

# **Unión Internacional de Empleados de Servicio Local 1021**

**ACUERDO DE NEOCIACI ÓN COLECTIVA**

***ENERO 1, 2023 - DICIEMBRE 31, 2025***

**DISTRITO DEL COLEGIO  
COMUNITARIO DE MARIN**

## Índice

ACUERDO .....	1
ARTÍCULO 1: RECONOCIMIENTO.....	1
ARTÍCULO 2: CUOTAS SINDICALES.....	1
A. Derechos del empleado .....	1
B. Método de pago.....	1
C. Disposición de Eximir de Responsabilidad e Indemnización .....	2
A. Notificación del Distrito a SEIU de nuevos empleados .....	3
B. Información de Empleados .....	3
C. Orientación de Nuevos Empleados .....	4
D. Derechos Sindicales .....	5
E. Procedimiento de Agravios .....	6
ARTÍCULO 4: DEDUCCIONES DE NÓMINA DE PAGO .....	6
ARTÍCULO 5: DERECHOS DEL DISTRITO .....	7
ARTÍCULO 6: EVALUACIÓN.....	8
ARTÍCULO 7: HORARIOS Y HORAS EXTRAS.....	9
ARTÍCULO 8: SALARIO .....	15
A. Esquema de Salarios .....	15
B. Colocación y Movimiento en el Esquema de Salarios .....	16
C. Disposiciones sobre Sueldo y Concesiones .....	17
D. Nuevas Clasificaciones de Puestos .....	17
E. Ascensos Temporarios .....	17
ARTÍCULO 9: GASTOS Y MATERIALES DEL TRABAJADOR .....	18
ARTÍCULO 10: BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS .....	19
A. Contribuciones del Distrito .....	19
B. Contribución de Jubilación para Empleados Contratados antes del 1 de Febrero, 1987 .....	21
C. Seguro de Vida y de Muerte Accidental y Desmembramiento .....	22
D. Póliza Voluntaria de Muerte Accidental y Desmembramiento .....	22
ARTÍCULO 11: GASTOS DE EDUCACIÓN.....	22
ARTÍCULO 12: DÍAS FESTIVOS.....	24
ARTÍCULO 13: VACACIONES .....	26
ARTÍCULO 14: LICENCIA POR ENFERMEDAD .....	29
ARTÍCULO 15: OTRAS LICENCIAS.....	31
A. Licencia por Duelo: .....	31
B. Servicio de Jurado: .....	32
C. Licencia Militar: .....	32
D. Licencia por Maternidad (sin goce de sueldo): .....	32
E. Licencia por Accidente y Enfermedad Industrial: .....	33
F. Licencia por Necesidad Personal: .....	34
G. Licencia sin compensación: .....	35
H. Licencia Familiar: .....	36
I. Donación de Licencia por Enfermedad para el Programa de Licencia Catastrófica:.....	39
J. Disposiciones diversas.....	40

K. Licencia Prolongada por Enfermedad/Lesión (Licencia diferencial) .....	40
L. Licencia para Padres .....	41
ARTÍCULO 16: PROCEDIMIENTO DE AGRAVIOS .....	42
A. Definiciones .....	42
B. Procedimientos .....	42
C. Disposiciones variadas .....	46
ARTÍCULO 17: TRANSFERENCIAS/ REASIGNACIONES .....	47
ARTÍCULO 18: SEGURIDAD, GRABACIÓN DE LA POLICÍA Y CÁMARAS DE SEGURIDAD .....	48
ARTÍCULO 19: SEPARABILIDAD .....	49
ARTÍCULO 20: NOTIFICACIONES .....	49
ARTÍCULO 21: ACTIVIDADES CONCERTADAS .....	50
ARTÍCULO 22: NO-DISCRIMINACIÓN .....	50
ARTÍCULO 23: DISPOSICIONES DIVERSAS .....	50
ARTÍCULO 24: REDUCCIÓN DE SERVICIOS .....	51
ARTÍCULO 25: DERECHOS DE LA UNIÓN .....	52
A. Definición de Período de Prueba y Estatus Permanente .....	53
B. Definiciones .....	53
C. Procedimientos .....	54
ARTÍCULO 27: COMPLETACIÓN DEL ACUERDO .....	58
ARTÍCULO 28: EFECTO DEL ACUERDO .....	59
ARTÍCULO 29: DERECHOS MUTUOS Y RESPONSABILIDADES .....	59
ARTÍCULO 30: ARCHIVOS DE PERSONAL .....	60
ARTÍCULO 31: CLÁUSULA DE SALVAGUARDIA .....	60
ARTÍCULO 32: REAPERTURA .....	60
ARTÍCULO 33: CONTRATACIÓN EXTERNA .....	61
ARTÍCULO 34: DURACIÓN .....	63

## **ACUERDO**

Este Acuerdo se celebra este día 13 de diciembre, 2022, por y entre el DISTRITO DEL COLEGIO COMUNITARIO DE MARIN, al cual en adelante denominaremos “Distrito” y SEIU 1021, al cual en adelante denominaremos “Unión”.

### **ARTÍCULO 1: RECONOCIMIENTO**

Por la duración del mismo, el Distrito reconoce a la Unión como la única agencia de negociación para los empleados cubiertos por este Acuerdo. Este Acuerdo se aplicará a empleados que trabajan en las clasificaciones nombradas en el apéndice de salarios adjunto, y a toda otra clasificación que se pueda establecer dentro del alcance de los deberes que ahora se incluyen en estas clasificaciones, excluyendo a todos los empleados administrativos de oficina, empleados confidenciales, empleados técnicos/casi-profesionales, empleados administrativos, empleados profesionales y supervisores, tal como lo define la Junta de Relaciones de Empleo Público.

### **ARTÍCULO 2: CUOTAS SINDICALES**

#### **A. Derechos del empleado**

1. El Distrito y la Unión reconocen el derecho de los empleados de formar, unirse y a participar en actividades legales de organizaciones de empleados y el derecho igual y alternativo del empleado de rehusarse a formar, unirse y a participar en organizaciones de empleados. Ninguna de las partes discriminará contra un empleado en el ejercicio de estos derechos alternativos.
2. Del mismo modo, la membresía en la Unión no será obligatoria. El miembro de una unidad tiene el derecho de elegir si quiere ser un miembro de la Unión.
3. Las solicitudes de empleados para cambiar la deducción de sus cuotas sindicales serán dirigidas a la Unión.

#### **B. Método de pago**

1. En conformidad con el Artículo 4 de este Acuerdo, un miembro de la unidad puede firmar y entregar voluntariamente a la Unión una autorización escrita para la deducción de las cuotas sindicales debidamente establecidas. Al recibir un aviso mensual de la Unión, el Distrito deducirá del sueldo del miembro de la unidad y le pagará a la Unión las cuotas sindicales normales y regulares.
2. No se le cobrará a la Unión un honorario por la deducción de cuotas sindicales.

3. El Distrito se basará en información proporcionada por la Unión referente a las autorizaciones para la deducción de cuotas. La Unión eximirá de responsabilidad al Distrito e indemnizará al Distrito por reclamos de empleados por las deducciones hechas, o no hechas en base a dicha información.
4. El Distrito no está bajo obligación alguna de hacer deducciones de la nómina de pago por períodos durante los cuales un miembro de la unidad haya sido despedido de su empleo o que no esté en la nómina de pago del Distrito por alguna razón, inclusive pero sin limitarse a, una cesantía temporal o por un permiso voluntario de ausentarse por más de treinta (30) días.
5. Al recontractar a un miembro de la unidad, o al reintegrar a un miembro de la unidad después de una cesantía temporal, el Distrito tratará a dicho miembro de la unidad como un miembro la unidad nuevo.

