 73 DEL SINDICATO**  
**INTERNACIONAL DE EMPLEADOS DE SERVICIOS**  
**(SERVICE EMPLOYEES INTERNATIONAL UNION, LOCAL 73)**  
**Y**  
**LA JUNTA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN DEL**  
**DISTRITO ESCOLAR NÚM. 131**  
**2025-2029**

Nota: La traducción del presente Contrato al español ha sido realizada profesionalmente con el fin de que los trabajadores afiliados hispanohablantes tengan acceso a las cláusulas de este Contrato. No constituye, sin embargo, la versión oficial del mismo. En caso de cualquier discrepancia interpretativa en su aplicación, deberá recurrirse a la versión oficial legal en inglés. Toda palabra del género masculino en español incluye también al femenino y viceversa.

## ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
ARTÍCULO 1: RECONOCIMIENTO.....	6
ARTÍCULO II: PROHIBIDA LA DISCRIMINACIÓN / DIGNIDAD Y RESPETO.....	6
ARTÍCULO III: REUNIONES SINDICALES-GERENCIALES / DELEGADOS SINDICALES Y ACCESO .....	6
ARTÍCULO IV: ALCANCE Y LIMITACIONES .....	7
ARTÍCULO V: DERECHOS DE LA GERENCIA .....	8
5.1 Responsabilidad y derechos de la Junta Directiva de Educación .....	8
5.2 Entendimiento completo .....	9
5.3 Conformidad con la ley.....	9
ARTÍCULO VI: PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS .....	9
6.1 Definiciones .....	9
6.2 Declaración de Principios Básicos.....	9
6.3 Procedimientos.....	10
ARTÍCULO VII: PERÍODO DE PRUEBA Y EXAMEN FÍSICO .....	11
7.1 Período de prueba .....	11
7.2 Exámenes físicos.....	12
ARTÍCULO VIII: CONDICIONES DE EMPLEO .....	12
8.1 Horas de trabajo .....	12
8.2 Pago por horas extras/días festivos .....	12
8.3 Tiempos de descanso.....	13
8.4 Cierre de escuelas .....	14
8.5 Capacitación y cursos prácticos .....	14
8.6 Descripción de puestos de empleo.....	14
ARTÍCULO IX: EVALUACIÓN .....	15
ARTÍCULO X: ANTIGÜEDAD, PUBLICACIÓN DE EMPLEOS Y LICITACIÓN.....	15
10.1 Antigüedad .....	15
10.2 Despidos y llamados de vuelta al trabajo.....	16
10.3 Ascensos de puesto y transferencias .....	17

ARTÍCULO XI: LESIONES EN EL TRABAJO .....	19
ARTÍCULO XII: COBERTURAS COMPLEMENTARIAS .....	20
12.1 Hospitalización/Seguro médico principal .....	20
12.2 Ajustes a las contribuciones de las primas pagadas por los empleados .....	20
12.3 Seguro de vida.....	20
12.4 Seguro por incapacidad a largo plazo .....	21
ARTÍCULO XIII: TABLAS SALARIALES .....	21
ARTÍCULO XIV: DÍAS FERIADOS PAGADOS .....	21
14.1 Días feriados pagados .....	21
ARTÍCULO XV: LICENCIAS .....	22
15.1 Licencia por enfermedad.....	22
5.2 Licencia por enfermedad sin goce de sueldo .....	23
15.3 Días de licencia por emergencia/personal.....	24
15.4 Servicio como jurado .....	24
15.5 Servicio de reserva militar .....	24
15.6 Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares.....	24
15.7 Licencia de maternidad y parental .....	25
15.8 Otras licencias.....	25
ARTÍCULO XVI: VACACIONES .....	26
16.1 Vacaciones: Empleados de tiempo completo .....	26
16.2 Empleados de medio tiempo.....	26
16.3 Acumulación y traspaso de vacaciones.....	27
16.4 Informes de acumulación.....	27
ARTÍCULO XVII: REPARACIÓN/REEMPLAZO DE ANTEOJOS .....	27
ARTÍCULO XVIII: UNIFORMES.....	27
ARTÍCULO XIX: TRANSPORTE ITINERANTE .....	29
ARTÍCULO XX: PROHIBIDAS LAS HUELGAS Y LOS CIERRES PATRONALES.....	29
ARTÍCULO XXI: DEDUCCIONES DE CUOTAS .....	30
21.1 Dedución de cuotas .....	30
21.2 Comité de Educación Política (COPE).....	30
21.3 Orientaciones del sindicato.....	30

ARTÍCULO XXII: INCENTIVO DE JUBILACIÓN .....	31
22.1 Plan de Jubilación .....	31
22.2 Admisibilidad.....	31
22.3 Coberturas .....	31
22.4 Condiciones.....	32
ARTÍCULO XXIII: DISPOSICIONES GENERALES.....	33
23.1 Expedientes de personal.....	33
23.2 Tableros de anuncios.....	33
23.3 Trabajo fuera de la clasificación .....	33
23.4 Reuniones sindicales.....	33
23.5 Subcontratación.....	33
23.6 Información de la unidad cubierta por el Contrato .....	34
ARTÍCULO XXIV: SALUD Y SEGURIDAD.....	34
ARTÍCULO XXV: ASIGNACIONES DE TRABAJO .....	35
ARTÍCULO XXVI: DURACIÓN .....	35
ANEXO “A”: TABLA DE SALARIOS .....	36
ANEXO “B”: SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDOS.....	37
A. Procedimientos disciplinarios .....	37
B. Secuencia disciplinaria.....	37
C. Circunstancias de acciones disciplinarias y despidos .....	38
D. Plática disciplinaria .....	38
E. Despido.....	39
F. Aviso de suspensión o despido.....	39
G. Fin del empleo/Pago final .....	39
H. Sanciones y despidos sujetos al Procedimiento de Quejas .....	39
ANEXO “C”: DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE EMPLEO .....	40
CONSERJE DE SERVICIOS A LA INSTALACIÓN .....	40
CUSTODIO .....	42
REPARTIDOR DE CORREO/CUSTODIO .....	44
ADMINISTRADOR DE ENVÍOS Y RECEPCIÓN .....	46
BOMBERO.....	48

INGENIERO MECÁNICO DE EDIFICIOS.....	50
MECÁNICO DE MANTENIMIENTO .....	52
JARDINERO Y PUESTO FLOTANTE .....	54
ENCARGADO PRINCIPAL DE TERRENOS Y CAMPOS .....	57

## **ARTÍCULO 1: RECONOCIMIENTO**

1.1 La Junta Directiva de Educación del Distrito Escolar Núm. 131 de Aurora del Este reconoce a la Sección Local Setenta y Tres del Sindicato Internacional de Empleados de Servicios como su representante exclusivo para la negociación colectiva a nombre de todos los empleados de tiempo completo y permanentes de medio tiempo que son empleados de custodia y mantenimiento, sin incluir a los custodios sustitutos ni a los supervisores de edificios y terrenos ni a cualquier otra persona excluida por los términos de la Ley de Relaciones Laborales del Sector Educativo de Illinois.

## **ARTÍCULO II: PROHIBIDA LA DISCRIMINACIÓN / DIGNIDAD Y RESPETO**

2.1 Ni la Junta Directiva ni la organización sindical discriminarán ilegalmente a ningún empleado por motivos de sexo, raza, color, credo, estado civil, nacionalidad de origen o afiliación al sindicato. Esta sección no deberá estar sujeta al proceso de arbitraje tal como lo establece el Artículo VI de este Contrato.

2.2 El Distrito se compromete a mantener un ambiente de trabajo profesional de dignidad y respeto. Los empleados que crean que han sufrido discriminación, acoso o una violación a la Política de la Junta Directiva pueden utilizar los procedimientos de quejas y resoluciones establecidos por el Distrito. Los empleados pueden solicitar la presencia de un representante sindical durante dichas discusiones.

2.3 Las partes abajo firmantes apoyan el derecho de los miembros de la unidad cubierta por el Contrato a conversar en un idioma distinto del inglés durante el tiempo de trabajo, siempre y cuando que dichas conversaciones no interfieran con el desempeño de los deberes del trabajo, o el cumplimiento de las directivas del Supervisor, o la seguridad en el lugar de trabajo o la comunicación necesaria con los compañeros de trabajo para completar las tareas.

## **ARTÍCULO III: REUNIONES SINDICALES-GERENCIALES / DELEGADOS SINDICALES Y ACCESO**

3.1 El superintendente o su designado deberá reunirse con los representantes de la unión sindical para tratar cuestiones que son motivo de preocupación, siempre que no se requiera que se reúnan más de una (1) vez por cada mes natural. Durante dichas reuniones, el superintendente o su designado no deberá estar obligados a tratar quejas pendientes ni ningún asunto que esté sujeto a consideración como parte de las negociaciones de un contrato sucesor. A solicitud del superintendente o su designado, los representantes sindicales deberán presentar una agenda de los temas a tratar al menos tres (3) días naturales antes de dicha reunión.

3.2 La Junta Directiva, de conformidad con la Sección 3, inciso “c”, de la Ley de Relaciones Laborales del Sector Educativo de Illinois y la Ley Pública de Illinois 101-0620, proporcionará a la organización sindical un acceso justificable dentro del sitio e información sobre los empleados

de la unidad cubierta por el Contrato. Dicho acceso se deberá ejercer de una manera que no impida las operaciones normales del Distrito y puede incluir lo siguiente:

- A. Que representantes sindicales y delegados sindicales se puedan reunir con los trabajadores afiliados sindicales en las instalaciones durante las horas de trabajo para investigar y discutir quejas y reclamos relacionados con el lugar de trabajo, sin pérdida de salario o tiempo de licencia, sujeto al procedimiento establecido en la Sección 3.6.
- B. Y que representantes sindicales y delegados sindicales realicen reuniones durante el almuerzo, los descansos y antes y después de la jornada de trabajo.

3.3 Todos los empleados tienen obligación de asistir a las reuniones, talleres o seminarios designados por la Administración, que se lleven a cabo para todos los empleados en una o más clasificaciones. No se proporcionará transporte por parte del Distrito para dicha asistencia.

3.4 Cada primavera, se deliberará cuál es el horario de verano para todos los empleados, así como los horarios de trabajo para el siguiente año escolar. El Distrito hará todo lo posible para garantizar una programación de horarios consistente para todos los afiliados sindicales, incluyendo el tiempo durante el verano y los medios días. Se establece la aclaración de que el Distrito deberá tener la autoridad final para establecer los horarios de trabajo.

3.5 El empleador se compromete a reconocer hasta diez (10) delegados sindicales y un (1) delegado principal. La unión sindical proporcionará al Distrito una lista de los delegados sindicales, el delegado sindical principal y un subdelegado principal suplente, los cuales fueron elegidos entre ellos, a más tardar sesenta (60) días después de la ratificación de este Contrato y, posteriormente, cada año antes del 1 de julio. Asimismo, el sindicato notificará al Distrito cualquier cambio, en un plazo dentro de treinta (30) días después del cambio.

3.6 Los delegados u otros empleados deberán solicitar permiso a su supervisor antes de abandonar su puesto de trabajo para representar a los miembros de la unidad cubierta por el Contrato en procedimientos de investigación, medidas disciplinarias o para tramitar quejas, de conformidad con el Artículo VI.

3.7 Las partes abajo firmantes acuerdan ejercer de manera justificable y responsable sus derechos tal como los estipula este Artículo.

#### **ARTÍCULO IV: ALCANCE Y LIMITACIONES**

4.1 La Junta Directiva y la organización sindical reconocen que la organización sindical representa a los empleados de mantenimiento y custodia, y que ambas partes tienen como principal interés el bienestar de los estudiantes, la educación de buena calidad y el mantenimiento de la planta física, y que estos intereses que van mucho más allá del salario, del acuerdo de políticas y de los términos y condiciones de empleo.

La Junta Directiva y el sindicato reconocen que la Junta Directiva deberá conservar los derechos y la autoridad necesarios para llevar a cabo eficazmente las responsabilidades que le delegan las leyes del estado de Illinois. Con tal fin, el manual de políticas de la Junta Directiva incluirá elementos no cubiertos por este Contrato, los cuales deberán ser congruentes con las disposiciones de este Contrato.

A. Los empleados de medio tiempo deberán definirse como como empleados que trabajan permanentemente veinte (20) o más horas por semana. Los empleados de medio tiempo deberán recibir las coberturas de este Contrato calculadas proporcionalmente, de conformidad con la práctica que prevaleció en la fecha de la firma de ejecución de este Contrato.

B. Los conserjes de servicios a la instalación son asignados para realizar trabajos de custodia o jardinería según sea necesario. A los conserjes de servicios a la instalación se les otorgarán todas las licencias pagadas y las coberturas médicas según lo dispuesto en este Contrato. La Junta Directiva deberá emplear un mínimo de veintiún (21) empleados en dicha categoría durante la vigencia de este Contrato, reconociendo que los conserjes de servicios a la instalación podrán ser contratados de tiempo completo o de medio tiempo, según lo requieran las necesidades del Distrito. El Distrito podrá emplear a más conserjes de servicios a la instalación, pero queda acordado que, al momento de incorporar nuevos empleados, el Distrito alternará la contratación de un custodio de servicios a las instalaciones y un custodio titular permanente.

C. Las partes reconocen que la Junta Directiva, ya sea por sí sola o en conjunción con uno o más distritos escolares, formará un grupo de custodios sustitutos. El personal de este grupo se deberá utilizar para cubrir las ausencias de custodios, los fines de semana y los eventos extraescolares. Los miembros de este grupo no deberán estar cubiertos por este Contrato.

## **ARTÍCULO V: DERECHOS DE LA GERENCIA**

### **5.1 Responsabilidad y derechos de la Junta Directiva de Educación**

En la administración de todos los asuntos cubiertos por el Contrato, los funcionarios y empleados se rigen por las disposiciones de cualquiera de las leyes y regulaciones existentes o futuras, incluidas las políticas establecidas en el Manual de Políticas de la Junta Directiva de Educación y otras regulaciones de la Junta Directiva que puedan ser aplicables, y el Contrato se deberá aplicar en todo momento sujeto a dichas leyes, regulaciones y políticas. Los funcionarios del Distrito Escolar conservarán el derecho, de conformidad con las leyes, regulaciones y políticas aplicables, para proceder a lo siguiente: 1) para dirigir a los empleados de la Junta Directiva; 2) para contratar, ascender de puesto, transferir de puesto, asignar y retener a los empleados en puestos dentro del Distrito Escolar; para suspender, bajar de puesto, despedir o tomar otras medidas disciplinarias contra los empleados por causa justificada, a condición de que la causa

justificada se aplique sólo en relación con las decisiones de sanciones disciplinarias y que no se aplique a los empleados que están en período de prueba como éste se define en la Sección 7.1; 3) para mantener la eficiencia de la operación que el Distrito Escolar les ha conferido; 4) para determinar los métodos, medios y personal con el cual se deben llevar a cabo dichas operaciones; y 5) para tomar las medidas que sean necesarias para llevar a cabo las responsabilidades de la Junta Directiva en situaciones de emergencia.

La Junta acuerda Directiva que en caso de invocar el derecho de tomar una medida de emergencia en el sentido que establece el inciso 5 de la Sección 5.1 de este Contrato, notificará por escrito a los representantes sindicales en el plazo de dos (2) días hábiles a partir de la adopción de dicha medida de emergencia.

