

CONTRATO ENTRE  
SINDICATO INTERNACIONAL DE EMPLEADOS DE SERVICIOS,  
LOCAL 73

y

LA JUNTA DE EDUCACIÓN, DISTRITO NO. 131

2021-2025

## **ARTÍCULO I RECONOCIMIENTO**

1.1 La Junta de Educación, Distrito No. 131, Aurora East, reconoce al Sindicato Internacional de Empleados de Servicio, Local Setenta y Tres como el representante exclusivo de negociación colectiva para todos los empleados de conserjería y mantenimiento a tiempo completo y a tiempo parcial, sin incluir a los conserjes sustitutos. Supervisores de edificios y terrenos y todas las demás personas excluidas por los términos de la Ley de Relaciones Laborales Educativas de Illinois.

## **ARTÍCULO II NODISCRIMINACIÓN**

2.1 Ni la Junta ni el Sindicato discriminarán ilegalmente a ningún empleado por motivos de sexo, raza, color, credo, estado civil, origen nacional o membresía en el Sindicato. Esta sección no estará sujeta a arbitraje de conformidad con el Artículo VI de este Acuerdo.

## **ARTÍCULO III REUNIONES SINDICATO/DIRECCIÓN**

3.1 El Superintendente o su designado se reunirá con los representantes de la Unión para discutir asuntos de interés, siempre que no se requiera que el Superintendente o su designado se reúnan más de una vez por mes calendario. No se requerirá que el Superintendente o su designado durante dichas reuniones discutan quejas pendientes o cualquier asunto que luego sea sujeto a consideración como parte de las negociaciones de un Acuerdo sucesor. A solicitud del Superintendente o su designado, los representantes del Sindicato deberán presentar una Agenda de los temas a discutir al menos tres (3) días calendario antes de dicha reunión.

3.2 La Junta deberá, de conformidad con la Sección 3 (c) de la Ley de Relaciones Laborales Educativas de Illinois proporcionar al Sindicato acceso razonable e información sobre los empleados en la unidad de negociación. Sin embargo, siempre que dicho acceso se realice en todo momento de manera que no impida las operaciones normales del Distrito.

3.3 Se requiere que todos los empleados asistir a reuniones, talleres o seminarios designados por la administración celebrados para todos los empleados en una o más clasificaciones. No se proporcionará transporte del Distrito para dicha asistencia.

3.4 Cada primavera, se discutirán las horas de verano de todos los empleados, así como los horarios de trabajo para el próximo año escolar. El Distrito hará todo lo posible para garantizar horarios consistentes para todos los miembros, incluso durante el verano y los medios días. Para mayor claridad, el distrito tendrá la autoridad final para establecer horarios de trabajo.

## **ARTÍCULO IV ALCANCE Y LIMITACIONES**

4.1 La Junta y el Sindicato reconocen que el Sindicato representa a los empleados de mantenimiento y conserjería y que ambas partes tienen como interés principal el bienestar de los estudiantes, la calidad

educación y el mantenimiento de la planta física, cuyos intereses van mucho más allá del salario y acuerdo de política y términos y condiciones de empleo.

La Junta y el Sindicato reconocen que la Junta conservará todos los derechos y autoridad que sean necesarios para llevar a cabo eficazmente las responsabilidades que le delegan las leyes del Estado de Illinois. A estos efectos, el manual de políticas de la Junta incluirá los puntos no cubiertos por este contrato, cuyas políticas deberán ser consistentes con las disposiciones de este Acuerdo.

- A. Los empleados a tiempo parcial se definirán como empleados empleados regularmente veinte (20) o más horas por semana. Los empleados a tiempo parcial recibirán beneficios prorrateados de acuerdo con la práctica que prevalecía en la fecha de ejecución de este Acuerdo.
- B. Los custodios de servicios públicos son asignados para realizar trabajos de custodia o de jardinería según sea necesario. A los custodios de servicios públicos se les otorgarán todas las licencias pagadas y beneficios médicos según lo dispuesto en este Contrato. La Junta empleará un mínimo de veintiún (21) personas en esa categoría durante la vigencia de este Acuerdo, reconociendo que los custodios de servicios públicos pueden ser empleados a tiempo completo o parcial según lo requieran las necesidades del Distrito. El Distrito puede emplear Custodios de Servicios Públicos adicionales, acordándose, sin embargo, que al agregar nuevos empleados en ese momento, el Distrito alternará la contratación de un Custodio de Servicios Públicos y un Custodio regular.
- C. Las partes reconocen que la Junta, ya sea por sí misma o en conjunto con uno o más distritos escolares, formará un grupo de custodios sustitutos. Las personas del grupo se utilizarán para reemplazar a los conserjes ausentes, los fines de semana y eventos después de la escuela. Los miembros del grupo no estarán cubiertos por este Acuerdo.

## **ARTÍCULO DERECHOS DE GESTIÓN**

### 5.1 Responsabilidad y Derechos de la Junta de Educación

En la administración de todos los asuntos cubiertos por el Acuerdo, los funcionarios y empleados se rigen por las disposiciones de cualquier ley y reglamento existente o futuro, incluidas las políticas establecidas en el Manual de Políticas de la Junta de Educación y otras regulaciones de la Junta que puedan ser aplicables, y el Acuerdo. se aplicará en todo momento sujeto a dichas leyes, regulaciones y políticas. Los funcionarios del distrito escolar conservarán el derecho, de acuerdo con las leyes, regulaciones y políticas aplicables: (1) de dirigir a los empleados de la Junta; (2) contratar, promover, transferir, asignar y retener empleados en puestos dentro del distrito escolar, y suspender, degradar, despedir o tomar otras medidas disciplinarias contra los empleados; (3) mantener la eficiencia de la operación del distrito escolar que se les ha confiado; (4) determinar los métodos, medios y personal mediante los cuales se llevarán a cabo dichas operaciones; y (5) tomar todas las acciones que sean necesarias para llevar a cabo las responsabilidades de la Junta en situaciones de emergencia.

### 5.2 Comprensión completa

Los términos y condiciones establecidos en este Acuerdo representan el entendimiento y compromiso total y completo entre las partes del mismo. Los términos y condiciones de este

El Acuerdo podrá modificarse mediante alteración, cambio, adición o eliminación únicamente mediante el consentimiento mutuo voluntario de las partes en una enmienda escrita ejecutada de conformidad con las disposiciones del Acuerdo.

### 5.3 La conformidad es ley

Si algún artículo, sección o cláusula de este Acuerdo fuera declarado ilegal por un tribunal de jurisdicción competente, dicho artículo, sección o cláusula, según sea el caso, se eliminará automáticamente de este Acuerdo en la medida en que violó la ley. . Los artículos, secciones y cláusulas restantes permanecerán en pleno vigor y efecto durante la vigencia del Acuerdo si no se ven afectados por el artículo, sección o cláusula eliminado.

## **ARTÍCULO VI** **QUEJAPROCEDIMIENTOS**

### 6.1 Definiciones

- A. Una queja a los efectos de este Acuerdo se define como cualquier reclamo por parte del Sindicato, empleado o empleados de que ha habido una violación, mala interpretación o aplicación incorrecta de los términos de este Acuerdo.
- B. Tal como se utiliza en este artículo, el término "días" significará cualquier día en el que la oficina comercial de la escuela esté abierta.

### 6.2 Declaración de principios básicos

- A. Todo empleado cubierto por este Acuerdo tendrá derecho a presentar quejas de acuerdo con estos procedimientos, con o sin representación. Nada de lo contenido en este Artículo ni en ninguna otra parte de este Acuerdo se interpretará en el sentido de impedir que cualquier empleado individual discuta un problema con la administración y lo ajuste sin la intervención o representación de los representantes de la organización, siempre que al Sindicato se le haya dado la oportunidad de estar presente en dicho ajuste.
- B. El empleador no tomará represalias contra ningún empleado debido a su participación o negativa a participar en una queja.
- C. El hecho de que un agraviado o el Sindicato no actúen sobre cualquier agravio dentro de los límites de tiempo prescritos actuará como impedimento para cualquier apelación adicional, y el hecho de que un administrador no dé una decisión dentro de los límites de tiempo permitirá al agraviado proceder al siguiente paso. .
- D. Dos representantes sindicales, 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 podrá tener dos representantes propios en la reunión.

### 6.3 Trámites

Conferencia Informal: Una queja primero será discutida con el objeto de resolver la

asunto de manera informal.

**Paso 1** El empleado agraviado y un representante del agraviado, según lo desee, deberán presentar la queja por escrito ante el Superintendente Asistente de Operaciones en el primer paso dentro de los veinte (20) días a partir de la fecha en que ocurrió el evento que dio origen a la queja. La queja escrita deberá indicar, entre otros, la naturaleza de la queja, la cláusula o cláusulas del Acuerdo supuestamente violadas y el remedio solicitado. El Superintendente Adjunto de Operaciones programará una reunión dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción de la queja para discutir el asunto. El Superintendente Asistente de Operaciones o su designado tomará una decisión sobre la queja y la comunicará por escrito al empleado y al Superintendente 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 primer paso, el empleado agraviado deberá presentar, dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción, la decisión por escrito del Superintendente Asistente de Operaciones o su designado o el último día, de lo contrario, dicha decisión se debía (si no se emitió ninguna decisión del Paso 1 a tiempo), la queja ante el Superintendente. El empleado deberá enviar una copia de dicha queja al Presidente del Sindicato.

Dentro de los cinco (5) días posteriores a la presentación de dicha queja por escrito ante el Superintendente, el agraviado, un representante del agraviado, según lo desee, y el Superintendente o su designado, se reunirán para resolver la queja. El Superintendente o su designado deberá presentar una respuesta dentro de los cinco (5) días posteriores a la reunión del segundo paso y comunicarla por escrito al empleado y al Presidente del Sindicato.

**Paso 3** Si la queja no se resuelve satisfactoriamente en el Paso Dos, el Sindicato deberá presentar una demanda por escrito de arbitraje al Subdirector de Servicios para el Personal y los Estudiantes y al Servicio Federal de Mediación y Conciliación dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la respuesta del paso dos. La Unión solicitará al Servicio Federal de Mediación y Conciliación la emisión de un panel de árbitros y sus calificaciones y experiencia. El árbitro será seleccionado de acuerdo con las reglas del FMCS, y el primer strike se determinará por sorteo. El árbitro seleccionado será notificado conjuntamente de su selección y se le solicitará que se comunique con las partes con respecto a fijar una fecha para una audiencia. Si la demanda de arbitraje no se presenta dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la respuesta del paso dos, entonces la queja se considerará retirada.

El árbitro, en su opinión, no deberá enmendar, modificar, anular, ignorar o agregar a las disposiciones del Acuerdo. Su autoridad se limitará estrictamente a decidir únicamente el asunto o asuntos que le presenten por escrito la Junta Escolar y el Sindicato, y su decisión deberá basarse únicamente en su interpretación del significado o la aplicación del lenguaje expreso relevante del Acuerdo. El arbitraje no anulará ni prohibirá ningún laudo por ley, estatuto o, o, o decisional.

Cada parte correrá con los costos totales de su representación en el arbitraje. El costo del árbitro y del FMCS se dividirá en partes iguales entre la Junta y el Sindicato (o empleado).

