

**ACUERDO DE CONTRATO**

**SEIU LOCAL 73**

**EMPLEADOS DE SERVICIO DE**

**ALIMENTOS**

**y**

**DISTRITO ESCOLAR U-46**

**1 DE JULIO DE 2024 - 30 DE JUNIO**

**DE 2027**





## Tabla de contenidos

|   |    |
|---|----|
| Ámbito de aplicación del Acuerdo .....                                      | 9  |
| Preámbulo.....  | 9  |
| Derechos de gestión .....   | 10 |
| Artículo 1: Unidad de negociación .....                                     | 10 |
| Sección 1: Puestos de servicio de alimentos .....                           | 10 |
| Sección 2: Deducciones de cuotas .....                                      | 11 |
| Sección 3: Responsabilidad por deducciones de<br>cuotas.....                | 11 |
| Artículo 2: Antigüedad .....  | 12 |
| Sección 1: Definiciones .....   | 12 |
| Sección 2: Empleados de Alimentos y Nutrición en<br>Período de Prueba ..... | 20 |
| Artículo 3: Información sobre horarios y lugares .....                      | 23 |
| Sección 1: Horario de trabajo .....   | 23 |
| Sección 2: Horas de trabajo .....   | 24 |
| Sección 3: Notificación de ausencia.....                                    | 24 |
| Sección 4: Desarrollo Profesional .....                                     | 25 |
| Sección 5: Eventos Especiales .....   | 25 |
| Sección 6: Días de prueba .....   | 25 |
| Sección 7: Escuela de Verano.....   | 26 |
| Sección 8: Cierre de escuelas.....  | 27 |

|   |    |
|---|----|
| Sección 9: Moscas volantes .....                      | 27 |
| Sección 10: Asignación especial.....                  | 28 |
| Sección 11: Empleados a tiempo completo.....          | 29 |
| Sección 12: Kilometraje para flotadores.....          | 29 |
| Sección 13: Reducción de horas .....                  | 30 |
| Artículo 4: Seguro de salud .....                     | 30 |
| Sección 1: Elegibilidad.....                          | 30 |
| Sección 2: Comité de Atención Médica .....            | 31 |
| Sección 3: Contribución del Empleado .....            | 32 |
| Artículo 5: Pago de vacaciones .....                  | 32 |
| Sección 1: Vacaciones pagadas .....                   | 32 |
| Sección 2: Elegibilidad para el pago de días festivos | 33 |
| Artículo 6: Licencia por duelo .....                  | 33 |
| Artículo 7: Licencia por enfermedad.....              | 34 |
| Sección 1: Asignación Anual de Días de Enfermedad     |    |
| .....   | 34 |
| Sección 2: Beneficios por discapacidad .....          | 34 |
| Sección 3: Días de enfermedad y días festivos .....   | 35 |
| Sección 4: Días de enfermedad consecutivos.....       | 35 |
| Artículo 8: Absentismo.....                           | 35 |
| Artículo 9: Política de tardanzas .....               | 38 |
| Artículo 10: Licencia Personal por Negocios.....      | 38 |
| Sección 1: Días Personales .....                      | 38 |

|  |    |
|--|----|
| Artículo 11: Días de restricción .....   | 39 |
| Artículo 12: Permisos .....  | 40 |
| Sección 1: Permisos personales .....   | 40 |
| Sección 2: Licencias Médicas .....   | 41 |
| Sección 3: Licencias familiares y médicas .....                                | 42 |
| Artículo 13: Comida/Período de descanso .....                                  | 43 |
| Artículo 14: Uniformes y zapatos.....  | 44 |
| Sección 1: Camisas y pantalones de uniforme.....                               | 44 |
| Sección 2: Zapatos de uniforme.....  | 45 |
| Sección 3: Reembolso Uniforme.....   | 45 |
| Sección 4: Comité de Uniformes.....  | 45 |
| Artículo 15: Compensación del Trabajador .....                                 | 46 |
| Artículo 16: Fondo de Jubilación/Incentivo a la<br>Jubilación Anticipada ..... | 47 |
| Sección 1: Contribución de la IMRF .....                                       | 47 |
| Sección 2: Incentivo de jubilación.....  | 47 |
| Artículo 17: Examen físico.....  | 48 |
| Artículo 18: Intención del empleado de irse.....                               | 49 |
| Artículo 19: Tablas de Sueldos .....   | 50 |
| Sección 1: Tarifas por hora.....   | 50 |
| Sección 2: Calendario de pagos .....   | 50 |
| Sección 3: Estipendio del Gerente Interino .....                               | 50 |
| Sección 4: Puestos mejor pagados.....  | 51 |

|   |    |
|---|----|
| Sección 5: Voluntariado .....                             | 51 |
| Artículo 20: Horas extraordinarias .....                  | 51 |
| Sección 1: Trabajo excesivo .....                         | 51 |
| Sección 2: Horas adicionales .....                        | 51 |
| Sección 3: Oportunidades de horas extras .....            | 52 |
| Artículo 21: Horario del Economato .....                  | 53 |
| Artículo 22: Disciplina progresiva .....                  | 53 |
| Artículo 23: Servicio de Jurado .....                     | 54 |
| Sección 1: Invocación .....                               | 54 |
| Sección 2: Pago .....                                     | 54 |
| Artículo 24: No a la huelga / No al cierre patronal ..... | 55 |
| Artículo 25: Procedimiento de Quejas .....                | 55 |
| Sección 1: Definición .....                               | 55 |
| Sección 2: Protección .....                               | 55 |
| Sección 3: Derechos .....                                 | 56 |
| Sección 4: Plazos .....                                   | 56 |
| Sección 5: Conformidad con el Acuerdo .....               | 57 |
| Sección 6: Presentación de Pasos Avanzados .....          | 57 |
| Sección 7: Retiro de Quejas .....                         | 58 |
| Sección 8: Procedimientos .....                           | 58 |
| Sección 9: Queja formal .....                             | 58 |
| Sección 10: Representación y testimonio .....             | 63 |
| Sección 11: Disciplina y destitución .....                | 63 |

|  |    |
|--|----|
| Sección 12: Suspensión a la espera de la investigación ..... | 64 |
| Artículo 26: Comisarios y Comités .....                      | 65 |
| Artículo 27: Tablón de anuncios .....                        | 65 |
| Artículo 28: Carga de trabajo .....                          | 66 |
| Sección 1: Responsabilidades del Distrito.....               | 66 |
| Sección 2: Carga de trabajo .....                            | 66 |
| Sección 3: Levantamiento excesivo .....                      | 66 |
| Sección 4: Evaluación de la carga de trabajo .....           | 66 |
| Artículo 29: Empleados a tiempo parcial .....                | 67 |
| Sección 1: Procedimiento de queja.....                       | 67 |
| Sección 2: Despido y destitución .....                       | 67 |
| Sección 3: Vacantes.....                                     | 67 |
| Sección 4: Ausencias a tiempo completo.....                  | 67 |
| Sección 5: Reducción de horas .....                          | 68 |
| Sección 6: Fecha límite de la lista de antigüedad .....      | 68 |
| Artículo 30: Curso de Saneamiento .....                      | 68 |
| Artículo 31: Comité Obrero-Patronal.....                     | 71 |
| Artículo 32: Ahorro .....                                    | 72 |
| Artículo 33: Acuerdo completo.....                           | 72 |
| Artículo 34: Cuenta de Gastos Flexibles.....                 | 73 |
| Artículo 35: Subcontratación .....                           | 74 |
| Artículo 36: Cartas de acuerdo complementarias .....         | 75 |

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Artículo 37: Duración .....           | 76 |
| Artículo 38: No discriminación.....   | 76 |
| Artículo 39: Sueldos y salarios ..... | 76 |
| Sección 1: Tarifas iniciales.....     | 76 |
| Sección 2: Aumentos salariales.....   | 77 |
| Sección 3: Longevidad.....            | 79 |
| Artículo 40: Evaluaciones.....        | 79 |
| Artículo 41: Definiciones.....        | 80 |



## **Ámbito de aplicación del Acuerdo**

El acuerdo de negociación colectiva (Acuerdo) es celebrado por y entre la Junta de Educación del Distrito Escolar U-46, Elgin, Illinois, (Distrito o Empleador) y el Sindicato Internacional de Empleados de Servicios Local No. 73 a partir del 1 de julio de 2024.

## **Preámbulo**

Las partes reconocen que el sistema escolar existe principalmente para la educación y el beneficio de los niños y los padres que apoyan a las escuelas. Por lo tanto, las prácticas de empleo deben satisfacer en primer lugar las necesidades de las escuelas.

En cumplimiento de estos objetivos, las partes han celebrado este acuerdo con el fin de proporcionar un programa ininterrumpido de Servicio de Alimentos en las escuelas a través de la promoción de una buena relación de trabajo y un mejor entendimiento entre la Junta de Educación y sus empleados del Servicio de Alimentos; establecer, en la medida de lo posible, horarios de trabajo, normas de remuneración y otras condiciones de empleo uniformes sobre una base justa y equitativa; y establecer un mecanismo adecuado para la solución ordenada de las quejas o controversias en caso de que se produzcan.

## **Derechos de gestión**

El Sindicato reconoce que la Junta tiene responsabilidades y autoridad para administrar y dirigir, en nombre del público, las operaciones y actividades del departamento de Servicios de Alimentos y Nutrición en la medida en que lo autorice la ley, a cuyas responsabilidades y autoridades se limitarán solo las disposiciones específicas de este Acuerdo.

### **Artículo 1: Unidad de negociación**

#### **Sección 1: Puestos de servicio de alimentos**

El Distrito reconoce al Sindicato como el único y exclusivo representante de negociación para todos los empleados de servicio de alimentos a tiempo completo y a tiempo parcial, incluidos los títulos de Cocinero; Líder Satelital; Técnico de Servicio de Alimentos; Técnico de Economato; Expedidor de Materiales; Almacenista de materiales; Alivio de la cafetería; Flotador de servicio de alimentos; Plomo Elemental; Asistente de Primaria; pero excluyendo a los supervisores, gerentes, empleados confidenciales y a corto plazo según se definen en la Ley. Un empleado de tiempo completo es un empleado que está programado regularmente para trabajar al menos seis (6) horas por día, cada una de las cinco días de la semana. Un empleado a tiempo parcial es un empleado que está programado regularmente para trabajar al menos 3.75

horas y menos de seis (6) horas, por día, cada día de la semana de cinco días.

Los puestos de trabajo de Alivio de Cafetería y Cocinero II se eliminarán por desgaste.

## Sección 2: Deducciones de cuotas

Tras la confirmación por parte del Sindicato de que un nuevo empleado cubierto por este acuerdo ha autorizado la deducción de cuotas, evaluaciones u honorarios, el Empleador deducirá dichas cuotas, evaluaciones y tarifas de los salarios adeudados a ese empleado. Los empleados que soliciten información para retirar su afiliación serán remitidos al Sindicato. El Sindicato informará a RR.HH. de la decisión de los empleados de revocar el consentimiento para que la nómina deduzca las cuotas. El distrito remitirá a los candidatos que pregunten sobre la membresía sindical al sitio web de la unidad de negociación U-46.