**C. Disposición de Eximir de Responsabilidad e Indemnización**

1. La Unión tal como se define en este Acuerdo eximirá de responsabilidad al Distrito y completamente y oportunamente reembolsará al Distrito por todo honorario, costo, cobros o multas que incurra al responder o defenderse contra un reclamo, disputa, impugnación, que sea presentado contra el Distrito o cualquiera de sus agentes, en conexión a la administración o el cumplimiento de una Sección de este Acuerdo relacionado a las cuotas sindicales. Dicho reembolso incluirá, pero no se limitará a, costos de tribunales, gastos de litigio y honorarios de abogado incurridos por el Distrito.
2. Al ser notificada de que el Distrito pedirá una indemnización o una exención de responsabilidad bajo esta disposición, la Unión tendrá el derecho de reunirse con el Distrito para determinar la razonabilidad y el mérito de un reclamo, exigencia, demanda o acción para el cual el Distrito pida una indemnización, e intentará llegar a acordar si dicha acción será comprometida, resistida, defendida, juzgada o apelada.
3. Al determinar si una acción tal será comprometida, resistida, defendida, juzgada o apelada, el Distrito se someterá a los intereses de la Unión si el Distrito no tiene un interés legal diferente y separado en el asunto disputado.
4. El Distrito no tendrá derecho a ser reembolsado por ningún costo del cual la Unión no fue debidamente notificada y proporcionada con la oportunidad de debatir lo establecido aquí; ni tendrá el Distrito el derecho de ser reembolsado cuando los esfuerzos del Distrito por defenderse de una acción tal sería redundante, o cuando el Distrito no tenga un interés diferente y separado para defender.

## **ARTÍCULO 3: NOTIFICACIÓN A LA UNIÓN DE EMPLEADOS NUEVOS**

Las partes utilizan este Artículo para implementar los términos de las secciones 3555-3559 del Código Gubernamental. Las partes reconocen que el Artículo cumple totalmente y agota la obligación de las partes de negociar, de acuerdo con la Sección 3557 del Código Gubernamental.

### **A. Notificación del Distrito a SEIU de nuevos empleados**

1. Proporcionarle a SEIU una Notificación de Nuevos Empleados: El Distrito notificará al Representante de Relaciones Laborales de SEIU acerca de todo empleado nuevo que contrate dentro los siete (7) días hábiles, por correo electrónico. Este Artículo se aplicará a todos los empleados que sean designados a una clasificación dentro de la unidad de negociación para la cual se reconoce a SEIU como la única organización de empleados reconocida. La notificación deberá contener la siguiente información:
  - a. Nombre del empleado;
  - b. Fecha de contratación;
  - c. Título del puesto;
  - d. Departamento;
  - e. Ubicación del trabajo;
  - f. Número de teléfono del trabajo;
  - g. Número de teléfono de la casa y del celular personal (excepto Agentes de policía, Sargentos de policía y Asistentes de servicio de policía)
  - h. Direcciones de correo electrónico personal;
  - i. Dirección de correo electrónico del trabajo; y
  - j. Domicilio (excepto Oficiales de policía, Sargentos de policía y Asistentes de servicio de policía)
2. Definición de un Nuevo Empleado: “Un nuevo empleado” o “recién contratado” significa todo empleado, ya sea permanente, a tiempo completo, a tiempo parcial, contratado por el Distrito para un servicio clasificado dentro de la unidad de negociación para la cual se reconoce a SEIU como la única organización de empleados reconocida. Esto incluye también a todos los empleados que están o han sido previamente empleados por el Distrito y cuyas posiciones actuales los han colocado en la unidad de negociación representada por SEIU.

### **B. Información de Empleados**

1. El último día laboral de cada mes, el Distrito le brindará a SEIU, por correo electrónico, el nombre y la siguiente información de contacto de los nuevos empleados. Esta información se le brindará a SEIU aún si el nuevo empleado había estado previamente empleado por el Distrito, separado de su servicio, y ahora regresa al servicio con el Distrito.

La información se proporcionará electrónicamente por correo electrónico e incluirá los siguientes datos, cada uno en su propia columna:

- a. Nombre;
  - b. Inicial del segundo nombre;
  - c. Apellido;
  - d. Sufijo (por ej.: Jr., III);
  - e. Título del puesto;
  - f. Departamento;
  - g. Nombre primario del lugar de trabajo;
  - h. Número de teléfono del trabajo;
  - i. Domicilio (incl. No. de apartamento) (excepto Agentes de policía, Sargentos de policía y Asistentes de servicio de la policía);
  - j. Ciudad (excepto Oficiales de policía y Asistentes de servicio de la policía);
  - k. Estado (excepto Oficiales de policía y Asistentes de servicio de la policía);
  - l. Código postal (5 o 9 números) (excepto Oficiales de policía y Asistentes de servicio de la policía);
  - m. Número de teléfono del hogar (10 números) (excepto Oficiales de policía y Asistentes de servicio de la policía);
  - n. Teléfono celular personal (10 números) (excepto Oficiales de policía y Asistentes de servicio de la policía); teléfonos del trabajo para los Oficiales de Policía en la unidad de negociación; y
  - o. Dirección de correo electrónico personal del empleado si se la proporcionó al empleador.
2. El último día de enero, mayo y septiembre, o antes, el Distrito le enviará a SEIU una lista completa de todos los miembros actuales clasificados de la unidad de negociación. Si una de estas fechas cae en fin de semana, se usará el siguiente día hábil después de la fecha. La lista contendrá la información indicada en la sección 1 arriba.

### **C. Orientación de Nuevos Empleados**

1. Definición de la Orientación de Nuevos Empleados: “orientación de nuevos empleados” significa el proceso de integración de un nuevo empleado público, ya sea en persona, en línea o por otro medio, en el cual a los empleados se les informa de su condición de empleo, de sus derechos, beneficios, deberes y responsabilidades, o sobre cualquier otro asunto relacionado al empleo.
2. Orientaciones de Nuevos Empleados:
  - a. El Distrito le proveerá a SEIU acceso obligatorio a sus orientaciones de nuevos empleados. SEIU recibirá una notificación a diez (10) días de la fecha como mínimo, de la hora, la fecha y la ubicación de la orientación de nuevos empleados antes de la orientación de nuevos empleados, y una lista de todos los empleados SEIU que se anticipa

no menos de cuarenta y ocho (48) horas antes de la orientación, excepto que se puede dar una notificación en situaciones específicas en las que hubo una necesidad urgente que sea fundamental para las operaciones del Distrito y que no se pudo prever razonablemente. Como alternativa a la notificación de diez (10) días, las partes pueden establecer un calendario anual para las orientaciones de nuevos empleados.

- b. En caso de que el Distrito realice orientaciones de grupo, a SEIU se le dará treinta (30) minutos al final de cada orientación de nuevos empleados para presentar la información de la membresía de la unión a los empleados de la unidad de negociación de SEIU. La Unión tendrá acceso a las instalaciones del Distrito y a equipo audiovisual para presentar la información a los nuevos miembros. No más de dos (2) representantes de SEIU podrán presentar la información a los empleados además del Representante de Campo de SEIU.
  - c. En caso de que el Distrito realice orientaciones individuales con nuevos empleados, SEIU tendrá treinta (30) minutos de tiempo libre pagado, más tiempo de viaje, según sea necesario, para que un (1) representante de SEIU lleve a cabo la sesión de orientación. Dicho tiempo libre no se contará contra el total de tiempo libre contenido en otra parte del acuerdo de negociación colectiva. El representante de Relaciones Laborales de SEIU también puede asistir a la orientación.
3. El Distrito le proveerá tiempo libre razonable a los representantes de SEIU que sean empleados del Distrito para realizar la orientación de nuevos empleados tal como se especifica aquí, a menos que necesidades inusuales de operación interfieran con el tiempo libre del empleado. En ese caso, el Distrito le dará a SEIU y al empleado una explicación escrita de la razón por la cual no se le dio la licencia al empleado para esa orientación. El empleado al que se le dio tiempo libre para realizar una orientación puede asistir a la orientación y viajar a ella en horas de trabajo, durante el horario normal de trabajo, si el empleado está programado con regularidad para trabajar en ese horario.
  4. Los representantes de la Administración se ausentarán y no estarán presentes ni interferirán durante la porción de SEIU en la orientación.
  5. La asistencia del nuevo empleado a la orientación de nuevos empleados, inclusive la porción realizada por SEIU, es obligatoria.

#### **D. Derechos Sindicales**

Según el Artículo 25: Derechos Sindicales, a representantes de la Unión debidamente autorizados se les permitirá estar en el campus para llevar a cabo asuntos de la Unión y para vigilar este Artículo. Los representantes de la Unión no interferirán con los deberes de trabajo de los empleados. Los representantes

de la Unión pueden utilizar este tiempo para solicitarle a personal de la Policía información personal de contacto.