### **5.2 Entendimiento completo**

Los términos y condiciones establecidos en este Contrato representan el entendimiento y el compromiso plenos y completos entre las partes del mismo. Los términos y condiciones de este Contrato podrán modificarse mediante alteración, cambio, adición o eliminación, pero sólo a través del consentimiento mutuo voluntario de las partes en una enmienda escrita ejecutada de conformidad con las disposiciones del Contrato.

### **5.3 Conformidad con la ley**

Si un tribunal de jurisdicción competente declara ilegal algún artículo, sección o cláusula de este Contrato, dicho artículo, sección o cláusula, según sea el caso, deberá quedar eliminado automáticamente de este Contrato en la medida en que viole la ley. Los artículos, secciones y cláusulas restantes deberán permanecer en pleno vigor y efecto mientras dure el Contrato, si no se ven afectados por el artículo, sección o cláusula eliminados.

## **ARTÍCULO VI: PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS**

### **6.1 Definiciones**

- A. Para propósitos de la aplicación de este Contrato, se define como “queja” cualquier reclamo por parte del sindicato o un empleado o empleados respecto a que ha habido una violación, mala interpretación o mala aplicación de los términos de este Contrato.
- B. Tal como se usa en este Artículo, el término “días” deberá significar cualquier día en el que la oficina de actividades de la escuela esté abierta.

### **6.2 Declaración de Principios Básicos**

- A. Todo empleado cubierto por este Contrato deberá tener el derecho de presentar quejas de conformidad con estos procedimientos, con o sin representación. Nada de lo contenido en este Artículo o en cualquier otra parte de este Contrato deberá interpretarse como un impedimento para que cualquier empleado individualmente hable de un

problema con la Administración y lo resuelva sin la intervención o representación de representantes de la organización sindical, siempre que se le haya dado al sindicato la oportunidad de estar presente en dicho ajuste.

B. El empleador no deberá tomar ninguna represalia contra ningún empleado debido a la participación o negativa del empleado a participar en una queja.

C. El incumplimiento por parte de un reclamante o del sindicato respecto a actuar sobre cualquier queja dentro de los plazos prescritos será un impedimento para cualquier apelación posterior, y el incumplimiento por parte de un administrador para dar una decisión dentro de los plazos permitirá que el reclamante proceda al siguiente paso del procedimiento.

D. Tres (3) representantes del sindicato, uno de los cuales puede ser alguien que no sea empleado del Distrito, pueden estar presentes en la reunión de cada paso del procedimiento de quejas. El Distrito puede tener sus propios tres (3) representantes en la reunión.

### **6.3 Procedimientos**

Conferencia informal: Una queja deberá debatirse primero con el objeto de resolver el asunto de manera informal. }

Paso 1. El empleado afectado y un representante del afectado, según lo desee, presentarán la queja por escrito al superintendente adjunto de operaciones, o a su encargado, en el primer paso, dentro de veinte (20) días a partir de la fecha de que ocurre el evento que dio lugar a la queja. La queja escrita deberá indicar, aunque no exclusivamente, la naturaleza de la queja, la cláusula o cláusulas del Contrato presuntamente violadas y la solución solicitada. El superintendente adjunto de operaciones o su designado coordinará una reunión que se llevará a cabo dentro de diez (10) días después de la recepción de la queja para discutir el asunto. El superintendente adjunto de operaciones o su designado tomará una decisión sobre la queja y la comunicará por escrito al empleado y al superintendente titular dentro de los diez (10) días posteriores a la reunión.

Paso 2. En caso de que una queja no se haya resuelto satisfactoriamente en el Paso 1, el empleado agraviado deberá presentar la queja ante el superintendente titular, dentro de cinco (5) días después de haber recibido la decisión por escrito del superintendente adjunto de operaciones o de su designado, o el último día en que dicha decisión debía haberse tomado (si no se emitió a tiempo una decisión correspondiente al Paso 1). El empleado deberá enviar una copia de dicha queja al presidente de la unión sindical. Dentro de cinco (5) días después de haberse presentado dicha queja por escrito ante el superintendente, deberán reunirse el reclamante, un representante del agraviado, según se desee, y el superintendente o su designado, a fin de resolver la queja. El superintendente o su designado deberá presentar una respuesta dentro de cinco (5) días después

de la reunión correspondiente al segundo paso y la deberá comunicar por escrito al empleado y al presidente del sindicato.

Paso 3. Si la queja no se resuelve satisfactoriamente en el Paso 2, el sindicato presentará una solicitud de arbitraje por escrito al superintendente adjunto del Departamento de Personal y Servicios a los Estudiantes y ante el Servicio Federal de Mediación y Conciliación, dentro de treinta (30) días siguientes a la recepción de la respuesta correspondiente al Segundo Paso. El sindicato solicitará al Servicio Federal de Mediación y Conciliación (FMCS, por sus siglas en inglés), que designe una lista de árbitros, incluyendo sus calificaciones y experiencia. El árbitro se seleccionará de acuerdo con las reglas del FMCS, y el primer árbitro se determinará por sorteo. Al árbitro seleccionado se le dará aviso de su selección conjuntamente y se le solicitará que se comunique con las partes para programar una audiencia. Si la solicitud de arbitraje no se presenta dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la respuesta correspondiente al Segundo Paso, la queja se deberá considerar que ha sido retirada. En caso de que el FMCS deje de funcionar como agencia que proporciona servicios de arbitraje, las partes se deberán reunir prontamente para seleccionar un proveedor alternativo de servicios de arbitraje mutuamente aceptable, de conformidad con los procedimientos de esta Sección.

El árbitro, en su opinión, no deberá estar facultado para enmendar, modificar, anular, ignorar ni añadir nada a las disposiciones del Contrato. Su autoridad se deberá limitar estrictamente a decidir únicamente sobre el asunto o los asuntos que le presenten por escrito la Junta Directiva Escolar y la organización sindical, y su decisión deberá basarse únicamente en su interpretación del significado o la aplicación de las disposiciones expresas del Contrato relativas al tema. El arbitraje no deberá invalidar ni prohibir ningún laudo por ley, estatuto o decisión.

Cada parte deberá asumir todos los costos de su representación en el arbitraje. Los costos del árbitro y del FMCS se dividirán en partes iguales entre la Junta Directiva y la organización sindical (o el empleado). Si alguna de las partes solicita una transcripción de los procedimientos, deberá asumir el costo total de dicha transcripción. Si ambas partes solicitan una transcripción, los costos de las dos transcripciones se dividirán en partes iguales entre la Junta Directiva y el sindicato (o el empleado).

## **ARTÍCULO VII: PERÍODO DE PRUEBA Y EXAMEN FÍSICO**

### **7.1 Período de prueba**

Los empleados nuevos, incluidos los conserjes de servicios a la instalación, estarán sujetos a un período de prueba de sesenta (60) días laborales antes de convertirse en empleados permanentes con antigüedad; tiempo durante el cual el empleado deberá demostrar que su capacidad y conducta sean a satisfacción del empleador. Dichos sesenta (60) días laborales incluirán al menos veinte (20) días en los que los estudiantes asistan regularmente. En cualquier momento durante el período de prueba, el empleador puede despedir a dicho empleado a su exclusivo criterio sin que medie una queja. Al completar con éxito el período de prueba, el conteo de la antigüedad se

deberá revertir al primer día de su empleo permanente como miembro de la unidad cubierta por el Contrato.

En general, los empleados no serán transferidos durante su período de prueba, excepto si lo aprueba el superintendente adjunto de Personal y Servicios a los Estudiantes. Durante su período de prueba, los empleados no tienen derecho a ascensos de puesto o transferencias laterales.

## **7.2 Exámenes físicos**

La Junta Directiva deberá exigir un examen físico previo al empleo, aplicado a un posible empleado, incluyendo un análisis de tuberculosis, realizado por un proveedor de atención médica industrial aprobado por la Junta, para determinar la capacidad del empleado para realizar todas las tareas potenciales. El costo del examen debe ser cubierto por el posible empleado. La Junta requerirá una prueba de agilidad realizada en el Distrito por el departamento de Recursos Humanos.

# **ARTÍCULO VIII: CONDICIONES DE EMPLEO**

## **8.1 Horas de trabajo**

La semana normal de trabajo deberá consistir en cuarenta (40) horas. La jornada estándar de trabajo para los empleados de tiempo completo deberá ser de cinco (5) días consecutivos de ocho (8) horas de tiempo remunerado, lo que incluye un descanso para almuerzo o cena de treinta (30) minutos libres de deberes de trabajo. La jornada de trabajo para los empleados permanentes de medio tiempo deberá ser de cinco (5) días consecutivos de menos de ocho (8) horas. La semana de trabajo deberá contarse comenzando a las 12:00 a.m. del lunes. Los empleados no se ausentarán de su edificio para tomar su descanso para almorzar mientras los estudiantes estén almorzando, a menos que lo autorice el director de Edificios y Terrenos, o la persona encargada.

Los turnos que comienzan normalmente antes del mediodía se considerarán un turno de “hora pico” que deberá incluir un período de almuerzo/comida no remunerado de treinta (30) minutos en lugar del almuerzo remunerado mencionado anteriormente libre de deberes de trabajo.

## **8.2 Pago por horas extras/días festivos**

Las horas trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas por semana se deberán considerar horas extras. Las horas trabajadas los domingos y días festivos se pagarán al doble (2x) la tarifa normal de pago del empleado. En el caso de los días festivos, a dichos empleados se les permitirá programar un día libre alternativo mutuamente acordado durante la semana laboral en la que el día festivo caiga en su día libre normalmente programado. La tarifa de pago por horas extras deberá ser de una y media veces la tarifa normal por hora del empleado por cualquier tiempo que rebase las cuarenta (40) horas por semana. Las horas extras no incluyen el doble de tiempo para los domingos y días festivos (es decir, no hay conteo piramidal de horas extras). Las horas extras/días feriados se pagarán en la fecha inmediatamente posterior al período de pago en el que se ganaron y aprobaron las horas extras/días feriados, siempre que el registro de tiempo se

entregue antes de la fecha límite de nómina de pago. Los días de ausencia por enfermedad, días de vacaciones o días por motivos personales se deberán contar como horas trabajadas por semana.

En caso de emergencias, descomposturas o remoción de nieve, se seguirán las siguientes reglas: a) los empleados en llamado fuera de su turno tendrán garantizadas dos (2) horas de trabajo; o bien, b) se les extenderá su turno regular por el tiempo necesario para completar dicho trabajo.

La distribución de horas extras se deberá igualar por cada edificio, asignándoseles a los empleados de forma rotatoria según los horarios de horas extras del edificio, los cuales se deberán anunciar en cada edificio. Este trabajo no deberá ser obligatorio, pero si se rechaza, se contabilizará en la rotación de horas extras como si se hubiera trabajado. Se podrá requerir que las personas con habilidades especiales trabajen con más frecuencia que el ciclo de rotación normal. En caso de emergencia, el director de Edificios y Terrenos se reserva el derecho de asignarles horas extras a los empleados. Además, los supervisores de Edificios y Terrenos diseñarán un horario de rotación de horas extras para todo el Distrito Escolar, el cual también se publicará en el Centro de Edificios y Terrenos. En caso de que las horas extras requeridas no puedan ser cubiertas por un empleado de un edificio o por el horario de sustitución, esas horas se asignarán al siguiente empleado que haya en el horario a nivel de todo el Distrito por orden de antigüedad, con base en el turno y dando la debida consideración a cualquier conjunto de habilidades o certificación requeridas. En caso de que no haya un sustituto o un empleado de otro edificio disponible y se llame a un ingeniero, bombero o mecánico de mantenimiento para realizar servicios de limpieza en cualquier edificio, pero que estén fuera de su clasificación, a ese empleado se le pagarán las horas extras a su tarifa normal, independientemente del mes en que se realice el trabajo. A un conserje de servicios a la instalación que sea llamado para dichas horas extras se le pagarán las horas extras a la tarifa de conserje de servicios a la instalación. Si no se le notifica a un supervisor de Edificios y Terrenos la imposibilidad de completar unas horas extras que fueron aceptadas, de la misma manera como se llama para reportar falta por enfermedad, eso ocasionará una sanción disciplinaria. Las horas extras se empezarán a contar desde el inicio del trabajo del empleado en el sitio del edificio.

Para tener derecho al pago de días feriados, el empleado debe trabajar el día anterior y el día posterior al día festivo, a menos que el empleado esté en unas vacaciones o con licencia aprobadas. Un día de enfermedad no constituye un día trabajado, a menos que esté respaldado por una verificación escrita de parte de un proveedor de atención médica autorizado al regresar de la ausencia.

### **8.3 Tiempos de descanso**

La Junta Directiva permitirá que haya dos (2) períodos de descanso de diez (10) minutos, por cada turno, uno en cada mitad del turno. Durante los descansos, todos los empleados deberán permanecer en sus edificios asignados, a menos que lo autorice el director de Edificios y Terrenos, o su encargado.

#### **8.4 Cierre de escuelas**

Cuando las escuelas estén cerradas debido a las inclemencias climáticas, los empleados de custodia y mantenimiento tienen la obligación de presentarse a trabajar en esos días en que se cancelen las clases escolares, a menos que el superintendente los excuse.

#### **8.5 Capacitación y cursos prácticos**

- A. La Junta Directiva reconoce que una capacitación adicional pertinente a través de cursos prácticos (talleres) y otras fuentes, con frecuencia es valiosa para los empleados para mejorar su eficiencia en el trabajo y que, cuando así sea apropiado, buscará fomentar la participación de los empleados en tales actividades.
- B. La capacitación para los empleados nuevos comenzará el primer día de trabajo del empleado y abarcará un período de tres semanas (3), durante el cual la persona rotará en los entornos de primaria, escuela intermedia y escuela preparatoria. Este enfoque integral está diseñado para proporcionar un entendimiento bien completo de las responsabilidades a través de todos los niveles de grados escolares. La capacitación será facilitada por un subcomité establecido a través de la colaboración entre trabajadores y administración.

#### **8.6 Descripción de puestos de empleo.**

La Junta Directiva y la organización sindical han acordado que las descripciones de puestos de empleo deberán estar incluidas como Anexos al Contrato. Sin embargo, las partes reconocen que podría surgir la necesidad de modificar dichas descripciones durante la vigencia del Contrato. Para abordar estos asuntos, se establecerá un Comité Conjunto de Descripción de Puestos, compuesto por un número igual de representantes designados por el superintendente por parte del Distrito, y hasta cinco (5) miembros de la unidad cubierta por el Contrato elegidos por el sindicato, además del delegado principal y un representante del personal del sindicato. El Comité se deberá reunir dentro de los noventa (90) días siguientes a la ratificación de este Contrato y, posteriormente, al menos una vez al año, o con mayor frecuencia según lo acordado mutuamente, para revisar y discutir los cambios propuestos a las descripciones de puestos. Cualquier revisión recomendada por el Comité deberá estar sujeta a la aprobación de la Junta Directiva y a la negociación con los representantes sindicales designados. Nada de lo contenido en esta Sección se deberá interpretar como una limitación del derecho de la Junta Directiva a asignar funciones o responsabilidades que sean congruentes con las descripciones de puestos, las calificaciones y las credenciales de los empleados.

8.7 Los empleados miembros de la unidad cubierta por el Contrato no estarán obligados a registrar su entrada y salida en un reloj para su hora de almuerzo, a menos que abandonen su edificio o las instalaciones asignadas. Los empleados de mantenimiento itinerantes no estarán obligados a registrar en reloj su entrada y salida para la hora del almuerzo.