## Sección 3: Responsabilidad por deducciones de cuotas

El Sindicato acuerda indemnizar y eximir de responsabilidad al Distrito contra cualquier responsabilidad que pueda surgir en razón de cualquier acción tomada contra el Distrito en cumplimiento de las disposiciones del Artículo 1, Unidad de Negociación,

Sección 2, incluido el reembolso de cualquier honorario o gasto legal incurrido en relación con ello.

## **Artículo 2: Antigüedad**

### **Sección 1: Definiciones**

La antigüedad significa la antigüedad desde la última fecha de contratación, incluido el receso de verano cuando las cafeterías no están operativas y los empleados no reciben pago.

- a. La antigüedad comenzará a partir de la finalización del período de prueba de 60 días hábiles y se revertirá a la última fecha de contratación. Los empleados que terminen el año escolar durante su período de prueba deberán regresar el primer día de su calendario de conteo de días y continuar el período de prueba. La antigüedad sólo se romperá por cese por justa causa o renuncia voluntaria.
- b. A discreción del gerente y aprobación del Director de Servicios de Alimentos y Nutrición o su designado, el período de prueba de un empleado puede extenderse por 20 días hábiles adicionales.
- c. Donde, y solo según se indique expresamente en una sección aplicable de este Acuerdo, la antigüedad se utilizará como base para aumentar o disminuir la fuerza laboral, las

promociones y las transferencias, teniendo en cuenta las calificaciones, la disciplina previa, las evaluaciones, el desempeño documentado y / o las preocupaciones de asistencia, las respuestas a las mismas y otros factores especificados como se describe en este Acuerdo, la descripción del trabajo y / o la publicación aplicables.

- d. Se ofrecerá a los empleados la oportunidad de cubrir cualquier vacante en un puesto de la unidad de negociación, que incluye un puesto de nueva creación y los traslados laterales que puedan producirse. Una transferencia lateral es una transferencia de la posición y clasificación actual del empleado a otra posición en la misma clasificación.
  - i. Cuando se produce una vacante, o se crea un nuevo puesto, el puesto se publicará electrónicamente para todos los miembros en el sitio web del Distrito. Además, el Distrito enviará correos electrónicos a todo el personal de los Servicios de Alimentos y Nutrición con una lista de la ubicación de la clasificación y el número de horas. Los empleados que presenten una solicitud dentro del período de cinco días tendrán garantizada una entrevista.

- ii. Los solicitantes deben estar calificados, en función de las calificaciones identificadas en la descripción y publicación del trabajo correspondiente, las evaluaciones, la disciplina previa, el desempeño documentado y / o las preocupaciones de asistencia y las respuestas a las mismas. En caso de que los solicitantes estén igualmente calificados, tras tener en cuenta los factores anteriores, se nombrará al empleado con mayor antigüedad en el departamento.
  - iii. Solo los empleados que trabajen activamente serán elegibles para presentar ofertas para un puesto (s) vacante(s). Si un empleado está en una licencia de ausencia, FMLA, compensación laboral u otra licencia aprobada en el momento en que se va a llenar el puesto, ese empleado no será elegible para ofertar o pasar al puesto vacante.
- e. Los empleados pueden postularse a una vacante que tenga un salario inicial más bajo que su puesto actual. Al postular a dichos puestos, los solicitantes serán evaluados de acuerdo con el Artículo 2, Antigüedad, subsección 1 (c). Si un empleado es aceptado en un puesto con un salario inicial más bajo,

entonces el salario actual del empleado se reducirá de la siguiente manera:

- 2 años o menos de clasificación actual: reducción en un 12%
- 2- 5 años de clasificación actual: reducción en un 10%
- 5 años+ de clasificación actual: reducción en un 6%

En caso de que los incrementos anteriores den lugar a que el salario del empleado sea inferior al salario inicial del puesto en el que es aceptado, su pago se ajustará al salario inicial del puesto como se describe en el Artículo 39, Sección 1.

- f. Si un empleado solicita y es seleccionado para un ascenso que cambia su clasificación, el empleado ascenderá inmediatamente al salario inicial de ese nuevo puesto o agregará un 2% a su salario actual, lo que sea mayor. Ese empleado también será elegible para el aumento adicional a principios del año siguiente, cuando los empleados recibirían regularmente sus aumentos contractuales.
- g. Reducción de la Fuerza y Revocación: La Junta notificará por escrito al Sindicato su intención de iniciar una Reducción de la Fuerza ("RIF") al menos 10 días calendario antes de la acción formal de la Junta para hacer efectivo el RIF. La notificación al Sindicato deberá incluir los nombres y clasificaciones de los empleados que

serán RIFed, junto con una lista de antigüedad actualizada. A los empleados se les proporcionará un aviso del RIF de acuerdo con los requisitos de las disposiciones aplicables del Código Escolar de Illinois (actualmente 10-23.5, 30 días calendario antes de que el despido honorable entre en vigencia) con despido honorable de acuerdo con la antigüedad del Distrito, primero el menor senior, dentro de la clasificación aplicable; siempre que, sin embargo, todos los empleados en período de prueba (que no sean los empleados transferidos en período de prueba según la Sección 1.c. anterior) en la clasificación aplicable sean despedidos primero, seguidos de los empleados que se ofrezcan como voluntarios, por escrito dentro de los 10 días hábiles posteriores a la acción pública de la Junta sobre el RIF, para ser RIF.

- i. Los empleados con RIFed tendrán derechos de retiro de acuerdo con las disposiciones aplicables del Código Escolar de Illinois (actualmente Sección 10-23.5, con retiro por clasificación en orden inverso de despido durante un año calendario desde el comienzo del período escolar después del RIF).
- ii. En el caso de que el Distrito decida transferir empleados como resultado del RIF o la reducción de horas, la



transferencia será primero de manera voluntaria, comenzando con el empleado de mayor antigüedad por antigüedad en el Distrito, continuando a través de la lista de antigüedad del Distrito hasta completarse. En caso de que no haya suficientes voluntarios, los puestos restantes se cubrirán mediante traslado involuntario del empleado de menor antigüedad dentro de la clasificación en primer lugar. Se renunciará a los derechos de transferencia según lo prescrito en la Sección 1.c. anterior para este proceso de transferencia.

- iii. En el caso de que un empleado sea desplazado involuntariamente debido a un RIF, ese empleado tendrá una opción única para regresar a su lugar de trabajo anterior antes de que se implemente el Artículo 2, Antigüedad, Sección 1.c., siempre que haya una vacante en dicho puesto. Esta opción única expirará en un año después del desplazamiento involuntario.
- iv. El Sindicato y el Distrito se reunirán antes del RIF y del proceso de transferencia para revisar la lista de antigüedad sobre la cual se tomarán las

decisiones sobre el RIF y la transferencia.

- v. Los empleados que están en una clasificación más alta y han sido seleccionados para una reducción en la fuerza pueden empujar a un empleado con menos antigüedad en el Distrito a una clasificación más baja, siempre que el empleado de mayor antigüedad esté calificado para realizar las tareas del empleado de menor antigüedad.
- h. La devolución de llamadas de emergencia será autorizada por la Administración de Servicios de Alimentos y Nutrición.
- i. Los comisarios y/o miembros del comité deben participar como observadores en las entrevistas de trabajo internas de los candidatos y en las transferencias. El Distrito hará un esfuerzo por trabajar en torno a la disponibilidad de los delegados, con el entendimiento de que se prioriza la disponibilidad de los solicitantes y gerentes.
- j. Los suplentes que hayan trabajado en esa capacidad durante tres años consecutivos y se transfieran a un puesto permanente en el Servicio de Alimentos tendrán un período de prueba de 30 días hábiles.
- k. Un empleado puede solicitar un cambio temporal en su horario de trabajo por circunstancias atenuantes durante un período

de tiempo razonable. Los empleados deben avisar con la mayor antelación posible y recibir la aprobación de la Administración de Servicios de Alimentos y Nutrición. La Administración de Servicios de Alimentos y Nutrición se reserva el derecho de considerar caso por caso. La decisión del Distrito no está sujeta al procedimiento de quejas bajo el Artículo 25, Procedimiento de Quejas.

- l. En los casos de permisos concedidos de conformidad con el artículo 10, Permiso personal por negocios, del presente Acuerdo, la antigüedad tal como se define en el presente documento no se romperá, sino que se reducirá. La antigüedad acumulada de esta manera no se acumulará durante dicha licencia, a menos que la ley exija lo contrario.
- m. Las descripciones de los puestos de trabajo estarán disponibles electrónicamente a través del sitio web del Distrito y durante la evaluación anual de cada empleado. Si se realizan cambios en la descripción de un trabajo, se proporcionará una copia del documento actualizado a cada empleado durante el período de evaluación anual.
- n. En el caso del cierre de la escuela, se notificará a todos los miembros de la unidad de negociación con un mínimo de un año de antelación. Los empleados afectados por dicho cierre de la escuela que no obtengan un puesto

de igual o mayor salario antes del inicio del nuevo año escolar mantendrán su tasa de pago de posición anterior durante los primeros 60 días del año después de que ocurra el cierre de la escuela. Después de 60 días escolares, la tasa de pago del empleado se reducirá como se describe en el Artículo 2, Antigüedad, sección 1, inciso e.

## Sección 2: Empleados de Alimentos y Nutrición en Período de Prueba

- a. Los empleados en período de prueba pueden definirse como personal que es nuevo en los Servicios de Alimentos y Nutrición o que se ha transferido internamente entre dos puestos dentro de los Servicios de Alimentos y Nutrición. El período de prueba tiene una duración de 60 días hábiles para las contrataciones externas y de 30 días hábiles para los empleados internos.
- b. El nuevo personal de los Servicios de Alimentos y Nutrición deberá asistir a la Reunión de Orientación para Nuevos Empleados de los Servicios de Alimentos y Nutrición como parte de su incorporación. La orientación para nuevos empleados de los Servicios de Alimentos y Nutrición se programa mensualmente, y el nuevo personal se asignará a la fecha más cercana a su fecha de inicio.

- c. El personal que se haya transferido internamente dentro de los Servicios de Alimentos y Nutrición a un nuevo puesto no estará obligado a asistir a la Orientación para Nuevos Empleados, pero estará sujeto a una revisión de desempeño de 30 días hábiles. Las pautas de asistencia para los empleados del período de prueba, como se describe en el Artículo 2, Antigüedad, Sección 2, subsección e, pueden aplicarse a las transferencias internas de forma individual a discreción de la Administración de Servicios de Alimentos y Nutrición.
- d. Todos los empleados en período de prueba de nuevas contrataciones se someten a un período de prueba de 60 días hábiles, que dará lugar a tres evaluaciones de desempeño documentadas: 20 días, 40 días y 60 días. Las evaluaciones de desempeño brindarán a los nuevos miembros del personal la oportunidad de revisar la capacitación, el desempeño laboral y brindarán al gerente oportunidades de coaching. Estas reseñas se compartirán con el Director de Servicios de Alimentos y Nutrición o su designado. Solo las revisiones anuales se documentarán formalmente y se presentarán a través del portal de evaluación en línea. Dependiendo del calendario del período de prueba, una de las revisiones de prueba puede considerarse como la revisión anual.