Si cualquiera de las partes solicita una transcripción del procedimiento, esa parte correrá con el costo total de esa transcripción. Si ambas partes solicitan una transcripción, los costos de las dos transcripciones se dividirán en partes iguales entre la Junta y el Sindicato (o el empleado).

## **ARTÍCULO VII**

### **LIBERTAD CONDICIONAL Y EXAMEN FÍSICO**

#### 7.1 Periodo de prueba.

Los nuevos empleados, incluidos los custodios de servicios públicos, estarán sujetos a un período de prueba de sesenta (60) días hábiles antes de convertirse en empleados regulares con antigüedad, tiempo durante el cual el empleado deberá demostrar su capacidad y conducta a satisfacción del empleador. Dichos sesenta (60) días hábiles incluirán al menos veinte (20) días cuando los estudiantes estén en asistencia regular. En cualquier momento durante el período de prueba, el empleador puede liberar a dicho empleado a su entera discreción sin presentar queja alguna. Al completar exitosamente el período de prueba, la antigüedad volverá al primer día de su empleo regular como miembro de la unidad de negociación.

Generalmente, los empleados no serán transferidos durante su período de prueba, a menos que lo apruebe el Asistente del Superintendente de Personal y Servicios Estudiantiles. Los empleados no son elegibles para un ascenso o transferencia lateral durante su período de prueba.

#### 7.2 Examen físico

La Junta exigirá un examen físico previo al empleo, incluida una prueba de tuberculosis, realizado por un proveedor de atención médica industrial aprobado por la Junta para que un posible empleado determine su capacidad. Realizar todas las tareas posibles. El costo del examen deberá ser asumido por el futuro empleado. La Junta exigirá que el departamento de Recursos Humanos realice una prueba de agilidad en el distrito.

## **ARTÍCULO VIII CONDICIONES DE EMPLEO**

#### 8.1 Horas laborales

La semana laboral normal constará de (40 horas). La jornada laboral estándar para los empleados de tiempo completo será 5 días consecutivos de ocho (8) horas de tiempo pagado, lo que excluye un almuerzo o cena libre de impuestos de treinta (30) minutos. La jornada laboral para los empleados regulares a tiempo parcial será 5 jornadas consecutivas de menos de 8 horas. La semana laboral se computará comenzando a las 00:00 horas. Lunes.

Los empleados no deberán ausentarse de su edificio para tomar su descanso para almorzar mientras los estudiantes están almorzando, a menos que lo autorice el Director de Edificios y Terrenos, o su designado.

Los turnos que normalmente comienzan antes del mediodía se considerarán turnos de "hora punta".

A las personas contratadas después del 15 de octubre de 1999 se les puede asignar una semana laboral que comience en un día y/u hora diferente a la indicada anteriormente, pero antes de asignar a dicha persona a dicha semana laboral diferente, la Junta primero ofrecerá dicho horario a personas calificadas. empleados titulares. Los horarios alternativos de semana laboral serán de martes a sábado o Domingo jueves. Aceptación de

Dichos horarios alternativos por parte de los empleados titulares (empleados antes del 15 de octubre de 1999) serán voluntarios por parte de los empleados, pero una vez aceptados, dicha semana laboral alternativa se considerará la semana laboral regular de dichos empleados, excepto que la Junta pueda decidir lo contrario de manera no presidencial. aceptar.

## 8.2 Compensación por horas extras/vacaciones

Se considerarán horas extraordinarias las horas trabajadas en exceso de 40 horas semanales. Las horas trabajadas los domingos y días festivos se compensarán dos (2) veces la tarifa de pago regular del empleado, excepto para aquellos empleados que hayan sido asignados o que hayan aceptado una semana laboral alternativa como se describe en la Sección 8.1. En el caso de 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 ocurre en su día libre programado regularmente. La tarifa de pago por horas extras será una vez y media la tarifa de pago por hora regular del empleado por cualquier tiempo que exceda los cuarenta (40) horas semanales. Las horas extras no incluyen el tiempo doble para los domingos y feriados (es decir, no se permite la acumulación de horas extras). Las horas extras/vacaciones se pagarán en la fecha inmediatamente siguiente al período de pago en el que se ganaron y aprobaron las horas extras/vacaciones, siempre que el tiempo se cambie antes de la fecha de corte de nómina. Los días de enfermedad, días de vacaciones o días personales se contarán como horas trabajadas por semana.

En caso de emergencias, averías o remoción de nieve, los empleados: (a) en una llamada fuera de turno, tendrán garantizadas dos (2) horas de trabajo; o (b) tener su turno regular extendido por el tiempo necesario para completar dicho trabajo.

Las horas extras se igualarán según el edificio asignando empleados en forma rotativa de acuerdo con los horarios de horas extras del edificio que se publicarán en cada edificio. Este trabajo no será obligatorio, pero si se rechaza, computará en la rotación de horas extras como si hubiera sido trabajado. Las personas con habilidades especiales pueden serSe requiere trabajar con más frecuencia que el ciclo de rotación normal. En caso de emergencia, el Director de Edificios y Terrenos se reserva el derecho de asignar a los empleados horas extras. Además, los supervisores de edificios y terrenos desarrollarán un cronograma de rotación de horas extras para todo el distrito que también se publicará en el Centro de edificios y terrenos. En el caso de que un empleado de un edificio o del horario sustituto no pueda cubrir las horas extra requeridas, entonces las mismas se asignarán al siguiente empleado en el horario de todo el distrito según la antigüedad, el turno y teniendo en cuenta cualquier conjunto de habilidades requeridas o Certificación. 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 conserjería en cualquier edificio pero que estén fuera de su clasificación, se le pagarán horas extras en su o su tarifa regular, independientemente del mes en que se realice el trabajo. A un custodio de servicios públicos llamado para realizar dichas horas extra se le pagarán horas extras a la tarifa del custodio de servicios públicos. No notificar a un supervisor de edificios y terrenos, en la misma manera que llamando en enfermo, por la incapacidad de completar las horas extras aceptadas resultará en una acción disciplinaria. Las horas extraordinarias se computarán desde el inicio del trabajo por parte del empleado en la obra.

En Para ser elegible para el pago de días festivos, el empleado debe trabajar el día anterior y el día posterior al día festivo, a menos que el empleado esté en vacaciones o licencia aprobadas. Un día de enfermedad, a menos que esté respaldado por una verificación escrita de un proveedor de atención médica autorizado al regresar, no

constituyen un día trabajado.

### 8.3 Periodos de descanso

La Junta permitirá dos (2) períodos de descanso por turno de diez (10) minutos, uno en cada medio turno. Todos los empleados deberán permanecer en sus edificios asignados durante los descansos a menos que lo autorice el Director de Edificios y Terrenos, o su designado.

### 8.4 Cierres de escuelas

Cuando las escuelas estén cerradas debido a las inclemencias del tiempo, los empleados de mantenimiento y conserjería deben presentarse a trabajar esos días en que se cancelan las clases, a menos que el Superintendente lo justifique.

### 8.5 Capacitación y talleres

La Junta reconoce que la capacitación adicional pertinente a través de talleres y otras fuentes suele ser valiosa para los empleados a la hora de mejorar su eficiencia en el trabajo y, cuando sea apropiado, buscará fomentar la participación de los empleados en dichas actividades.

### 8.6 Descripción del trabajo

La Junta y el Sindicato han acordado que las descripciones de puestos se incluirán como Apéndice del Acuerdo. Sin embargo, las partes reconocen que puede surgir la necesidad de modificar dichas descripciones durante la vigencia del Acuerdo.

Si la Junta desea enmendar las descripciones de trabajo actuales durante la vigencia de este Acuerdo, el Sindicato acepta que puede hacerlo después de notificar al Sindicato con no menos de diez (10) días calendario, brindando así al Sindicato la oportunidad de reunirse con la Junta y negociar dichos cambios.

Dicha notificación será enviada al Mayordomo Jefe y al Agente Comercial. La Unión notificará a la Junta su deseo de reunirse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la recepción de la notificación. Luego, las partes acordarán una fecha y hora mutuamente aceptables para reunirse y discutir los cambios propuestos.

8.7 A los miembros de la unidad de negociación no se les exigirá marcar la entrada y la salida en un reloj para su hora de almuerzo a menos que abandonen el edificio o las instalaciones asignadas. A los empleados de mantenimiento itinerantes no se les exigirá marcar la entrada y la salida para la hora del almuerzo.

## **ARTÍCULO IX EVALUACIÓN**

9.1 La Junta reconoce la conveniencia general de evaluaciones formales que pueden incluir observaciones del Supervisor de Edificios y Terrenos, con la asistencia y aporte de

el director(es) del edificio. Al finalizar la evaluación formal, se llevará a cabo una conferencia entre el empleado y el Supervisor de Edificios y Terrenos. Al empleado se le deberá proporcionar una copia del informe de observación y/o informe de evaluación en el momento de la conferencia para su uso durante la conferencia. El empleado tendrá la oportunidad de firmar la evaluación para acusar recibo.

Al finalizar el período de prueba de sesenta (60) días laborales del empleado, el Supervisor de Edificios y Terrenos deberá presentar una evaluación escrita que será la base para la continuidad del empleo.

9.2 Se completarán evaluaciones anuales para cada empleado, las mismas que se llevarán a cabo con los aportes descritos en la Descripción de Trabajo para cada puesto.

## **ARTÍCULO ANTIGÜEDAD.1 PUBLICACIÓN DE EMPLEO&OFERTAS**

### 10.1 Mayores\_tu

La "antigüedad del Distrito" se definirá como la duración del servicio continuo al Distrito comenzando el primer día de empleo regular del empleado como miembro de la unidad de negociación. La "antigüedad de clasificación" se definirá como la duración del servicio continuo al Distrito dentro de una clasificación laboral particular, comenzando en el primer día regular de empleo a tiempo completo del empleado dentro de dicha clasificación. El servicio continuo se considerará interrumpido y terminado por la renuncia del empleado o la terminación de su empleo. El servicio continuo se considerará interrumpido pero no interrumpido durante un período de licencia no remunerada superior a noventa (90) días calendario continuos.

Actualmente, el Distrito no emplea empleados "Per Diem" dentro de los términos de este Acuerdo. En el caso de que el Distrito deba emplear empleados "viáticos" que estarían cubiertos por los términos de este Acuerdo y dichos empleados fueron colocados en un puesto de custodio de servicios públicos o de custodio regular, luego de cumplir exitosamente el período de prueba aplicable, tendrán fechas de antigüedad. a partir de la fecha de contratación como empleado "viáticos" si ha estado empleado de forma continua, comenzando el primer día de empleo regular del empleado como miembro de la unidad de negociación y siempre que sea consistente con el Código Escolar de Illinois.

A menos que se indique claramente lo contrario, el uso del término "Antigüedad" en este acuerdo significará "antigüedad de clasificación" como se define en esta sección.