#### **E. Procedimiento de Agravios**

Toda presunta violación, mala interpretación o aplicación indebida de los términos de este Artículo quedará sujeta al Procedimiento de Agravios del Artículo 16 excepto en los siguientes casos:

1. Definición de Reclamante: El "Reclamante" solamente será SEIU 1021 y su filial College of Marin o el Distrito. Ningún empleado por sí mismo o grupo de empleados puede agraviar este Artículo, a menos que sean representantes autorizados de SEIU 1021 y su filial College of Marin y el agravio se haga en nombre de la Unión.
2. El procedimiento de agravios comenzará al Nivel Formal III.

#### **ARTÍCULO 4: DEDUCCIONES DE NÓMINA DE PAGO**

- A. El Distrito deducirá la suma de la cuota sindical y la cuota de iniciación especificadas por la Unión, del sueldo de todos los empleados cubiertos por este Acuerdo que le dieron a la Unión una asignación escrita que autoriza dichas deducciones. El Distrito deducirá otras deducciones de nómina de pago relacionadas a la Unión, como COPE u otros programas patrocinados por la Unión, con la autorización del empleado, sin tener en cuenta si el empleado es miembro de la Unión. Dichas deducciones empezarán en el período de pago que siga al momento en que el Distrito reciba la autorización del empleado.
- B. Dichas sumas se remitirán a la Unión cada mes, junto con una lista de nombres de los miembros a quienes se les hizo la deducción.
- C. El Departamento de Nómina de Pago, si lo solicita el empleado afectado o la Unión con una autorización escrita del empleado, contestará preguntas sobre los montos deducidos por medio de las deducciones.
- D. Al empleado afectado se le notificará por escrito dentro de un período razonable si un individuo o agencia, fuera del Distrito o un agente del Distrito, solicita ver los registros de nómina del empleado, a menos que el empleado haya autorizado la divulgación de sus registros de empleo o de nómina a la parte que lo solicita.
- E. La Unión es quien mantiene los registros y mantendrá sus listas de la membresía de la Unión. La Unión no le dará al Distrito una copia de la autorización de un empleado para la deducción de la cuota sindical a menos que surja una disputa referente a la existencia o a los términos de la autorización.

- F. El Distrito referirá a un representante de la Unión a todo empleado que quiera cambiar de modo alguno su estatus de membresía.
- G. El Distrito se basará en la información proporcionada por el representante de la Unión referente a las autorizaciones para la deducción de cuotas sindicales. La Unión eximirá de responsabilidad e indemnizará al Distrito por reclamos hechos por empleados por deducciones hechas, o no hechas, en base a esa información, en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.

### **ARTÍCULO 5: DERECHOS DEL DISTRITO**

- A. Todos los asuntos que no se nombren específicamente en este Acuerdo se reservan al Distrito tal como lo indica la ley.
- B. Queda entendido y acordado que el Distrito retiene todo el poder y la autoridad de dirigir y controlar al máximo alcance de la ley. Esto incluye pero no limita en dichos deberes y poderes los derechos de: dirigir el trabajo de sus empleados; determinar el método, la manera y los servicios que se proveerán; establecer la filosofía educacional y las metas y objetivos, asegurar los derechos y oportunidades educacionales de los estudiantes; determinar las pautas de personal; determinar la cantidad y el tipo de personal requerido; mantener la eficiencia de la operación del distrito; determinar el currículo; construir, mover o modificar las instalaciones; desarrollar e implementar procedimientos de presupuesto; y determinar los métodos de aumentar las recaudaciones. Adicionalmente, el Distrito retiene el derecho de contratar, asignar, evaluar, promover, despedir y disciplinar a empleados y a tomar acción en cualquier asunto en caso de emergencia.

El ejercicio de los poderes, derechos, autoridad, deberes y responsabilidades anteriores por parte del Distrito, la adopción de políticas, reglas, regulaciones y prácticas en el cumplimiento de los mismos, y el uso de juicio y criterio en conexión con los mismos, estará limitado únicamente por los términos específicos y expresados y en conformidad con las leyes del Estado de California.

El Distrito enmendará sus políticas y procedimientos escritos y tomará toda acción por resolución o de otro modo tal como sea necesario para darle plena vigencia y efecto a las disposiciones de este Acuerdo.

El Distrito establecerá e implementará regulaciones administrativas que concuerden con la ley.

- C. En caso de una emergencia, el Distrito tendrá el derecho de rescindir la porción de este Acuerdo directamente relacionada a la naturaleza de la emergencia. "Emergencia" tal como se usa en este Acuerdo se limita a desastres naturales catastróficos, como terremotos o inundaciones, que podrían impedir el

funcionamiento normal del Distrito Escolar en virtud de este Acuerdo. Si el Distrito desea continuar con su rescisión del (de los) artículo(s) más allá de los treinta (30 ) días de calendario, la Unión y el Distrito negociarán la continuidad de la suspensión del(de los) artículo(s) rescindido(s).

### **ARTÍCULO 6: EVALUACIÓN**

- A. Los empleados serán evaluados por un administrador o supervisor designado por el Superintendente/ Presidente. El administrador o supervisor será un individuo con conocimiento directo de los deberes y responsabilidades del empleado.
- B. Los empleados a prueba serán evaluados formalmente dos veces durante el período de prueba. La primera evaluación será durante el mes a mitad del período de prueba y la segunda evaluación será al final del mes que precede la completación del período de prueba.
- C. Durante el período de prueba, todo empleado en el servicio clasificado quedará sujeto a ser despedido de su empleo con o sin causa y no tendrá derecho a una audiencia con respecto a ello.
- D. La forma de la evaluación proporcionará lo siguiente:
  - 1. Una notificación de la falta de desempeño y una explicación de lo que se espera.
  - 2. Dicha notificación contendrá las áreas específicas que necesita mejorar.
  - 3. Al empleado se le dará la oportunidad de leer y firmar la evaluación. El firmar la notificación no se considerará necesariamente que esté de acuerdo con la evaluación, sino que es un reconocimiento de haber recibido la evaluación.
  - 4. El empleado afectado tendrá el derecho de presentar una respuesta escrita de la evaluación dentro de los diez (10) días hábiles de haber recibido la evaluación.
- E. En caso de una evaluación negativa del desempeño del empleado, el Distrito enviará una copia de la evaluación a la Unión si el empleado lo solicita.
- F. El empleado tendrá el derecho de ser representado por la Unión en todo procedimiento referente a la evaluación negativa de desempeño en una oportunidad programada por el supervisor. Al empleado se le notificará de la cita por lo menos tres (3) días de trabajo antes, excepto por violaciones de seguridad.

## **ARTÍCULO 7: HORARIOS Y HORAS EXTRAS**

A. Siete horas y media (7.5 ) dentro de no más de ocho (8) horas o siete horas y media (7.5) dentro de no más de ocho horas y media (8.5) consecutivas constituirán un día de trabajo, dependiendo si al empleado se le asigna media hora (0.5) o una hora (1) para comer.

1. *Efectivo enero 1, 2024. Ocho (8) horas dentro de no más que ocho horas y media (8.5) o ocho (8) horas dentro de no más de nueve (9) horas consecutivas constituirán un día de trabajo, dependiendo si al empleado se le asigna media hora (0.5) o una (1) hora para comer. Esta sección no le corresponderá a empleados con una semana de trabajo condensada aprobada tal como se dispone abajo. Este párrafo sustituirá al párrafo precedente a partir de enero 1, 2024.*

El Distrito le proporcionará a miembros de la unidad un descanso para comer ininterrumpido a menos que ocurra una emergencia que a criterio de la administración requiera una respuesta inmediata. En dichos casos, al miembro de la unidad se le permitirá reanudar su descanso para comer cuando se complete el trabajo requerido.

Una semana de trabajo consistirá de treinta y siete horas y media (37.5) divididas entre cinco días laborables consecutivos con dos (2) días libres consecutivos. La semana de trabajo general será de lunes a viernes, excepto las clasificaciones actuales con horario diferente.