- 8.8 A. El empleador proporcionará las herramientas y demás suministros necesarios para el desempeño de las tareas de los empleados de la unidad cubierta por el Contrato, según lo determine el Distrito y de conformidad con las normas del Distrito. Los empleados son responsables del uso y cuidado adecuados de dichas herramientas y suministros, y de informar de inmediato sobre la pérdida, el daño o la inseguridad del equipo. El Distrito podrá realizar inventarios de herramientas y suministros según sea necesario.
- B. Se eliminarán las referencias en las descripciones de puestos que exijan a los empleados la compra de sus propias herramientas.

## **ARTÍCULO IX: EVALUACIÓN**

9.1 La Junta Directiva reconoce el deseo general de realizar evaluaciones formales, que pueden incluir observaciones hechas por el supervisor de Edificios y Terrenos, con la asistencia y las aportaciones del/de los director(es) del edificio. Al finalizar la evaluación formal, se celebrará una reunión entre el empleado y el supervisor de Edificios y Terrenos. Se le deberá proporcionar al empleado una copia del informe de observación y/o del informe de evaluación al momento de la reunión para ser utilizada durante la reunión. El empleado tendrá la oportunidad de firmar la evaluación para acusar recibo.

Al finalizar el período de prueba de sesenta (60) días laborables del empleado, el supervisor de Edificios y Terrenos deberá presentar una evaluación por escrito que servirá de base para la continuidad del empleo.

9.2 Se deberán realizar evaluaciones anuales para cada empleado, las cuales se efectuarán con las observaciones tal como se describen en la Descripción de Puestos de Empleo, para cada puesto.

## **ARTÍCULO X: ANTIGÜEDAD, PUBLICACIÓN DE EMPLEOS Y LICITACIÓN**

### **10.1 Antigüedad**

La denominada “antigüedad en el Distrito” o “antigüedad distrital” se deberá definir como la duración del servicio continuo que se ha brindado en el Distrito Escolar a partir del primer día de empleo permanente del empleado como miembro de la unidad cubierta por el Contrato. La “antigüedad en la clasificación” se deberá definir como la duración del servicio continuo en el Distrito dentro de una clasificación laboral en particular, a partir del primer día de empleo permanente de tiempo completo del empleado dentro de dicha clasificación. El servicio continuo se deberá considerar interrumpido y finalizado con la renuncia del empleado o el despido de su empleo. El servicio continuo se deberá considerar interrumpido, pero no eliminado, durante un período de licencia sin goce de sueldo de más de noventa (90) días naturales continuos.

Actualmente, el Distrito no emplea empleados por llamado de día (“per diem”) según los términos de este Contrato. En caso de que el Distrito emplee empleados por llamado de día que estarían cubiertos por los términos de este Contrato y dichos empleados fueran asignados a un

puesto de conserje de servicios a la instalación o custodio regular, luego de cumplir con éxito el período de prueba aplicable, tendrán una antigüedad a partir de la fecha de contratación como empleado “per diem” si han sido empleados de forma continua, comenzando desde el primer día de empleo permanente del empleado ya como miembro de la unidad cubierta por el Contrato, siempre que esto sea consistente con el Código Escolar de Illinois. Salvo que se indique claramente lo contrario, el uso del término “antigüedad” en este Contrato se referirá a “antigüedad de clasificación” según quedó definido en esta Sección.

## **10.2 Despidos y llamados de vuelta al trabajo**

En caso de que sea necesaria una reducción de personal para empleados de tiempo completo, la misma se efectuará dentro de las siguientes clasificaciones por orden inverso de antigüedad en el Distrito:

1. Medio tiempo
2. Conserjes de servicios a la instalación
3. Custodios, repartidores de correo, jardineros
4. Bomberos, ingenieros y personal de almacén
5. Trabajadores de mantenimiento

En el caso de empleados cuyo puesto se elimine dentro de la clasificación respectiva por orden de antigüedad distrital, el empleado afectado podrá desplazar al empleado con la menor antigüedad distrital en clasificación que siga más baja, siempre que el empleado esté calificado para el puesto según lo determine el administrador autorizado a cargo, y a condición de que el empleado en la siguiente clasificación más baja tenga menos antigüedad distrital. Si nadie en la siguiente clasificación más baja tiene menos antigüedad distrital que el empleado cuyo puesto fue eliminado, entonces el empleado tendrá derecho a ocupar un puesto en la siguiente clasificación más baja subsiguiente de la misma manera que se describió anteriormente, hasta que se asegure un puesto o se agoten todas las clasificaciones. El empleado que ha sido desplazado siguiendo el procedimiento anterior también tendrá derecho a un puesto de la manera descrita anteriormente. Un empleado que ejerza dicho “derecho de desplazamiento” recibirá un salario acorde al puesto al que se le transfiera.

De conformidad con la Sección 10-23.5 del Código Escolar de Illinois, si la Junta Directiva tiene vacantes para el siguiente período escolar o dentro de un año natural contado a partir del inicio del siguiente período escolar, los puestos que queden disponibles dentro de una clasificación específica se deberán ofrecer a los empleados que fueron desplazados de dicha clasificación o de cualquier otra, siempre que reúnan los requisitos para ocuparlas. Si un empleado acepta la oferta de una vacante dentro del año natural contando a partir del inicio del siguiente período escolar, éste deberá conservar cualquier derecho que haya acumulado durante su servicio anterior para la Junta Directiva.

### **10.3 Ascensos de puesto y transferencias**

Excepto por circunstancias atenuantes, la Junta Directiva anunciará un aviso de cualquier vacante que se produzca en la unidad cubierta por el Contrato con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación, y dentro de un plazo de cinco días hábiles (5) después de la fecha en que tenga conocimiento de que se producirá o se ha producido una vacante. El aviso deberá incluir una descripción del puesto y el salario base correspondiente. En el presente documento, se entenderá por “vacante” cualquier puesto permanente de tiempo completo, de nueva creación o que quede vacante.

Excepto por lo dispuesto en el presente documento para los conserjes de servicios a la instalación, los empleados que cumplan los requisitos y que deseen un ascenso deberán solicitarlo a través del sitio en línea del Distrito, y los empleados que cumplen los requisitos y que deseen obtener la vacante mediante una transferencia lateral deberán solicitarlo a través del sitio en línea del Distrito, o por carta dirigida al superintendente adjunto de Personal y Servicios a los Estudiantes, indicando sus calificaciones según la descripción del puesto. Cualquier empleado deberá tener la oportunidad de solicitar dichos puestos, y la selección se basará en las calificaciones individuales de los solicitantes, según lo juzgue la Administración y lo apruebe la Junta Directiva de Educación. En caso de haber una vacante de custodio de tiempo completo (incluida una vacante creada por la transferencia lateral de un custodio de mayor antigüedad), recibirá el ascenso a custodio de tiempo completo aquel conserje de servicios a la instalación de mayor antigüedad que cumpla lo siguiente: i) que no haya sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos seis (6) meses, ii) que no sea un empleado en período de prueba y iii) que tenga una calificación promedio de 3.0 o superior en su última evaluación de desempeño. En tal caso, el conserje de servicios a la instalación podrá optar por mudarse al edificio donde exista la vacante o permanecer en el edificio de su asignación actual, en cuyo caso habría un puesto de conserje de servicios a la instalación disponible en el edificio donde se produjo la vacante.

En los casos de transferencias laterales de puesto, el empleado de mayor antigüedad que trabaje dentro de la clasificación que solicite la vacante deberá ser quien reciba el puesto, siempre y cuando el empleado no haya sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos seis (6) meses. Para evitar traslados múltiples e interrupciones del servicio, para las transferencias laterales sólo se ofrecerá la vacante inicial, a menos que la vacante creada por la transferencia sea un turno de “hora pico”. Si la vacante creada por una transferencia lateral es un turno de “hora pico”, las transferencias laterales podrán continuar hasta que la vacante creada deje de ser un turno de “hora pico”, o bien, hasta cumplir tres (3) transferencias laterales: lo que sea menor. Cualquier vacante posterior resultante de una transferencia lateral se deberá cubrir mediante un ascenso, según lo descrito en este Contrato. Los empleados se volverán admisibles para una transferencia lateral basada en su antigüedad sólo una (1) vez durante cualquier período de doce (12) meses. La Junta Directiva deberá tener el derecho de hacer excepciones a lo anterior cuando existan circunstancias atenuantes. La Junta Directiva informará al sindicato y explicará las circunstancias atenuantes cuando se hagan dichas excepciones.

Para ascensos de puestos en las clasificaciones de bombero, ingeniero o mecánico de mantenimiento, al evaluar la admisibilidad del empleado, la Junta Directiva deberá tomar en consideración la antigüedad, el desempeño laboral y las calificaciones del empleado para el puesto. Cuando los candidatos den como resultado igual desempeño laboral, iguales calificaciones para el puesto e iguales resultados del proceso de entrevistas, deberá prevalecer la antigüedad. El proceso de entrevistas incluirá a dos (2) miembros de la unidad cubierta por el Contrato de la clasificación laboral correspondiente. La decisión final la tomará el director de Edificios y Terrenos con la opinión de dos (2) miembros de la unidad cubierta por el Contrato designados por el sindicato que pertenezcan a la clasificación laboral correspondiente. Cualquier empleado al que se le asigne ocupar una vacante podrá estar obligado a permanecer en ese puesto durante un período de un (1) año a partir de la asignación, si su desempeño laboral es insatisfactorio o si hay medidas disciplinarias pendientes. La Administración consultará con el empleado en tales casos.

Cualquier empleado ascendido de puesto que el Distrito considere que no ha tenido éxito en su nueva asignación podrá ser devuelto a su puesto original o un puesto comparable durante el período de prueba. El empleado podrá optar por regresar a su puesto original o comparable, el cual será determinado por el Distrito, durante los primeros cuarenta y cinco (45) días de la nueva asignación.

Exceptuando a los bomberos o ingenieros de edificios, cualquier empleado puede ser asignado por el director de Edificios y Terrenos, durante su turno, a trabajar en cualquier edificio, para cubrir una necesidad específica en ese edificio, a condición de que dicha asignación no exceda los cinco (5) días consecutivos, después de los cuales, salvo circunstancias atenuantes, el empleado afectado no puede ser transferido obligatoriamente de su puesto durante cinco (5) días.

Los custodios generales y los conserjes de servicios a la instalación que estén en la misma clasificación laboral y turno pueden presentar una solicitud conjunta para intercambiar asignaciones. Cualquier solicitud de este tipo está sujeta a la aprobación previa por escrito de la Gerencia, que se reserva el derecho exclusivo de aprobar o rechazar según las necesidades operativas, los requisitos de personal u otras razones legítimas de sus actividades. Los intercambios de asignaciones se limitan a una vez por año natural por cada miembro de la unidad cubierta por el Contrato. La aprobación de un intercambio no establece un precedente y no se interpretará como una garantía de futuras aprobaciones.

Ambos empleados deben cumplir con todas las calificaciones y requisitos para las respectivas asignaciones, y la Gerencia puede verificar sus requisitos de admisibilidad antes de la aprobación. Los empleados deben estar en regla en el momento de la solicitud. Los intercambios de asignaciones no alterarán ni reemplazarán los protocolos ya establecidos en esta Sección con respecto a los ascensos de los conserjes de servicios a la instalación a puestos de custodio de tiempo completo. Los empleados también deben proporcionar un reconocimiento por escrito de

que cualquier intercambio de asignación aprobado puede resultar en cambios en el pago, tal como se describe en el Artículo 13.1 y el Anexo A.

10.4 Si se asciende de puesto o se contrata en los meses de junio, julio o agosto, el período de prueba se extenderá sesenta (60) días hábiles adicionales, pero a condición de que a dicho empleado se le pague la tarifa regular de la clasificación correspondiente durante el período de prueba adicional de sesenta (60) días hábiles. Los mecánicos de mantenimiento que sean ascendidos de un puesto de categoría inferior comenzarán un período de prueba de sesenta (60) días hábiles a partir del primer día de trabajo como mecánico de mantenimiento. Cuando un miembro del nivel base acepta un ascenso a supervisor, tendrá un período de prueba de cuarenta y cinco (45) días, durante el cual el empleado seguirá siendo un miembro en regla de la unidad cubierta por el Contrato. El empleado tendrá la protección de la unión sindical y tendrá derecho a regresar a su trabajo.

10.5 A todas las personas entrevistadas para una vacante se les notificará la decisión cuando se cubra la vacante. Además, después de cada reunión de la Junta Directiva, el Distrito enviará al sindicato el informe de personal de la Junta Directiva que contenga todas las contrataciones, los nombramientos ajustados, las suspensiones y los despidos.

## **ARTÍCULO XI: LESIONES EN EL TRABAJO**

11.1 Todos los empleados están cubiertos por la ley de seguro por accidentes y enfermedades ocupacionales “Workers Compensation” (Ley de Compensación Laboral) por accidentes que ocurran en el trabajo. Todos los accidentes deben reportarse a su supervisor inmediatamente.

11.2 Los empleados deberán recibir el pago completo de su salario por una ausencia del trabajo que surja de una lesión sufrida durante el curso del trabajo, con deducción de la licencia por enfermedad acumulada, hasta que se agote la licencia por enfermedad.

11.3 El pago por accidentes ocupacionales “Workers Compensation” se endosará al Distrito Escolar y se entregará a la Oficina de Administración del Distrito Escolar. Cuando el empleado entregue su cheque de compensación por accidentes ocupacionales, se le deberán compensar dos tercios de los días por enfermedad utilizados, excluyendo los días feriados.

11.4 Las coberturas complementarias (días de ausencia por enfermedad enfermedad, seguro de vida, seguro médico, seguro por discapacidad, vacaciones) continuarán acumulándose durante la ausencia del empleado del trabajo que está relacionada con la lesión o enfermedad.

11.5 El empleado que sufra una lesión ocupacional deberá mantener su condición de empleado durante al menos seis (6) meses naturales después de dicha lesión, aun cuando se hayan agotado todas las licencias por enfermedad acumuladas antes del vencimiento de dichos seis (6) meses, y su antigüedad deberá continuar acumulándose durante dicho período. Durante dicho período, el empleado deberá informar a la Oficina de Personal del Distrito sobre su estado de salud y su capacidad para reincorporarse al trabajo, lo cual realizará a intervalos regulares, según lo

justificable según las circunstancias, pero con una frecuencia no inferior a una vez cada mes, a menos que un administrador competente le exima por escrito de la obligación de presentar dichos informes.

## **ARTÍCULO XII: COBERTURAS COMPLEMENTARIAS**

### **12.1 Hospitalización/Seguro médico principal**

- A. Para efectos de la cobertura de seguro, todos los empleados que tengan programado trabajar treinta (30) horas o más por semana se consideran empleados de tiempo completo. La Junta Directiva continuará brindando seguro médico, incluyendo cobertura médica principal, de cuidado dental, de la vista y de medicamentos recetados, tal como lo estipulan los planes existentes.
- B. El Comité de Seguros del Distrito estará compuesto por varios representantes de la Junta Directiva, el sindicato, otros sindicatos de empleados, administradores y empleados no representados, según lo acordado por todos los involucrados. El Comité deberá revisar los datos de costos de seguros, el historial de reclamos de pagos, las proyecciones de costos y otra información necesaria para evaluar las opciones para controlar los gastos de seguros. El Comité no deberá tener autoridad para modificar los niveles de coberturas o primas, pero informará sus hallazgos y recomendaciones a la Junta Directiva, al sindicato y a otros grupos constituyentes. El Comité hará recomendaciones por consenso y no por mayoría de votos.
- C. Todos los miembros de la unidad cubierta por el Contrato deberán estar sujetos a una regla de admisibilidad de cónyuges que trabajan con respecto a su seguro médico, de cuidado dental y/o de la vista. Si un cónyuge es admisible para la cobertura de seguro patrocinada por el empleador, ese cónyuge no será admisible para participar en el respectivo plan del Distrito. Si un cónyuge tiene acceso a la cobertura patrocinada por el Gobierno (por ejemplo, Medicare, Medicaid), el acceso a la cobertura del Distrito será una cobertura complementaria; no una cobertura principal.