### 10.2 Despidos y retiros

En caso de que sea necesaria una reducción de personal para los empleados de tiempo completo, la misma se efectuará dentro de las siguientes clasificaciones por antigüedad inversa del Distrito:

1. Tiempo parcial
2. Custodios de servicios públicos
3. Conserjes, repartidor de correo, jardinero

4. Bomberos, ingenieros y almacenistas.
5. Trabajadores de mantenimiento

En el caso de empleados cuyo puesto esté siendo eliminado dentro de la clasificación respectiva por antigüedad en el distrito, se permitirá al empleado afectado desplazar o "desplazar al empleado con menor antigüedad en el distrito". en la siguiente clasificación más baja siempre que estén calificados para el puesto según lo determine el administrador autorizado en cargo y el empleado en la siguiente clasificación más baja tiene menos antigüedad en el distrito. Si en la siguiente clasificación más baja tiene menos antigüedad en el distrito que el empleado cuyo puesto fue eliminado, entonces el empleado tendrá derecho a un puesto en la siguiente clasificación más baja de la misma manera como se describe anteriormente hasta el momento en que se asegure un puesto o todas las clasificaciones están agotadas.

Un empleado desplazado en el procedimiento anterior también tendrá derecho a un puesto en la forma descrita anteriormente. Un empleado que ejerza tales derechos de "desplazamiento" recibirá su salario según la tarifa del trabajo al que se transfiere.

De conformidad con la Sección 10-23.5 del Código Escolar de Illinois, si la Junta tiene vacantes para el siguiente período escolar o dentro de un año calendario desde el comienzo del siguiente período escolar, los puestos que queden disponibles dentro de una clasificación específica se licitarán a los empleados así despedidos de esa clasificación o de cualquier otra clasificación, en la medida en que estén calificados para ocupar dichos cargos. Si un empleado acepta la oferta de una vacante dentro de un año calendario desde el comienzo del siguiente período escolar, entonces ese empleado mantendrá todos los derechos acumulados durante su servicio anterior con la Junta.

### 10.3 Promociones y Traslados

Excepto en casos de emergencia, la Junta publicará un aviso de cualquier vacante que ocurra en la unidad de negociación durante un mínimo de cinco días hábiles, junto con una descripción del trabajo y el salario base de dicha vacante. Tal como se utiliza en este documento, vacante será cualquier puesto regular de tiempo completo que haya sido creado recientemente o que quede vacante.

Excepto lo dispuesto en el presente con respecto a los custodios de servicios públicos, los empleados elegibles que busquen un ascenso deberán presentar su solicitud a través del sitio web del Distrito, y los empleados elegibles que busquen la vacante mediante transferencia lateral deberán presentar su solicitud a través del sitio web del Distrito o pueden presentar su solicitud por carta al Superintendente Asistente de Personal y Servicios Estudiantiles indicando las calificaciones en comparación con la descripción del puesto. Cualquier empleado tendrá la oportunidad de postularse para dichos puestos y la selección se basará en las calificaciones individuales de quienes postulan, según lo juzgue la Administración y lo apruebe la Junta de Educación.

En caso de una vacante para un custodio de tiempo completo (incluida una vacante creada por la transferencia lateral de un custodio de mayor rango), el Custodio de Servicios Públicos de mayor rango que (i) no haya estado sujeto a medidas disciplinarias dentro de los últimos 6 meses, (ii) no es un empleado a prueba, y (iii) tenga una calificación promedio de 3.0 o superior en su última evaluación de desempeño será ascendido a dicho puesto de custodio de tiempo completo. En tal caso, el Custodio de Servicios

Públicos podrá optar por mudarse al edificio donde existe la vacante o permanecer en el edificio de la asignación actual de dicha persona, en cuyo caso un puesto de Custodio de Servicios Públicos sería

disponibles en el edificio donde se produjo la desocupación.

Para el traslado lateral, se le otorgará el puesto al empleado de mayor antigüedad en la clasificación que solicite la vacante, siempre y cuando el empleado no haya sido sujeto a acción disciplinaria dentro de los últimos seis meses. Para evitar transferencias múltiples e interrupciones en el servicio, solo se ofrecerá la vacante inicial para transferencias laterales, a menos que la vacante creada por la transferencia sea un turno de "hora principal". Si la vacante creada por una transferencia lateral es un turno de "hora principal", entonces las transferencias laterales pueden continuar hasta que la vacante creada no sea un turno de "hora principal", o hasta tres transferencias laterales, lo que sea menor. Cualquier vacante posterior resultante de un traslado lateral se cubrirá mediante ascenso según se describe en este Contrato. Los empleados serán elegibles para una transferencia lateral basada en antigüedad solo una vez durante cualquier período de doce (12) meses. La Junta tendrá derecho a hacer excepciones a lo anterior cuando existan circunstancias atenuantes. La Junta informará al Sindicato y explicará las circunstancias atenuantes cuando se hagan dichas excepciones.

Para ascensos a la clasificación de Bombero, Ingeniero o Mecánico de mantenimiento, la Junta puede considerar la antigüedad del empleado, su desempeño laboral, sus calificaciones para el trabajo y las recomendaciones de los supervisores actuales al evaluar su elegibilidad para el trabajo. El proceso de entrevista incluirá a dos miembros de la unidad de negociación de la clasificación laboral correspondiente. La decisión final la tomará el Director de Edificios y Terrenos con la participación de dos miembros de la unidad de negociación designados por el Sindicato que se encuentren en la clasificación laboral correspondiente.

CualquierEs posible que se requiera que el empleado al que se le otorgue una vacante permanezca en ese puesto por un período de un año. de su asignación si su desempeño laboral es insatisfactorio y/o está pendiente una acción disciplinaria. La administración consultará con el empleado en tales casos.

Cualquier empleado ascendido que el Distrito considere que no tuvo éxito en su nueva asignación puede regresar al puesto original o comparable durante el período de prueba. El empleado puede optar por regresar al puesto original o comparable, el puesto que determinará el Distrito, durante los primeros cuarenta y cinco (45) días de la nueva asignación.

Con excepción de los Bomberos o Ingenieros de Edificios, el Director de Edificios y Terrenos podrá asignar a cualquier empleado para su turno a cualquier edificio para cubrir una necesidad específica en ese edificio, siempre que, sin embargo, dicha asignación no exceda de cinco días consecutivos.

10.4 Si es promovido o contratado en los meses de junio, julio o agosto, el período de prueba se extenderá sesenta (60) días hábiles adicionales, disponiéndose, sin embargo, que dicho empleado reciba el pago regular de la clasificación durante los sesenta (60) días adicionales. ) período de prueba de días de trabajo. Los Mecánicos de Mantenimiento ascendidos desde un puesto de categoría inferior iniciarán un período de prueba de sesenta (60) días hábiles a partir del primer día de trabajo como Mecánicos de Mantenimiento.

Cuando un miembro de las bases 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 acreditado de la unidad de negociación. El empleado tendrá la protección del Sindicato y tendrá derecho a regresar

a su trabajo.

10.5 Todas las personas entrevistadas para una vacante serán notificadas de la decisión cuando se cubra la vacante. Además, después de cada reunión de la Junta, el Distrito enviará al Sindicato el informe del personal de la Junta que contenga todas las contrataciones, nombramientos ajustados, suspensiones y despidos.

## **ARTÍCULO XI LESIÓN EN EL MARTES DE TRABAJO**

11.1 Todos los empleados están cubiertos por la Ley de Compensación para Trabajadores por accidentes ocurridos en el trabajo. Todos los accidentes deben ser reportados a su supervisor inmediatamente.

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

11.3 La Compensación para Trabajadores deberá endosarse al pago del Distrito Escolar y presentarse a la Oficina Comercial del Distrito Escolar. Cuando el empleado presente su cheque de Compensación al Trabajador, se le otorgarán dos tercios de sus días de enfermedad utilizados, excluyendo los días festivos.

11.4 Los beneficios complementarios (días de enfermedad, seguro de vida, seguro médico, seguro de discapacidad, vacaciones) seguirán acumulándose durante la ausencia del empleado del trabajo debido a una lesión o enfermedad.

11.5 Un empleado que sufre una lesión relacionada con el trabajo mantendrá su condición de empleado durante un período de al menos seis (6) meses calendario después de dicha lesión, a pesar de que toda la licencia por enfermedad acumulada se habrá agotado antes del vencimiento de dichos seis (6) meses. ) meses, y la antigüedad se seguirá acumulando durante dicho período. Durante dicho período, el empleado deberá informar a la Oficina de Personal del Distrito sobre su estado médico y su capacidad para regresar al trabajo, lo que deberá ocurrir a intervalos regulares que sean razonables según las circunstancias, pero no menos de una vez al mes, a menos que dichos informes sean renunciado por escrito por un administrador apropiado.

## **ARTÍCULO XII FRANJABENEFICIOS**

12.1 Hospitalización/mayor Seguro médico

A. Todos los empleados programados para trabajar 30 horas o más por semana se consideran empleados de tiempo completo a efectos del seguro. La Junta continuará brindando seguro médico que incluya cobertura médica importante, dental, oftalmológica y de medicamentos recetados, de acuerdo con los planes existentes. La configuración de la prima del seguro médico de los empleados y los niveles de beneficios (incluidos, entre otros, deducibles, coseguros, copagos, máximos fuera del paquete, sanciones y coberturas fuera de la red) seguirán siendo los mismos que en el año escolar 2020-2021 para el período del contrato.

B. El Comité de Seguros del distrito estará integrado por un número de representantes de la Junta, el Sindicato, otros sindicatos de empleados, administradores y empleados no representados según lo acuerden todos los interesados. El Comité revisará los datos de costos de seguros, el historial de reclamaciones, las proyecciones de costos y otra información necesaria para evaluar opciones para controlar los gastos de seguros. El comité no tendrá la autoridad para alterar los niveles de beneficios o primas, pero informará los hallazgos y recomendaciones a la Junta, el Sindicato y otros grupos constituyentes. El comité hará recomendaciones por consenso y no por mayoría de votos.

C. A partir del 1 de enero de 2023, todos los miembros de la unidad de negociación estarán sujetos a una disposición de elegibilidad para cónyuges que trabajan con respecto a su seguro médico, dental y/o de la vista. Si un cónyuge es elegible para la cobertura de seguro patrocinada por el empleador, ese cónyuge no será elegible para participar en el plan respectivo del distrito. Para la 2022-2023 y 2023-2024

Durante los años escolares, todos los empleados afectados por la inelegibilidad de su cónyuge para participar en el seguro médico recibirán un pago anual de \$250 a más tardar en la primera nómina en febrero para ayudar con el costo del plan de seguro separado de su cónyuge. Si un cónyuge tiene acceso a cobertura patrocinada por el gobierno (por ejemplo, Medicare, Medicaid), el acceso a la cobertura del Distrito será una cobertura complementaria; no cobertura primaria.

#### 12.2 Ajuste de prima de empleado Contribuciones

Durante la vigencia de este Acuerdo, las contribuciones mensuales por las primas médicas y dentales pagadas por los empleados de tiempo completo se ajustarán (hacia arriba o hacia abajo) al nivel pagado por los maestros de tiempo completo, y las primas pagadas por los empleados de tiempo parcial (menos de treinta (30) horas semanales) se ajustarán prorrateadamente.