2. *Efectivo enero 1, 2024, una semana de trabajo consistirá de cuarenta (40) horas divididas entre cinco (5) días laborables consecutivos con dos (2) días consecutivos de descanso. La semana de trabajo general será de lunes a viernes, excepto las clasificaciones actuales con un horario diferente. Un empleado puede solicitar una semana de trabajo condensada de cuatro (4) días de diez (10) horas, con un mínimo de dos (2) días de descanso consecutivos, si la administración está de acuerdo. Si un empleado tiene una semana de trabajo condensada, igual tendrá media hora (0.5) o una (1) hora para comer. Este párrafo sustituirá al párrafo precedente a partir de enero 1, 2024.*

El horario de un día laborable normal es de 6:00 a.m. a 5:00 p.m. El propósito de este horario de trabajo normal corresponde al Artículo 8(A) 3, Salario de Turno Diferenciado.

Los turnos normales de los empleados no se cambiarán involuntariamente excepto:

1. La administración puede cambiar la hora de comienzo o de finalización de cualquier turno por no más de dos (2) horas en cualquier dirección después de consultarlo con la Unión y el (los) empleado(s) afectado(s).

2. La administración puede cambiar la hora de comienzo o de finalización de cualquier turno en caso de emergencia. "Emergencia" tal como se usa en este Artículo significará un evento no anticipado fuera de lo ordinario o rutinario y que no se pueda realizar durante un turno normal y que impediría /interferiría con el funcionamiento normal del Distrito. La administración no puede obligar a un empleado a que cambie su turno o a que trabaje después de su turno para compensar un problema que no sea una emergencia.
3. La Administración puede ponerse de acuerdo con individuos acerca de cualquier otro horario para el turno. Todo empleado o supervisor/gerente puede proponer y acordar en un cambio del horario de trabajo, ya sea horario, o días o ambos. Los horarios de trabajo ajustados por acuerdo mutuo tal como se dispone en esta sección A.3 permanecen en efecto a menos que se cambien por acuerdo mutuo o se cambien en conformidad con este Artículo.
4. La Administración puede cambiar el turno de cualquier puesto vacante, inclusive los puesto nuevos.
5. Después de haberle dado al(los) empleado(s) afectado(s) una notificación escrita con treinta(30) días de calendario de anticipación, la administración podrá ajustar los turnos por dos (2) horas o menos en cualquier dirección para cualquier empleado/clasificación para los períodos de:
  - a. Agosto hasta final de diciembre
  - b. Enero hasta final de mayo
  - c. Junio hasta final de julio

B. Salvo disposición en contrario en el presente acuerdo, todas las horas de trabajo extras autorizadas tal como lo define este Artículo se compensarán a una razón de pago igual a tiempo y medio de la tarifa de pago normal del empleado. Horas extras se define como todo tiempo trabajado en exceso de siete horas y media (7.5) en un (1) día o en un (1) turno o en exceso de treinta y siete horas y media (37.5) en una semana de trabajo. Todas las horas trabajadas en el sexto (6o.) y séptimo (7o.) día se compensarán a razón de tiempo y medio, suponiendo que los empleados compensados de este modo tienen un día de trabajo normal de cuatro(4) horas o más.

1. *Efectivo enero1, 2024, Salvo disposición en contrario en el presente acuerdo, todas las horas de trabajo extras autorizadas tal como lo define este Artículo se compensarán a una razón de pago igual a tiempo y medio de la tarifa de pago normal del empleado. Horas extras se define como todo tiempo trabajado en exceso de ocho (8) horas en un (1) día o en un (1) turno o en exceso de cuarenta (40) horas en una semana de trabajo. Si un empleado a tiempo completo tiene un horario de trabajo semanal condensado (4 días /10 horas por día) las horas extras se definen como todo tiempo trabajado en exceso de su turno normal en un (1) día, o en exceso de cuarenta (40) horas en una*

*semana de trabajo. Todas las horas trabajadas en el sexto (6o.) y séptimo (7o.) día se compensarán a razón de tiempo y medio, suponiendo que los empleados compensados de este modo tienen un día de trabajo normal de cuatro(4) horas o más. Este párrafo reemplazará al párrafo precedente a partir de enero 1, 2024.*

Las horas extras que se ofrecen al empleado se compensarán mediante pago al empleado o se acumularán como tiempo libre compensatorio, según lo seleccione el empleado. Las horas extras subvencionadas por tarifas externas de renta/uso se compensarán por pago solamente, y no se acumularán como tiempo libre compensatorio. El tiempo libre compensatorio se tomará cuando sea mutuamente aceptable para el empleado y el Distrito. Los empleados, excepto el personal de policía bajo juramento, pueden acumular hasta sesenta (60) horas por año fiscal como tiempo compensatorio. El personal policial bajo juramento puede acumular hasta noventa (90) horas por año fiscal. Todo tiempo compensatorio acumulado más allá de estas cantidades requerirá la aprobación escrita del Gerente De Departamento del empleado. Si a un empleado no se le permite usar el tiempo compensatorio antes del final del año de calendario (diciembre 31) después del año fiscal en que se lo ganó, entonces al empleado se le pagará por ese tiempo a su razón actual de pago antes del 1 de febrero.

El Distrito establecerá una lista de antigüedad según la clasificación. En lo posible, los supervisores asignarán horas extras por rotación de la lista, dándole preferencia a los empleados regularmente asignados al sitio donde el trabajo en horas extras está disponible. Si se rechazan las horas extras, se contará en la rotación como si se hubieran trabajado. El Distrito hará un esfuerzo razonable por distribuir las horas extras equitativamente.

Para eventos especiales como torneos de básquetbol, actividades teatrales y eventos políticos para los que se vende entradas, una tarifa cobrada al patrocinador del evento o si genera una gran cantidad de público y/o que contribuye a un aumento de trabajo para custodios o jardineros, si la administración decide asignar horas extras, asignará un mínimo de cuatro (4) horas. La administración intentará proveer un aviso con la mayor anticipación posible de la necesidad de horas extras de trabajo a los empleados afectados y al capataz correspondiente.

Para todos los eventos del Colegio y no de colegio, los oficiales de policía bajo juramento y asistentes de servicio policial pueden ser asignados a criterio de la administración. Para estas asignaciones se considerará la cantidad de participantes y el tipo de evento.

Nada en esta sección afectará las disposiciones de horas extraordinarias expuestas en la Sección E.

- C. A todos los empleados se les otorgará un período de descanso pago de quince (15) minutos en la primera (1a.) mitad del turno y quince (15) minutos de descanso en la segunda (2a.) mitad del turno.
- D. Un empleado a tiempo completo llamado a trabajar en un día en que el empleado está programado para estar en estado no remunerado recibirá un mínimo de cuatro (4) horas de pago a tiempo y medio.
- E. Un empleado a tiempo completo llamado a trabajar después de completar su asignatura diaria normal, será compensado por un mínimo de cuatro (4) horas de trabajo a tiempo y medio. Un empleado asignado a horas extras programadas será compensado por un mínimo de cuatro (4) horas de trabajo a tiempo y medio. El empleado deberá estar en las instalaciones realizando el trabajo asignado o tareas relacionadas durante todo el tiempo de horas extraordinarias y horas extras.
- F. Si un administrador/supervisor llama a un empleado de Mantenimiento y Operaciones para hablar del trabajo, y al empleado no se le llama a trabajar, entonces al empleado se le pagará un mínimo de treinta (30) minutos a razón de su tarifa de pago normal. Las llamadas telefónicas que duren más de treinta (30) minutos se pagarán por la duración total de la llamada.
- G. El Departamento publicará los cambio o adiciones al horario de trabajo planeado regularmente por lo menos una (1) semana antes. Este requisito no se aplicará en casos cuando, por ser esencial a las operaciones ordenadas y seguras del Distrito, dichas modificaciones se deban hacer en un período más corto que una (1) semana.
- H. A los empleados puestos en turno pasivo por el Distrito más allá de su día o semana de trabajo regular se les compensará por dicho tiempo a razón de medio (0.5) tiempo de su tarifa de pago regular por hora. A los empleados asignados de este modo que no estén disponibles cuando el Distrito los contacte se les considerará ausentes sin autorización.
- I. Cuando a un empleado se le requiere trabajar en un día de trabajo regular que cae en día festivo, el Distrito le pagará a tiempo y medio además de su tarifa normal de paga de vacaciones, o tiempo libre compensatorio a razón de tiempo y medio además de la paga de vacaciones normal.
- J. Personal de Policía bajo Juramento y Asistentes de Servicio Policial
  - 1. Para personal de policía bajo juramento y Asistentes de Servicio Policial (PSA por su sigla en inglés), el Distrito podrá implementar turnos en base a un horario de ocho (8) horas, diez (10) horas o doce (12) horas según la necesidad de las operaciones.
    - a. Si el Distrito implementa un turno de ocho (8) horas, el personal de policía bajo juramento y/o los PSA trabajarán ocho (8) horas por día,

cinco (5) días por semana por un total de cuarenta (40) horas por semana. Las horas extras para estos empleados es el tiempo trabajado en exceso de ocho (8) horas por día o cuarenta (40) horas por semana. A estos empleados se les otorgará un período para comer y dos (2) descansos de quince (15) minutos por cada día de ocho (8) horas, pero se considerará que están de guardia en esos momentos.