- e. Durante el periodo de prueba, se seguirán las siguientes pautas de asistencia:
  - i. Dentro de los primeros 20 días: un día perdido dará lugar a una advertencia final por escrito. El segundo día perdido dentro de los primeros 20 días resultará en la terminación del empleo.
  - ii. Dentro de los primeros 40 días: Si el segundo día perdido es entre el día 21 y el 40, el empleado recibirá una advertencia adicional por escrito. Si se produce un día perdido adicional por un total de tres días, se terminará el empleo.
  - iii. Dentro de los últimos 60 días: Si el tercer día perdido es entre el día 41 y el 60, el empleado recibirá una advertencia adicional por escrito. Si se pierde un día adicional por un total de cuatro días, se terminará el empleo.
- f. Una vez finalizado el período de prueba, todo el personal de los Servicios de Alimentos y Nutrición se adherirá a la política de asistencia descrita en los Artículos 8 y 9, Política de Ausentismo y Tardanzas, respectivamente, y el Manual del Empleado de los Servicios de Alimentos y Nutrición.
- g. De acuerdo con el Contrato de SEIU, todos los empleados en período de prueba deben cumplir con la política de uniformes del departamento

en su primer día de empleo. El reembolso de la asignación de calzado y uniforme se aprobará anualmente antes del 31 de octubre.

## **Artículo 3: Información sobre horarios y lugares**

### **Sección 1: Horario de trabajo**

Los horarios de trabajo diarios y las ubicaciones de los empleados de los Servicios de Alimentos y Nutrición serán determinados por el Director de Servicios de Alimentos y Nutrición o su designado. Estas horas se basarán en las necesidades de las escuelas y serán uniformes a menos que el Director de Servicios de Alimentos y Nutrición o su designado determine lo contrario. La semana laboral será de lunes a viernes, cinco días consecutivos y será uniforme.

Si la Administración de Servicios de Alimentos y Nutrición solicita un cambio de horarios de turnos programados dentro de un edificio, el cambio de horario se ofrecerá por antigüedad en la clasificación en ese lugar de trabajo. Si nadie en la clasificación acepta el nuevo cambio de horario programado, al empleado de menor antigüedad de esa clasificación se le asignará el horario modificado. El cambio de horario en ese edificio no será inferior a las asignadas previamente por traslado. El cambio de horario no será únicamente con

el propósito de reducir las horas extraordinarias de acuerdo con el Artículo 20, Horas Extraordinarias.

Si la Administración de Alimentos y Nutrición solicita un cambio temporal (no más de un año) en un lugar de trabajo, primero buscarán voluntarios.

## Sección 2: Horas de trabajo

El objetivo de la Junta es proporcionar a los empleados un número adecuado de horas de trabajo para realizar el trabajo requerido. Si un empleado siente que no se le está proporcionando el tiempo adecuado para realizar el trabajo asignado, puede apelar a su supervisor inmediato para determinar si el tiempo permitido es adecuado. Esto no restringe al Distrito de emplear personal adicional durante los períodos pico, si no hay otros empleados de la unidad de negociación en el mismo edificio disponibles de inmediato.

## Sección 3: Notificación de ausencia

Es responsabilidad del empleado, cuando sea necesaria una ausencia, notificar al Gerente del Servicio de Alimentos o al Supervisor Directo con la mayor anticipación posible dando el motivo de la ausencia. Los propios empleados llamarán en sus ausencias a menos que estén en el hospital o en una situación de emergencia similar y documentable que les impida hacer la llamada personalmente.



## Sección 4: Desarrollo Profesional

Se requerirá que todos los miembros de la unidad de negociación asistan a las tres sesiones de desarrollo profesional pagadas de cuatro horas según lo indique la administración durante los días de asistencia no estudiantil. Una de las fechas de desarrollo profesional estará dedicada para que todos los empleados completen su capacitación de cumplimiento requerida por el BOE y Recursos Humanos. Los empleados no pueden acumular horas extras y no pueden completar la capacitación de GCN fuera de las fechas asignadas. Si un empleado no puede completar la capacitación de GCN dentro del tiempo asignado provisto, puede apelar al Director de Servicios de Alimentos y Nutrición o a la persona que éste designe para obtener tiempo adicional para completar la capacitación.

## Sección 5: Eventos Especiales

Los empleados serán asignados a trabajar más allá del empleo normal por día en preparación para el servicio en eventos especiales, de acuerdo con la antigüedad de la unidad de negociación en la clasificación y el edificio afectado, y serán compensados de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 20, Sección 2 a continuación.

## Sección 6: Días de prueba

Se requiere que los empleados de tiempo completo y medio tiempo trabajen en los días de salida

temprana/exámenes en las escuelas intermedias y secundarias cuando se brindan servicios de comidas según lo determine el Departamento de Servicio de Alimentos. Para los exámenes finales de la escuela secundaria, se espera que los empleados de tiempo completo trabajen o si se necesita menos de personal de tiempo completo, según lo determine el Departamento de Servicio de Alimentos, la antigüedad determinará el tiempo de trabajo. Los empleados del economato pueden ser llamados a realizar un mantenimiento ligero de la maquinaria de forma voluntaria, siempre que la gerencia tenga el derecho de aceptar al voluntario o asignar un empleado a la tarea.

La gerencia mantendrá una lista de sustitutos para el trabajo extra. Las hojas de inscripción estarán disponibles para todos los empleados.

## Sección 7: Escuela de Verano

El trabajo de la escuela de verano se ofrecerá primero a los empleados en los edificios afectados y, si hay un número insuficiente de solicitantes, el trabajo se ofrecerá a los empleados fuera de los edificios afectados en función de la antigüedad después de tener en cuenta los factores identificados en el Artículo 2, Antigüedad, Sección 1c. La tasa de pago será la tasa actual o la tasa inicial del puesto, la que sea mayor. Si un cocinero solicita un puesto menor, su pago se determinará de la siguiente manera: La diferencia

porcentual entre su tarifa actual y la tarifa inicial del puesto actual se aplicará a la tarifa inicial del puesto inferior.

Cualquier miembro de la unidad de negociación que desee inscribirse para trabajar durante el verano no tendrá ninguna garantía de que será convocado y permanecerá en esa lista durante el verano.

Cualquier miembro de la unidad de negociación que no se presente al trabajo de verano después de haber sido programado o esté ausente más de dos días durante el período de trabajo después de haber sido programado, será eliminado del horario de verano por el resto del programa de verano y no será elegible para el trabajo de verano para el año siguiente a discreción de la Administración de Servicios de Alimentos y Nutrición.

## Sección 8: Cierre de escuelas

La administración, en colaboración con el Sindicato, proporcionará anualmente a los miembros de la unidad de negociación el método por el cual se anunciarán los cierres de escuelas.

## Sección 9: Moscas volantes

Los flotadores se utilizarán para satisfacer las necesidades de trabajo temporal en un edificio en particular. Si los Floaters no están disponibles, el

departamento primero ofrecerá el trabajo a los empleados actuales en orden de antigüedad en ese edificio. Siempre y cuando la realización del trabajo no haga que dichos empleados actuales sean elegibles para horas extras o para cobertura de seguro cuando el empleado no sea elegible de otra manera. Si la oportunidad de trabajo no es aceptada en la primera oferta, entonces a aquellos que superen las 40 horas se les ofrecerá el trabajo por orden de antigüedad. Además, el Distrito también agotará a todo el personal de Cafe Relief, si está disponible, antes de asignar un empleado sustituto al trabajo temporal.

### Sección 10: Asignación especial

En el caso de que el distrito determine que necesita una asignación especial para asuntos relacionados con el Servicio de Alimentos, deberá ofrecer esa asignación especial a los miembros de la unidad, teniendo en cuenta las descripciones de trabajo y publicaciones aplicables, las evaluaciones disciplinarias previas, el desempeño documentado y / o las preocupaciones de asistencia y las respuestas allí también en caso de un empate. prevalecerá la antigüedad.

La tasa de pago para la asignación especial será de \$1.30 más por hora que la tarifa de pago actual del miembro, pero en no menos de una hora. Una vez finalizada la asignación, el miembro regresará a su puesto con su salario actual anterior. El Distrito se

reserva el derecho de determinar qué asignaciones especiales se crearán, si las hay, junto con la duración y las calificaciones necesarias para la asignación especial. La asignación especial no se aplicará a los empleados que soliciten la reasignación según lo dispuesto en el artículo 21.

El reembolso de millas hacia y desde la asignación especial si se encuentra fuera del lugar de trabajo designado por el miembro, estará de acuerdo con los estándares del IRS. Si un miembro está en licencia en el momento de la publicación, el miembro no debería ser elegible para ofertar por el puesto. La licencia se definirá como una licencia médica, una licencia personal o una compensación laboral.

## **Sección 11: Empleados a tiempo completo**

A los empleados de tiempo completo, que no sean Líderes de Primaria, se les ofrecerá la oportunidad de trabajar dos días adicionales al comienzo del período escolar. A discreción del distrito, los líderes de primaria pueden tener la oportunidad de trabajar hasta dos días adicionales al comienzo del período escolar.

## **Sección 12: Kilometraje para flotadores**

Los empleados flotantes del servicio de alimentos tienen derecho a reclamar millas en los días en que la ubicación a la que se reportan es más millas que el viaje

entre su hogar y 355 E. Chicago Street, Elgin, IL. Los empleados que se presentan en dos ubicaciones diferentes el mismo día tienen derecho a reclamar millas cuando viajan a una segunda ubicación y permanecerán en el reloj. Todos los empleados son responsables de completar y enviar su propio formulario de millas al final del mes.

## **Sección 13: Reducción de horas**

A ningún empleado se le reducirán las horas y se las dará a otro empleado o nuevo empleado sin causa. Por ejemplo, si un puesto queda vacante, el Distrito aún se reserva el derecho de determinar las horas necesarias para realizar las tareas, y/o si la carga de trabajo cambia y/o las ventas disminuyen en un sitio, el Distrito puede ajustar las horas o eliminar puestos. Antes de que se lleven a cabo las reducciones de horas, el Distrito notificará al Sindicato y, si lo solicita, se reunirá para discutir los cambios propuestos. Esto no se interpretará como una pérdida del derecho de la Unión a exigir negociar los efectos de esos cambios.

## **Artículo 4: Seguro de salud**

### **Sección 1: Elegibilidad**

Todos los miembros de la unidad de negociación a partir del 30 de junio de 2024, que trabajen seis horas por día o más y 30 horas por semana o más y seis meses

al año serán incluidos en el programa de seguro médico suscrito por la Junta de Educación. La Junta y el Sindicato entienden que el diseño del plan y la supervisión de los planes de seguro integral serán responsabilidad del Comité de Seguros del Distrito, del cual el Sindicato es miembro fundador. El Comité de Seguros del Distrito se asegurará de que existan procedimientos de apelación con los proveedores para asuntos de interpretación de beneficios de planificación y, por lo tanto, dichos asuntos no estarán sujetos al procedimiento de quejas contenido en este Acuerdo.