### **12.2 Ajustes a las contribuciones de las primas pagadas por los empleados**

Durante la vigencia de este Contrato, las contribuciones mensuales para las primas médicas y dentales pagadas por los empleados de tiempo completo se ajustarán (ya sea en dirección ascendente o descendente) al nivel pagado por los maestros de tiempo completo, y las primas pagadas por los empleados de medio tiempo (que trabajan menos de treinta (30) horas por semana) se ajustarán según cálculo proporcional.

### **12.3 Seguro de vida**

La Junta Directiva acuerda proporcionar, un seguro de vida durante el período de este Contrato por un monto equivalente al salario anual en efectivo (redondeado al millar de dólares más cercano), pero que no exceda los \$75 mil. Este seguro también incluirá la cobertura por muerte

accidental y desmembramiento, por el mismo monto. La Junta Directiva acuerda ofrecer a los empleados la opción de adquirir un seguro de vida adicional hasta un máximo de \$150 mil, siempre que la persona cumpla con los requisitos de la aseguradora en cuanto a asegurabilidad.

#### **12.4 Seguro por incapacidad a largo plazo**

La Junta Directiva acuerda proporcionar, durante la vigencia de este Contrato, un plan de protección de ingresos por incapacidad durante un largo plazo. En resumen, esto se conoce como un Plan del 60% (que no exceda los \$2 mil 500 mensuales) coordinado con el Seguro Social o la Pensión (IMRF), y tiene un período de eliminación de 180 días naturales. Para cualquier empleado de custodia/mantenimiento que quede discapacitado antes de los 60 años, las coberturas cesan al cumplir los 65 años. Para un empleado de custodia/mantenimiento admisible que quede discapacitado después de cumplir los 60 años, las coberturas cesan antes de un plazo de 5 años o cuando cumple 70 años. Tan pronto como sea posible, esta política deberá convertirse en una eliminación de 120 días naturales.

### **ARTÍCULO XIII: TABLAS SALARIALES**

13.1 A los empleados se les pagará de conformidad con el Anexo “A” (calendario de pago).

A los empleados se les pagará un bono anual por larga antigüedad de la siguiente manera:

- De 10 a 14 años: \$500.00
- De 15 a 19 años: \$750.00
- De 20 a 24 años: \$1000.00
- 25 o más años: \$1250.00

El bono se pagará en el último período de pago del año fiscal, a más tardar el 30 de junio de cada año.

### **ARTÍCULO XIV: DÍAS FERIADOS PAGADOS**

#### **14.1 Días feriados pagados**

Los siguientes días festivos se observarán sin pérdida de salario para todos los empleados cubiertos por este Contrato y sujetos a las disposiciones de la Sección 14.2.

1. Día de la Independencia (4 de julio)
2. Día del Trabajo (primer lunes de septiembre)
3. Día de los Veteranos
4. Día de Acción de Gracias (cuarto jueves de noviembre)
5. Viernes después del Día de Acción de Gracias
6. Nochebuena (24 de diciembre)

7. Día de Navidad (25 de diciembre)
8. Nochevieja (31 de diciembre)
9. Día de Año Nuevo (1 de enero)
10. Día Memorial del Soldado Caído
11. Día de Martin Luther King
12. Día de Colón (Día de la Raza)
13. Día de los Presidentes
14. Viernes Santo (viernes antes del Domingo de Pascua)
15. Día de la Emancipación (19 de junio, cuando cae en un día laborable)

Todos los días festivos se programarán según el calendario del Distrito.

14.2 Si, por alguna razón uno de los días festivos anteriores no se puede observar, se sustituirá por un día festivo flotante que será determinado conjuntamente por el empleado y su supervisor no miembro de la unidad cubierta por el Contrato.

14.3 Un día feriado que caiga dentro de un período de vacaciones se deberá agregar al tiempo de vacaciones del empleado. Un día feriado que caiga mientras un empleado está de licencia por enfermedad o lesión no contará dentro de su licencia por enfermedad.

## **ARTÍCULO XV: LICENCIAS**

### **15.1 Licencia por enfermedad**

La licencia para ausentarse por enfermedad se deberá interpretar como permiso por enfermedad personal, cuarentena en el hogar o enfermedad grave o muerte en la familia inmediata o en el hogar. Para los propósitos de la aplicación de esta Sección, la familia inmediata incluirá: padres, cónyuge, hermanos(as), hijos(as), abuelos(as), nietos(as), suegros(as), cuñado(a) y tutores legales. La Administración requerirá un comprobante médico con el nombre del empleado tal como aparece en los registros de empleo del Distrito como evidencia de enfermedad personal para cualquier día de enfermedad solicitado después de tres (3) días consecutivos de ausencia. No presentar el comprobante médico requerido ocasionará que se nieguen los días de falta por enfermedad adicionales solicitados, más allá de los tres (3) días consecutivos iniciales para la enfermedad reclamada. Todo empleado que solicite un día de ausencia por enfermedad o un día de permiso por emergencia/personal deberá notificarlo al Departamento de Edificios y Terrenos al 630-299-8354. El empleado también podrá dejar un mensaje grabado. Dicha notificación deberá realizarse al menos una hora (1) antes del inicio de su turno. Si por circunstancias ajenas al control del empleado, no puede dar dicha notificación, este deberá informar al empleador de dichas circunstancias lo antes posible.

Los empleados tienen derecho a una baja por enfermedad de doce (12) días al año sin pérdida de salario si la enfermedad no es resultado de una infracción cometida en el trabajo.

Tal como se aplica a los empleados permanentes de medio tiempo que cumplen los requisitos, el término “días” se refiere a la cantidad de horas diarias trabajadas normalmente.

Dicho permiso de ausencia por enfermedad se deberá acumular hasta un máximo de doscientos cuarenta (240) días. 1

## **5.2 Licencia por enfermedad sin goce de sueldo**

Tras recibir la solicitud por escrito de un empleado, la Junta Directiva de Educación podrá concederle una licencia, sin goce de sueldo, ni otras coberturas, por motivo de una enfermedad personal. Dicha licencia no comenzará a contar sino hasta que el empleado haya agotado todas las licencias por enfermedad acumuladas. La licencia deberá estar limitada a un período definido, según lo conceda la Junta Directiva, pero podrá extenderse a criterio exclusivo de la Junta Directiva mediante solicitud escrita del empleado si existen circunstancias atenuantes que lo justifiquen. La solicitud de licencia sin goce de sueldo deberá ir acompañada de un comprobante médico que declare la naturaleza y el alcance de la enfermedad o incapacidad, así como el tiempo estimado de recuperación. El empleado deberá proporcionar al director ejecutivo de Recursos Humanos informes médicos periódicos, según se solicite.

El empleado al que se le conceda una licencia sin goce de sueldo en virtud del presente documento podrá continuar con su cobertura de seguro grupal, de cuyo pago se hará cargo él, siempre que la aseguradora acepte dicha continuación, mediante el pago puntual por adelantado del total de primas mensuales debidas, hecho a sus oficinas de negocios. La prima mensual completa equivale a la suma de la parte de la prima previamente pagada por el empleado y el monto que pagaba el Distrito. El primer mes de participación requerirá que el empleado pague por adelantado la prima de un (1) mes completo. El Distrito facturará al empleado esta prima y será responsabilidad del empleado entregar al facilitador de coberturas, a más tardar el día 15 del mes, un cheque pagadero al Distrito por el monto total de la prima de un (1) mes para el mes siguiente. A más tardar catorce (14) días naturales antes de la fecha en que está programado que termine la licencia, el empleado deberá notificarle al superintendente o a la persona designada su intención de regresar al empleo. Si no proporciona dicha notificación, eso se considerará una presentación de su renuncia al empleo con el Distrito, que se hace efectiva al final de la licencia.

El empleado que esté ausente continuamente de sus funciones durante el día escolar, durante más de noventa (90) días dentro de ciento veinte (120) días naturales consecutivos se considerará permanentemente enfermo o permanentemente incapacitado. Nada de lo contenido en esta política impedirá que un empleado sea considerado permanentemente enfermo o permanentemente incapacitado inmediatamente o en menos de noventa (90) días naturales, siempre y cuando el empleado presente a la Junta Directiva una declaración de un médico que

tenga licencia en Illinois para ejercer la medicina en todas sus ramas, el cual reconozca la naturaleza permanente y la duración de la enfermedad o incapacidad del empleado.

### **15.3 Días de licencia por emergencia/personal**

Los días de licencia por emergencia/personal no se deben utilizar inmediatamente antes o después de un día festivo, ni de un período de vacaciones o durante la primera o última semana del año escolar, excepto por circunstancias que estén fuera del control del empleado y no se puedan prever justificadamente.

Todos los empleados de custodia empleados por el Distrito a partir de la fecha de vigencia de este Contrato deberán conservar la cantidad de días personales por año ganados y a los que tienen derecho en virtud del convenio que entró en vigor durante el año escolar 2011-2012, pero a condición de que la cantidad de días ganada por dichos empleados quede inamovible a la fecha de este Contrato (de modo que un miembro del personal con tres (3) de dichos días no pueda pasar a (4) días personales en el futuro). Todos los empleados de custodia recientemente contratados a partir del 1 de julio de 2012 recibirán dos (2) días de licencia personal con goce de sueldo. Los días de licencia de emergencia/personal no se contabilizan dentro de la licencia por enfermedad existente. Cualquier día de emergencia/personal no utilizado al 30 de junio se acreditará a la licencia por enfermedad acumulada por el empleado.

### **15.4 Servicio como jurado**

A un empleado al que se le llame para dar servicio como jurado se le puede conceder licencia especial para cumplir con dicho deber con goce de sueldo completo.

Un empleado puede retener el pago por servicio para traslados, comida y otros gastos en los que incurra en el desempeño de dicho servicio de jurado. Toda otra remuneración por servicio de jurado se endosará al Distrito.

La remuneración normal de un empleado continúa mientras está dando servicio de jurado.

### **15.5 Servicio de reserva militar**

Cuando un empleado que sea miembro de una reserva de las Fuerzas Armadas o de una unidad de la Guardia Nacional es llamado para un campamento de verano o un servicio especial, al empleado se le puede conceder licencia especial de hasta treinta (30) días naturales para cumplir con dicho deber. No se hará ninguna deducción de la licencia por enfermedad. El empleado conservará su pago de las fuerzas armadas, pero no será remunerado por la Junta Directiva de Educación durante su período de servicio. Se hará todo lo posible para programar el servicio activo durante los días en que la escuela no esté en sesión.

### **15.6 Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares**

La Junta Directiva reconoce su responsabilidad de cumplir con la Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares (FMLA, por sus siglas en inglés) y con las regulaciones

vigentes promulgadas al amparo de ésta. Cualquier presunta violación de la misma será determinada por el Departamento de Trabajo Federal o apelada apropiadamente desde allí, y no estará sujeta a las disposiciones de arbitraje del Procedimiento de Quejas contenido en este Contrato.

### **15.7 Licencia de maternidad y parental**

Además del uso de días de ausencia por enfermedad según lo dispuesto en el inciso C de la presente Sección, y de cualquier licencia por ley FMLA (Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares) a la que tenga derecho un empleado, la Junta Directiva puede, a su criterio, otorgar licencia sin goce de sueldo ni coberturas a los empleados de tiempo completo en el Distrito, lo cual estará sujeto a las siguientes condiciones:

- A. Todas estas licencias deberán otorgarse por un período fijo con fechas de inicio y finalización específicas que no excedan un (1) año natural de duración. La duración de dichas licencias será acordada mutuamente por el empleado y la Administración, a condición de que la finalización de dicha licencia durante el año escolar no sea un precedente. La duración de la licencia deberá tener en cuenta la continuidad del personal docente, el personal de apoyo, la asistencia docente, los factores médicos en la mayor medida posible y los factores de tiempo pertinentes relacionados. Se hará todo lo posible para que dicha licencia termine inmediatamente antes del inicio de un nuevo período escolar.
- B. Las solicitudes a la Junta Directiva para la licencia de maternidad y parental deben ser por escrito y hechas a más tardar treinta (30) días naturales antes de la fecha en que el empleado solicita que comience la licencia.
- C. La licencia por enfermedad acumulada se deberá usar durante los períodos de enfermedad o discapacidad relacionada con el embarazo y durante cualquier período de licencia por ley FMLA (Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares), pero no está disponible durante ninguna otra parte de la licencia maternal o parental sin goce de sueldo utilizada para el cuidado de niños o el vínculo afectivo.
- D. En el caso de adopción, un empleado mantendrá informado al superintendente y/o a la persona designada y hará los arreglos apropiados para el inicio y la duración de la licencia con el superintendente.

Las adopciones se aplicarán a un niño menor de seis (6) años de edad y todas las disposiciones del anterior 15.7.C se deberán aplicar, excepto que sean claramente inapropiadas debido a la naturaleza de los procedimientos de adopción.

### **15.8 Otras licencias**

La Junta Directiva puede otorgar a un empleado una licencia de ausencia sin goce de sueldo ni coberturas, o una licencia de ausencia intermitente sin goce de sueldo por el tiempo no trabajado,

con un propósito que, a su criterio, considere adecuado y benéfico para el Distrito Escolar en los términos y condiciones que la Junta Directiva pueda elegir. La concesión, retención o condicionamiento de dicha licencia de ausencia no establecerá ningún precedente con respecto a cualquier otra solicitud de dicha licencia por parte de dicho empleado o de cualquier otro empleado.

Para una licencia que no sea intermitente, la notificación de la intención de regresar al empleo del Distrito Escolar de una licencia de ausencia sin goce de sueldo se realizará por escrito al superintendente adjunto del Departamento de Personal y Servicios a los Estudiantes, con al menos noventa (90) días naturales de anticipación al regreso esperado. Si la licencia no es intermitente, la falta de notificación por escrito al superintendente adjunto del Departamento de Personal y Servicios a los Estudiantes se considerará una renuncia. Los empleados que regresen de una licencia sin goce de sueldo serán incorporados a la escala salarial en el mismo lugar que ocupaban al comienzo de la licencia. Al vencimiento de la licencia y tras la presentación de pruebas satisfactorias para la Junta Directiva de Educación que manifiesten el cumplimiento de las condiciones de la licencia, el empleado deberá regresar a un puesto dentro del Distrito Escolar, aunque no necesariamente en el mismo edificio o puesto que ocupaba anteriormente.