- b. Si se implementa un turno de cuatro (4) días, diez (10) horas por día, las horas extras para personal de policía bajo juramento y PSA a tiempo completo o a tiempo parcial se les pagará por trabajo en exceso de diez (10) horas por día y en el 5o., 6o. y 7o. día.
  - c. Si se implementa un turno de tres (3) días, doce (12) horas por día, las horas extras para personal de policía bajo juramento y PSA a tiempo completo o a tiempo parcial se les pagará por trabajo en exceso de las doce (12) horas por día por un día de trabajo programado para doce (12) horas o más de ocho (8) horas por día para un día de trabajo programado para ocho (8) horas, o más de ochenta (80) horas en un período de trabajo de catorce (14) días. A estos empleados se les dará un período para comer y tres (3) descansos de quince (15) minutos por cada día de doce (12) horas. Un período de dos semanas puede consistir de seis (6) turnos de doce (12) horas y un (1) turno de ocho (8) horas, por un total de cuarenta (40) horas. Estos turnos se pueden acortar cuando sea necesario.
2. La inscripción para turnos de Oficiales de Policía y Asistentes de Servicio Policia (PSA por su sigla en inglés) tendrá ciclos de turnos de seis (6) meses que van de enero a junio y de julio a diciembre. A los oficiales se les asignará una guardia diurna, o una guardia de la tarde a la noche, (y las guardias disponibles dependerán del número de horas por turno, como se describe arriba). A los oficiales se les requerirá hacer una rotación a una guardia diferente por lo menos cada tercer ciclo. Los oficiales se inscribirán anualmente en diciembre por antigüedad para los dos ciclos de turnos en el año siguiente.
  3. Al personal de policía bajo juramento se le considerará que está de guardia durante sus períodos para comer y de descanso.
  4. Las horas extras de los empleados del departamento de policía como se define en este Artículo se compensará a una tarifa de pago de tiempo y medio de la paga normal del empleado.

5. Un empleado del departamento de policía a tiempo completo que sea llamado a trabajar antes o después de su turno de doce (12) horas será compensado a tiempo y medio por el tiempo real trabajado.
6. La administración podrá cambiar el horario de entrada y de salida del turno de todo empleado de policía bajo juramento por no más de cuatro (4) horas en cualquier dirección con menos de siete (7) días de aviso previo. La administración podrá cambiar los días y horarios de empleados de policía bajo juramento y de los no-juramentados con un mínimo de siete (7) días de aviso previo.
7. Al personal de policía bajo juramento no se le compensará ni se le permitirá tiempo libre para días festivos. Ver Artículo 12. El personal de policía bajo juramento puede solicitar una licencia para un día festivo igual que si fuera un día de trabajo cualquiera, excepto en caso de días festivos especiales. Los días festivos especiales (Premium Holidays, en inglés) para este propósito son: el Día de Acción de Gracias, Nochebuena, Navidad y la víspera de Año Nuevo. Hay dos maneras de pedir una licencia en un día festivo especial: 1. El empleado que quiere ese día libre se asegurará de que otro agente trabaje ese día en su lugar. 2. El empleado que quiera ese día libre pedirá licencia para toda la semana que incluya al día festivo especial.
8. Los empleados policiales no tienen derecho a los días libres otorgados por el Distrito a otros empleados de SEIU. Se espera que los empleados policiales tengan empleados asignados a trabajar todos los días del año y no tienen derecho a días libres o a compensación si a otros miembros les están dando días libres o tiempo libre.
9. Excepto lo que se distingue en esta sección, todas las demás secciones del Artículo 7 se aplicarán a los empleados policiales excepto en lo señalado.

#### K. **Cierres del Campus por Emergencia**

1. Las condiciones de emergencia como apagones, mala calidad ambiental, clima u otras situaciones podrán requerir que el Distrito cierre. Cuando los predios de los campus del Distrito cierran debido a una emergencia, todas las clases se podrán cancelar, y se podrán cerrar todas las oficinas administrativas, excepto los servicios esenciales.
2. **Servicios Esenciales.** “Servicios Esenciales” son aquellas funciones y personal requeridos para mantener o proteger la salud, la seguridad o el bienestar físico de los estudiantes y el personal del Distrito o para mantener o proteger al campus y sus instalaciones en el caso de una emergencia. Por más información, por favor ver el Plan de Operaciones de Emergencia AP 3505, la Política de preparación para emergencias

3500 de la Junta Directiva y el Plan de Operaciones de Emergencia de MCCD localizado en el sitio web del Distrito.

3. **Trabajadores para Desastres.** Todos los empleados del Distrito están designados como trabajadores para desastres bajo el Código Gubernamental de California, secciones 3100 - 3109. Por más información acerca de las responsabilidades de un trabajador para desastres, por favor ver el Procedimiento Administrativo 3505 Plan de Operaciones de Emergencia y el Plan de Operaciones de Emergencia de MCCD .
4. **Empleados Programados para Trabajar en Días de Cierre.** El personal permanente y a prueba que fue programado para trabajar en días en que los campus y las oficinas del distrito están cerradas y que no están obligados a desempeñar servicios esenciales no se les requerirá que usen vacaciones, licencia por necesidad personal o licencia por enfermedad. Todos los empleados con una licencia preaprobada (vacaciones, licencia por necesidad personal o por enfermedad, etc.) deberán reportar su licencia tal como se planeó. A los empleados que se les indique que se presenten a trabajar se les pagará a razón de su tarifa de pago normal.

## **ARTÍCULO 8: SALARIO**

### **A. Esquema de Salarios**

1. El esquema de salarios está explicado en los Apéndices.
2. Efectivo enero 1, 2023, los escalafones de 2 a 5 se mantendrán a 5% más que el escalafón anterior. Los escalafones de 6 a 18 se mantendrán 1.95% más que el escalafón anterior. Todo aumento se aplicará al escalafón 2 y en adelante en base a esos incrementos de 5% o 1.95%.
3. La suba de escalafones, donde corresponda, se otorgará efectivo el primer día del mes que siga a la fecha de aniversario del empleado en conformidad con el Artículo 8.B.4.
4. Todos los empleados, cuyas horas normales de trabajo no sean las de un turno diurno normal, recibirán un diferencial de turno de Cien Dólares (\$100.00) por mes en su cheque de pago habitual. El Distrito no aumentará el pago diferencial de aquellos custodios afectados por el acuerdo de marzo, 2015. Según el Artículo 7.A., el turno normal de todos los empleados será entre las 6:00 a.m. y 5:00 p.m. Todo miembro de la unidad que solicite un horario modificado se pondrá de acuerdo mutuo con la administración sobre cualquier ajuste a su turno fuera del horario de 6:00 a.m. a 5:00 p.m.