#### 12.3 Seguro de vida

La Junta acuerda proporcionar durante el período de este contrato, un seguro de vida temporal por un monto equivalente al salario anual en efectivo (redondeado al millar de dólares más cercano), pero sin exceder \$75,000. Este seguro también llevará la cobertura de Muerte Accidental y Desmembramiento por el mismo importe. La Junta acuerda ofrecer a los empleados la opción de comprar un seguro de vida adicional hasta un máximo de \$150,000 de cobertura adicional siempre que la persona cumpla con los requisitos de la compañía de seguros con respecto a la asegurabilidad.

#### 12.4 Discapacidad a largo plazo Seguro

La Junta acuerda proporcionar durante el período de este contrato un plan de protección de ingresos por discapacidad a largo plazo. Brevemente, esto se conoce como Plan del 60% (que no excede los \$2,500 mensuales) coordinado con el Seguro Social o Pensión (IMRF), y lleva un período de eliminación de 180 días calendario. Para cualquier empleado de custodia/mantenimiento que quede discapacitado al cumplir 60 años o antes, los beneficios cesarán cuando cumpla 65 años. Para un empleado de custodia/mantenimiento elegible que quede discapacitado después de cumplir 60 años, los beneficios cesarán antes de los 5 años o cuando cumpla la edad 70. Tan pronto como sea posible, esta política se convertirá en una eliminación de 120 días calendario.

**ARTÍCULO XIII  
HORARIOS  
SALARIALES**

13.1 Al empleado se le pagará de acuerdo con el apéndice "A" (calendario de pago). A los empleados se les pagará un bono de longevidad anual de la siguiente manera:

- 10 a 19 años-\$250
- 20+ años - \$400

**ARTÍCULO XIV  
VACACIONES PAGADAS**

**14.1 Vacación pagada§**

Los siguientes días festivos se observarán sin pérdida de salario para todos los empleados cubiertos por este acuerdo y sujeto a lo dispuesto en 14.2.

1. Día de la Independencia (julio4)
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 (enero1)
10. Día Conmemorativo
11. día de Martin Luther King
12. Día de la Raza
13. Día del Presidente
14. Uno flotante (1)El día determinado será acordado conjuntamente por la Junta y el Sindicato y se determinará dentro de los treinta (30) días posteriores al establecimiento del calendario escolar.
15. 16 de junio, cuando cae en 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 puede observarse, deberá ser sustituido por un día festivo flotante que será determinado conjuntamente por el empleado y su supervisor de unidad no negociadora.

**14.3** Se añadirán al empleado los días festivos que caigan dentro de un período de vacaciones. vacaciones

período Un feriado que ocurra mientras un empleado está de licencia por enfermedad o lesión no contará contra su licencia por enfermedad.

## **ARTÍCULO XV HOJAS**

### 15.1 EnfermoLavar

Se interpretará que la licencia por enfermedad significa enfermedad personal, cuarentena en el hogar o enfermedad grave o muerte en la familia o el hogar inmediato. La familia inmediata para propósitos de esta sección incluirá: padres, cónyuge, hermanos, hermanas, hijos, abuelos, nietos, suegros, cuñados, cuñadas y tutores legales. La administración exigirá la verificación médica, a nombre del empleado, como se muestra en los registros de empleo del distrito, como evidencia de enfermedad personal para cualquier día de enfermedad solicitado más allá de tres (3) días consecutivos de ausencia. No proporcionar la verificación médica requerida resultará en la denegación de días de enfermedad adicionales solicitados más allá de los tres (3) días iniciales para dicha enfermedad reclamada.

Cualquier empleado que solicite un día de licencia por enfermedad o un día de licencia personal/de emergencia deberá notificar al Departamento de Edificios y Terrenos al 630-299-8340. El empleado también podrá dejar un mensaje grabado. Dicha notificación deberá ser dos (2) horas antes del inicio de su turno cuando ello sea posible o tan pronto como las circunstancias lo permitan.

Los empleados tienen derecho a licencia por enfermedad a razón de doce (12) días por año sin pérdida de salario si la enfermedad es como resultado de una violación del trabajo.

Tal como se aplica a los empleados regulares elegibles a tiempo parcial, "días", tal como se utiliza en este documento, significará el número de horas diarias normalmente trabajadas.

Dicha licencia por enfermedad se acumulará hasta un máximo de doscientos cuarenta (240) días.

### 15.2 Licencia por enfermedad no compensada de AJ>sence

Al recibir la solicitud por escrito de un empleado, la Junta de Educación puede otorgarle a un empleado un permiso de ausencia, sin pago ni otros beneficios, por enfermedad personal. Dicha licencia no podrá comenzar hasta que el empleado haya agotado todas las licencias por enfermedad acumuladas. La licencia se limitará a un período de tiempo definido otorgado por la Junta, pero podrá extenderse a discreción de la Junta previa solicitud por escrito del empleado si circunstancias atenuantes lo justifican.

La solicitud de licencia sin goce de sueldo debe ir acompañada de una declaración de un médico sobre la naturaleza y extensión de la enfermedad o incapacidad y el tiempo estimado necesario para recuperarse de la misma. El empleado deberá proporcionar al Director de Recursos Humanos actualizaciones médicas periódicas según lo solicite.

UnEl empleado al que se le haya concedido una licencia sin goce de sueldo en virtud del presente puede continuar con su cobertura de seguro grupal, a su cargo, siempre que la aseguradora acepte dicha continuación, previo pago oportuno por adelantado a la oficina comercial de las primas mensuales completas adeudadas. El mes completo

La prima es el total de la parte de la prima pagada previamente por el empleado y el monto pagado por el Distrito. El primer mes de participación requerirá que el empleado pague la prima de un mes completo por adelantado. El Distrito facturará al empleado esta prima y será responsabilidad del empleado entregarla al facilitador de beneficios, en o antes del día 15 del mes. Acheque pagadero al Distrito por el monto total de la prima de un mes para el mes siguiente. A más tardar catorce (14) días calendario antes de la terminación programada de la licencia, el empleado deberá notificar al Superintendente/o su designado de su intención de regresar al empleo. No proporcionar dicha notificación se considerará una presentación de renuncia al empleo en el distrito a partir de en el fin de la licencia.

Un empleado que sea continuamente ausente de sus deberes durante la escuela más de noventa (90) de ciento veinte (120) días naturales consecutivos se considerará enfermo permanente o incapacitado permanentemente.

Nada en esta política impedirá que un empleado sea considerado permanentemente enfermo o incapacitado permanentemente inmediatamente o en menos de noventa (90) días calendario, siempre que el empleado presente a la Junta una declaración de un médico con licencia en Illinois para ejercer la medicina en todas sus ramas reconociendo la naturaleza permanente y la duración de la enfermedad o incapacidad del empleado.

### 15.3 Días de licencia personal/de emergencia

Los días de licencia personal/de emergencia no son ausarse inmediatamente antes o después de un feriado, período de vacaciones o durante la primera o última semana del año escolar, excepto en circunstancias que están fuera del control del empleado y no pueden anticiparse razonablemente.

Todos los empleados de custodia empleados por el Distrito a partir de la fecha de vigencia de este Acuerdo conservarán la cantidad de días personales por año obtenidos y a los que tienen derecho de conformidad con el Acuerdo vigente para el año escolar 2011-2012, siempre que, sin embargo, dichos empleados se congelarán en el número obtenido a partir de la fecha de este Acuerdo (de modo que un miembro del personal con 3 esos días no pueden trasladarse a 4 días personales en el futuro). Todos los empleados de custodia recién contratados a partir del 1 de julio de 2012 o después recibirán (2) días de licencia personal con salario completo. Los días de licencia personal/de emergencia no se cargan contra la licencia por enfermedad existente.

Cualquier día personal o de emergencia no utilizado a partir de junio 30, -aj. 11 ser acreditado a las bajas por enfermedad acumuladas del individuo.

### 15.4 Servicio de jurado

A un empleado llamado para desempeñar funciones de jurado se le puede conceder una licencia especial para cumplir dicha obligación con salario completo.

Un empleado puede retener el pago por concepto de viajes, comida y otros gastos incurridos en el desempeño de dicha función como jurado. Otra compensación para el deber de jurado será respaldado por el distrito.

Una compensación regular del empleado continúa mientras él/ella esté en funciones como jurado.

### 15.5 Servicio de reserva

UnEl empleado que es miembro de una reserva de servicios armados o unidad de la Guardia Nacional, cuando es llamado para un campamento de verano o un deber especial, cuando es llamado para un campamento de verano o un deber especial, se le puede otorgar una licencia especial de hasta treinta (30) días calendario para cumplir con dicho deber. . No se hará ninguna deducción de la hoz. El empleado conservará su compensación por servicios armados, pero no será compensado por la Junta de Educación durante su período de servicio. Se hará todo lo posible para programar el servicio activo durante los días en que no haya clases.ensesión.

#### 15.6 Ley de licencia familiar y médica

La Junta reconoce su responsabilidad de cumplir con la Ley de Licencia Médica y Familiar y los reglamentos válidos promulgados en virtud de la misma. Cualquier presunta violación de los mismos será determinada por el Departamento de Trabajo de los EE. UU. o, según corresponda, apelada por el mismo, y no estará sujeta a las disposiciones de arbitraje del Procedimiento de Quejas contenido.eneste acuerdo

#### 15.7 Licencia parental

Además del uso de días de enfermedad según lo dispuesto en la subsección C del presente, y cualquier licencia FMLA a la que un empleado tenga derecho, la Junta puede, a su discreción, otorgar licencia sin pago ni beneficios a empleados de tiempo completo en el Distrito sujeto a lo siguiente condiciones:

A. Todas estas licencias serán por un período fijo con fechas específicas de inicio y finalización que no excederán un año calendario de duración. La duración de dichas licencias será acordada mutuamente por el empleado y la administración, siempre que la terminación de dichas licencias durante el año escolar no tenga precedente. La duración de la licencia deberá tomar en consideración la continuidad del personal docente, personal de apoyo, asistencia docente, factores médicos en la mayor medida posible y los factores de tiempo pertinentes relacionados con los mismos. Se hará todo lo posible para que dicha licencia termine inmediatamente antes del inicio de un nuevo período escolar.

B. Las solicitudes de permiso parental a la Junta se harán por escrito y no más tarde de treinta (30) días calendario antes de la fecha en que el empleado solicita el inicio de la licencia.

C. La licencia por enfermedad acumulada se utilizará durante los períodos de enfermedad o discapacidad relacionada con el embarazo y durante cualquier período de la licencia FMLA, pero no está disponible durante ninguna otra parte de la licencia parental no remunerada utilizada para el cuidado infantil o la vinculación.

D. En el caso de adopción, un empleado deberá mantener informado al Superintendente y/o su designado y hacer los arreglos apropiados para el inicio y la duración de la licencia con el Superintendente.

Las adopciones se aplicarán al niño menor de seis (6) años de edad y las disposiciones de 15.7.C. Lo anterior se aplicará excepto cuando sea claramente inapropiado debido a la naturaleza del procedimiento de adopción.

## 15.8 Otras hojas

La Junta puede otorgar un permiso de ausencia sin pago ni beneficios, o un permiso de ausencia intermitente sin pago por el tiempo no trabajado, a un empleado para un propósito que, a su discreción, considere apropiado y beneficioso para el Distrito Escolar en tal caso. términos y condiciones que la Junta elija. La concesión, retención o condicionamiento de dicha licencia no tendrá precedente con respecto a cualquier otra solicitud de dicha licencia por parte de dicho empleado o cualquier otro empleado.