## **ARTÍCULO XVI: VACACIONES**

### **16.1 Vacaciones: Empleados de tiempo completo**

Los empleados serán admisibles para tomarse días de vacaciones pagadas en función de su empleo continuo de tiempo completo en el Distrito, de la siguiente manera:

- A. Después de un (1) año de empleo, el empleado tendrá derecho a diez (10) días de vacaciones al año.
- B. Después de cinco (5) años de empleo, el empleado tendrá derecho a quince (15) días de vacaciones al año.
- C. Después de quince (15) años de empleo, el empleado tendrá derecho a veinte (20) días de vacaciones al año.

Las vacaciones se programarán de forma que se minimice la interrupción del programa de enseñanza escolar. Las fechas de las vacaciones deberán ser aprobadas por el director de Edificios y Terrenos, o por su designado. Las vacaciones deben solicitarse con al menos dos (2) semanas de anticipación. A menos que el director de Edificios y Terrenos lo apruebe específicamente, los empleados no deberán tomar vacaciones durante las dos (2) semanas antes del primer día de asistencia estudiantil, con base en el calendario anual del Distrito.

### **16.2 Empleados de medio tiempo**

Los empleados de medio tiempo que tengan uno (1) o más años de servicio continuo en el Distrito deberán recibir vacaciones contadas proporcionalmente.

### **16.3 Acumulación y traspaso de vacaciones**

Los empleados pueden acumular un máximo de ciento sesenta (160) horas de vacaciones desde el 1 de julio pasado hasta el 1 de enero de cada año escolar, y pueden traspasar ochenta (80) horas de vacaciones después del 1 de enero, hasta el 30 de junio. Estas limitaciones de “traspasos” de días no afectan el uso de las vacaciones del año en curso, sino que se refieren únicamente a las horas acumuladas del año escolar anterior. Las vacaciones que no sean utilizadas tal como las establece este inciso se perderán, a menos que el superintendente o su designado apruebe un traspaso adicional de vacaciones.

Un empleado puede optar por recibir el pago de hasta veinticuatro (24) horas de vacaciones acumuladas no utilizadas cada año fiscal (“recompra de vacaciones”). Para participar, el empleado debe presentar una solicitud por escrito mediante el proceso designado por el Distrito a más tardar el 1 de junio de ese año fiscal. El pago de las solicitudes de recompra de vacaciones aprobadas se realizará a la tarifa por hora regular del empleado y se incluirá en el período de pago final del mismo año fiscal, a más tardar el 30 de junio.

Un empleado que renuncie o sea despedido durante el año recibirá, con su pago por despido, la cantidad calculada proporcionalmente del tiempo de vacaciones acumulado.

### **16.4 Informes de acumulación**

La cantidad de tiempo de vacaciones acumulado se informará en los cheques de pago periódicos de todos los empleados.

## **ARTÍCULO XVII: REPARACIÓN/REEMPLAZO DE ANTEOJOS**

17.1 El Distrito acepta reparar o reemplazar anteojos o reemplazar un (1) juego de lentes de contacto que se dañen o destruyan en el cumplimiento del deber, con las siguientes restricciones:

1. La persona debe proporcionar al Departamento de Edificios y Terrenos prueba justificable de que el daño ocurrió mientras estaba en el trabajo.
2. Que se siguieron todas las precauciones de seguridad para proteger las gafas: Ejemplo: cuando se usan anteojos, la persona debe usar correas protectoras; cuando no se usan, las gafas deben guardarse en un estuche protector.
3. Los anteojos se reemplazarán y las personas no serán reembolsadas por reexaminarse ni por obtener nuevas recetas.

## **ARTÍCULO XVIII: UNIFORMES**

18.1 El Distrito acepta reponer los uniformes que estén sumamente dañados mientras se usan en el cumplimiento del deber, con las siguientes restricciones:

1. El reemplazo del uniforme será determinado y aprobado por el Departamento de Edificios y Terrenos.

2. El daño al uniforme debe estar relacionado con el trabajo.
3. Todos los uniformes dañados deben entregarse al Departamento de Edificios y Terrenos.

18.2 A cada empleado se le proporcionarán cinco (5) uniformes (camisas y pantalones) al comienzo del primer año de empleo. Después del año inicial de empleo, se le entregarán al empleado dos (2) uniformes nuevos (camisas y pantalones) por año. El empleado es responsable del lavado de estos uniformes. Cualquier empleado nuevo al que se le entreguen uniformes que deje el empleo en el Distrito dentro del primer año debe devolverlos o se le debe deducir el costo de los uniformes del último cheque de pago. Los overoles pueden sustituir el uniforme de cualquier empleado. Si un empleado solicita overoles aislantes en lugar de overoles normales, deberá pagar la diferencia de costo.

18.3 Los empleados deberán usar sus uniformes en todo momento mientras estén en servicio, incluso para eventos patrocinados por la escuela, a menos que su supervisor indique lo contrario.

18.4 Con base en el trabajo que se esté realizando, el empleado deberá usar equipo de protección para seguridad según lo indicado por el supervisor del empleado y dicho equipo será proporcionado por la Junta Directiva. Toda otra vestimenta o elementos usados deberán ser tales que no constituyan un peligro para la seguridad o interrumpan el proceso educativo.

18.5 El Distrito acuerda proporcionar al empleado apropiado un radioreceptor transmisor personal. Dicho radio debe usarse solo durante las horas de trabajo del empleado.

1. Es responsabilidad del empleado tener el radio en su posesión durante las horas de trabajo.
2. El radio debe estar encendido durante las horas de trabajo.
3. El empleado debe responder a su radio cuando se dirijan a él los supervisores inmediatos (es decir, el rector, el asistente del rector, el director de Edificios y Terrenos, los supervisores de Edificios y Terrenos).
4. La persona debe reportar daños inmediatamente al radio.
5. La persona es responsable de apagar el radioreceptor y colocarlo en la base de carga cuando finalice la jornada laboral.
6. El incumplimiento será motivo de sanción disciplinaria.

18.6 A cualquier empleado que haga remoción de nieve se le permitirá un reembolso de \$150.00 anualmente para botas de nieve, guantes, sombreros o similares, con la debida justificación. El Distrito Escolar no reembolsará los impuestos pagados por el empleado.

18.7 El Distrito acuerda permitir que los empleados proporcionen sus propios pantalones negros sólidos (jeans, cargo, overoles, pantalones caqui y/o pantalones de vestir). El

Distrito no es responsable de reembolsar a los empleados ni de reemplazar los pantalones dañados que no sean proporcionados por el Distrito.

18.8 El Distrito acuerda permitir que los empleados usen pantalones cortos (jeans, caqui y/o cargo) como parte del uniforme, a menos que el supervisor indique lo contrario por razones de seguridad. Estos pantalones cortos deben ser negros y no alterar el proceso educativo.

Debido a la naturaleza del trabajo realizado por los jardineros, los empleados en esta clasificación no deben usar pantalones cortos como parte del uniforme a menos que lo permita un supervisor.

El distrito no es responsable de proporcionar ni reembolsar a los empleados ni reemplazar los pantalones cortos dañados.

18.9 El Distrito reconoce que los empleados pueden querer participar en los días de ropa con espíritu de la Escuela o del Distrito. Como tal, se permitirá el uso de camisetas con espíritu escolar en estos días designados.

Los pantalones del uniforme aún deben usarse. El Distrito no es responsable de proporcionar ni reembolsar a los empleados ni reponer la ropa con espíritu escolar.

18.10 Se permitirá el uso de ropa con espíritu de la unión sindical los martes.

18.11 Toda otra vestimenta o artículo usado debe ser tal que no constituya un peligro para la seguridad ni perturbe el proceso educativo.

### **ARTÍCULO XIX: TRANSPORTE ITINERANTE**

Los empleados de mantenimiento que deban trasladarse entre edificios para trabajar utilizarán un vehículo propiedad del Distrito, a menos que un supervisor indique lo contrario. Otros empleados que deban usar su propio vehículo para trasladarse entre los edificios escolares o para otros traslados requeridos por el Distrito serán reembolsados con la tarifa estándar por milla que establece el IRS.

La Junta Directiva puede prescribir procedimientos razonables para implementar este Artículo.

### **ARTÍCULO XX: PROHIBIDAS LAS HUELGAS Y LOS CIERRES PATRONALES**

20.1 Por medio del presente, la organización sindical acuerda que no hará huelga durante la vigencia de este Contrato. La Junta Directiva acuerda que, durante la vigencia de este Contrato, no les impondrá a los empleados cierres patronales para presionar.

## **ARTÍCULO XXI: DEDUCCIONES DE CUOTAS**

### **21.1 Deducción de cuotas**

La Junta Directiva deberá deducir del cheque de pago fijo de cada empleado respecto al cual previamente ha recibido autorización por escrito o notificación para hacerlo por parte del sindicato, la cantidad requerida de las cuotas sindicales. Deberá enviarse una lista de los empleados de quienes se les han deducido las cuotas, así como la cantidad deducida a cada uno, al funcionario sindical correspondiente, cuando así lo solicite. Las deducciones hechas en virtud de esta disposición continuarán a menos que, y hasta que, la autorización sea retirada o revocada adecuadamente por el empleado, en virtud de los requisitos del sindicato, y a menos que el sindicato notifique dicho retiro o revocación a la Junta Directiva, o que el empleado ya no esté empleado en un puesto de la unidad cubierta por el Contrato.

Las partes abajo firmantes acuerdan reunirse dentro de los noventa (90) días siguientes a la aprobación de este Contrato por parte de la Junta Directiva para considerar la viabilidad de que el Distrito acepte las cuotas sindicales y las autorizaciones políticas COPE presentadas electrónicamente de la misma manera que se aceptan las cuotas sindicales y las autorizaciones COPE en papel, según lo dispuesto en este Artículo.

Si el la organización sindical no proporciona a la Junta Directiva copias hechas de las solicitudes de autorización o revocación del empleado, entonces la Junta Directiva se basará en la información proporcionada por el sindicato sobre si las deducciones fueron autorizadas o revocadas adecuadamente y el sindicato deberá indemnizar a la Junta Directiva por cualquier daño y costos justificables incurridos por cualquier reclamo presentado por un empleado por deducciones realizadas de buena fe basándose en esa información.

### **21.2 Comité de Educación Política (COPE)**

Al recibir una tarjeta de autorización de deducción de nómina firmada por el empleado, el Distrito deducirá del salario de dicho empleado la cantidad especificada en la tarjeta como contribución política periódica al SEIU COPE (Comité de Educación Política del SEIU). El Distrito remitirá periódicamente dichas sumas deducidas con ese propósito al sindicato. El empleado puede revocar en cualquier momento su autorización para que se haga la deducción de contribución al SEIU COPE de la nómina salarial.

### **21.3 Orientaciones del sindicato**

Un delegado sindical o miembro del personal, según lo determine el sindicato, tendrá la oportunidad de reunirse con los nuevos empleados de la unidad cubierta por el Contrato durante una (1) hora, tal como lo estipula la Ley Pública de Illinois 101-0620, durante su proceso de incorporación al Distrito, para informar al nuevo empleado(s) de sus obligaciones, derechos y coberturas bajo el Contrato Colectivo de Trabajo.

A fin de facilitar dichas reuniones del sindicato con los nuevos empleados, el empleador deberá programar y notificar al sindicato sobre las Orientaciones para Nuevos Empleados (incorporaciones) que vayan a tener lugar, tan pronto como sea posible.

## **ARTÍCULO XXII: INCENTIVO DE JUBILACIÓN**

### **22.1 Plan de Jubilación**

La Junta Directiva deberá reconocer los servicios de los empleados de la unidad cubierta por el Contrato que hayan brindado al Distrito un servicio acreditable, inmediatamente antes de su jubilación, y que sean admisibles para recibir coberturas de pensión a través del Fondo Municipal de Illinois para la Jubilación (IMRF, por sus siglas en inglés) del Estado de Illinois.

Cualquier empleado que se jubile y haya trabajado para el Distrito un mínimo de ocho (8) años y que tenga cincuenta y cinco (55) años de edad o más al jubilarse puede participar en el plan de seguro médico hasta los sesenta y cinco (65) años, a su propio costo, tal como lo establece Política de la Junta Directiva, a condición que el empleado esté inscrito en el plan de seguro médico al momento de su jubilación.

### **22.2 Admisibilidad**

1. El empleado debe haber prestado al menos dieciocho (18) años de servicio acreditable al Distrito Escolar 131 de Aurora del Este antes de recibir el primer pago de esta cobertura.
2. Debe cumplir los requisitos para recibir coberturas de pensión a través del Fondo Municipal de Illinois para la Jubilación al momento de jubilarse del Distrito, y debe jubilarse efectivamente con pensión del IMRF al momento de jubilarse del Distrito. La jubilación se producirá en todos los casos solo al final del período escolar.
3. Debe presentar ante la Junta Directiva una carta de renuncia irrevocable, a más tardar el 1 de junio, a los cuatro (4) años (o los años menos que correspondan) antes del año de jubilación.
4. La jubilación se producirá en todos los casos sólo al final del período escolar siempre y cuando la Junta Directiva se reserve el derecho de renunciar a este requisito sin sentar precedentes.

### **22.3 Coberturas**

1. Si un empleado da a la Junta Directiva un aviso por escrito irrevocable de jubilación antes del 1 de junio cuatro (4) años antes del año de jubilación, la Junta Directiva le pagará un incentivo de jubilación del 6%, incluidos todos los demás aumentos en la compensación acreditable de IMRF, por cada uno de sus cuatro (4) años restantes de servicio.

2. Si un empleado da a la Junta Directiva un aviso escrito irrevocable de jubilación antes del 1 de junio tres (3) años antes del año de jubilación, la Junta Directiva le pagará un incentivo de jubilación del 6%, incluidos todos los demás aumentos en la compensación acreditable de IMRF, por sus tres (3) años de servicio restantes.
3. Si un empleado da a la Junta Directiva un aviso escrito irrevocable de jubilación antes del 1 de junio dos (2) años antes del año de jubilación, la Junta Directiva le pagará un incentivo de jubilación del 6%, incluidos todos los demás aumentos en la compensación acreditable de IMRF, por sus dos (2) años de servicio restantes.
4. Si un empleado da a la Junta Directiva un aviso irrevocable por escrito de jubilación antes del 1 de junio un (1) año antes de su año de jubilación, la Junta Directiva le pagará un incentivo de jubilación del 6%, incluidos todos los demás aumentos en la compensación acreditable de IMRF, por su año de servicio restante.
5. Si, después de presentar un aviso irrevocable por escrito de jubilación antes del 1 de junio tal como se dispone en los párrafos 1 a 4 anteriores, el empleado renuncia o es despedido de las funciones por las que se le pagó un estipendio o compensación adicional en el año anterior, el incentivo de jubilación para ese empleado se reducirá en consecuencia.
6. Un empleado no es admisible para la cobertura de jubilación del Distrito si su compensación acreditable excedió el 106% de la compensación acreditable del año anterior en cualquiera de los últimos cuatro (4) años del empleado.

#### **22.4 Condiciones**

1. Cualquier empleado de la unidad cubierta por el Contrato que comience a participar en este incentivo de jubilación, e incumpla con las disposiciones del presente documento, deberá reembolsar al Distrito cualquier aumento salarial otorgado en virtud de esta disposición, incluyendo las retenciones de impuestos y pensiones. Una vez entregado el reembolso completo, el empleado de la unidad cubierta por el Contrato tendrá derecho a cualquier aumento salarial negociado que de otro modo hubiera sido aplicable durante este período. Nada en esta cobertura de jubilación se interpretará como la eliminación de cualquier cobertura otorgada a un empleado en virtud del plan IMRF.
2. Habrá un máximo de dos (2) personas por año permitidas para participar en esta disposición de jubilación. Si hay menos de dos (2) empleados admisibles en un año, la cantidad se transferirá al año siguiente. En caso de haber cualquier limitación al máximo de la participación de 27 empleados de la unidad cubierta por el Contrato en el programa, el empleado de la unidad cubierta por el Contrato que tenga la mayor antigüedad en el Distrito tendrá el derecho prioritario a ejercer su opción de participación.