## Sección 2: Comité de Atención Médica

Cada empleado elegible podrá elegir entre los planes disponibles ofrecidos por la Junta. La Junta y SEIU entienden que el diseño del plan y la supervisión del programa integral de beneficios de atención médica serán responsabilidad del Comité de Atención Médica del Distrito, del cual la Unión es miembro fundador. Como se describe en el Estatuto del Comité de Atención Médica, habrá un comité permanente conocido como el Comité de Atención Médica del Distrito, compuesto por cinco miembros administrativos, cinco miembros de ETA, cinco miembros de la región 63, un miembro de SEIU y un miembro del personal de apoyo, con la autoridad y las responsabilidades descritas en esta carta. El comité se establece para monitorear, asesorar, evaluar y hacer recomendaciones, incluidos cambios, con respecto al Plan de Atención Médica a la Junta de

Educación. El Comité de Atención Médica del Distrito se asegurará de que existan procedimientos de apelación con los proveedores para asuntos relacionados con el plan y la interpretación de beneficios y, por lo tanto, dichos asuntos no estarán sujetos al procedimiento de quejas contenido en este acuerdo.

### **Sección 3: Contribución del Empleado**

La contribución de los empleados para la cobertura de solteros, empleado + cónyuge, empleado + hijos dependientes, o empleado + cónyuge + hijos dependientes (familia) para todas las opciones de planes será del 15% de la tasa establecida en el año calendario aplicable por un actuario independiente seleccionado por la Junta después de consultar con el Comité de Seguro de Salud del Distrito. Los empleados pagarán el 100% del costo de la cobertura para cualquier hijo veterano dependiente.

## **Artículo 5: Pago de vacaciones**

### **Sección 1: Vacaciones pagadas**

A todos los empleados del Servicio de Alimentos se les pagará los siguientes días festivos: Día del Trabajo, Día de Colón / Día de los Pueblos Indígenas, Día de Acción de Gracias, el día después del Día de Acción de Gracias, Nochebuena, Día de Navidad, Día de Año Nuevo, Cumpleaños de Martin Luther King Jr., Feriado de



febrero \* y Feriado de primavera \*\*. El Día de los Caídos será un día festivo pagado solo si forma parte del calendario de asistencia de los estudiantes. Juneteenth será un día festivo pagado para el personal de verano cuando caiga dentro del calendario de verano estudiantil.

## Sección 2: Elegibilidad para el pago de días festivos

Cualquier empleado ausente o que no trabaje su turno completo el día programado antes o después de un día festivo no recibirá pago por el día festivo a menos que la Administración de Servicios de Alimentos y Nutrición lo excuse. Se pueden proporcionar notas del médico para las ausencias en el día programado antes o después de un día festivo, pero recibir el pago de vacaciones está sujeto a la aprobación de la Administración de Servicios de Alimentos y Nutrición.

\*Este día será anunciado anualmente por la Junta de Educación como el cumpleaños de Lincoln o el Día del Presidente.

\*\*Este día será programado anualmente por la Junta de Educación.

## Artículo 6: Licencia por duelo

Todos los empleados recibirán hasta tres días de duelo con goce de sueldo por año en casos de fallecimiento y

de la familia inmediata. La familia inmediata se definirá como padre, cónyuge, hermano, hermana, hijos, abuelos, nietos, suegros comparables, miembros de la familia adoptiva y aquellos sobre los que el empleado tiene tutela legal o parientes del hogar inmediato del empleado.

## **Artículo 7: Licencia por enfermedad**

### **Sección 1: Asignación Anual de Días de Enfermedad**

Todos los empleados que califiquen bajo las pautas de IMRF recibirán 10 días de enfermedad por año, que se acumularán de año en año sin limitación y se tomarán solo en caso de enfermedad personal, enfermedad grave o muerte en la familia inmediata. Los días de enfermedad no se pueden usar hasta después de completar el período de prueba de 60 días hábiles.

### **Sección 2: Beneficios por discapacidad**

Si las enfermedades personales de los empleados prolongan sus ausencias del trabajo después de que se hayan agotado los días de enfermedad que han acumulado, tendrán derecho a solicitar beneficios por discapacidad según lo dispuesto por el Fondo de Jubilación Municipal de Illinois, elegibilidad que será determinada por la IMRF.

### Sección 3: Días de enfermedad y días festivos

Cualquier empleado que solicite un día de enfermedad inmediatamente antes o después de unas vacaciones o días festivos se le puede solicitar que presente documentación de la enfermedad.

### Sección 4: Días de enfermedad consecutivos

Todo empleado ausente durante tres o más días hábiles consecutivos deberá presentar una excusa médica a expensas del empleado. Se requerirá una nota del médico de cualquier empleado que sea sospechoso y haya establecido un patrón de abuso de la licencia por enfermedad.

## **Artículo 8: Absentismo**

Los principios de la disciplina progresiva se aplicarán a las medidas disciplinarias por ausentismo excesivo o abuso de licencia por enfermedad u otro tipo de licencia por enfermedad o incapacidad.

Los empleados son responsables del uso adecuado de la licencia por enfermedad. El uso inapropiado puede ocurrir cuando un empleado usa la licencia por enfermedad para fines no autorizados o tergiversa la razón legítima de la ausencia. El abuso y el uso

inapropiado del tiempo de enfermedad pueden ocurrir cuando un empleado establece un patrón de licencia por enfermedad sin documentación aprobada. De conformidad con la disciplina progresiva, un empleado recibirá una advertencia verbal en el momento en que se haya establecido un patrón, a menos que se pueda demostrar el uso apropiado. La advertencia verbal deberá advertir que una ausencia que siga el mismo patrón puede requerir documentación escrita por parte de un proveedor de atención médica autorizado. La documentación escrita debe proporcionar la fecha en que el empleado fue tratado u otra documentación escrita que el Distrito considere aceptable. Los ejemplos de abuso y uso inapropiado pueden incluir, entre otros:

- Si no se llama, no se presenta
- Tomarse un tiempo libre después de ser denegado
- Llamar el día antes y/o después de un día festivo
- Uso excesivo o patrón de tiempo de enfermedad no remunerado una vez que se agota la asignación anual, sujeto a revisión por parte de la Administración de Servicios de Alimentos y Nutrición
- Llamar el mismo, el primer o el último día de la semana o el día de pago
- Uso del tiempo de enfermedad en los días de instituto

La ausencia de llamadas se define como cuando un empleado no se presenta a trabajar sin notificar adecuadamente a su gerente dentro de la media hora de su hora de inicio. Las ausencias consecutivas se contarán como infracciones individuales.

Por lo general, la disciplina progresiva por un solo incidente flagrante, o un patrón de abuso de licencia por enfermedad u otro tipo de licencia por enfermedad o incapacidad comenzará con una suspensión sin goce de sueldo y puede pasar a la terminación por una segunda ofensa flagrante o patrón.

Una ausencia documentada de días consecutivos se tratará como una sola ausencia/ocurrencia después del agotamiento de la asignación anual de licencia por enfermedad, si el empleado presenta a su cargo un certificado médico de enfermedad o discapacidad que lo incapacita para trabajar durante la ausencia. El Distrito puede, a su cargo, hacer que un empleado sea examinado por un médico y/o en relación con cualquier otra ausencia de un empleado relacionada con una enfermedad o discapacidad.

La secuencia de la disciplina progresiva relacionada con el ausentismo debe seguirse como se describe en el Artículo 22, Disciplina Progresiva.

Las ausencias del trabajo de verano no se incluirán en el proceso disciplinario progresivo establecido anteriormente por abuso de licencia por enfermedad.

## **Artículo 9: Política de tardanzas**

Como se indica en el manual del empleado, el personal debe fichar a tiempo listo para trabajar. Esto se define como: con uniforme completo, lavado de manos, cabello en sujeciones para el cabello y trabajando en su estación asignada. Los empleados se considerarán atrasados si no están en su estación de trabajo asignada dentro de los tres minutos posteriores a la hora de inicio programada. Después de tres tardanzas, las tardanzas subsiguientes estarán sujetas a disciplina progresiva.

En el caso de que vayas a llegar tarde, es tu responsabilidad ponerte en contacto con tu gerente lo antes posible.

## **Artículo 10: Licencia Personal por Negocios**

### **Sección 1: Días Personales**

- a. Todos los empleados de tiempo completo del Servicio de Alimentos tendrán tres días personales pagados por año. Todos los

empleados de tiempo parcial del Servicio de Alimentos tendrán dos días personales pagados por año. Los días hábiles personales se pueden utilizar para cualquier propósito.

- b. Cada empleado debe notificar a su supervisor inmediato de una solicitud de licencia personal al menos 48 horas antes del día solicitado o tan pronto como sea posible en caso de emergencia. Los días pagados no utilizados se agregarán a la licencia por enfermedad si el empleado califica para la licencia por enfermedad.
- c. Los días de licencia personal no se pueden usar junto con un día festivo a menos que lo apruebe el Director de Servicios de Alimentos y Nutrición o su designado.
- d. La licencia personal no se puede usar mientras un empleado está de licencia por enfermedad.

## **Artículo 11: Días de restricción**

La Junta aprobará el calendario escolar anualmente. La Administración de Servicios de Alimentos y Nutrición proporcionará un calendario de restricciones a todos los empleados de la unidad de negociación antes del 30 de abril de cada año para el siguiente año escolar.

Enumerará todos los días de desarrollo profesional y todos los días de bloqueo. Los días de restricción se definen como los primeros cinco días del calendario de conteo de días, el día antes y después de los días

festivos y/o recreos, y los últimos dos días del año escolar. Las excepciones se aplican al día anterior a los siguientes días festivos: Día de Colón/Día de los Pueblos Indígenas, Día de Martin Luther King Jr. y Día del Presidente o Cumpleaños de Lincoln. Los empleados deben recibir la aprobación de la Administración de Servicios de Alimentos y Nutrición para tomar días libres durante los días de bloqueo.

Los días de apagón perdidos están sujetos a una disciplina progresiva.

## **Artículo 12: Permisos**

### **Sección 1: Permisos personales**

- a. A solicitud de un empleado no en período de prueba, la Junta puede otorgar licencia sin goce de sueldo por hasta un año.
- b. Las solicitudes deben presentarse al Director de Servicios de Alimentos y Nutrición y Recursos Humanos 14 días antes de la fecha en que comenzará la licencia.
- c. El empleado tendrá la oportunidad de continuar con la cobertura del seguro según lo establecido en este acuerdo durante la licencia de ausencia, pero se le pedirá que pague todas las primas relacionadas con esta cobertura. Todas las primas deben pagarse antes del mes adeudado.