5. Efectivo enero 1, 2023, el esquema de salarios se enmendará y los empleados actuales serán colocados en el esquema enmendado tal como se describe en la carta de acompañamiento de noviembre 29, 2022. (Documento B).
6. El salario se aumentará en 4% efectivo en el esquema el 1 de julio, 2018.
7. El salario se aumentará en 4% efectivo en el esquema el 1 de julio, 2019.
8. Efectivo mayo 1, 2020, el esquema de salario se aumentará en 2% en el esquema.
9. Efectivo enero 1, 2022, el esquema de salario se aumentará en 2% en el esquema.
10. E Efectivo enero 1, 2023, el esquema de salario se aumentará en 3% en el esquema.
11. E Efectivo enero 1, 2024, el esquema de salario se aumentará en 3% en el esquema.
12. Efectivo enero 1, 2025, el esquema de salario se aumentará en 3% en el esquema.

## **B. Colocación y Movimiento en el Esquema de Salarios**

1. Todos los nuevos empleados serán colocados en el esquema de salarios según los términos y condiciones de este Acuerdo.
2. El Director Ejecutivo, Recursos Humanos, está autorizado a dar crédito por servicio anterior en cuanto a la colocación en el esquema de salarios a un individuo que solicita empleo en este Distrito. Si el solicitante fue empleado por el Distrito anteriormente, se le podrá dar crédito por su experiencia colocándolo en el escalafón que tenía antes de dejar el Distrito. La antigüedad del solicitante, en lo relacionado a asignaciones de trabajo o a apuntarse para turnos, será la fecha nueva de contratación.
3. En un puesto que requiera capacitación especializada, o uno para el cual es difícil reclutar a un trabajador, o cuando un solicitante tiene calificaciones sumamente deseadas que superen el mínimo requerido, se le podrá dar crédito por experiencia al punto de colocar al empleado en un escalafón más alto, que no exceda al escalafón 3. Con la aprobación del Superintendente/Presidente (o de su designado), se podrá colocar hasta el escalafón 5. Un empleado temporalmente o permanentemente ascendido a un puesto más alto en el esquema de salarios recibirá el salario de su nuevo puesto. La colocación en el escalafón apropiado del nuevo rango estará en un lugar que es por lo menos un (1) incremento (5% o 1.95%) más alto que el que recibía en su puesto anterior en el rango de su puesto anterior. Un

empleado cuyo puesto se haya reclasificado a un rango más alto en el esquema de salarios recibirá el salario del rango más alto, reteniendo su ubicación en el mismo escalafón. Un empleado que haya sido degradado con causa, o que acepta una degradación voluntariamente, o que de otro modo sea transferido a un puesto que tenga un rango menor en el esquema de salarios recibirá el salario del rango menor al que tendría derecho si se le acreditaba la experiencia y servicio en su empleo con el Distrito.

4. Si lo recomienda el supervisor, un empleado avanzará un (1) escalafón anualmente dentro de su rango salarial en los escalafones de 2 a 18 efectivo el primer día del mes de su aniversario. El servicio que cuente hacia el movimiento de escalafón no incluye licencias sin paga por períodos que superen los noventa (90) días en el período anual. No se permitirá ningún movimiento de escalafón sin que se haya completado una evaluación de desempeño de trabajo aprobada.

### **C. Disposiciones sobre Sueldo y Concesiones**

1. La tarifa normal para cada puesto en la unidad de negociación será en conformidad con las tarifas establecidas para cada clase tal como se dispone en los Documentos.
2. Todos los cheques regulares de pago de los empleados en la unidad de negociación se detallarán para incluir todas las deducciones.
3. A todos los empleados de la unidad de negociación se les pagará una vez por mes, el último día de trabajo del mes. Si el día normal de pago cae en un día festivo o fin de semana, el cheque se expedirá el día de trabajo anterior. Lo que antecede está sujeto a la programación de la nómina de pago del Distrito.
4. A todo empleado de la unidad de negociación que se le requiera que use su vehículo para negocios del Distrito que se le asignen se le reembolsará según la tarifa de reembolso de millaje federal de la IRS para todas las millas que manejó en nombre del Distrito.

### **D. Nuevas Clasificaciones de Puestos**

El Distrito y la Unión negociarán una tarifa de pago para nuevas clasificaciones de trabajo establecidas por la Junta Directiva que caigan dentro de la unidad de oficios especializados. Si no se ha llegado a un acuerdo mutuo en el momento de llenar el puesto, la tarifa de pago propuesta por el Distrito quedará en efecto hasta que se llegue a otro resultado en el proceso de negociación.

### **E. Ascensos Temporarios**

1. **Reemplazo por licencia:**

En casos de ausencia prolongada de su deber u otras emergencia un supervisor/administrador con el consentimiento del Vice Presidente podrá ascender temporariamente a un empleado cuando a dicho empleado se le requiera realizar todos o la mayoría los deberes de un trabajo con una clasificación más alta por un período en exceso de cinco (5) días laborales. En dichos casos al empleado se le pagará un 5% adicional de su sueldo presente, o el primer escalafón del rango salarial dispuesto para el trabajo que el empleado recibió en el ascenso temporal, el que sea mayor, retroactivo al primer día que trabajó en ese puesto.

2. **Reemplazo por Vacantes**

Siempre que el Distrito llene un puesto vacante en base a un ascenso temporario, el empleado ganará compensación apropiada inmediatamente al ser asignado al puesto vacante. Dicha compensación continuará hasta que el puesto vacante sea llenado o se retire la asignación.

Si una vacante es llenada con empleo fuera del servicio clasificado, esa asignación podrá continuar hasta que se llene el puesto, o 195 días, lo que suceda primero.

**ARTÍCULO 9: GASTOS Y MATERIALES DEL TRABAJADOR**

- A. El Distrito proporcionará o pagará el costo completo de la compra, el arrendamiento o la renta de uniformes, vestimenta especial, equipos de seguridad, insignias de identificación, emblemas y tarjetas que el Distrito requiera que use el empleado. El Distrito podrá requerir que las clasificaciones usen un uniforme, un artículo de vestimenta y/o una identificación que indique que es un empleado del Distrito. Los empleados en clasificaciones que requieran el uso de uniforme, artículo de vestimenta y/o una identificación deberán usar la vestimenta/ identificación requerida en todo momento mientras estén trabajando o en la propiedad del Distrito. El Distrito proporcionará la vestimenta/ identificación requerida. Al terminar su empleo con el Distrito, los empleados deberán devolver al Distrito la vestimenta/ identificación.
- B. Para todos los empleados, la vestimenta deberá estar limpia y sin desgarres, bordes deshinchados o agujeros. Los pantalones cortos, los pantalones deportivos (“pants”) y camisetas sin mangas no son aceptables. Los zapatos de los empleados deben calzar bien y asegurar el pie del empleado y ser un zapato cerrado, sin tacón y tener una suela antideslizante. Estarán limpios y sin agujeros ni desgarres. Las sandalias, chanclas, o zapatos/botas de tacón de cualquier tipo no son aceptables.
- C. El Distrito acuerda en proveer el costo de todo examen médico requerido por el Distrito excepto para los exámenes medicos al inicio del empleo.

- D. El Distrito reembolsará a agentes de policía por el costo de chalecos de seguridad obligatorios, que no supere \$1,000.00 cada cinco (5) años a menos que el chaleco se haya dañado en cumplimiento del deber.
- E. El Distrito mantendrá una cuenta separada para el reemplazo y mantenimiento de uniformes autorizados y mantenimiento de equipos dentro del presupuesto del departamento de policía efectivo cada año fiscal. Efectivo julio 1, 2017, a las clasificaciones de Oficial de Policía, Sargento de Policía y Asistente de Servicios Policiales del Colegio (no juramentado) se les dará una asignación de \$1300.00 por año para uniformes, que se pagará en dos (2) cuotas iguales de \$650.00 en enero y julio de cada año.
- F. Los empleados a los que se les requiera usar zapatos de seguridad ASTM standard F2413-11 (botas con punta de acero o compuesto) recibirán hasta \$300.00 por año para el reembolso de dicha compra. El reembolso se dará dentro de los treinta días de trabajo después de que se presenta el recibo que verifica la compra.
- G. El Distrito equipará a los Custodios con zapatos antideslizantes de un proveedor aprobado. Efectivo julio 1, 2018 y en adelante, a todos los Custodios se les requiere calzar zapatos antideslizantes y recibirán hasta \$200.00 por año para reembolsar dicha compra.
- H. Los empleados que reciban una asignación para zapatos o botas podrán usar el saldo restante para comprar plantillas y/o revestimiento Tuff Toe. El reembolso se dará dentro de los treinta días de trabajo después de que se presenta el recibo que verifica la compra.
- I. Efectivo enero 1, 2023, los oficiales de policía pueden escoger si desean usar debajo de la camisa, tirantes para soportar el peso, a los que se les refiere también como tirantes ocultos para el cinturón de implementos, como los que se obtienen en [Back Defense Systems](#) . Dichos tirantes se deberán usar debajo de la camisa del agente para que no se vean. Los agentes pueden usar su asignación para su uniforme bajo el Artículo 9 para comprar dichos tirantes.