## **ARTÍCULO XXIII: DISPOSICIONES GENERALES**

### **23.1 Expedientes de personal**

Los empleados deberán tener acceso a los registros relativos al pago de sus salarios y sus deducciones. Asimismo, los expedientes de personal relativos al empleo, salvo las recomendaciones confidenciales, deberán estar disponibles previa solicitud. Un miembro de la Administración deberá estar presente y el empleado no podrá retirar nada de sus expedientes. La Junta Directiva deberá informar al sindicato, al menos una vez al mes, sobre cambios que haya en la situación de la unidad cubierta por el Contrato.

### **23.2 Tableros de anuncios**

Los empleados representados por la unidad cubierta por el Contrato deberán tener acceso a un tablero de anuncios de oficina para publicar avisos de reuniones y otra información de interés para sus miembros.

### **23.3 Trabajo fuera de la clasificación**

Salvo por lo dispuesto en la Sección 8.2 en relación con las horas extras, el empleado asignado a trabajar en una clasificación distinta de la suya recibirá su propia tarifa de pago, a menos que la asignación a otra clasificación se dé en las siguientes circunstancias: i) que ocurra entre el 1ro. de noviembre y el 31 de marzo y el trabajo fuera de clasificación requiera que el empleado supervise o realice funciones operativas básicas en una caldera, y el empleado tenga la certificación requerida de manejo de caldera, o ii) que el trabajo fuera de clasificación sea por un período de al menos dos (2) semanas, en cuyo caso el empleado recibirá su propia tarifa de pago o la tarifa del trabajo que esté realizando: cualquiera de las dos que resulte mayor. Queda entendido que un custodio que trabaja fuera de su clasificación de cualquier forma realizará tareas o trabajos que son principalmente tareas o trabajos realizados rutinariamente por los custodios. Los empleados no deberán recibir ninguna otra paga por el trabajo fuera de su clasificación, excepto como se indicó anteriormente.

### **23.4 Reuniones sindicales**

Se pueden celebrar hasta cuatro (4) reuniones sindicales por cada año fiscal, a llevarse a cabo durante el día de trabajo, en los horarios aprobados por el gerente de Operaciones o la persona designada. El empleado puede asistir a otras reuniones del sindicato sin remuneración, si es que la carga de trabajo lo permite y si lo aprueba el superintendente adjunto del Departamento de Personal y Servicios a los Estudiantes. Las reuniones de ratificación de contratos colectivos no contarán como reuniones del sindicato a las que se hace referencia en esta Sección.

### **23.5 Subcontratación**

Las partes reconocen conjuntamente los beneficios que se acumulan cuando el trabajo a realizar se asigna a la unidad cubierta por el Contrato en lugar de a un proveedor externo, asumiendo las

capacidades y habilidades de los empleados para completar dicho trabajo y que las limitaciones de tiempo y/u otras tareas no entren en conflicto, y que no haya consideraciones financieras se deban buscar en el mejor interés del Distrito

### **23.6 Información de la unidad cubierta por el Contrato**

De conformidad con la Ley Pública de Illinois 101-0620, la Junta Directiva deberá proporcionar a la unión sindical información sobre los empleados de la unidad cubierta por el Contrato, incluida una lista digital editable de los nombres de los empleados, su puesto de trabajo, su FTE (equivalente a tiempo completo), la fecha de contratación, el número de identificación, la tarifa de pago por hora, el lugar de trabajo, la dirección personal, los números de teléfono del trabajo, los números de teléfono particulares y celular registrados en el Distrito, y las direcciones de correo electrónico laborales y personales registradas en el Distrito. Esta lista se proporcionará al Sindicato Local 73 de Empleados de Servicios mensualmente para que se utilice únicamente con fines de representación en la negociación.

Cada mes, el Distrito también notificará al sindicato sobre cualquier cambio que haya en la unidad cubierta por el Contrato (ejemplo: nombre del empleado, domicilio particular, fecha de contratación, puesto de trabajo, tarifa de pago, cantidad de horas trabajadas por los empleados nuevos empleados o por los empleados recontractados, cambio de situación laboral, situación de afiliación sindical —cuotas completas o pago proporcional por servicios— y/o lugar de trabajo). El Distrito proporcionará un informe anual de antigüedad a los delegados sindicales cuando lo soliciten.

## **ARTÍCULO XXIV: SALUD Y SEGURIDAD**

24.1 El Distrito se compromete a proporcionar a los empleados un entorno de trabajo seguro y saludable. Con ese fin, el Distrito continuará cumpliendo con todas las leyes, regulaciones y normas federales, estatales y locales aplicables sobre salud y seguridad en el lugar de trabajo.

24.2 El Distrito proporcionará equipo de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) y otros implementos relacionados con la seguridad que sean: a) requeridos por una ley o regulación; o b) determinados específicamente por el Distrito para el desempeño de las tareas asignadas. Los empleados son responsables del uso y cuidado adecuados de dicho equipo.

24.3 El Distrito seguirá los protocolos de comunicación de emergencias y crisis establecidos en caso de una amenaza potencial o real a la seguridad de los empleados, los estudiantes o las instalaciones. El Distrito proporcionará comunicación con prontitud a los empleados afectados de conformidad con estos protocolos, con las directivas de las fuerzas del orden y con las leyes aplicables.

24.4 Nada de lo contenido en este Artículo se deberá interpretar como una ampliación de las obligaciones del Distrito más allá de las requeridas por una ley o regulación o una política establecida del Distrito aplicables.

## **ARTÍCULO XXV: ASIGNACIONES DE TRABAJO**

25.1 El Distrito se reserva el derecho y la responsabilidad de determinar los niveles de dotación de personal, las asignaciones de trabajo y las cargas de trabajo de manera justa y equitativa, de conformidad con sus necesidades operativas y sus derechos gerenciales establecidos en virtud de este Contrato.

25.2 A petición de cualquiera de las partes abajo firmantes, el Distrito y la organización sindical pueden discutir las preocupaciones sobre la carga de trabajo de interés mutuo en la reunión mensual entre trabajadores y gerentes. Dichas discusiones serán solo consultivas y no limitarán ni alterarán los derechos del Distrito establecidos en virtud de este Contrato.

## **ARTÍCULO XXVI: DURACIÓN**

Este Contrato deberá constituir el acuerdo total entre la Junta Directiva y el sindicato, y concluye la negociación colectiva durante su vigencia.

Este Contrato deberá quedar vigente retroactivamente desde el 1ro. de julio de 2025. Este Contrato deberá permanecer vigente hasta las 11:59 p.m. del día 30 de junio de 2029.

Este Contrato queda firmado este día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Dan fe:

Por parte de la Sección Local Setenta y Tres  
del Sindicato Internacional de Empleados de  
Servicios, S.E.I.U. – AFL-CIO

Por parte de la Junta Directiva de Educación

Firmado por: \_\_\_\_\_

Firmado por: \_\_\_\_\_

## ANEXO “A”: TABLA DE SALARIOS

	<b>2025-2026</b>	<b>2026-2027</b>	<b>2027-2028</b>	<b>2028-2029</b>
Conserje de servicios a la instalación	\$18.33	\$20.16	\$22.17	\$25.31
Custodio general/Correo	\$22.94	\$23.74	\$24.57	\$25.31
Jardinero/Flotador	\$24.75	\$25.61	\$26.51	\$27.30
Jardinero principal	\$25.78	\$26.68	\$27.62	\$28.45
Bombero para edificios (de 0 a 300 estudiantes)	\$29.68	\$30.72	\$31.80	\$32.75
Bombero (de 0 a 300 estudiantes - contratados antes del 7-ene-2005)	\$35.00	\$36.23	\$37.50	\$38.62
Bombero (de 301 a 700 estudiantes)	\$29.97	\$31.02	\$32.11	\$33.07
Bombero (de 301 a 700 estudiantes - contratados antes del 1-jul-2005)	\$35.35	\$36.58	\$37.86	\$39.00
Ingeniero de edificios/Bombero de edificios (de 701 a 1100 estudiantes)	\$30.54	\$31.61	\$32.72	\$33.70
Ingeniero de edificios (de 1101 a 4500 estudiantes)	\$33.32	\$34.48	\$35.69	\$36.76
Mecánico de mantenimiento	\$39.38	\$40.76	\$42.19	\$43.45

### NOTAS:

- El puesto de repartidor de correo se paga a la tarifa salarial de custodio general.
- El puesto de envíos y recepción de almacén/centro administrativo se paga a la tarifa salarial de bombero (con 0 a 300 estudiantes).

## **ANEXO “B”: SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDOS**

### **A. Procedimientos disciplinarios**

Debido a las fallas de un empleado, puede resultar necesario instituir una medida disciplinaria. Existen varios grados de gravedad de las infracciones que requieren diferentes medidas disciplinarias. En todos los casos, las sanciones deben aplicarse únicamente después de una reunión entre el supervisor y el empleado, y con el asesoramiento y consentimiento del superintendente adjunto de Personal y Servicios a los Estudiantes, o de su designado. El empleado podrá estar acompañado en dicha reunión por un representante de la unión sindical. La Junta Directiva reconoce el principio de disciplina gradual (progresiva).

Cualquier empleado permanente que sea despedido o suspendido por cualquier motivo deberá recibir una notificación por escrito, la cual deberá indicar la causa de la medida, y el empleador deberá enviar una copia de dicha notificación a la unión sindical.

Los empleados tendrán la oportunidad de ejercer sus derechos “Weingarten”<sup>1</sup>, que consisten en contar con la presencia de un representante del sindicato en cualquier entrevista de investigación que pueda resultar en medidas disciplinarias u otras consecuencias adversas para el empleo.

### **B. Secuencia disciplinaria**

La secuencia disciplinaria habitual sería:

1. Primera advertencia por escrito, durante una plática, con copia al expediente de personal del empleado.
2. Segunda advertencia por escrito, con copia al expediente de personal del empleado.
3. Suspensión sin goce de sueldo durante tres (3) días, con copia al expediente de personal del empleado.
4. Despido.

La suspensión o el despido podrán ser el primer paso del procedimiento de sanciones cuando se trate de infracciones más graves, según lo determine el superintendente adjunto de Personal y Servicios a los Estudiantes o por su designado. En circunstancias que no sean las de los puntos 5 a 12 del inciso C de este Anexo B, el empleado deberá comenzar de nuevo en el primer paso del procedimiento disciplinario gradual si no ha cometido una segunda infracción del mismo tipo durante dos (2) años o más.

---

<sup>1</sup> “Derechos de Weingarten”, llamados así por el nombre del caso de tribunales que estableció estos derechos (Nota de Traducción).

### **C. Circunstancias de acciones disciplinarias y despidos**

La sanción disciplinaria, hasta el despido inclusive, puede darse como resultado de cualquiera de las siguientes circunstancias que demuestren ser perjudiciales para el funcionamiento del Distrito Escolar, entre las que se cuentan, aunque no solamente, las siguientes:

1. Insubordinación.
2. Negarse a realizar las tareas asignadas.
3. Desempeño insatisfactorio de los deberes o tareas asignadas.
4. Retardos y/o ausencias excesivos.
5. Daños intencionales a la propiedad y/o equipo del Distrito.
6. Comportamiento agresivo hacia compañeros de trabajo, superiores o subordinados.
7. Conducta inmoral, indecente o desordenada.
8. Divulgación no autorizada de información confidencial.
9. Falsificación de una hoja de registro de tiempo o cualquier registro de empleado.
10. Robo o deshonestidad.
11. Intoxicación en el trabajo o posesión o consumo de bebidas embriagantes en las instalaciones del Distrito.
12. Posesión y/o uso de drogas ilegales en las instalaciones del Distrito.
13. No avisar y no presentarse al trabajo, excepto en caso de una emergencia o circunstancia fuera del control del empleado.
14. No usar el uniforme requerido, a menos que un supervisor indique lo contrario.

### **D. Plática disciplinaria**

Excepto cuando sea perjudicial para el bienestar general del Distrito, el Supervisor o la persona designada debe programar una plática con el empleado para discutir sus fallas, antes de recomendar el despido o la suspensión sin goce de sueldo. En dicha plática puede haber un máximo de dos (2) delegados sindicales o personas designadas. Siempre que sea posible, el Distrito proporcionará un aviso por escrito con una antelación de no menos de tres (3) días hábiles al agente de asuntos sindicales, al delegado principal de la unión sindical y al empleado. Dicho aviso deberá incluir una descripción completa de la(s) presunta(s) infracción(es) de la(s) que se acusa al empleado. Las solicitudes para extender el plazo para las pláticas disciplinarias no se denegarán injustificadamente.

### **E. Despido**

Un empleado puede ser despedido por la Junta Directiva de Educación. Dicha recomendación debe ser presentada por escrito, justificando el motivo de dicha acción, con copias proporcionadas al empleado y al presidente del sindicato o la persona designada.

### **F. Aviso de suspensión o despido**

Cualquier empleado cubierto por este Contrato que sea despedido o suspendido por cualquier razón deberá recibir dicho aviso por escrito, el cual deberá indicar la causa de dicha acción, y el empleador deberá enviar una copia de dicho aviso al sindicato.

### **G. Fin del empleo/Pago final**

Cualquier empleado que termine su empleo con el Distrito deberá notificarlo así al director ejecutivo de Recursos Humanos por escrito, antes de recibir el pago final. Los pagos finales se deberán hacer según lo prescrito por la ley.

### **H. Sanciones y despidos sujetos al Procedimiento de Quejas**

Todos los casos de sanciones y despidos están sujetos al Procedimiento de Quejas normal, con la excepción del despido del empleo en período a prueba.

## **ANEXO “C”: DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE EMPLEO**

### **CONSERJE DE SERVICIOS A LA INSTALACIÓN**

**PUESTO: Conserje de servicios a la instalación**

**DURACIÓN DEL EMPLEO:** 12 meses. Semana de trabajo de 5 días de 8 horas consecutivas asignadas entre las 6:00 a. m. y las 11:00 p. m., con (2) descansos de 10 minutos.

**EVALUACIÓN:** Evaluación anual escrita por el director de Edificios y Terrenos con la participación del bombero o ingeniero del edificio y, si corresponde, del supervisor de Custodia.

**CALIFICACIONES:** Se requiere diploma de escuela preuniversitaria/equivalente a GED. Para desempeñar este puesto con éxito, la persona debe ser capaz de realizar cada tarea esencial satisfactoriamente. Los requisitos que se enumeran a continuación son representativos de los conocimientos, destrezas y/o capacidades requeridas.