Para una licencia que no sea intermitente, la notificación de la intención de regresar al empleo del distrito escolar después de una licencia sin goce de sueldo se deberá realizar por escrito al Superintendente Asistente de Personal y Servicios Estudiantiles al menos noventa (90) días calendario antes de la fecha prevista. devolver. Si la licencia no es una falta intermitente de notificarlo por escrito al Superintendente Asistente de Personal y Servicios Estudiantiles, se considerará una renuncia. Los empleados que regresen de una licencia sin goce de sueldo serán colocados en la escala salarial en el mismo lugar que ocupaban al inicio de la licencia. Al expirar la licencia y al presentar evidencia satisfactoria a la Junta de Educación que manifieste el cumplimiento de las condiciones de la licencia, el empleado deberá regresar a un puesto dentro del distrito escolar, sin embargo, no necesariamente en el mismo edificio y/o puesto. anteriormente ocupada.

## **ARTÍCULO XVI VACACIONES**

### 16.1 Vacaciones-Empleados de tiempo completo

Los empleados serán elegibles para días de vacaciones pagadas en función de su empleo continuo a 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 por año.
- (b) Después de cinco (5) años de empleo, el empleado tendrá derecho a quince (15) días de vacaciones por año.
- (c) Después de quince (15) años de empleo, el empleado tendrá derecho a veinte (20) días de vacaciones por año.

El tiempo de vacaciones se programará de manera que cause una interrupción mínima al programa de instrucción. Las fechas de vacaciones deben ser aprobadas por el Director de Edificios y Terrenos, o su designado. El tiempo de vacaciones debe solicitarse no menos de dos semanas en avance. A menos que lo apruebe específicamente el Director de Edificios y Terrenos, los empleados no tomarán vacaciones durante las dos semanas previas al inicio de un nuevo año escolar.

### 16.2 Tiempo parcial Empleados

Empleados a tiempo parcial que tengan uno(1) o más años de servicio continuo con el Distrito se les otorgarán tiempo de vacaciones de forma prorrateada.

### 16.3 Cámara de vacaciones

Los empleados pueden transferir un máximo de ciento sesenta (160) horas de vacaciones después del 1 de julio al 1 de enero de cada año escolar y pueden transferir ochenta (80) horas de vacaciones después del 1 de enero al 30 de junio. Estas limitaciones de "transferencia" no no afecta el uso de las vacaciones del año actual, sino que se relaciona únicamente con las horas transferidas del año escolar anterior. Las vacaciones no utilizadas de acuerdo con este párrafo se perderán, a menos que el Superintendente o su designado apruebe un traspaso adicional de vacaciones.

UnEl empleado que renuncie o sea despedido durante el año recibirá, con su indemnización por despido, el monto prorrateado del tiempo de vacaciones acumulado.

### 16.4 Rentas de acumulación

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

## **ARTÍCULO XVII REPARACIÓN/REEMPLAZO DE VIDRIOS**

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 pruebas razonables de que se produjeron daños mientras estaba en el trabajo al Departamento de Construcción y Terrenos.
2. Que se siguieron todas las precauciones de seguridad al proteger los anteojos: Ejemplo: cuando se usan anteojos, el individuo debe usar correas protectoras; Cuando no se usan, las gafas deben guardarse en un estuche protector.
3. Sólo se reemplazarán los anteojos; las personas no recibirán reembolso por un nuevo examen o por nuevas recetas.

## **ARTÍCULO XVIII UNIFORMES**

18.1 El Distrito acepta reemplazar los uniformes que sufran graves daños durante el cumplimiento del deber con las siguientes restricciones:

1. El reemplazo del uniforme será determinado y aprobado por el Departamento de Construcción y Terrenos.
2. Los daños al uniforme deben estar relacionados con el trabajo.
3. Todos los uniformes dañados deben entregarse al Departamento de Construcción y Terrenos.

18.2 Cada empleado recibirá cinco (5) uniformes al comienzo del primer año de empleo. Después del año inicial de empleo, al empleado se le entregarán dos uniformes nuevos por año. El empleado es responsable del lavado de estos uniformes. Cualquiera Los uniformes emitidos por nuevos empleados que dejan el empleo del Distrito dentro del primer año deben regresar o se les deducirá el costo de los uniformes del último cheque de pago. Los overoles podrán sustituir el uniforme de cualquier empleado. Si un empleado solicita overoles aislantes en lugar de overoles regulares, deberá pagar la diferencia de costo.

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

18.4 Según el trabajo que se realiza, el empleado deberá usar zapatos de seguridad según las indicaciones del supervisor del empleado y dichos zapatos serán proporcionados por la Junta. Todos los demás vestidos o artículos usados deberán ser tales que no constituyan un peligro para la seguridad ni interrumpan el proceso educativo.

18.5 El Distrito acepta proporcionar al empleado correspondiente un walkie-talkie (radio). Dicha radio debe usarse únicamente durante las horas de trabajo del empleado.

1. Es responsabilidad del empleado tener la radio en su poder durante el horario laboral.
2. La radio debe estar encendida durante el horario laboral.
3. Se requiere que el empleado conteste su radio cuando sus supervisores inmediatos se dirigen a él (es decir, director, subdirector, director de edificios y terrenos, supervisores de B&G).
4. La persona debe informar inmediatamente sobre los daños sufridos por la radio.
5. El individuo es responsable de apagar la radio y colocarla en la base de carga cuando finaliza la jornada laboral.
6. El incumplimiento será motivo de acción disciplinaria.

18.6 A cualquier empleado que realice remoción de nieve se le permitirá un reembolso anual de \$150 por botas de nieve, guantes, gorros o similares, con la debida justificación. El distrito escolar no reembolsará los impuestos pagados por el empleado.

## **ARTÍCULO XIX**

### **ITINERANTE E I' BANSPORTACIÓN**

Los empleados de mantenimiento que deban viajar entre edificios para trabajar deberán utilizar un vehículo propiedad del Distrito a menos que un supervisor indique lo contrario.

A otros empleados que deban utilizar su propio vehículo para viajar entre edificios escolares o para otros viajes requeridos por el Distrito se les reembolsará el millaje estándar del IRS.

La Junta podrá prescribir procedimientos razonables para implementar este Artículo.

**ARTÍCULO XX**  
**SIN HUELGA, SIN BLOQUEO**

20.1 El Sindicato por la presente acepta que no hará huelga durante la vigencia de este Acuerdo. La Junta acuerda que no bloquearán a los empleados durante la vigencia de este Acuerdo.

**ARTÍCULO XXI**  
**VERIFICACIÓN**

21.1 Dues Checkoff

La Junta deducirá del cheque de pago regular de cada empleado, para quien previamente reciba autorización escrita o notificación para hacerlo del Sindicato, la cantidad requerida de cuotas sindicales. Una lista de los empleados a quienes se les han deducido las cuotas y el monto deducido de cada uno se enviará al funcionario sindical correspondiente cuando lo solicite. Las deducciones conforme a esta disposición continuarán a menos y hasta que el empleado retire o revoque adecuadamente la autorización de acuerdo con los requisitos del Sindicato y el Sindicato proporcione a la Junta un aviso de dicho retiro o revocación, o el empleado ya no esté empleado en una unidad de negociación. posición.

Si el Sindicato no proporciona a la Junta copias reales de las solicitudes de autorización o revocación de los empleados, entonces la Junta se basará en la información proporcionada por el Sindicato con respecto a si las deducciones fueron autorizadas o revocadas adecuadamente y el Sindicato indemnizará a la Junta por cualquier daño y costo razonable incurrido, por cualquier reclamo realizado por un empleado por deducciones realizadas de buena fe basándose en esa información.

21.2 Comité de Educación Política(AFRONTAR)

El Distrito, al recibir una tarjeta de autorización de deducción de nómina firmada por el empleado, deducirá del salario de dicho empleado la cantidad especificada en la tarjeta como contribución regular a SEIU COPE. El Distrito remitirá periódicamente dichas sumas deducidas para ese fin al Sindicato. El empleado podrá en cualquier momento revocar su autorización de la deducción de nómina de SEIU COPE.

**ARTÍCULO XXII**  
**INCENTIVO A LA**  
**JUBILACIÓN**

22.1 Plan de retiro

La Junta reconocerá los servicios de los empleados de la unidad de negociación que hayan prestado un servicio creíble al Distrito inmediatamente antes de su jubilación y sean elegibles para recibir beneficios de pensión a través del Fondo de Jubilación Municipal de Illinois (IMRF) del Estado de Illinois.

Cualquier empleado que se jubile y haya trabajado para el Distrito por un mínimo de ocho (8) años y que tenga cincuenta y cinco (55) años de edad o más al momento de su jubilación podrá participar

en el plan de seguro médico hasta los sesenta y cinco (65) años de edad. su propio gasto según la Política de la Junta siempre que

El empleado está inscrito en el plan de seguro médico al momento de su jubilación.

## 22.2 Elegibilidad

1. Debe haber prestado al menos dieciocho {18} años de servicio acreditable al Distrito Escolar 131 de East Aurora antes de recibir el primer pago de este beneficio.
2. Debe ser elegible para recibir beneficios de pensión a través del Fondo de Jubilación Municipal de Illinois al momento de jubilarse del Distrito, y realmente debe jubilarse con IMRF al momento de jubilarse del Distrito. En todos los casos, la jubilación se producirá únicamente al final del período escolar.
3. Deberá presentar carta irrevocable de renuncia a la Junta Directiva a más tardar en junio. **1**cuatro años (o menos años según corresponda) antes del año de jubilación.
4. En todos los casos, la jubilación se producirá únicamente al final del período escolar, siempre que la Junta se reserve el derecho de renunciar a este requisito sin sentar precedentes.

## 22.3 Beneficios

1. Si un empleado entrega a la Junta un aviso de jubilación irrevocable por escrito antes del 1 de junio, cuatro años antes del año de jubilación, la Junta le pagará un incentivo de jubilación del 6 %, incluidos todos los demás aumentos en la compensación acreditable del IMRF, por cada uno de sus cuatro años restantes de servicio.
2. Si un empleado entrega a la Junta un aviso de jubilación irrevocable por escrito antes del 1 de junio tres años antes del año de jubilación, la Junta le pagará un incentivo de jubilación del 6%, incluidos todos los demás aumentos en la compensación acreditable del IMRF, por su/ sus tres años restantes de servicio
3. SiSi un empleado entrega a la Junta un aviso de jubilación irrevocable por escrito antes del 1 de junio, dos años antes del año de jubilación, el BolITd le pagará un incentivo de jubilación del 6%, incluidos todos los demás aumentos en la compensación acreditable del IMRF, por su dos años restantes de servicio.
4. SiSi un empleado entrega a la Junta un aviso de jubilación irrevocable por escrito antes del 1 de junio, un año antes del año de jubilación, la Junta le pagará un incentivo de jubilación del 6 %, incluidos todos los demás aumentos en la compensación acreditable de IMRF, por su un año restante de servicio
5. Si, después de presentar un aviso escrito irrevocable de retiro antes del 1 de junio previsto en los párrafos **1**a 4 anteriores, el empleado renuncia o es despedido de tareas por las cuales 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 elegible para el Beneficio de Jubilación del Distrito si su

la compensación excedió el 106% de la compensación acreditable del año anterior en cualquiera de los últimos cuatro años del empleado.