- d. El empleado deberá presentar una confirmación por escrito de su intención de regresar de la licencia 14 días antes del final de la misma. A su regreso, los empleados volverán a su puesto anterior, si el puesto sigue existiendo, o a un puesto mutuamente acordado, con la salvedad de que todo empleado que, a su regreso de la licencia, acepte el puesto que no sea el anterior, tendrá preferencia sobre todos los demás candidatos en caso de que su puesto anterior quede vacante en el plazo de un año a su regreso de la licencia.

## Sección 2: Licencias Médicas

- a. Se concederá una excedencia sin goce de sueldo de hasta un año, incluida la licencia por enfermedad, por incapacidad temporal. Incapacidad significa la incapacidad del empleado, debido a cualquier impedimento físico o mental médicamente determinable debido a una lesión o enfermedad, para realizar las tareas de su ocupación.
- b. Las solicitudes con una declaración de respaldo del médico deben enviarse a Recursos Humanos.
- c. El empleado tendrá la oportunidad de continuar con la cobertura de seguro como se establece en este Acuerdo durante la licencia de ausencia, pero se le pedirá que pague todas las primas

relacionadas con esta cobertura. Todas las primas deben pagarse antes del mes adeudado.

- d. El empleado debe presentar una confirmación por escrito de su intención de regresar de la licencia no menos de una semana antes del final de la licencia. Dicho requisito de tiempo puede ser renunciado por Recursos Humanos. A su regreso, el empleado será devuelto a su puesto anterior, si el puesto existe, o a un puesto asignado por el Director de Servicios de Alimentos y Nutrición o su designado en la misma cantidad de horas programadas regularmente antes de la licencia, siempre que el empleado tenga preferencia sobre todos los demás candidatos en caso de que su puesto anterior quede vacante dentro de un año después de su regreso de la licencia.

### Sección 3: Licencias familiares y médicas

Algunas de las licencias mencionadas anteriormente están cubiertas por la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA, por sus siglas en inglés) y estarán disponibles como tales para todos los miembros de la unidad de negociación a tiempo completo que califiquen bajo la Ley y la política del Distrito. Dichas licencias proporcionarán al empleado hasta 12 semanas de cobertura de seguro continua en cualquier período de 12 meses. Los procedimientos para la licencia intermitente o reducida, los requisitos de notificación,

la certificación médica, el efecto en los beneficios, la protección del empleo, los formularios a presentar deberán estar de acuerdo con la política del Distrito.

Las licencias FMLA están disponibles para el nacimiento de un hijo, el cuidado de dicho niño, la colocación de un niño con el empleado para adopción o cuidado de crianza, el cuidado de un cónyuge, hijo o hija, o padre del empleado si dicho pariente tiene una condición de salud grave, o debido a una condición de salud grave que hace que el empleado no pueda realizar las funciones de su trabajo.

### **Artículo 13: Comida/Período de descanso**

Los descansos y almuerzos no deben interferir con las necesidades operativas del departamento y/o ubicación.

Los descansos y almuerzos se asignarán para un total combinado basado en las horas de trabajo de la siguiente manera:

7.0+ horas: 40 minutos

6.0- 6.75 horas: 30 minutos

4.0- 5.75 horas: 15 minutos

El almuerzo pagado de 20 a 30 debe tomarse a más tardar 5 horas después del inicio del turno del empleado. Los gerentes de secundaria y de economato asignarán los períodos de descanso y almuerzo apropiados. Si corresponde, a más tardar el segundo viernes del año escolar, los Líderes de Primaria y los Líderes Asistentes deben proporcionar a su gerente su horario de descanso y / o almuerzo que mejor se adapte a las necesidades de su ubicación. Los empleados pueden tomar un almuerzo de menú regular siempre que no entre en conflicto con las necesidades operativas.

## **Artículo 14: Uniformes y zapatos**

### **Sección 1: Camisas y pantalones de uniforme**

Todos los empleados del Servicio de Alimentos recibirán tres camisetas cada año escolar. Todos los empleados del Servicio de Alimentos recibirán un reembolso máximo de \$125 por la compra de pantalones negros, gris oscuro o azul marino (no mezclilla). Se ofrecerá un sombrero a cada empleado en el momento de la presentación de pedidos de uniformes. Estos uniformes deben usarse en todo momento mientras se está en el trabajo. Al Expeditor de Material se le proporcionará, no menos de cada segundo año escolar, una chaqueta de invierno y un chaleco para años alternos, y cada año,

guantes y un gorro de punto. Los uniformes deben ser lavados y mantenidos por los empleados. En el caso de que un empleado no pueda usar los uniformes proporcionados debido a restricciones médicas, ese empleado proporcionará al distrito una certificación médica. Todos los uniformes necesarios por razones médicas serán suministrados por el distrito.

## Sección 2: Zapatos de uniforme

Todos los empleados del Servicio de Alimentos recibirán un reembolso máximo de \$100 por la compra de zapatos antideslizantes de cuero.

## Sección 3: Reembolso Uniforme

Los pantalones y zapatos deben ser aprobados visualmente por el gerente respectivo antes de presentar el reembolso. Los empleados son responsables de enviar sus reembolsos al sistema electrónico de reembolsos. Todas las solicitudes de reembolso deben presentarse antes del 31 de octubre o después de la finalización de un período de prueba para nuevas contrataciones.

## Sección 4: Comité de Uniformes

El Sindicato elegirá a tres miembros de la unidad de negociación para que sirvan en el comité de uniformes para reunirse con dos Administradores de Servicios de

Alimentos designados por el Distrito al menos una vez al año para discutir la selección de uniformes. El Sindicato debe proporcionar los nombres de los tres miembros de la unidad de negociación que sirven en el comité antes del 31 de enero de cada año. El comité hará la recomendación final al Director si la mayoría está de acuerdo. Si no hay acuerdo, el Director tomará la determinación final.

## **Artículo 15: Compensación del Trabajador**

Los empleados que sufran cualquier lesión en el trabajo o enfermedad relacionada con el trabajo deben informar inmediatamente dicha lesión o enfermedad al Director de Servicios de Alimentos y Nutrición o su designado tan pronto como sea posible dada la naturaleza de la lesión o enfermedad. La Junta puede exigir a cualquier empleado que sufra alguna lesión en el trabajo o enfermedad relacionada con el trabajo que realice un trabajo liviano de acuerdo con las limitaciones médicas de los empleados. La duración máxima del trabajo ligero es de hasta 60 días hábiles, sujeto a extensión por 120 días hábiles adicionales.

## **Artículo 16: Fondo de Jubilación/Incentivo a la Jubilación Anticipada**

### **Sección 1: Contribución de la IMRF**

- a. Todos los empleados que trabajen 600 horas o más al año estarán bajo el Fondo de Jubilación Municipal de Illinois.
- b. Los beneficios de la Seguridad Social serán pagados tanto por el Empleador como por el Empleado a las tarifas legales vigentes.
- c. Las contribuciones al Fondo de Jubilación Municipal de Illinois se harán a las tasas establecidas por el IMRF.

### **Sección 2: Incentivo de jubilación**

El siguiente programa de jubilación solo estará disponible para los empleados que fueron contratados antes del 30 de junio de 2019.

- a. Un miembro de la unidad de negociación de SEIU será elegible para este programa si tiene al menos 55 años de edad y tiene al menos 15 años de crédito de servicio en el Distrito, y es elegible para jubilarse bajo las disposiciones del Fondo de Jubilación Municipal de Illinois.

- b. Para ser elegible para participar, el empleado debe presentar una solicitud irrevocable por escrito al menos un año antes de la jubilación.
- c. Se pagará un bono único durante los últimos cuatro meses de empleo. La bonificación será en una cantidad que sea suficiente para aumentar las ganancias reportadas por IMRF del empleado en los últimos 12 meses de empleo en exactamente un 6.0% sobre las ganancias reportadas por IMRF del empleado en los 12 meses inmediatamente anteriores, siempre y cuando dicha cantidad no cause que la Junta esté sujeta a pagos acelerados a IMRF bajo la Sección 7-172 (k) del Código de Pensiones de Illinois u otra ley aplicable.
- d. El trabajador puede revocar su decisión de jubilarse en caso de fallecimiento del cónyuge o incapacidad total. Si un empleado revoca su intención de jubilarse, todo el dinero pagado como incentivo debe ser reembolsado.

## **Artículo 17: Examen físico**

En el momento del empleo, los nuevos empleados deberán proporcionar prueba de aptitud física y ausencia de enfermedades transmisibles dentro del plazo especificado por Recursos Humanos. El examen corre a cargo del empleado. Los exámenes físicos periódicos pueden ser solicitados por el Estado y/o la Junta de Educación, y serán pagados por la Junta.



## **Artículo 18: Intención del empleado de irse**

Se requiere un aviso de intención de licencia de al menos dos semanas de todos los empleados, sin embargo, cuando no sea posible dar dicho aviso, se les dará a los empleados la oportunidad de demostrar dicha causa por no proporcionar el aviso requerido al distrito. Aquellos que no proporcionen un aviso de dos semanas o no muestren causa para tal incumplimiento perderán los beneficios y se les requerirá reembolsar al Distrito cualquier cantidad recibida por el empleado durante el año escolar afectado por uniformes y zapatos bajo el Artículo 14, Uniformes y Zapatos, arriba.

- a. Todos los uniformes deben devolverse el último día de empleo, o se le cobrarán al empleado por ellos de forma prorrateada, a menos que el empleado haya proporcionado un aviso de dos semanas de intención de irse. Si se proporciona la notificación adecuada, no se le cobrará al empleado por los uniformes proporcionados por el Distrito.
- b. La asignación provista para zapatos será reembolsada al Distrito de manera prorrateada a menos que el empleado proporcione un aviso de dos semanas de su intención de irse. Si se proporciona la notificación adecuada por escrito, no se le cobrará al empleado por los zapatos proporcionados por el Distrito.

## **Artículo 19: Tablas de Sueldos**

### **Sección 1: Tarifas por hora**

A todos los empleados se les paga una tarifa por hora de acuerdo con la clasificación del trabajo. El baremo salarial está incluido en el artículo 39, Sueldos y Salarios, de este Acuerdo.

### **Sección 2: Calendario de pagos**

El Distrito trasladará a todos los miembros de SEIU a un sistema de compensación quincenal. Antes de la conversión, el Distrito proporcionará capacitación a todos los miembros para ayudarlos a prepararse para la transición del proceso actual de recibir el mismo pago distribuido durante el año escolar a 26 pagos y recibir pago solo por las dos semanas anteriores de trabajo. Cada pago cubrirá dos semanas, comenzando con un sábado y terminando un viernes. La compensación por el período de pago se emitirá el viernes siguiente mediante depósito directo o tarjeta de pago. El calendario de pagos futuro se compartirá con el liderazgo de SEIU y todos los empleados al menos 30 días antes de la conversión.

### **Sección 3: Estipendio del Gerente Interino**

Un empleado será asignado por el Gerente para sustituir al Gerente cuando el Gerente no esté en el

lugar de trabajo de una escuela intermedia o secundaria durante cuatro horas o más, el gerente interino recibirá un estipendio diario adicional de \$30.