**FUNCIONES LABORALES ESENCIALES:**

1. Garantiza la seguridad general del edificio en lo que se refiere a la activación/desactivación del sistema de seguridad, cierre/desbloqueo de puertas, aseguramiento de ventanas, puertas, cerraduras, eliminación de riesgos de seguridad, etc.
2. Ayuda al bombero/ingeniero con la apariencia general del edificio y los terrenos con respecto a áreas específicas, incluyendo, pero no únicamente: remoción de nieve, orden y limpieza.
3. Cambio de focos.
4. Ayuda en la configuración para funciones regulares y especiales tales como, pero no únicamente: usos del gimnasio y comedor, actividades estudiantiles, eventos de puertas abiertas, eventos de la Asociación de Padres y Maestros, etc.
5. Cumple y fomenta los procedimientos operativos normativos del edificio y la seguridad.
6. Ayuda con la recepción de entregas.
7. Ayuda en la configuración para el desayuno y/o almuerzo en el gimnasio/comedor cuando sea necesario.
8. Limpieza del(las) área(s) asignada(s) con las siguientes responsabilidades:
  - a. Vaciar toda la basura en el área y colocarla en el contenedor de basura.
  - b. Aspirar/trapear el polvo de las aulas diariamente. Trapear con agua según sea necesario.
  - c. Limpiar las pizarras a diario, lavar una (1) vez por semana o según sea necesario.
  - d. Quitar el polvo de los pasillos a diario. Trapear con agua cuando sea necesario. Pulir dos (2) veces por semana.
  - e. Limpiar y desinfectar todos los bebederos y limpiar los espejos a diario.
  - f. Limpiar y desinfectar los baños en el área asignada diariamente.
  - g. Aspirar todas las áreas alfombradas, incluidos los tapetes de entradas, a diario.
  - h. Limpiar los vidrios de las ventanas una (1) vez por semana o según sea necesario y los vidrios de las puertas a diario.
  - i. Rellenar/reemplazar las toallas de mano, los dispensadores de jabón y el papel higiénico a diario.

- j. Desempolvar escritorios y estantes según sea necesario, con un mínimo de tres (3) veces por semana.
  - k. Desempolvar las áreas con polvo acumulado (marcos de puertas, relojes, señales de salida, marcos de fotos, etc.) una (1) vez al mes o según sea necesario.
9. Asume otras responsabilidades asignadas por el bombero o ingeniero, el director y/o el supervisor de custodios.

## CUSTODIO

**CONDICIONES DE EMPLEO:** 12 meses. Semana de trabajo de 5 días según se asignen.

**EVALUACIÓN:** Evaluación escrita anual por parte del director de Edificios y Terrenos con aportes del bombero del edificio, o ingeniero, o supervisor de EHS.

**CALIFICACIONES:** Diploma de escuela preuniversitaria o GED. Para realizar este trabajo con éxito, una persona debe poder realizar cada tarea esencial de manera satisfactoria. Los requisitos que se enumeran a continuación son representativos de los conocimientos, las destrezas y/o las capacidades requeridas.

### **FUNCIONES LABORALES ESENCIALES:**

1. Garantiza la seguridad general del edificio en lo que se refiere a la activación/desactivación del sistema de seguridad, bloqueo/desbloqueo de puertas, aseguramiento de ventanas, puertas, cerraduras, eliminación de riesgos de seguridad, etc.
2. Ayuda al bombero/ingeniero con la apariencia general del edificio y los terrenos con respecto a áreas específicas, que incluyen, aunque no únicamente: remoción de nieve, podar y cortar césped y arbustos, limpieza.
3. Participa en mantenimiento ligero, incluyendo, aunque no únicamente: cambio de focos; limpieza/cambio de filtros; reparación de casilleros, escritorios y otras reparaciones menores.
4. Ayuda en la configuración de actividades o eventos regulares y especiales, incluyendo, aunque no únicamente: usos del gimnasio y comedor, actividades estudiantiles, eventos de puertas abiertas, eventos de la Asociación de Padres y Maestros, etc.
5. Cumple y fomenta los procedimientos operativos normativos del edificio y la seguridad.
6. Responde con prontitud a todas las emergencias, incluso cuando la escuela está cerrada.
7. Ayuda a asegurar el cumplimiento de los diversos códigos federales, estatales, del condado y locales, inspecciones y otras normas obligatorias de saneamiento, higiene y seguridad.
8. Ayuda con los envíos, recepción e inventario según sea necesario.
9. Ayuda en la configuración para el desayuno y/o almuerzo en el gimnasio/comedor cuando sea necesario.
10. Limpieza del(las) área(s) asignada(s) con las siguientes responsabilidades:
  - a. Vaciar toda la basura en el área y colocarla en el contenedor de basura.
  - b. Aspirar/trapear el polvo de las aulas diariamente. Trapear con agua según sea necesario.
  - c. Limpiar las pizarras diariamente, lavarlas una (1) vez por semana o según sea necesario.
  - d. Pasar el trapeador por los pasillos a diario. Pasar el trapeador húmedo cuando sea necesario. Pulir dos (2) veces por semana.
  - e. Limpiar y desinfectar todos los bebederos y los espejos a diario.
  - f. Limpiar y desinfectar los baños en el área asignada a diario.
  - g. Aspirar todas las áreas alfombradas, incluidos los tapetes de entradas, a diario.

- h. Limpiar los vidrios de las ventanas una (1) vez por semana o según sea necesario y los vidrios de las puertas a diario.
  - i. Reponer las toallas de mano, los dispensadores de jabón y el papel higiénico a diario.
  - j. Desempolvar escritorios y estantes según sea necesario, con un mínimo de tres (3) veces por semana.
  - k. Desempolvar áreas con polvo acumulado (marcos de puertas, relojes, señales de salida, marcos de fotos, etc.) una (1) vez al mes o según sea necesario.
11. Asume otras responsabilidades asignadas por el director o los supervisores de edificios y terrenos.

## **REPARTIDOR DE CORREO/CUSTODIO**

**PUESTO:** Repartidor de correo/Custodio

**DURACIÓN DEL EMPLEO:** 12 meses. Semana de trabajo de 5 días según se asignen, de 6:00 a. m. a 3:00 p. m. Dos (2) descansos de 10 minutos, 60 minutos de almuerzo no remunerado/libre de impuestos

**EVALUACIÓN:** Evaluaciones escritas anuales por parte del director de Edificios y Terrenos y/o su designado

**CALIFICACIONES:** Diploma de escuela preuniversitaria o equivalente a GED. licencia de conducir válida de Illinois, capacidad para trabajar solo, buenas habilidades de comunicación, capacidad para levantar hasta 80 libras.

### **FUNCIONES LABORALES ESENCIALES:**

1. Recoger todo el correo de EE. UU., así como el correo entre oficinas, reprografías, cajas y suministros y entregarlos en la ubicación adecuada en todos los edificios diariamente y a tiempo.
2. Llevar el correo de EE. UU. sellado y los paquetes a la oficina de correos y hacer entregas/recolecciones especiales cuando sea necesario diariamente.
3. Garantizar la seguridad y confidencialidad del correo entre oficinas del Distrito y el correo de EE.UU.
4. Recoger la basura afuera del Centro de Servicios diariamente y mantener los pasillos y la sala de correos libres de cajas.
5. Palear la nieve en las entradas del Centro de Servicios/Hill Ave. cuando sea necesario.
6. Preparar los montajes para eventos especiales en la sala de juntas del Centro de Servicios cuando sea necesario.
7. Hacer entregas a la Biblioteca Pública de Aurora, Distrito 129 y/o a cualquier otra ubicación según sea necesario.
8. Ayudar al bombero del almacén con las operaciones diarias.
9. Si es necesario, debe ser capaz de realizar las funciones esenciales del trabajo de un custodio general tal como se describen en la descripción del trabajo en el Acuerdo Contractual de Custodia, así como las siguientes responsabilidades:
  - a. Vaciar toda la basura en el área y colocarla en el contenedor de basura.
  - b. Aspirar/trapear el polvo de las aulas diariamente. Trapear con agua según sea necesario.
  - c. Limpiar las pizarras diariamente, lavar una (1) vez por semana o según sea necesario.
  - d. Trapear el polvo de los pasillos diariamente. Trapear con agua según sea necesario. Pulir dos (2) veces por semana.
  - e. Limpiar y desinfectar todos los bebederos y limpiar los espejos diariamente.
  - f. Limpiar y desinfectar los baños en el área asignada diariamente.
  - g. Aspirar todas las áreas alfombradas, incluyendo los tapetes de entrada, diariamente.

- h. Limpiar los vidrios de las ventanas una (1) vez por semana o según sea necesario y los vidrios de las puertas diariamente.
  - i. Rellenar/reemplazar las toallas de mano, los dispensadores de jabón y el papel higiénico diariamente.
  - j. Quitar el polvo de los escritorios y estantes según sea necesario con un mínimo de tres (3) veces por semana.
  - k. Desempolvar las áreas de polvo acumulado (marcos de puertas, relojes, señales de salida, marcos de fotos, etc.) una (1) vez al mes o según sea necesario.
10. Cualquier otra tarea asignada por el director de Edificios y Terrenos y/o su designado.

## **ADMINISTRADOR DE ENVÍOS Y RECEPCIÓN**

**PUESTO: Administrador de envíos y recepción/Bombero**

**DURACIÓN DEL EMPLEO:** 12 meses. Semana de trabajo de 5 días según se asigne, consistentes en 8 horas consecutivas entre las 6 a.m. y las 11 p.m., con dos (2) descansos de 10 minutos y un almuerzo pagado en tiempo sin goce de sueldo, de 30 minutos.

**EVALUACIÓN:** Evaluaciones escritas anuales por parte del director de Edificios y Terrenos y/o el Supervisor de Custodia.

**CALIFICACIONES:** Diploma de escuela preuniversitaria o equivalente a GED requerido, conocimientos de informática, Microsoft Word/Excel, conocimiento de control de inventario, conocimiento de mantenimiento de vehículos, de operación de un montacargas, capacidad para operar una máquina quitanieves, capacidad para levantar hasta 80 lbs.

### **FUNCIONES LABORALES ESENCIALES:**

1. Mantiene un inventario exacto de todos los suministros, materiales y equipos en los edificios y terrenos.
2. Registra y recibe entregas.
3. Completa todas las solicitudes de suministros de custodia y las entrega a los edificios con prontitud.
4. Mantiene todas las áreas de almacenamiento en orden.
5. Mantiene los vehículos limpios y mantiene registros precisos para el servicio. Organiza el servicio en los vehículos.
6. Mantiene los terrenos a cargo del Departamento de Edificios y Terrenos recogidos de toda la basura y los escombros. Patea los caminos y riega la sal en caso de mal clima.
7. Limpia diariamente todas las oficinas, áreas de descanso, cocina y baños.
8. Mantiene registros actualizados de las hojas de registro de sustancias químicas (MSDS, por sus siglas en inglés) de todos los productos químicos proporcionados al Distrito.
9. Trabaja y se comunica con los supervisores y secretarias a diario.
10. Ayuda a los supervisores con información para preparar las especificaciones de licitación para suministros, equipos y materiales.
11. Responde a las solicitudes de emergencia de suministros y/o configuraciones de manera oportuna.

12. Entrega/recoge equipaje en Lorado Taft según sea necesario.

13. Cualquier otra tarea asignada por el director de Edificios y Terrenos o los supervisores de Custodia.

## **BOMBERO**

**PUESTO: Bombero.**

**DURACIÓN DEL EMPLEO:** 12 meses. 5 días de trabajo semanales, según se asignen.

**EVALUACIÓN:** Evaluación anual escrita por el director de Edificios y Terrenos con la participación de los supervisores del Departamento de Edificios y Terrenos.

**CALIFICACIONES:** Se requiere diploma de escuela preuniversitaria o equivalente (GED), haber aprobado el curso básico de operaciones de calderas y los aspectos básicos de reparaciones generales de edificios.

### **FUNCIONES LABORALES ESENCIALES:**

1. Garantiza la seguridad general del edificio en lo que se refiere a la activación/desactivación del sistema de seguridad, cierre/desbloqueo de puertas, reparación de ventanas, puertas, cerraduras, eliminación de riesgos de seguridad, etc.
2. Asume la responsabilidad de la apariencia general del edificio y los terrenos con respecto a la limpieza de áreas específicas, incluyendo, aunque no únicamente: remoción de nieve, podar y cortar el césped y arbustos, servicio de limpieza.
3. Participa en el mantenimiento general, como, entre otras acciones, cambio de focos; limpieza/cambio de filtros; inspección de sistemas mecánicos; reparación de casilleros y otras reparaciones.
4. Configura y prepara el lugar para actividades periódicas y especiales, como, entre otras, usos del gimnasio y el comedor, actividades estudiantiles, eventos de puertas abiertas, eventos de la Asociación de Padres y Maestros, etc.
5. Cumple con los procedimientos operativos normativos de los edificios y de la seguridad, y los promueve.
6. Proporciona dirección y supervisión al personal de limpieza con respecto a los procedimientos operativos normales y las normas de limpieza. }
7. Asiste y apoya al director de Edificios y Terrenos en la evaluación del personal de limpieza.
8. Responde con prontitud a todas las emergencias, incluso cuando la escuela está cerrada.
9. Ayuda a administrar y garantizar el cumplimiento de los diversos códigos federales, estatales, del condado y locales, inspecciones y otros estándares requeridos de saneamiento y seguridad.
10. Asiste con el envío, la recepción y el inventario según sea necesario.
11. Prepara el lugar para el desayuno y/o almuerzo en el gimnasio/comedor diariamente.
12. Limpia las áreas asignadas al bombero con las siguientes responsabilidades:

- a. Vaciar toda la basura del área y colocarla en el contenedor de basura.
- b. Aspirar/trapear el polvo de las aulas diariamente. Trapear con agua según sea necesario.
- c. Limpiar los pizarrones diariamente, lavar una (1) vez por semana o según sea necesario.
- d. Trapear el polvo de los pasillos diariamente. Trapear con agua cuando sea necesario. Pulir dos (2) veces por semana.
- e. Limpiar y desinfectar todos los bebederos y limpiar los espejos diariamente.
- f. Limpiar y desinfectar los baños en el área asignada diariamente.
- g. Aspirar todas las áreas alfombradas, incluyendo los tapetes de entrada, a diario.
- h. Limpiar los vidrios de las ventanas una (1) vez por semana o según sea necesario, y los vidrios de las puertas a diario.
- i. Reponer las toallas de mano, los dispensadores de jabón y el papel higiénico a diario.
- j. Desempolvar los escritorios y estantes según sea necesario, al menos tres (3) veces por semana.
- k. Desempolvar los lugares donde se acumula mucho polvo (marcos de puertas, relojes, señales de salida, marcos de fotos (etc.) una (1) vez al mes, o según sea necesario.

13. Asumir otras responsabilidades asignadas por el director o los supervisores de edificios y terrenos.

## **INGENIERO MECÁNICO DE EDIFICIOS**

**PUESTO:** Ingeniero mecánico de edificios

**DURACIÓN DEL EMPLEO:** 12 meses. Semana de trabajo de 5 días, en los días según se le asignen.

**EVALUACIÓN:** Evaluación escrita anual por parte del director de Edificios y Terrenos con aportes de los supervisores de Edificios y Terrenos.

**CALIFICACIONES:** Diploma de escuela preuniversitaria (secundaria) o GED. Haber finalizado exitosamente de la Clase de Operaciones Básicas de Calderas y facetas básicas de Reparaciones Generales de Edificios.