#### 22.4 Condiciones

1. Cualquier empleado de la unidad de negociación que comience a participar en este incentivo de jubilación y no cumpla con las disposiciones del presente documento, deberá reembolsar al Distrito cualquier pago de aumento de salario otorgado según esta disposición, incluidas las retenciones de impuestos y pensiones. Tras el reembolso completo, el empleado de la unidad de negociación tendrá derecho a cualquier aumento salarial negociado que de otro modo hubiera sido aplicable durante este período. Nada en este beneficio de jubilación se interpretará como una eliminación de cualquier beneficio otorgado a un empleado según la IMRF.
2. Habrá un máximo de dos (2) personas por año permitidas para participar en esta provisión de jubilación. Si hay menos de dos (2) empleados elegibles en un año, el número se trasladará al año siguiente. En caso de cualquier limitación máxima en la participación de los empleados de la unidad de negociación en el programa, el empleado de la unidad de negociación con mayor antigüedad en el Distrito tendrá el primer derecho a ejercer su opción de participación.

### **ARTÍCULO XXIII GENERALIDADES PROVISIONES**

#### 23.1 Registros de personal

Los empleados tendrán acceso a los registros relativos al pago de su salario y a las deducciones del mismo. Además, los registros de personal relacionados con el empleo, excepto las recomendaciones confidenciales, estarán disponibles previa solicitud. Un miembro de la administración debe estar presente y el empleado no podrá eliminar nada de sus archivos. La Junta deberá informar al Sindicato con una frecuencia mínima de una vez al mes sobre los cambios en el estado de la unidad de negociación.

#### 23.2 Boletín/tableros

Los empleados representados por la unidad de negociación tendrán acceso a un tablero de anuncios de la oficina para publicar avisos de reuniones y otra información de interés para sus miembros.

#### 23.3 Trabajar Fuera de clasificación

Excepto lo dispuesto en la Sección 8.2 relacionada con horas extras, un empleado asignado a trabajar en otra clasificación recibirá su propia tarifa salarial a menos que la asignación a otra clasificación (i) ocurra entre el 1 de noviembre y el 31 de marzo, el trabajo fuera de clasificación requiere que el empleado para monitorear o realizar funciones operativas básicas en una caldera, y el empleado tiene cualquier certificación de caldera requerida, o (ii) el trabajo fuera de clasificación es por un período de al menos dos semanas, en cuyo caso el empleado recibirá su propia tasa de pago o la tasa del trabajo que está realizando, cualquiera que sea mayor. Se entiende que un custodio que

trabaja fuera de la clasificación realizará, no obstante, deberes o trabajos que son principalmente deberes o trabajos realizados de forma rutinaria.

por custodios. Los empleados no recibirán ningún otro pago por el trabajo fuera de clasificación, excepto como se indica anteriormente.

#### 23.4 Reunión sindical

Hasta dos(2) Las reuniones sindicales por año fiscal se pueden llevar a cabo durante la jornada laboral en horarios aprobados por el Gerente de Operaciones o su designado. Un empleado puede asistir a otras reuniones del Sindicato sin pagasilos permisos de carga de trabajo y si lo aprueba el. Superintendente Adjunto de Servicios Estudiantiles y de Personal.

#### 23.5 Subcontratación

Las partes reconocen conjuntamente los beneficios que se acumulan cuando el trabajo a realizar se asigna a la unidad de negociación en lugar de a un proveedor externo, asumiendo las capacidades y habilidades de los empleados para completar dicho trabajo, que las limitaciones de tiempo y/u otras tareas no lo hacen. no hay conflicto, y que no hay consideraciones financieras que deban perseguirse en beneficio del Distrito.

#### 23.6 Información de la unidad de negociación

Enmensualmente, el Distrito proporcionará al Sindicato, previa solicitud, un aviso de cualquier cambio en la unidad de negociación. Ejemplo, nombre del empleado, domicilio, fecha de contratación, puesto de trabajo, tasa de pago, número de horas trabajadas por nuevos empleados o recontractados, cualquier cambio de situación laboral, situación de membresía.(llenocotas o participación justa) y/o lugar de trabajo. El distrito voluntad proporcionar un informe anual de antigüedad a los delegados sindicales cuando lo soliciten.

### **ARTÍCULO XXIV DURACIÓN**

Este Acuerdo constituirá el Acuerdo completo entre la Junta y el Sindicato y concluye la negociación colectiva por el término.

EsteEl acuerdo entrará en vigor en julio.1 de enero de 2021. Este Acuerdo continuará vigente hasta las 11:59 p. m. del 30 de junio de 2025.

Este Acuerdo se firma este 4to día de A . p ril , 2 02 2

En fe de lo:

Por el Sindicato de Empleados de  
Servicios, Local Setenta y Tres  
SEIU-AFL-CIO

Para la Junta de Educación

Por:

**Por:** ; \_\_\_\_\_ =

**APÉNDICE "A"<sup>11</sup>**  
**SALARIOCRONOGRAMA**

	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
<b>Custodio de servicios públicos</b>	15.25	15.71	16.18	16.66
<b>Custodio/ejecución de correo</b>	20.28	20,89	21.52	22.16
<b>jardinero</b>	22.80	23.48	24.19	24,91
<b>Edificios de bomberos (0-300 estudiantes)</b>	26.25	27.04	27,85	28,68
<b>Bombero {0-300 estudiantes-contratado antes del 1/7/2005)</b>	30,95	31,88	32,84	33,82
<b>Persona flreperson (301-700 estudiantes)</b>	26,50	27.30	28.12	28,96
<b>Bombero {301-700 estudiantes-contratado antes del 1/7/2005)</b>	31.25	32.19	33.15	34.15
<b>Ingeniero de construcción/bombero (701-1100 estudiantes)</b>	27.01	27,82	28,65	29,51
<b>Ingeniero de Edificación {1101-4500 estudiantes)</b>	29,46	30.34	31.25	32.19
<b>Mecanico de mantenimiento</b>	34,82	35,86	36,94	38.05

**NOTAS:**

- Posición de entrega de correo pagada a tarifa de custodio.
- Puesto de envío y recepción de almacén/centro administrativo pagado a tarifa de bombero (estudiantes de 0 a 300).
- Durante el año escolar 2021-2022, se pagará un estipendio único de \$1000 a todos los empleados del turno de noche que ocupen dicho puesto al momento de la ratificación de este acuerdo.

**APÉNDICE**  
**B"DISCIPLINA&DESPIDO**

A. Disciplinario Trámites

Debido a las fallas de un empleado, puede ser necesario tomar medidas disciplinarias. Hay varios grados de gravedad de infracciones que requieren medidas disciplinarias diferentes. En todos los casos, se deben tomar medidas disciplinarias solo después de una conferencia entre el supervisor y el

empleado y con el asesoramiento y consentimiento del Superintendente Asistente de Personal y Servicios Estudiantiles o su designado. El empleado podrá estar acompañado en dicha conferencia por un

representante de la Unión. La Junta reconoce el principio de disciplina progresiva.

Cualquier empleado regular despedido o suspendido por cualquier motivo deberá recibir dicha notificación por escrito, la cual indicará la causa de dicha acción y el Empleador enviará una copia de dicha notificación al Sindicato.

A los empleados se les dará la oportunidad de ejercer sus derechos "Weingarten", que es tener un representante sindical presente para cualquier entrevista de investigación que pueda resultar en disciplina u otra consecuencia laboral adversa.

#### B. Secuencia disciplinaria

La secuencia disciplinaria habitual no

1. Primero amonestación por escrito, durante una conferencia, con copia al expediente personal del empleado.
2. Segunda amonestación por escrito, con copia al expediente personal del trabajador.
3. Suspensión de tres (3) días sin goce de sueldo con copia al expediente personal del empleado;
4. Despido.

La suspensión o el despido puede resultar como el primer paso en el procedimiento disciplinario para infracciones más graves, según lo determine el Superintendente Asistente de Personal y Servicios Estudiantiles o su designado. Para circunstancias distintas de los puntos 5 a 12 de la subsección Cof de este Apéndice B, un empleado deberá comenzar de nuevo en el primer paso de disciplina progresiva si dicho empleado no ha tenido una segunda infracción del mismo tipo durante dos o más años.

#### C. Disciplina y circunstancias del despido

Se pueden tomar medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta e incluyendo la terminación del empleo, de cualquiera de las siguientes circunstancias que resulten perjudiciales a la operación del Distrito Escolar, incluyendo pero no limitado a:

1. Insubordinación
2. Negarse a realizar las tareas asignadas.
3. Desempeño insatisfactorio de deberes o tareas asignadas.
4. Tardanzas y/o ausencias excesivas
5. Daño intencional a la propiedad y/o equipo del Distrito
6. Comportamiento abusivo 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 horas 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 llamar: 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. Conferencia

Excepto cuando sea perjudicial para el bienestar general del Distrito, el supervisor o su designado debe programar una conferencia con el empleado para discutir sus fallas, antes de recomendar el despido o la suspensión sin pago. Dicha conferencia puede incluir un máximo de dos delegados sindicales o su designado. Siempre que sea posible, el Distrito deberá proporcionar un aviso por escrito con anticipación de no menos de tres (3) días hábiles al agente comercial, al delegado jefe y al empleado. Dicho aviso incluirá una descripción completa de la(s) supuesta(s) infracción(es) de la que se acusa al empleado. Las solicitudes para extender el límite de tiempo para las conferencias disciplinarias no se rechazarán sin razón.

#### E. Despido

Un empleado puede ser despedido por la Junta de Educación. Dicha recomendación debe presentarse por escrito, fundamentando el motivo de dicha acción, con copias proporcionadas al empleado y al presidente del sindicato o su designado.

#### F. Suspensión/Aviso de despido

Cualquier empleado cubierto por este acuerdo que sea despedido o suspendido por cualquier motivo deberá recibir dicha notificación por escrito, la cual indicará la causa de dicha acción y el Empleador enviará una copia de dicha notificación al Sindicato.

#### G. Terminación de Empleo/Pago final

Cualquier empleado que termine su empleo con el distrito deberá notificar al Director de Recursos Humanos por escrito antes de recibir el pago final. Los pagos finales se realizarán según lo prescrito por la ley.

H. Asunto de Disciplina y Despido al procedimiento de quejas

Todos los casos de disciplina y despido están sujetos al procedimiento regular de quejas, excepto la terminación del empleo a prueba.

**APÉNDICE "C"**  
**DESCRIPCIONES DE**  
**TRABAJO**

**CUSTODIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**POSICIÓN: Custodio de servicios públicos**

**TÉRMINO DE EMPLEO:** 12 meses: semana laboral de 5 días con 8 horas consecutivas asignadas entre las 6:00 a. m. y las 11:00 p. m. Dos (2) descansos de 10 minutos

**EVALUACIÓN:** Evaluación escrita anual realizada por el Director de Edificios y Terrenos con aportes del Bombero o Ingeniero del Edificio y, si corresponde, y del Supervisor de Conserjería.