### **Sección 4: Puestos mejor pagados**

Un empleado que asuma las responsabilidades de un puesto mejor remunerado será pagado a la tasa del puesto más alto.

### **Sección 5: Voluntariado**

Si un FST se ofrece como voluntario para trabajar como sustituto, a dicho empleado se le pagará la tasa que está ganando actualmente.

## **Artículo 20: Horas extraordinarias**

### **Sección 1: Trabajo excesivo**

Si es necesario, todo el tiempo trabajado en exceso de 40 horas en una semana laboral se pagará a tiempo y medio.

### **Sección 2: Horas adicionales**

En el caso de que haya horas adicionales disponibles, se pagará tiempo y medio por las horas trabajadas más allá del empleo normal por día en preparación o servicio en eventos especiales del Distrito que requieran los

servicios de los empleados de la cafetería o el uso de la cocina. Se pagará el doble de tiempo para eventos especiales que no sean del Distrito y que requieran los servicios de los empleados de la cafetería o el uso de la cocina. Sin embargo, todo miembro de la unidad de negociación asignado a un puesto de la unidad de comedor recibirá el pago regular y no la tarifa de horas extraordinarias descrita en este párrafo.

Los eventos especiales del Distrito que son atendidos por un tercero no están incluidos en este párrafo de horas extras, así como los eventos especiales atendidos por el Distrito que involucran el uso de la cocina o los servicios de los empleados de menos de 15 minutos de tiempo de preparación y limpieza.

### Sección 3: Oportunidades de horas extras

Las horas extras y otras oportunidades de horas disponibles durante el año laboral se extenderán a los empleados dentro de los edificios afectados de forma rotativa. El horario de rotación comenzará cada año escolar con el empleado de mayor antigüedad. En el caso de que un número insuficiente de empleados se inscriba para el trabajo dentro del edificio afectado, se procederá a su desplazamiento y se concederá sobre la base de la experiencia laboral aplicable y, a continuación, de la antigüedad.

## **Artículo 21: Horario del Economato**

Para mantener el horario estándar del técnico del economato, los empleados pueden ser asignados a otra ubicación en los días en que la carga de trabajo es limitada, como antes de un receso o un fin de semana extendido. Las ubicaciones serán determinadas por el Director de Servicios de Alimentos y Nutrición o su designado. La reubicación se ofrecerá primero de forma voluntaria. Si un número insuficiente de empleados se ofrece como voluntario, la reubicación se basará en la antigüedad inversa hasta que la carga de trabajo asignada al Economato y el número de empleados se consideren iguales.

Los empleados que se nieguen a presentarse en el lugar asignado pueden estar sujetos a medidas disciplinarias progresivas como se describe en el Artículo 22, Disciplina Progresiva, y pueden perder su pago de vacaciones, si corresponde.

## **Artículo 22: Disciplina progresiva**

En general, el modelo de disciplina progresiva que se describe a continuación se aplicará a todas y cada una de las infracciones. Con la justificación del gerente directo y la aprobación de la Administración de Servicios de Alimentos y Nutrición, el Distrito se reserva el derecho de omitir pasos del proceso disciplinario progresivo.

1. Amonestación verbal
2. Amonestación por escrito
3. 1 día de suspensión sin goce de sueldo
4. Suspensión de 3 a 5 días sin goce de sueldo
  - a. El número de días suspendidos será determinado por Recursos Humanos y el Superintendente o su designado a medida que se revise la solicitud de suspensión.
5. Despido

## **Artículo 23: Servicio de Jurado**

### **Sección 1: Invocación**

Cuando un empleado es convocado para servir como jurado, se debe notificar al Gerente y a la oficina de Recursos Humanos. La oficina de Recursos Humanos ya no puede solicitar un retraso en el servicio de jurado.

### **Sección 2: Pago**

Cuando un empleado sirve como jurado, el empleado recibirá un pago regular por el período de servicio de jurado, que ocurre en días hábiles. El pago diario por servicio como miembro del jurado se entregará a la oficina de Recursos Humanos cuando se reciba. El empleado podrá retener el dinero recibido por concepto de viaje. Todos los beneficios del empleado continuarán mientras esté en servicio de jurado.

## **Artículo 24: No a la huelga / No al cierre patronal**

El Sindicato y sus miembros acuerdan no participar en una huelga, desaceleración del trabajo o paro laboral durante la vigencia de este Acuerdo. El Consejo de Educación acuerda no cerrar a los empleados durante la vigencia de este Acuerdo.

## **Artículo 25: Procedimiento de Quejas**

### **Sección 1: Definición**

Cualquier reclamo de un miembro de la unidad de negociación o del Sindicato de que ha habido una violación, mala interpretación o mala aplicación de cualquier disposición de este Acuerdo puede ser procesado como una queja según lo dispuesto a continuación.

### **Sección 2: Protección**

Todos los miembros de la unidad de negociación tendrán derecho a un trato justo, razonable y equitativo al procesar sus quejas. Un miembro de la unidad de negociación que participe o tenga la intención de participar en cualquier queja como se describe en este documento no será sujeto a medidas disciplinarias, reprimendas, advertencias o evaluaciones debido a

dicha participación o intención. Todos los documentos, comunicaciones y registros relacionados con el procesamiento de una queja se archivarán por separado de los archivos personales del participante.

### Sección 3: Derechos

Todo miembro de la unidad de negociación tendrá derecho a presentar reclamaciones de conformidad con estos procedimientos y a ser representado por el Sindicato. Nada de lo contenido en este documento se interpretará como una limitación del derecho de cualquier miembro de la unidad de negociación que tenga una queja a discutir el asunto informalmente con su supervisor inmediato y a que se resuelva la queja, siempre que la resolución sea consistente con las disposiciones de este Acuerdo.

### Sección 4: Plazos

Los plazos previstos en el presente artículo se observarán estrictamente, pero podrán prorrogarse por acuerdo escrito de las partes. En el caso de que se presente una queja después del 15 de mayo de cualquier año y el cumplimiento estricto de los límites de tiempo pueda resultar en dificultades para cualquiera de las partes, la Junta hará todo lo posible para procesar dicha queja antes del final del período escolar o tan pronto como sea posible. Siempre que una enfermedad u otra incapacidad del agraviado y/o del



administrador involucrado impida su presencia en una reunión de quejas, los plazos se extenderán hasta el momento en que dicha parte pueda estar presente. Cuando dichas reuniones y conferencias de quejas se lleven a cabo durante el horario escolar o en un tiempo mutuamente acordado, todos los empleados cuya presencia se requiera serán excusados, con goce de sueldo, para ese propósito.

### **Sección 5: Conformidad con el Acuerdo**

El ajuste de cualquier queja como se describe en este documento será consistente con las disposiciones de este Acuerdo.

### **Sección 6: Presentación de Pasos Avanzados**

El Sindicato puede presentar una reclamación de queja en nombre de dos o más miembros de la unidad de negociación que tengan la misma queja y quejas que involucren a un administrador que no sea administrador de nivel de edificio en el segundo paso del procedimiento formal de quejas. Las quejas relacionadas con la suspensión sin goce de sueldo y/o el despido de un empleado se abordarán inicialmente en el paso dos del procedimiento formal de quejas y deben presentarse dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha en que se envíe al empleado una notificación por escrito de la suspensión o despido. En todos los casos, las quejas presentadas por el Sindicato deben

presentarse dentro de los 10 días hábiles posteriores al evento que dio lugar a las quejas, a menos que el (los) reclamante(s) no pudiera haber sabido del evento en el ejercicio de una diligencia razonable, en cuyo caso el período será de 10 días hábiles desde el momento en que el evento debería haber sido conocido en el ejercicio de la diligencia razonable. Ninguna queja se ajustará sin notificación previa al Sindicato y sin la oportunidad de que un representante del Sindicato esté presente.

## Sección 7: Retiro de Quejas

Una queja puede ser retirada a cualquier nivel por el demandante o por el Sindicato.

## Sección 8: Procedimientos

Cualquier miembro de la unidad de negociación que crea que hay una base para una queja puede discutir el asunto informalmente con su supervisor inmediato.

## Sección 9: Queja formal

### a. Paso informal

A excepción de las Presentaciones de Paso Avanzado como se discute en este Artículo, siempre que un empleado crea que hay una base para una queja, ese empleado primero se reunirá y discutirá la supuesta queja con su

supervisor inmediato, ya sea personalmente o acompañado por su representante del Sindicato, dentro de los 10 días escolares posteriores al evento que dio lugar a la queja, a menos que el (los) reclamante(s) no pudiera haber sabido sobre el evento y el ejercicio de una diligencia razonable, en cuyo caso el plazo será de 10 días lectivos desde el momento en que se pudo conocer el hecho en ejercicio de una diligencia razonable. Si la parte no se reúne dentro de los 10 días escolares, las partes pueden acordar mutuamente extender el plazo para reunirse. En el caso de que la base de una queja del empleado se refiera a su supervisor inmediato, entonces la reunión y la discusión requeridas por este Paso se llevarían a cabo con el personal del Distrito que está en la cadena de mando por encima del supervisor inmediato.

b. Paso 1 (Supervisor inmediato)

El Demandante/Sindicato puede presentar al supervisor inmediato dentro de los 11 días escolares posteriores al evento que dio lugar a la queja, a menos que el Demandante/Sindicato no pudiera haber sabido del evento en el ejercicio de una diligencia razonable, en cuyo caso el período será de 11 días escolares desde el momento en que el evento podría haberse conocido en el ejercicio de una diligencia razonable. una declaración de la naturaleza de la queja y las disposiciones de este Acuerdo,

presuntamente violadas y la reparación solicitada. El miembro de la unidad de negociación deberá presentar una copia de la queja al representante del Sindicato y el supervisor inmediato al Superintendente. Dentro de los cinco días escolares posteriores a la recepción de la queja, el supervisor inmediato se reunirá con el miembro de la unidad de negociación y el representante del Sindicato en un esfuerzo por resolver la queja. El supervisor inmediato deberá indicar su disposición de la queja dentro de los cinco días escolares posteriores a dicha reunión. Tanto el Sindicato como el Superintendente serán notificados por escrito sobre la disposición de la queja.

c. Paso 2 (Superintendente)

Si el reclamante/Sindicato no está satisfecho con la disposición de la queja, o si no se ha realizado ninguna disposición dentro de los límites de tiempo establecidos anteriormente, el reclamante/Sindicato presentará una queja completa, paso dos, dentro de los siete días escolares posteriores a la recepción de la disposición del supervisor inmediato o después de que hayan expirado los plazos establecidos anteriormente, y presentará la queja al Superintendente o a la persona designada. Dentro de cinco días escolares, el Superintendente o representante designado se

reunirá con el demandante y el representante de la Unión. Dentro de los cinco días escolares posteriores a la reunión, el Superintendente indicará por escrito la disposición de la queja. Dicha disposición será notificada al Sindicato y al supervisor inmediato.

d. Paso 3 (Consejo de Educación)