### **FUNCIONES LABORALES ESENCIALES:**

1. Garantizar la seguridad general del edificio en lo que se refiere a la activación/desactivación del sistema, bloqueo/desbloqueo de puertas, reparación de ventanas, puertas, cerraduras, eliminación de riesgos de seguridad, etc.
2. Asumir la responsabilidad de la apariencia general del edificio y los terrenos con respecto a la limpieza de todas las áreas, incluyendo, aunque no únicamente: remoción de nieve, podar y cortar césped y arbustos, fregado de pisos, eliminación de grafitis y otras tareas generales de limpieza.
3. Participar en tareas de mantenimiento general, como, entre otras, cambio de focos y balastos, limpieza y cambio de filtros; inspección y reparación de sistemas mecánicos; reparación de casilleros; reparaciones eléctricas y de carpintería.
4. Preparar los lugares para actividades periódicas y especiales, como, entre otras, usos del gimnasio y el comedor, actividades estudiantiles, eventos de puertas abiertas, eventos de la Asociación de Padres y Maestros, etc.
5. Cumplir y promover los procedimientos operativos normativos del edificio y la seguridad.
6. Dirige y supervisa al personal de limpieza con respecto a los procedimientos operativos normativos y las normas de limpieza.
7. Asiste y apoya al director de Edificios y Terrenos en la evaluación del personal de limpieza.
8. Responde con prontitud a todas las emergencias, incluso cuando la escuela está cerrada.
9. Ayuda a gestionar y garantizar el cumplimiento de los diversos códigos federales, estatales, del condado y locales, las inspecciones y otras normas de saneamiento y seguridad requeridas.
10. Ayuda con los envíos, la recepción y el inventario según sea necesario.

11. Supervisar/ayudar en la preparación del desayuno y/o almuerzo diariamente.
12. Limpiar las áreas asignadas al ingeniero mecánico de edificios con las siguientes responsabilidades:
  - a. Vaciar toda la basura del área y colocarla en el contenedor.
  - b. Aspirar y trapear las aulas diariamente. Trapear con trapeador húmedo según sea necesario.
  - c. Limpiar los pizarrones diariamente, lavar una (1) vez por semana o según sea necesario.
  - d. Trapear los pasillos diariamente. Trapear con trapeador mojado cuando sea necesario. Pulir dos (2) veces por semana.
  - e. Limpiar y desinfectar todos los bebederos y los espejos diariamente.
  - f. Limpiar y desinfectar los baños en el área asignada diariamente.
  - g. Aspirar todas las áreas alfombradas, incluyendo los tapetes de entradas, diariamente.
  - h. Limpiar los vidrios de las ventanas una (1) vez por semana o según sea necesario y los vidrios de las puertas diariamente.
  - i. Reponer/reemplazar las toallas de mano, los dispensadores de jabón y el papel higiénico diariamente.
  - j. Quitar el polvo de los escritorios y estantes según sea necesario, con un mínimo de tres (3) veces por semana.
  - k. Desempolvar los lugares donde se acumula el polvo (marcos de puertas, relojes, señales de salida, marcos de fotos (etc.) una vez al mes (1), o según sea necesario.
13. Asume otras responsabilidades asignadas por el director o los Supervisores de Edificios y Terrenos.

## **MECÁNICO DE MANTENIMIENTO**

**PUESTO: Mecánico de mantenimiento**

**DURACIÓN DEL EMPLEO:** 12 meses. Semana de trabajo de 5 días según se le asignen.

**EVALUACIÓN:** Evaluación escrita anual por parte de los supervisores de Edificios y Terrenos.

**CALIFICACIONES:** Diploma de escuela preuniversitaria o GED. Haber terminado exitosamente la Clase de Operaciones Básicas de Calderas y la Clase de Operaciones Avanzadas de Calderas. Conocimiento general de Electricidad Básica (Línea y Bajo Voltaje), sistema de calefacción, enfriamiento y ventilación HVAC, plomería, carpintería y todas las facetas de las reparaciones generales de edificios. Experiencia laboral previa exitosa comprobada en un área relacionada.

### **FUNCIONES ESENCIALES DEL TRABAJO:**

1. Reparación general de trabajo/conocimiento en todas las áreas de calderas de vapor/agua caliente, aire forzado, calefacción y refrigeración eléctricas, tanto de agua helada como de DX.
2. La persona debe proporcionar sus propias herramientas.
3. Garantizar la seguridad general de los edificios del Distrito que le sean asignados, en lo que se refiere a la activación/desactivación de sistema de seguridad, apertura y cierre de puertas, reparación de ventanas, puertas, cerraduras, eliminación de riesgos de seguridad, etc.
4. Asumir la responsabilidad de la apariencia general de los edificios y terrenos del Distrito con respecto a la limpieza de todas las áreas, incluyendo, aunque no únicamente: remoción de nieve, poda y corte de césped y arbustos, trapeado de pisos, eliminación de grafitis y otras tareas generales de limpieza.
5. Conocimiento de equipo para remoción de nieve, incluyendo el funcionamiento de quitanieves, tractores y sopladores de nieve.
6. Participar en el mantenimiento general, tal como, aunque no únicamente, cambio de focos /balastos, limpieza y cambio de filtros; inspección y reparación de sistemas mecánicos; reparación de casilleros; reparación de sistemas eléctricos y carpintería.
7. Preparar los lugares para actividades periódicas y especiales, como, aunque no únicamente, usos de gimnasios y comedores, actividades estudiantiles, eventos de puertas abiertas, eventos de la Asociación de Padres y Maestros, etc., cuando va a hacer trabajo en un edificio.
8. Cumplir y promover los procedimientos operativos normativos de los edificios y la seguridad.
9. Responder con prontitud a todas las emergencias, incluso cuando la escuela está cerrada.
10. Cubrir las funciones y limpiar las áreas asignadas al ingeniero de edificios/bombero, según sea necesario.

11. Ayudar a gestionar y garantizar el cumplimiento de los diversos códigos federales, estatales, del condado y locales, inspecciones y otras normas de saneamiento y seguridad requeridas.
12. Ayudar con los envíos, la recepción y los inventarios según sea necesario.
13. Asumir otras responsabilidades asignadas por el director o los supervisores de edificios y terrenos.

## **JARDINERO Y PUESTO FLOTANTE**

### **PUESTO: Jardinero/Puesto flotante**

**CALIFICACIONES:** Diploma de escuela preuniversitaria o GED. Haber terminado con éxito el Programa de Capacitación de Custodio dentro de un año, sujeto a la disponibilidad del curso de capacitación. Debe tener una licencia de conducir vigente y válida. Se reporta con el supervisor de Edificios y Terrenos.

**HORARIO DE TRABAJO:** Doce (12) meses. Semana laboral de cinco (5) días según se le asigne, consistentes en ocho (8) horas consecutivas con media hora para almorzar y dos descansos de diez minutos.

- Del 15 de marzo al 30 de noviembre (6:00 a. m. a 2:30 p. m.)
- Del 1ro. de diciembre al 14 de marzo (2:30 p. m. a 11:00 p. m.)

**EVALUACIÓN:** Evaluación escrita anual por un supervisor de edificios y terrenos.

**CALIFICACIONES:** Para cumplir con los objetivos anteriores, el empleado debe:

1. Ser accesible; mantenerse en contacto con el ingeniero mecánico de edificios/bombero y el director.
2. Comunicarse; transmitir sus inquietudes a las autoridades correspondientes; escuchar y actuar en consecuencia.
3. Realizar tareas de custodia sin causar interrupciones ni distracciones en el salón de clases.
4. Mostrar iniciativa, ser creativo para resolver problemas y estar dispuesto a ir más allá de la rutina.
5. Ser alguien con quien se pueda contar; ser confiable tanto en la asistencia como en la calidad constante del trabajo.
6. Tener una actitud positiva; adoptar un enfoque profesional en el trabajo, llevar a cabo las instrucciones del director, bombero o ingeniero de una manera positiva y oportuna.
7. Estar bien informado, continuar con su desarrollo profesional para que las metas y las tareas se cumplan de manera eficiente, eficaz y económica.

### **FUNCIONES LABORALES ESENCIALES:**

1. Vaciar los botes de basura exteriores y recoger los escombros.
2. Podar el césped y operar la podadora según sea necesario.
3. Manipular y aplicar herbicida de forma segura según las instrucciones.
4. Podar árboles y arbustos.

5. Bordear las aceras.
6. Aplicar mantillo.
7. Ayudar con el traslado y la entrega de materiales y muebles del distrito.
8. Entregar e instalar tarimas y escenarios para eventos del Distrito.
9. Ayudar al jardinero principal con las instalaciones y campos deportivos al aire libre, lo que incluye pintar/revestir los campos.
10. Mantener los desagües y canaletas del techo libres de escombros.
11. Mantener el equipo del terreno en buenas condiciones de funcionamiento.
12. Debe ponerse, utilizar y mantener todo el equipo de protección personal proporcionado por el Distrito.
13. Inspeccionar y mantener los patios de recreo.
14. Garantizar la seguridad general del edificio en lo que respecta a la activación/desactivación del sistema de seguridad, el cierre/desbloqueo de puertas, el aseguramiento de ventanas, puertas, cerraduras, la eliminación de riesgos de seguridad, etc.
15. Ayudar al bombero/ingeniero con la apariencia general del edificio y los terrenos con respecto a áreas específicas, incluyendo, aunque no únicamente: remoción de nieve, limpieza.
16. Cambiar los focos.
17. Ayudar en la preparación para actividades periódicas y especiales tales como, aunque no únicamente: usos del gimnasio y comedor, actividades estudiantiles, eventos de puertas abiertas, eventos de la Asociación de Padres y Maestros, etc.
18. Cumplir y promover los procedimientos operativos estándar del edificio y de la seguridad.
19. Ayudar en la preparación del sitio para el desayuno y/o almuerzo en el gimnasio/comedor cuando sea necesario.
20. Limpieza de las áreas asignadas con las siguientes responsabilidades:
  - a. Vaciar toda la basura en el área y colocarla en el contenedor de basura.
  - b. Aspirar/trapear el polvo de las aulas diariamente. Trapear con agua según sea necesario.
  - c. Limpiar los pizarrones diariamente, lavarlos una (1) vez por semana o según sea necesario.
  - d. Trapear el polvo de los pasillos diariamente. Trapear con trapeador húmedo cuando sea necesario.
  - e. Limpiar y desinfectar todos los bebederos y limpiar los espejos diariamente.
  - f. Limpiar y desinfectar los baños en el área asignada diariamente.

- g. Aspirar todas las áreas alfombradas, incluyendo los tapetes de entradas, diariamente.
- h. Limpiar el vidrio de las ventanas una (1) vez por semana o según sea necesario y el vidrio de las puertas diariamente.
- i. Rellenar/reemplazar las toallas de mano, los dispensadores de jabón y el papel higiénico diariamente.
- j. Quitar el polvo del escritorio y los estantes según sea necesario, con un mínimo de tres (3) veces por semana.

21. Reportar todos los accidentes y lesiones inmediatamente al supervisor y completar los formularios necesarios.

22. Garantizar la seguridad general del edificio en lo que se refiere a la activación/desactivación del sistema de seguridad, cerrar/abrir puertas, asegurar ventanas, puertas, cerraduras, eliminación de riesgos de seguridad, etc.

23. Ayudar al bombero/ingeniero con la apariencia general del edificio y los terrenos con respecto a áreas específicas, incluyendo, aunque no únicamente: quitar la nieve, podar y cortar el césped y los arbustos, y hacer tareas de limpieza.

24. Participar en mantenimiento ligero como, aunque no únicamente, cambiar focos; limpiar/cambiar filtros; reparar casilleros, escritorios y otras reparaciones menores.

25. Ayudar en la configuración de actividades periódicas y especiales tales como, aunque no únicamente, usos del gimnasio y comedor, actividades estudiantiles, eventos de puertas abiertas, eventos de la Asociación de Padres y Maestros, etc.

26. Cumplir y promover los procedimientos operativos normativos de los edificios y la seguridad.

27. Responder rápidamente a todas las emergencias, incluso cuando la escuela está cerrada.

28. Ayudar a asegurar el cumplimiento de los diversos códigos federales, estatales, del condado y locales, inspecciones y otros reglamentos requeridos de saneamiento y seguridad.

29. Ayudar con los envíos, la recepción y el inventario según sea necesario.

30. Ayudar con la preparación del sitio del desayuno y/o almuerzo en el gimnasio/comedor cuando sea necesario.

31. Asumir otras responsabilidades asignadas por el director o los Supervisores de Edificios y Terrenos.

## **ENCARGADO PRINCIPAL DE TERRENOS Y CAMPOS**

**PUESTO:** Encargado de terrenos de la Escuela Secundaria del Este / Encargado de campos / Custodio

**CALIFICACIONES:** Diploma de escuela preuniversitaria (secundaria) o GED. Haber terminado exitosamente del Programa de Capacitación de Custorios dentro de un año, pendiente de la disponibilidad del curso de capacitación. Debe tener una licencia de conducir actual y válida. Se reporta con el supervisor del edificio y el director de Atletismo.

**HORARIO DE TRABAJO:** Ocho (8) horas consecutivas entre las 6:00 a.m. y las 11:00 p.m. de lunes a viernes, o de martes a sábado, según lo determine el supervisor o el director de Edificios y Terrenos (puede requerirse algún trabajo programado de fin de semana), con un almuerzo de 1/2 hora y dos descansos de diez minutos.

**EVALUACIÓN:** Evaluación escrita anual con aportes del director de Atletismo y el supervisor del edificio.

**CALIFICACIONES:** Para cumplir con los objetivos anteriores, el encargado de campos y conserje debe:

1. Ser accesible; mantenerse en contacto con el ingeniero de Edificios/Bombero y el director.
2. Comunicarse; transmitir sus inquietudes a las autoridades correspondientes; escuchar y actuar sobre las inquietudes de esas autoridades.
3. Llevar a cabo las tareas de custodio sin causar interrupciones o distracciones en el salón de clases
4. Mostrar iniciativa, ser creativo para resolver problemas y estar dispuesto a ir más allá de la rutina.
5. Ser alguien con quien se pueda contar; ser digno de confianza tanto en la asistencia como en la calidad constante del trabajo.
6. Tener una actitud positiva; tomar un enfoque profesional en el trabajo; llevar a cabo las directivas del director, bombero o ingeniero de manera positiva y ágil.
7. Estar informado, continuar con el desarrollo profesional para que las metas y tareas se cumplan de manera eficiente, efectiva y económica.

### **FUNCIONES LABORALES ESENCIALES:**

1. Preparar el campo de atletismo para todos los eventos deportivos, de práctica y de clase de educación física según las pautas de la IHSA o según lo indique el supervisor del edificio,

incluidos: futbol americano, atletismo, tenis, maratones, futbol soccer, béisbol, sóftbol, etc., incluido el campo, todas las entradas y entradas exteriores.

2. Limpiar el estadio, con ayuda o personal asignado, después de su uso.
3. Cortar el césped en el estadio y en los campos de atletismo, junto con la ayuda de otros miembros del personal.
4. Proporcionar cuidado y mantenimiento de los terrenos de la escuela, como poda de árboles, bordes, rastrillaje, eliminación de hojas, fumigación, vertido en barriles de basura y barrido de porches según las indicaciones del supervisor del edificio.
5. Limpiar los terrenos dos veces al día en busca de basura.
6. Suministrar, retirar nieve, podar y cortar el césped, asegurar el edificio, dar mantenimiento menor (bolsa de herramientas); montar y desmontar eventos especiales, retirar basura, mover muebles y pintar.

**ÁREAS:** Algunos ejemplos de áreas que pueden estar asignadas al conserje: Baños, tiendas, auditorios, aceras, cocinas, pasillos, laboratorios, gimnasios, estacionamientos e instalaciones de la planta de calefacción.