**CALIFICACIONES:** Se requiere diploma de escuela secundaria/equivalente a GED.

Para realizar este trabajo con éxito, un individuo debe ser capaz de realizar cada tarea esencial satisfactoriamente. Los requisitos enumerados a continuación son representativos del conocimiento, habilidad y/o habilidad requerida.

**FUNCIONES ESENCIALES DEL TRABAJO:**

1. Garantiza la seguridad general del edificio en lo que respecta a la activación/desactivación del sistema de seguridad, bloqueo/desbloqueo de puertas, seguridad 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, entre otras: remoción de nieve y limpieza.
3. Cambio de bombillas.
4. Ayuda en la configuración para funciones regulares y especiales como, entre otras, gimnasio y usos del comedor, actividades estudiantiles, eventos de puertas abiertas, eventos de la PTA, etc.
5. Se adhiere y promueve procedimientos operativos estándar de construcción y seguridad.
6. Ayuda con la recepción de entregas.
7. Ayuda a preparar el desayuno y/o el almuerzo en el gimnasio/comedor cuando sea necesario.
8. Limpieza de área(s) asignada(s) con las siguientes responsabilidades:
  - a. Vacíe toda la basura del área y colóquela en contenedor de basura.
  - b. Aspirar/trapear el polvo en las aulas diariamente. Trapee con un trapeador húmedo según sea necesario.
  - c. Limpie las pizarras diariamente, lávelas una (1) vez por semana o según sea necesario.
  - d. Limpie los pasillos con un trapeador diario. Trapeador húmedo cuando sea necesario. Pule dos (2) veces por semana.
  - e. Limpie y desinfecte todos los bebederos y espejos limpios diariamente.
  - f. Limpiar y desinfectar baños en Área asignada diariamente.
  - g. aspire diariamente todas las áreas alfombradas, incluidos los felpudos.
  - h. Limpie el vidrio de las ventanas una (1) vez por semana o según sea necesario y el vidrio de las puertas diariamente.
  - i. Rellene/reemplace diariamente las toallas de mano, los dispensadores de jabón y el papel higiénico.
  - j. Quite el polvo del escritorio y los estantes según sea necesario, un mínimo de tres (3) veces por semana.
  - k. Alto nivel de polvo (marcos de puertas, relojes, señales de salida, marcos de cuadros, etc.) una (1) vez al mes o según sea necesario.
9. Asume otras responsabilidades asignadas por el bombero o ingeniero, director y/o supervisor de conserjería.

## CUSTODIO

**CONDICIONES DE EMPLEO:** 12 meses: semana laboral de 5 días según lo asignado

**EVALUACIÓN:** Evaluación escrita anual realizada por el Director de Edificios y Terrenos con aportes del Bombero del Edificio, o Ingeniero, o Supervisor de Mantenimiento de EHS.

**CALIFICACIONES:** Diploma de escuela secundaria o G.E.D. Para realizar este trabajo con éxito, una persona debe poder realizar cada tarea esencial de manera satisfactoria. Los requisitos enumerados a continuación son representativos del conocimiento, habilidad y/o habilidad requerida.

### FUNCIONES ESENCIALES DEL TRABAJO:

1. Garantiza la seguridad general del edificio en lo que respecta a la activación/desactivación del sistema de seguridad, bloqueo/desbloqueo de puertas, protección 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, entre otras: remoción de nieve, poda y corte de césped y arbustos, limpieza.
3. Se dedica al mantenimiento ligero, como, entre otros, el cambio de bombillas; limpieza/cambio de filtros; reparación de lockers, escritorios y otras reparaciones menores.
4. Asistencias en setarribapara funciones regulares y especiales tales como, entre otras, usos en gimnasios y comedores, actividades estudiantiles, eventos de puertas abiertas, eventos de la PTA, etc.
5. Se adhiere y promueve procedimientos operativos estándar de construcción y seguridad.
6. Responde con prontitud a todas las emergencias, incluso cuando la escuela está cerrada.
7. Ayuda a garantizar el cumplimiento de los diversos códigos, inspecciones y otras normas de seguridad y saneamiento federales, estatales y locales.
8. Ayuda con el envío, la recepción y el inventario según sea necesario.
9. Ayuda a preparar el desayuno y/o el almuerzo en el gimnasio/comedor cuando sea necesario.
10. Limpieza de área(s) asignada(s) con las siguientes responsabilidades:
  - a. Vacíe toda la basura del área y colóquelaencontenedor de basura.
  - b. Aspirar/trapear el polvo en las aulas diariamente. Trapee con un trapeador húmedo según sea necesario.
  - c. Limpie las pizarras diariamente, lávelas una (1) vez por semana o según sea necesario.
  - d. Limpie los pasillos con un trapeador diario. Trapeador húmedo cuando sea necesario. Pula dos (2) veces por semana.
  - e. Limpie y desinfecte todos los bebederos y espejos limpios diariamente.
  - f. Limpiar y desinfectar los baños en el área asignada diariamente.
  - g. aspire diariamente todas las áreas alfombradas, incluidos los felpudos.
  - h. Limpie el vidrio de las ventanas una (1) vez por semana o según sea necesario y el vidrio de las puertas diariamente.
  - i. Rellene/reemplace diariamente las toallas de mano, los dispensadores de jabón y el papel higiénico.
  - j. Quite el polvo del escritorio y los estantes según sea necesario, un mínimo de tres (3) veces por semana.
  - k. Alto nivel de polvo (marcos de puertas, relojes, señales de salida, marcos de cuadros, etc.) uno(1) tiempo mensualmente o según sea necesario.
11. Asume otras responsabilidades asignadas por el Director o los Supervisores de Edificios y Terrenos.

## **CORREO/CUSTODIO**

**PUESTO: Ejecutor de correo/Custodio**

**TÉRMINO DE EMPLEO:** 12 meses: semana laboral de 5 días según lo asignado, de 6:00 a. m. a 3:00 pm. 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 secundaria o G.E.D. Licencia de conducir válida de Illinois requerida equivalente, capacidad para trabajar solo, buenas habilidades de comunicación, capacidad para levantar hasta 80 libras.

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

1. Recoger todo el correo de EE. UU., correo entre oficinas, reprografía, cajas y suministros y entregarlos en la ubicación adecuada en todos los edificios diariamente de manera oportuna.
2. Lleve el correo y los paquetes sellados de EE. UU. a la oficina postal y realice entregas/recogidas especiales cuando sea necesario a diario.
3. Garantizar la seguridad y confidencialidad de la interoficina del Distrito/EE.UU. Correo.
4. Recoja la basura afuera del Centro de Servicio diariamente y mantenga los pasillos interiores y la sala de correo libres de cajas.
5. Palear nieve en las entradas del Centro de Servicio/Hill Ave. cuando sea necesario.
6. Preparar montajes para eventos especiales en la Sala de Juntas del Centro de Servicio cuando sea necesario.
7. Realice entregas a la Biblioteca Pública de Aurora, Distrito 129 y/o cualquier otra ubicación como requerido.
8. Ayudar al bombero del almacén con las operaciones diarias.
9. Si es necesario, debe poder realizar las funciones laborales esenciales de un Custodio como se describe en la descripción del trabajo en el Acuerdo Contractual de Custodia, así como las siguientes responsabilidades:
  - a. Vacíe toda la basura del área y colóquela en el contenedor de basura.
  - b. Aspirar/trapear el polvo en las aulas diariamente. Trapee con un trapeador húmedo según sea necesario.
  - c. Limpiar pizarras diariamente, lavar una (1) tiempo semanal o según sea necesario
  - d. Limpie los pasillos con un trapeador diario. Trapee con un trapeador húmedo según sea necesario. Pula dos (2) veces por semana.
  - e. Limpiar y desinfectar todo Bebiendofuentes y espejos limpios diariamente.
  - f. Limpiar y desinfectar los baños en el área asignada diariamente.
  - g. aspire diariamente todas las áreas alfombradas, incluidos los felpudos.
  - h. Limpie el vidrio de las ventanas una (1) vez por semana o según sea necesario y el vidrio de las puertas diariamente.
  - i. Rellene/reemplace diariamente las toallas de mano, los dispensadores de jabón y el papel higiénico.
  - j. Quite el polvo de los escritorios y estantes según sea necesario, un mínimo de tres (3) veces por semana.
  - k. Alto nivel de polvo (marcos de puertas, relojes, señales de salida, marcos de cuadros, etc.) una (1) vez al mes ocomonecesario
10. Cualquier otra tarea asignada por el Director de Edificios y Terrenos y/o su designado.

## **OFICIAL DE INTERCAMBIO Y RECEPCIÓN**

### **PUESTO: Empleado de envío y recepción/Bombero**

**TÉRMINO DE EMPLEO:** 12 meses: semana laboral de 5 días según lo asignado, 8 horas consecutivas entre las 6 a. m. y 11 p.m., dos (2) descansos de 10 minutos y un almuerzo no remunerado/pagado de 30 minutos.

**EVALUACIÓN:** Evaluaciones escritas anuales por parte del Director de Edificios y Terrenos y/o Supervisor de Conserjería

**CALIFICACIONES:** Diploma de escuela secundaria o G.E.D. equivalente requerido, Conocimientos de informática, Microsoft Word/Excel, conocimiento de control de inventario, conocimiento de mantenimiento de vehículos, operación de un montacargas, capacidad para operar un quitanieves, capacidad para levantar hasta 80 libras.

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

1. Mantiene un inventario preciso de todos los suministros, materiales y equipos en edificios y terrenos.
2. Realiza el check-in y recibe entregas.
3. Complete todas las solicitudes de suministros de custodia y entregue a los edificios de manera oportuna.
4. Mantiene todas las áreas de almacenamiento en orden.
5. Mantiene los vehículos limpios y mantiene registros precisos de servicio. Coordina el servicio de vehículos.
6. Mantiene los terrenos de los Edificios y Terrenos recogidos de toda la basura y escombros. Paseos con pala y sal en caso de mal tiempo.
7. Limpiar diariamente todas las oficinas, áreas de descanso, cocina y baños.
8. Mantiene registros actualizados de las hojas MSDS de todos los productos químicos proporcionados al Distrito.
9. Trabaja y se comunica con Supervisores y Secretarías en el día a día.
10. Ayuda a los supervisores con información para preparar las especificaciones de licitación para suministros, equipos y materiales.
11. Responde a solicitudes de emergencia de suministros y/o configuraciones de manera oportuna.
12. Entregar/recoger equipaje en Lorado Taft según sea necesario.
13. Cualquier otra tarea que le asigne el Director de Edificios y Terrenos y/o Supervisores de Custodia.

## · PARA PERSONA

### **PUESTO: Bombero**

**TÉRMINO DE EMPLEO:** 12 meses: semana laboral de 5 días según lo asignado

**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 secundaria o G.E.D. equivalente requerido, finalización exitosa de la clase de operaciones básicas de calderas y facetas básicas de reparaciones generales de edificios.