Si el Reclamante/Sindicato no está satisfecho con la disposición hecha por el Superintendente, o si no se ha hecho ninguna disposición dentro de los límites de tiempo mencionados anteriormente, entonces el Demandante deberá presentar una queja del paso tres dentro de los siete días escolares posteriores a recibir la disposición del Superintendente o la persona designada o después de que hayan expirado los límites de tiempo establecidos anteriormente, y presentar la queja a la Junta mediante la presentación de una copia ante el Presidente de la Junta y el Superintendente, o por acuerdo mutuo de la Junta y el Sindicato, a arbitraje ante un árbitro imparcial como se dispone a continuación. Si la queja se presenta a la Junta, la Junta, en su próxima reunión de sesión cerrada programada regularmente, se reunirá con el acuerdo del representante del Sindicato y el Superintendente o la persona designada, para revisar dicha queja en una sesión ejecutiva o darle la consideración que considere

apropiada. La decisión de la Junta Directiva se hará dentro de los siete días siguientes a la reunión. Se proporcionará una notificación de dicha disposición al reclamante, al Sindicato y al supervisor inmediato.

e. Paso 4 (Arbitraje)

Si el Sindicato no está satisfecho con la disposición de la queja por parte de la Junta Directiva, o si la Junta no ha realizado ninguna disposición dentro del período mencionado anteriormente, o si la Junta y el Sindicato han optado por someter la queja a arbitraje, la queja puede ser sometida a arbitraje ante un árbitro imparcial por parte del Sindicato. Si el Sindicato no envía la notificación sobre la presentación de la queja al arbitraje a la Junta, paso cuatro, dentro de los 20 días escolares posteriores a la recepción por parte del sindicato de la disposición de la Junta, cuando se haya utilizado el paso tres, entonces la queja se considerará renunciada.

Si el Servicio Federal de Mediación y Conciliación (FMCS, por sus siglas en inglés) no es notificado dentro de los 30 días posteriores a la notificación a la Junta, la queja se considerará renunciada. Si las partes no pueden llegar a un acuerdo sobre el árbitro, éste será seleccionado por el FMCS de conformidad con su reglamento, que también registrará el procedimiento de

arbitraje. Tanto la Junta como la Unión tendrán derecho a rechazar un panel en su totalidad y solicitar que se presente un nuevo panel. Cualquiera de las partes tiene derecho a solicitar que cualquier panel que se presente se limite a los miembros de la Academia Nacional de Árbitros. El árbitro no tendrá poder para alterar, agregar o restar de los términos de este Acuerdo. La Junta y el Sindicato no podrán hacer valer en dichos procedimientos de arbitraje ningún motivo ni basarse en ninguna prueba que no haya sido revelada previamente a la otra parte. Ambas partes acuerdan que el laudo del árbitro será definitivo y vinculante. La Junta y el Sindicato compartirán en partes iguales el costo del arbitraje.

## Sección 10: Representación y testimonio

En cualquier reunión o audiencia de quejas, cualquiera de las partes puede traer a los testigos y/o representantes que la parte respectiva seleccione.

## Sección 11: Disciplina y destitución

La Junta de Educación no disciplinará ni despedirá a ningún empleado que no esté en período de prueba sin una causa justa y utilizará un procedimiento disciplinario progresivo que consiste, entre otros, en

advertencias orales, advertencias escritas, suspensiones y terminación. Esto no impedirá que la Junta tome medidas inmediatas en caso de circunstancias inusuales o graves. Las advertencias orales y escritas se eliminarán del archivo personal del empleado después de un año, siempre que el empleado no reciba más medidas disciplinarias por infracciones similares o por infracciones de naturaleza más grave. Los avisos de suspensión se eliminarán después de dos años, siempre que el empleado no reciba más medidas disciplinarias por infracciones similares o por infracciones de naturaleza más grave. Un empleado puede presentar a Recursos Humanos una solicitud por escrito para ver su expediente de empleado en el Departamento de Recursos Humanos con una cita preestablecida.

## Sección 12: Suspensión a la espera de la investigación

Un empleado que sea sospechoso de haber cometido un delito que amerite una disciplina severa puede ser suspendido con goce de sueldo por hasta 30 días hábiles hasta que se complete una investigación del asunto. El plazo podrá prorrogarse 10 días hábiles adicionales por circunstancias imprevisibles no causadas por el Empleador o el Sindicato. Si el Empleador determina entonces que el despido no está justificado o que se justifica una acción disciplinaria menor que los despidos, el empleado no en período de prueba será reincorporado sin pérdida de la antigüedad acumulada



y, si se impone una disciplina menor, puede aceptar la disciplina menor de acuerdo con el Artículo 25, Procedimiento de Quejas.

## **Artículo 26: Comisarios y Comités**

Los delegados y miembros del comité, según lo determine el Sindicato, serán reconocidos por el Distrito Escolar U-46. La Unión y el Distrito Escolar U-46 reconocerán la administración y representación de la Unión como un esfuerzo voluntario. El Distrito Escolar U-46 no compensa a los empleados de los Servicios de Alimentos y Nutrición que actúan en asuntos de la Unión por razones que incluyen, entre otras, servir como testigos, entrevistas de trabajo internas de candidatos, negociaciones o reuniones laborales-administrativas celebradas en días no laborables o fuera de sus horas programadas regulares.

El Sindicato debe proporcionar al distrito una lista actualizada de delegados y representantes del Sindicato dos veces cada año escolar antes del 30 de septiembre y el 31 de marzo.

## **Artículo 27: Tablón de anuncios**

Los tableros de anuncios del Servicio de Alimentos se pondrán a disposición de la Unión en cada área de cocina para la publicación de boletines e información de la Unión.

## **Artículo 28: Carga de trabajo**

### **Sección 1: Responsabilidades del Distrito**

Es el objetivo del Empleador proporcionar suficientes empleados en cada cafetería para que los Servicios de Alimentos puedan ser suministrados de manera satisfactoria.

### **Sección 2: Carga de trabajo**

Es una objeción de la Junta no programar una carga de trabajo más allá de la capacidad de cada grupo de empleados.

### **Sección 3: Levantamiento excesivo**

Ningún empleado tendrá que levantar peso excesivo por sí mismo. Dos empleados deben trabajar juntos en el levantamiento y, en algunos casos, se solicitará a los conserjes del edificio que levanten el peso excesivo.

### **Sección 4: Evaluación de la carga de trabajo**

Al evaluar la carga de trabajo de una cocina, todas las variables, incluida la disposición de la cocina, las condiciones de trabajo, las ofertas del menú, el número de personas a atender, las ubicaciones del programa, etc., se tendrán en cuenta cuando se asigne el personal.

## **Artículo 29: Empleados a tiempo parcial**

### **Sección 1: Procedimiento de queja**

Las disposiciones del Artículo 25, Procedimiento de Quejas, se aplicarán a los empleados a tiempo parcial.

### **Sección 2: Despido y destitución**

Se mantendrán listas de antigüedad separadas para los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial a efectos de despido y revocación.

### **Sección 3: Vacantes**

Se mantendrá una lista única de antigüedad que incluya a los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial a los efectos de la oferta de empleo para las vacantes publicadas.

### **Sección 4: Ausencias a tiempo completo**

Cuando un empleado a tiempo completo está ausente, a un empleado a tiempo parcial se le dará la primera opción de horas extras siempre que sea posible y práctico, según lo determine el Director de Servicios de Alimentos y Nutrición o su designado.

## Sección 5: Reducción de horas

En el caso de que las horas de un empleado a tiempo completo se reduzcan a un nivel de estado de tiempo parcial, ese empleado no perderá los días de enfermedad acumulados anteriormente.

## Sección 6: Fecha límite de la lista de antigüedad

El Distrito mantendrá y proporcionará al Sindicato una lista de antigüedad para el 1 de febrero de cada año, listas de antigüedad como se especifica en el Artículo 2, Antigüedad, y de acuerdo con la ley estatal aplicable.

## **Artículo 30: Curso de Saneamiento**

Para todos los empleados del Servicio de Alimentos, se requerirá la Certificación de Gerente de Alimentos Profesional Certificado (CPFMC), anteriormente conocida como certificado de saneamiento, como condición de empleo o se obtendrá después de completar el período de prueba. Todos los nuevos empleados deberán completar una capacitación de Certificación de Manipulador de Alimentos de Illinois antes de presentarse en su ubicación asignada. La Junta de Educación pagará el costo de la matrícula y requerirá material de texto solo para las certificaciones ofrecidas por el Distrito.

Los empleados no serán elegibles para un ascenso hasta que se obtenga la certificación, y la falta de obtención de la certificación dentro del tiempo requerido será motivo de despido. El Director de Servicios de Alimentos y Nutrición o su designado especificará el lugar y la hora para que se asista al curso. Si el empleado no puede asistir a la clase debido a asientos limitados, ausencia médica o retraso en la dirección por parte del Director de Servicios de Alimentos y Nutrición y/o su designado, el tiempo requerido se extenderá. Todos los empleados pueden recibir hasta tres intentos para obtener la certificación CPFMC. El tiempo pagado y el pago de los intentos deben seguirse como se describe a continuación:

Primer intento: El Distrito cubrirá el costo del examen y pagará a los empleados su tarifa normal por hora por la cantidad de tiempo que se tarda en completar el curso. Los empleados que asistan a la clase de CPFMC pero no aprueben con éxito el examen recibirán una notificación por escrito, que deben reconocer. Esta notificación también incluirá instrucciones para la próxima clase de CPFMC.

Segundo intento: El Distrito cubrirá el costo del examen, pero el empleado no recibirá pago por la cantidad de tiempo que toma completar el curso y el examen. Al empleado se le dará la opción de asistir a la próxima clase de CPFMC

programada por el Distrito o elegir entre un administrador de exámenes aprobado por el distrito. Los empleados que elijan tomar la clase a través de un administrador aprobado por el Distrito deben pagar la clase por adelantado y presentar una solicitud de reembolso. Los reembolsos se aprobarán independientemente del resultado. Los empleados que no aprueben con éxito el examen recibirán una segunda notificación por escrito, que deberán reconocer. Esta notificación también incluirá instrucciones para la próxima clase de CPFMC.

Tercer intento: Los empleados en su tercer intento en el CPFMC son responsables de todos los costos asociados con la toma de los cursos. Para evitar el despido, el empleado debe completar y obtener con éxito el CPFMC.

Los empleados que opten por tomar el CPFMC en un idioma o ubicación diferente, independientemente del intento, deben recibir la aprobación del Director de Servicios de Alimentos y Nutrición o su designado antes de registrarse.

La falta de presentación en el primer o segundo intento después de confirmar la asistencia se considerará un intento fallido.

## **Artículo 31: Comité Obrero-Patronal**

Un Comité de Administración Laboral se reunirá con la Administración de Servicios de Alimentos y Nutrición mensualmente durante el año escolar con el propósito de discutir temas de interés mutuo entre el Empleador y el Sindicato, incluidos, entre otros, asuntos de salud y seguridad. Las reuniones de diciembre y marzo se utilizarán para realizar una auditoría comparando las horas estándar con las horas reales para verificar el estado de tiempo parcial o completo de cada empleado, además de discutir los elementos de interés mutuo.