## **ARTÍCULO 10: BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **A. Contribuciones del Distrito**

1. El Distrito está comprometido en trabajar con el Comité de Asesoría de Beneficios de Empleados y Corredor de Planes de Beneficios para Empleados para revisar el diseño de los planes y las primas para los planes de seguro médico de grupo y de seguro durante el plazo de este contrato.

Efectivo mayo 1, 2023, la contribución máxima del Distrito para cobertura de seguro médico se limitará a las siguientes cantidades para empleados .0 FTE (equivalente de tiempo completo) en base a su cobertura de seguro:

- Empleado solo: \$1,400/mes
- Empleado más un dependiente: \$2,100/mes
- Empleado más dos o más dependientes: \$2,600/mes

Efectivo octubre 1, 2023, la contribución máxima del Distrito para cobertura de seguro médico se limitará a las siguientes cantidades para empleados 1.0 FTE en base a su cobertura de seguro:

- Empleado solo: \$1,500/mes
- Empleado más un dependiente: \$2,200/mes
- Empleado más dos o más dependientes: \$2,700/mes

Efectivo octubre 1, 2024, la contribución máxima del Distrito para cobertura de seguro médico se limitará a las siguientes cantidades para empleados 1.0 FTE en base a su cobertura de seguro:

- Empleado solo: \$1,600/mes
- Empleado más un dependiente: \$2,300/mes
- Empleado más dos o más dependientes: \$2,800/mes

Para todos los planes Kaiser o no-Kaiser ver la hoja de tarifas actuales para Escuelas Auto-aseguradas de California (SISC por su sigla en inglés).

**Visión:** El Distrito pagará la prima del empleado 1.0 FTE (equivalente de tiempo completo) más los dependientes elegibles y prorratado para menos de 1.0 FTE.

**Dental:** El Distrito pagará la prima del empleado 1.0 FTE más los dependientes elegibles y prorratado para menos de 1.0 FTE. Efectivo mayo 1, 2023, los miembros de la unidad SEIU recibirán el mismo plan de seguro dental que los empleados del Distrito no representados.

2. La cobertura fuera del estado varía según el plan.

3. **Cobertura de Equipo Médico Duradero**

Los Equipos Médicos Duraderos están cubiertos en los planes de Kaiser tal como se explica en la Constancia de Cobertura.

4. **Parejas Domésticas** : El Distrito acuerda en proveer cobertura de Parejas Domésticas hasta la contribución máxima del Distrito para cobertura de seguro médico y cobertura Dental y de la Visión tal como se dispone en el Artículo 10. Para ser elegible para esta cobertura, las Parejas Domésticas deben reunir los requisitos de Escuelas Auto-aseguradas de California o del portador de seguros correspondiente. El

beneficio deberá ser uno para el cual el cónyuge del miembro de la pareja sería elegible si el miembro de la pareja estuviera casado/a. Dichos beneficios incluyen cobertura médica, dental y de la visión. El seguro Médico de Jubilación, el Seguro de Vida y de Discapacidad no están incluidos. No se proveerá beneficios a los dependientes de la pareja doméstica del/ de la empleado/a. .

5. Para miembros de la unidad empleados a menos de tiempo completo, los costos de beneficios de seguro médico, dental y de visión serán prorrateados según el porcentaje de tiempo FTE (equivalente de tiempo completo) trabajado.
6. Efectivo enero 1, 1996, el Distrito participará en los programas de Discapacidad a corto plazo (STD) y Discapacidad a largo plazo (LTD) . Las primas de STD y LTD serán pagadas por el empleado.
7. Renuncia de Beneficios Médicos. Efectivo julio 1, 2014, a todos los empleados a prueba y permanentes que trabajan el 90% o o más del equivalente de tiempo completo para la clasificación aplicable del puesto se les requiere que participen en una de las opciones de beneficios médicos ofrecidas por el Distrito. Un empleado elegible que trabaja menos del 90% del equivalente de tiempo completo para la clasificación aplicable del puesto puede rechazar cobertura. EXCEPCIÓN: Self Insured Schools of California (Escuelas auto-aseguradas de California -SISC) permite que empleados a tiempo completo contratados antes de julio 1, 2014 opten no tener beneficios médicos con comprobante de otra cobertura de grupo. A dichos miembros de la unidad se les dará un pago anual en efectivo de \$1,200. El pago se reducirá y prorrateará para nuevos miembros de la unidad que renuncien a la cobertura por menos de un año. A los miembros de la unidad se les pagará el pago por dicha renuncia el 31 de diciembre a más tardar. A los miembros de la unidad a tiempo parcial elegibles para los beneficios dispuestos en este Artículo se les dará una suma de beneficio prorrateado en base a la proporción de la asignatura de tiempo parcial a una de tiempo completo.
8. Jubilación: De acuerdo a la Sección 20615 (Misc) y Sección 21362 y Sección 20444 (PD) del Código Gubernamental, los miembros empezarán a contribuir 2.34% por año por una fase de 3 años según la propuesta del Distrito de 10-20-2016 a partir de enero 1, 2017. El Distrito pagará el Beneficio de 1959 par Sobrevivientes para Empleados de Seguridad del Nivel IV( Level IV).

#### **B. Contribución de Jubilación para Empleados Contratados antes del 1 de Febrero, 1987**

El Distrito contribuirá los costos de prima para cobertura médica y dental para empleados actuales contratados antes del 1 de febrero, 1987, según las tarifas en

efecto para la cobertura de empleado solo de Kaiser #554 o la opción No-Kaiser para empleado solo al jubilarse, si dicho empleado tiene un mínimo de diez (10) años de servicio y ha llegado a los 50 años. El empleado puede seleccionar cualquier programa que el Distrito ofrezca actualmente hasta la suma y el tiempo especificado en este párrafo. Dicho beneficio se vencerá cuando el empleado alcanza los 70 años o fallece, según lo que ocurra primero. Los empleados que sean despedidos con causa o que renuncien mientras los cambio están pendientes no son elegibles para esta cobertura médica y dental al jubilarse.

**C. Seguro de Vida y de Muerte Accidental y Desmembramiento**

El Distrito proveerá la cobertura máxima de \$50,000 de seguro de vida temporal y \$50,000 de Muerte Accidental y Desmembramiento para todos los miembros de la unidad elegibles.

**D. Póliza Voluntaria de Muerte Accidental y Desmembramiento**

El Distrito podrá proveer acceso a una Póliza de Muerte Accidental y Desmembramiento para miembros de la unidad. Los costos asociados a dicha Póliza serán pagados por el empleado.

**ARTÍCULO 11: GASTOS DE EDUCACIÓN**

A. El Distrito pagará el costo de matriculación, de programas de capacitación, inscripción o tarifas para licencias y todo gasto de viaje u hospedaje incurrido como resultado de asistir a un seminario, clase, conferencia, certificación, programa de oficios especializados o de entrenamiento requerido por el Distrito como condición de la continuidad del empleo, siempre que el empleado complete satisfactoriamente los requisitos de capacitación. El pago se hará de acuerdo con las políticas y procedimientos del Distrito para el reembolso de gastos de empleados. El pago por hotel, transporte público y tarifas de cursos se pagarán por adelantado cuando el costo se conoce por adelantado y se provee suficiente tiempo como para procesar el pago.

B. Para capacitación relacionada al trabajo, no indicada por el Distrito, y que no se ofrece o no se puede ofrecer en el campus, el Distrito podrá patrocinar la asistencia a dicha actividad. Para asistir a un curso de crédito de College of Marin relacionado al trabajo, el Distrito podrá pagar el costo de matriculación y de libros Y una licencia para poder asistir y completar satisfactoriamente el curso (Crédito o una calificación de C o más). Para un curso de no-crédito de College of Marin relacionado al trabajo, el Distrito podrá pagar el costo de matriculación y de libros Y una licencia para poder asistir. Para un taller relacionado al trabajo que la Oficina de Desarrollo del Personal ofrece en el lugar de trabajo, el Distrito podrá otorgar tiempo libre para asistir.