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

1. Garantiza la seguridad general del edificio en lo que respecta a la activación/desactivación del sistema de seguridad, bloqueo/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, que incluyen, entre otras: remoción de nieve, poda y corte de césped y arbustos, limpieza.
3. Se dedica al mantenimiento general, como, entre otros, el cambio de bombillas; limpieza/cambio de filtros; inspección de sistemas mecánicos; reparación de taquillas y otras reparaciones.
4. Configuraciones para funciones regulares y especiales tales como, entre otras, gimnasio y usos del comedor, actividades estudiantiles, eventos de puertas abiertas, eventos de la PTA, etc.
5. Se adhiere y promueve procedimientos operativos estándar de construcción y seguridad.
6. Proporciona dirección y supervisión al personal de conserjería con respecto a los procedimientos operativos estándar y los estándares de limpieza.
7. Asiste y apoya al Director de Edificios y Terrenos en la evaluación del personal de conserjería.
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, inspecciones y otras normas de saneamiento y seguridad federales, estatales, del condado y locales.
10. Ayuda con el envío, la recepción y el inventario según sea necesario.
11. Preparado para el desayuno y/o el almuerzo en el gimnasio/comedor todos los días.
12. Áreas de limpieza asignadas al Bombero con las siguientes responsabilidades:
  - a. Vacíe toda la basura del área y colóquela en contenedor de basura.
  - b. Aspirar/trapear el polvo en las aulas diariamente. Trapeador húmedo según sea necesario.
  - c. Limpie las pizarras diariamente, lávelas una (1) vez por semana o según sea necesario.
  - d. Limpie los pasillos con un trapeador diario. Trapeador húmedo cuando sea necesario. Pule dos (2) veces por semana.
  - e. Limpie y desinfecte todos los bebederos y espejos limpios diariamente.
  - f. Limpiar y desinfectar los baños en el área asignada diariamente.
  - g. aspire diariamente todas las áreas alfombradas, incluidos los felpudos.
  - h. Limpie el vidrio de las ventanas una (1) vez por semana o según sea necesario y el vidrio de las puertas diariamente.
  - i. Rellene/reemplace diariamente las toallas de mano, los dispensadores de jabón y el papel higiénico.
  - j. Quite el polvo de los escritorios y estantes según sea necesario, un mínimo de tres (3) veces por semana.
  - k. Alto nivel de polvo (marcos de puertas, relojes, señales de salida, marcos de cuadros (etc.)) una (1) vez al mes o según sea necesario.

**13.** Asume otras responsabilidades asignadas por el Director o los Supervisores de Edificios y Terrenos.

## **INGENIERO DE CONSTRUCCION**

**PUESTO: Ingeniero de Edificación**

**TÉRMINO DE EMPLEO:** 12 meses - Semana laboral de 5 días según lo asignado

**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 secundaria o G.E.D. Finalización exitosa de la Clase de Operaciones Básicas de Calderas y facetas básicas de Reparaciones Generales de Edificios.

**FUNCIONES ESENCIALES DEL TRABAJO:**

1. Garantizar la seguridad general del edificio en lo que respecta a la activación/desactivación del sistema, bloqueo/desbloqueo de puertas, reparación de ventanas, puertas, cerraduras, eliminación de riesgos de seguridad, etc.
2. Asume la responsabilidad por la apariencia general del edificio y los terrenos con respecto a la limpieza de todas las áreas, incluidas, entre otras: eliminación de nieve, podar y recortar césped y arbustos, trapear pisos, eliminar grafitis y otras tareas domésticas generales.
3. Se dedica al mantenimiento general, como, entre otros, cambio de bombillas/balasto, limpieza y cambio de filtros; inspección y reparación de sistemas mecánicos; reparación de taquillas; reparaciones de electricidad y carpintería.
4. Establecer funciones regulares y especiales, tales como, entre otras, usos de gimnasio y comedor, actividades estudiantiles, eventos de puertas abiertas, eventos de la PTA, etc.
5. Se adhiere y promueve procedimientos operativos estándar de construcción y seguridad.
6. Proporciona dirección y supervisión al personal de conserjería con respecto a los procedimientos operativos estándar y los estándares de limpieza.
7. Asiste y apoya al Director de Edificios y Terrenos en la evaluación del personal de conserjería.
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, inspecciones y otras normas de saneamiento y seguridad federales, estatales, del condado y locales.
10. Ayudar con el envío, la recepción y los inventarios según sea necesario.
11. Supervisar/ayudar en la preparación del desayuno y/o almuerzo diariamente.
12. Áreas de limpieza asignadas al Ingeniero de Edificación con las siguientes responsabilidades:
  - a. Vacíe toda la basura del área y colóquela en el contenedor de basura.
  - b. Aspirar y trapear las aulas diariamente. Trapee con un trapeador húmedo según sea necesario.
  - c. Limpiar pizarras diariamente, lavar una (1) tiempo semanal o según sea necesario.
  - cl. Limpie los pasillos con un trapeador diario. Trapeador húmedo cuando sea necesario. Pula dos (2) veces por semana.
  - e. Limpie y desinfecte todos los bebederos y espejos limpios diariamente.
  - f. Limpiar y desinfectar los baños en el área asignada diariamente.
  - g. aspire diariamente todas las áreas alfombradas, incluidos los felpudos.
  - h. Limpie el vidrio de las ventanas una (1) vez por semana o según sea necesario y el vidrio de las puertas diariamente.
  - i. Rellene/reemplace diariamente las toallas de mano, los dispensadores de jabón y el papel higiénico.
  - j. Quite el polvo de los escritorios y estantes según sea necesario, un mínimo de tres (3) veces por semana.
  - k. Alto nivel de polvo (marcos de puertas, relojes, señales de salida, marcos de cuadros (etc.) una (1) vez al mes o según sea necesario.
13. Asume otras responsabilidades asignadas por el Director o los Supervisores de Edificios y Terrenos.

## MECÁNICO DE MANTENIMIENTO

### **CARGO: Mecánico de Mantenimiento**

**TÉRMINO DE EMPLEO:** 12 meses: semana laboral de 5 días según lo

asignado **EVALUACIÓN:** Evaluación escrita anual por parte de Supervisores de Edificios y Terrenos. **CALIFICACIONES:** Diploma de escuela secundaria o G.E.D. Finalización exitosa del Básico.

Clase de Operación de Calderas y Clase de Operación Avanzada de Calderas. Conocimientos generales de electricidad básica (línea y bajo voltaje), 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. Trabajo/conocimientos generales de reparación en todos los ámbitos de calderas de vapor/agua caliente, aire forzado, calefacción eléctrica y refrigeración tanto de agua helada como DX.
2. El individuo debe proporcionar sus propias herramientas.
3. Garantizar la seguridad general de los edificios del Distrito asignados en lo que respecta a la activación/desactivación del sistema de seguridad, bloqueo/desbloqueo de puertas, reparación de ventanas, puertas, cerraduras, eliminación de riesgos de seguridad, etc.
4. Asume la responsabilidad por la apariencia general de los edificios y terrenos del Distrito con respecto a la limpieza de todas las áreas, que incluyen, entre otras: remoción de nieve, poda y corte de césped y arbustos, trapeo de pisos, eliminación de graffiti y otras tareas domésticas generales.
5. Conocimiento de equipos de remoción de nieve que incluya el funcionamiento de quitanieves, tractores y quitanieves.
6. Se dedica al mantenimiento general, como, entre otros, cambio de bombillas/balasto, limpieza y cambio de filtros; inspección y reparación de sistemas mecánicos; reparación de taquillas; reparaciones de electricidad y carpintería.
7. Configuraciones para funciones regulares y especiales, como, entre otras, gimnasio y usos de comedores, actividades estudiantiles, eventos de puertas abiertas, eventos de la PTA, etc. al completar el trabajo en un edificio.
8. Se adhiere y promueve procedimientos operativos estándar de construcción y seguridad.
9. Responde con prontitud a todas las emergencias, incluso cuando la escuela está cerrada.
10. Relleno y limpieza de áreas asignadas para el ingeniero de construcción/bombero, según sea necesario.
11. Ayuda a gestionar y garantizar el cumplimiento de los diversos códigos, inspecciones y otras normas de saneamiento y seguridad federales, estatales, del condado y locales.
12. Asistencias con envío, recepción e inventarios según sea necesario.
13. Asume otras responsabilidades asignadas por el Director o los Supervisores de Edificios y Terrenos.

## **GUARDIA DE TIERRA PRINCIPAL/PERSONA DE CAMPO**

**PUESTO:** Jardinero/Persona de campo/Conserje de la Escuela East ffigh

**CALIFICACIONES:**Diploma de escuela secundaria o G.E.D. Finalización exitosa del Programa de capacitación de conserjes dentro de un año dependiendo de la disponibilidad del curso de capacitación. Debe tener licencia de conducir vigente y válida. Reporta al supervisor del edificio y al Director Atlético.

**HORARIO DE TRABAJO:**Ocho horas consecutivas entre las 6:00 a.m. y las 23:00 p.m. De lunes a viernes, o de martes a sábado, según lo determine el Supervisor o el Director de Edificios y Terrenos (es posible que se requiera 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 Atlético y el supervisor del edificio.

**CUALIDADES:**Para cumplir con los objetivos anteriores el custodio debe:

1. Ser accesible; Manténgase en contacto con el ingeniero de construcción/bombero y el director.
2. Comunicar; transmitir sus inquietudes a las autoridades correspondientes; escuchar y actuar sobre las preocupaciones de esas autoridades.
3. Realizar tareas de conserjería sin causar interrupciones o distracciones en el aula.
4. Muestre iniciativa, sea creativo para resolver problemas y esté dispuesto a ir más allá de la rutina.
5. Sea confiable; Ser confiable tanto en asistencia como en calidad constante del trabajo.
6. Tener una actitud positiva; adoptar un enfoque profesional en el trabajo, llevar a cabo las directivas del director, bombero o ingeniero de manera oportuna y positiva.
7. Tener conocimientos, continuar su desarrollo profesional para que las metas y tareas se cumplan de manera eficiente, efectiva y económica.

### **FUNCIONES ESENCIALES DEL TRABAJO**

1. Colocar arribacampo atlético para todos los eventos deportivos, de práctica y de clases de educación física según las pautas de IHSA y/o según lo indique el supervisor del edificio, incluidos: fútbol, atletismo, tenis, campo a través, fútbol, béisbol, sóftbol, etc., incluido el campo, todo al aire libre. entradas y accesos.
2. Limpiar el estadio, con ayuda o personal asignado, después de su uso.
3. Cortar el césped del estadio y de los campos deportivos, con la ayuda de otros miembros del personal.
4. Proporcionar cuidado y mantenimiento de los terrenos de la escuela, como podar árboles, bordear, rastrillar, quitar hojas, fumigar, tirar barriles de basura y barrer los porches según las indicaciones del supervisor del edificio.
5. La policía revisa dos veces al día en busca de basura.
6. Suministros, eliminar nieve, podar y cortar el césped, construcción segura, mantenimiento menor (bolsa de herramientas); organizar/desmontar eventos especiales, retirar basura, mover muebles y pintar.

**ÁREAS:**Algunos ejemplos de áreas que se le pueden asignar al custodio:

Lavabos, comercios, auditorios, aceras, cocinas, pasillos, laboratorios, gimnasios, estacionamientos e instalaciones de plantas de calefacción.