El Comité Obrero-Patronal está compuesto por un número igual de delegados sindicales y de la Dirección de Servicios de Alimentos y Nutrición. En un esfuerzo por limitar el sesgo y el conflicto de intereses, el Distrito se reserva el derecho de solicitar a los miembros del comité que se abstengan de su participación y deberá proporcionar su razonamiento, y en este caso el distrito notificará al sindicato no menos de 48 horas antes de la reunión, por correo electrónico.

Una vez programada la reunión del Comité Obrero-Patronal, el Sindicato debe proporcionar una lista de asistentes no menos de siete días antes de la reunión.

## **Artículo 32: Ahorro**

Si alguna disposición de este Acuerdo es declarada posteriormente por una autoridad legislativa o judicial como ilegal, inaplicable o no conforme a los estatutos aplicables, todas las demás disposiciones de este Acuerdo permanecerán en pleno vigor y efecto durante la vigencia del Acuerdo y la parte se reunirá lo antes posible para acordar una disposición sustitutiva. En el caso de que las partes no puedan llegar a un acuerdo sobre una disposición sustitutiva dentro de los 30 días, este acuerdo se leerá por el resto de su plazo como si no se pronunciara sobre el tema.

## **Artículo 33: Acuerdo completo**

Las partes reconocen que, durante las negociaciones que dieron lugar a este Acuerdo, cada una tuvo el derecho y la oportunidad ilimitados de hacer demandas y propuestas con respecto a cualquier tema o asunto que no esté fuera del área de la negociación colectiva por ley y que los entendimientos y acuerdos alcanzados por las partes después del ejercicio de ese derecho y oportunidad están establecidos en este Acuerdo. Por lo tanto, el Distrito Escolar U-46 y los Empleados de Servicio Local No. 73, durante la vigencia de este acuerdo, cada uno renuncia voluntaria e incondicionalmente al derecho, y cada uno acepta que el otro no estará obligado a negociar colectivamente con respecto a cualquier tema o asunto al que se haga



referencia que esté cubierto en este Acuerdo, o con respecto a cualquier tema o asunto que no se mencione específicamente, o cubiertos en este Acuerdo, aunque dichos temas o asuntos no hayan estado dentro del conocimiento o la contemplación de una o ambas partes en el momento en que negociaron o firmaron este Acuerdo. El presente Acuerdo sólo podrá ser modificado durante su vigencia por mutuo acuerdo de las partes por escrito.

## **Artículo 34: Cuenta de Gastos Flexibles**

De acuerdo con las leyes y regulaciones federales, el Distrito pondrá a disposición de cada empleado una cuenta flexible de cuidado de dependientes y una cuenta de gastos flexibles de atención médica. Estas cuentas se financiarán únicamente a través de las aportaciones a la reducción salarial realizadas por el trabajador para cubrir los gastos subvencionables en los que pueda incurrir. Sin embargo, un empleado que elige una opción de programa médico, que también le proporciona una cuenta de ahorros para la salud, puede no elegir tener una cuenta de gastos flexibles para la atención médica. La contribución máxima a la cuenta de gastos de atención médica estará de acuerdo con las leyes y regulaciones federales. Sin embargo, la contribución de un empleado a su cuenta de gastos de

atención médica se reducirá o eliminará si dicha contribución causará que se imponga un impuesto al Distrito de conformidad con la sección 49801 del Código de Rentas Internas de 1986, según enmendado, o si una ley federal reduce la cantidad permitida para contribuir durante el año calendario. Las contribuciones máximas actuales y futuras a la cuenta de gastos para el cuidado de dependientes estarán de acuerdo con las leyes y regulaciones federales.

### **Artículo 35: Subcontratación**

Con el fin de prevenir el trabajo y las oportunidades de empleo para los empleados cubiertos por este Acuerdo, el Empleador acuerda que no se subcontratará ningún trabajo actualmente realizado por la unidad de negociación.

El Distrito solo puede usar Supervisores de la Hora del Mediodía cuando haya un número insuficiente de sustitutos de la unidad de negociación disponibles de inmediato para satisfacer las necesidades de servicio debido al ausentismo, a pesar de cualquier disposición en contrario y de este Acuerdo. Por lo general, se utilizarán sustitutos de la unidad de negociación para desempeñar esta función. Los supervisores de la hora del mediodía no deben usarse para reemplazar a los trabajadores del Servicio de Alimentos durante sus descansos o almuerzos.

Otra excepción al párrafo anterior sería si el gobierno federal o estatal promulga una ley que tendría un impacto significativo en los fondos disponibles para los Servicios de Alimentos proporcionados por el Distrito. Si, como resultado de tal cambio de ley, el Distrito desea y considera ofertas externas para el trabajo de la unidad de negociación, el Distrito notificará al Sindicato a más tardar el 1 de febrero de su deseo de buscar dichas ofertas. Luego, el Sindicato y el Distrito se reunirán para negociar el impacto de los asuntos relevantes bajo las reglas y procedimientos de la Ley de Relaciones Laborales Educativas de Illinois. Si se llega a un punto muerto, el Distrito puede considerar para su aceptación una oferta razonable para realizar dicho trabajo de unidad de negociación al comienzo del próximo año escolar después de que la ley entre en vigor.

### **Artículo 36: Cartas de acuerdo complementarias**

Las cartas de entendimiento, memorandos de entendimiento y acuerdos similares acordados previamente no continuarán en vigor a partir de la ratificación de este acuerdo en 2024.

## **Artículo 37: Duración**

Este Acuerdo continuará en pleno vigor y efecto hasta el 30 de junio de 2027, y se prorrogará automáticamente por períodos sucesivos de un año, a menos que cualquiera de las partes notifique a la otra por escrito, no más de 90 ni menos de 60 días antes de la fecha de vencimiento de este Acuerdo o de cualquier renovación anual del mismo, su deseo de modificar, modificar o rescindir este Acuerdo.

## **Artículo 38: No discriminación**

Ni la Junta ni el Sindicato discriminarán a ningún empleado por motivos de raza, color, religión, sexo, identidad de género, orientación sexual, edad, origen nacional, discapacidad, membresía o no membresía en el Sindicato, o cualquier otro estado legalmente protegido según lo dispuesto por la ley y la política de la Junta (5:10).

## **Artículo 39: Sueldos y salarios**

### **Sección 1: Tarifas iniciales**

| <b>Título del trabajo</b>                   | <b>2024- 2025</b> |
|---|-------------------|
| Cocinar                                     | \$18.00           |
| Plomo elemental                             | \$17.25           |
| Asistente Principal de Primaria             | 16,25 \$          |
| Técnico de Servicio de Alimentos            | 16,25 \$          |
| Servicio de alimentos Flotador, Café Relief | \$16.50           |
| Líder satelital                             | \$19.00           |
| Técnico de Economato                        | \$16.75           |
| Expedito de materiales                      | \$19.00           |
| Almacenador de materiales                   | \$17.00           |

- a. Los salarios iniciales de 2025-2026 aumentarán en 1/2 del factor IPC utilizado para aumentar anualmente las tarifas por hora del personal actual.
- b. Los salarios iniciales de 2026-2027 aumentarán en 1/2 del factor IPC utilizado para aumentar anualmente las tarifas por hora del personal actual.

## Sección 2: Aumentos salariales

- a. 2024-2025: Los empleados, excluyendo a los Técnicos de Economato y Líder de Satélite

contratados antes del 1 de enero de 2024, recibirán un aumento del 6% o serán llevados al nuevo salario inicial para su puesto, lo que sea mayor. Los Técnicos de Economato y el Líder Satélite recibirán un aumento del 8%, o se les asignará el nuevo salario inicial para su puesto, lo que sea mayor. Los empleados contratados después del 1 de enero de 2024 pasarán al nuevo salario inicial.

- b. 2025-2026 y 2026-2027: Todos los empleados contratados antes del 1 de enero de 2024 recibirán un aumento en alineación con el Índice de Precios al Consumidor (IPC) utilizado para la recaudación impositiva más reciente del distrito, con un piso del 2% y un techo del 3.25%. Además, en caso de que el CPI utilizado para la recaudación impositiva más reciente sea del 2% o menos, se pagará un pago único no compuesto de \$500.00 a los empleados contratados antes del 1 de enero de 2024, en diciembre del siguiente año fiscal. Por ejemplo, si el IPC es del 1% para la recaudación fiscal de 2024, los miembros de la unidad de negociación recibirán un aumento del 2% para el año escolar 2025-2026 (a partir de agosto de 2025) y un pago único en diciembre de 2025.
- c. Los empleados contratados entre el 1 de enero de 2024 y el 30 de junio de 2024 recibirán un aumento a la nueva tarifa inicial para su puesto para el año escolar 2024-2025. Los empleados

contratados entre el 1 de enero de 2025 y el 30 de junio de 2025 recibirán un aumento a la nueva tasa inicial para su puesto para el año escolar 2025-2026.

### Sección 3: Longevidad

Después de cinco años completos de servicio, los empleados recibirán el siguiente pago de longevidad no compuesto:

5-9 años: \$0.25 por hora

10-14 años: \$0.50 por hora

De 15 a 19 años: \$0.75 por hora

20 a 24 años: \$1.00 por hora

25+ años: \$1.25 por hora

### Artículo 40: Evaluaciones

Requisitos de las evaluaciones para ser elegible para un aumento salarial:

- a. Cada empleado será evaluado cada año. Para que un empleado sea elegible para una entrevista de promoción, debe tener una evaluación de competencia actual o superior de su supervisor (dentro de los últimos 12 meses). Si el empleado no ha sido evaluado en los 12 meses anteriores y desea solicitar un puesto, debe solicitar que se complete una evaluación.

El supervisor directo tendrá cinco días para completar la evaluación y presentarla a la Administración de Servicios de Alimentos y Nutrición. Si el supervisor no completa la evaluación, el empleado pasará a ser competente y será elegible para la entrevista. Toda la correspondencia relacionada con la solicitud debe ser por escrito y corresponde al empleado conservar la documentación en caso de que el supervisor no realice la evaluación solicitada.

- b. Si un empleado tiene dos evaluaciones consecutivas que son menos que competentes, el empleado debe ser colocado en un Plan de Mejora del Desempeño y no recibirá un aumento de sueldo para el año siguiente. Si un empleado recibe una evaluación menos que competente, el empleado puede solicitar una revisión de evaluación por parte de la Administración de Servicios de Alimentos y Nutrición dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la calificación de evaluación.

## **Artículo 41: Definiciones**

**Persona designada:** un gerente o administrador que es seleccionado para llevar a cabo un deber o función (es decir, Director Asistente, Gerentes de Campo)

**Administración:** personal del Distrito Escolar U-46 que administra las diversas unidades y programas del



Distrito, y brinda asesoramiento a los líderes del Distrito y a la Junta (es decir, el Director Asistente)

**Patrón:** forma repetida en la que un empleado organiza y lleva a cabo actividades.