Si alguna de las actividades precedentes están programadas durante el horario de trabajo o si requieren subvención, el permiso para asistir deberá ser otorgado por el supervisor inmediato, el Vice Presidente apropiado.

El empleado deberá presentar una solicitud a su supervisor inmediato que se la hará llegar (aprobada o no) al Vice Presidente apropiado. El Vice Presidente tomará la decisión final.

Los formularios están disponibles en el TRC (LC115) o en el cuarto de correos en IVC.

C. Los Oficiales de Policía y Sargentos de Policía recibirán en su cheque mensual setenta y cinco dólares (\$75) si tienen un certificado intermedio P. O. S. T. y cien (\$100) dólares adicionales si tienen un certificado P. O. S. T. avanzado y setenta y cinco (\$75) dólares adicionales si tienen un certificado P.O.S.T. de supervisión como incentivo educacional. Los Oficiales de Policía que sean asignados a ser Oficiales de Entrenamiento (Field Training Officers (FTO)), recibirán un aumento de 5% mientras están asignados como FTO.

D. Procedimientos para Pago del Colegio para Empleados/Tarifa de Matriculación para Jubilados.

El propósito del programa es promover el desarrollo del personal y las oportunidades para continuar la educación y a la vez maximizar la productividad/ ingreso de la clase. Este programa seguirá indefinidamente pero solo estará disponible en semestres en que el Colegio esté debajo del máximo subvencionado por el Estado.

1. El programa estará disponible a todo empleado a tiempo completo o parcial que sea miembro de SEIU 1021 o a todo futuro jubilado del Colegio que fue miembro de esta unidad.
2. Las clases elegibles solo incluirán cursos de Crédito.
3. Se entiende que todos los empleados asistirán a clase solamente durante los períodos normales de horas libres. Toda excepción deberá estar conforme a las disposiciones del contrato sindical y una nota, indicando la aprobación del supervisor inmediato deberá adjuntarse a la Solicitud de Pago de Tarifa para la Clase del Empleado.
4. Una solicitud de Crédito para Admisión deberá ser completada si el empleado no ha estado matriculado en los últimos 12 meses.
5. Antes de la Fecha de Censo, el empleado deberá traer a Admisiones, o enviar por medio del correo del campus, una Solicitud de Pago de Tarifa para la Clase del Empleado, (disponible en Admisiones) junto con los formularios y tarifas, si corresponde.

6. El programa incluirá pago del Colegio de la tarifa de matriculación de \$12 por unidad y una exención de la tarifa de representación y salud. El empleado/jubilado será responsable de todos los materiales y el costo de libros y suministros. (No se pagará la matriculación de no residente).
  7. Los estudiantes empleados/jubilados deberán seguir matriculados durante la Fecha de Censo de la clase.
  8. Los estudiantes empleados/jubilados están sujetos a las mismas normas académicas, reglas y regulaciones que afectan a todos los estudiantes del Colegio.
  9. Un empleado/jubilado a quien se le otorga Colegio pago por un semestre no será elegible para el pago de Colegio o las exenciones el semestre siguiente si el empleado/jubilado no completa con éxito la clase (si el programa se ofrece de nuevo).
  10. Si a un empleado/jubilado se le otorgó Colegio pago y las exenciones para un semestre y desea reinscribirse el semestre siguiente, deberá inscribirse y una vez que se sepan las calificaciones del semestre previo, el Colegio verificará la completación exitosa del (de los) curso(s).
- E. Si el Distrito lo indica o aprueba que un miembro de la unidad reciba una capacitación que le ayudará a desempeñar sus deberes de trabajo, el Distrito pagará el costo de dicha capacitación. Si el empleado recibe un certificado bajo una ley, regla o regulación que requiera dicho certificado para desempeñar sus deberes, el Distrito le pagará al empleado un estipendio único de \$100.

## **ARTÍCULO 12: DÍAS FESTIVOS**

- A. A los empleados se les permitirán dieciocho (18) días festivos pagados si trabajan cualquier porción del día inmediatamente antes o después del día festivo y el día festivo cayó en un día que hubiera trabajado con paga.
- i. Se espera que los empleados de policía bajo juramento trabajen todos los días festivos y no están sujetos a 17 días festivos pagados. Los empleados de policía bajo juramento serán compensados por días festivos con un aumento del esquema de salario para empleados de policía bajo juramento a tiempo completo por un 10.5% efectivo noviembre 1, 2017 y por 0.5% efectivo septiembre 1, 2021.

### Días Festivos:

Martin Luther King Jr. Day, Lincoln Day, Washington Day, Memorial Day, Juneteenth, Día de la Independencia, Labor Day, Veteran's Day, Día de Acción

de Gracias, Día después del Día de Acción de Gracias, y la Semana de Días Festivos Invernal (ver la definición que sigue).

Los empleados tendrán el derecho de poder programar con flexibilidad un día festivo movable. El día festivo movable se programará y se tomará en el año fiscal.

La Unión y el Distrito acordarán en el programa de días festivos cada año.

<b>Días Festivos</b>	<b>2023</b>
Martin Luther King, Jr. Day	Lunes , Enero 16
Lincoln Day	Viernes, Febrero 17
Washington Day	Lunes, Febrero 20
Memorial Day	Lunes, Mayo 29
Juneteenth	Lunes, Junio 19
Día de la Independencia	Martes, Julio 4
Labor Day	Lunes, Septiembre 4
Veteran's Day	Viernes, Noviembre 10
Días de Acción de Gracias	Jueves– Sábado, Noviembre, 23-25
Semana de días festivos de invierno	Lunes, Diciembre 25, 2023 – Lunes, Enero 1. 2024

- B. La Semana de días festivos de invierno reemplaza los siguientes días: Nochebuena, Navidad, víspera de Año nuevo, Año nuevo, Día de Admisión e incluye una festividad más, y si fuera necesario, días festivos de Primavera.
- C. Si el horario de trabajo de un empleado no es de lunes a viernes y cae un día festivo durante uno de sus días libre, el empleado tendrá derecho a un día festivo que se tomará el siguiente día de trabajo.
- D. Cuando un día festivo de la lista cae en domingo, el lunes siguiente se considerará festivo en lugar del día observado.
- E. Los días festivos que caigan durante el período de vacaciones regulares del empleado no se contarán como días de vacación pero serán en adición de los mismos.
- F. Cuando a un empleado se le requiere trabajar en un día de trabajo regular que caiga en día festivo, el Distrito le pagará a tiempo y medio además del pago normal por día festivo, o le dará tiempo libre compensatorio a razón de tiempo y medio además del pago normal por día festivo.

### **ARTÍCULO 13: VACACIONES**

- A. Efectivo junto con la implementación del sistema de gestión integrada del Distrito, los beneficios de vacaciones se acreditarán mensualmente. Las partes reconocen que la decisión del supervisor/administrador sobre la solicitud del empleado para una vacación acumulada adelantada se basará en las necesidades de servicio.

Cada empleado a tiempo completo tendrá los siguientes derechos a vacaciones:

Efectivo enero 1, 2023, los empleados de doce meses:

De uno (1) a tres (3) años de servicio.	8 horas de vacaciones por mes – no juramentados 8.5 horas de vacaciones por mes – juramentados
Del cuarto (4o.) al décimo (10o.) año de servicio.	9.5 horas de vacaciones por mes – no juramentados 10.25 horas de vacaciones por mes – juramentados
Del undécimo (11o.) a decimocuarto (14o.) año de servicio.	13 horas de vacaciones por mes – no juramentados 13.5 horas de vacaciones por mes – juramentados
A partir del decimoquinto (15o.) año de servicio y en adelante.	14 horas de vacaciones por mes – no juramentados 15 horas de vacaciones por mes - juramentados

Efectivo enero 1, 2024, los empleados de doce meses:

De uno (1) a tres (3) años de servicio.	8.5 horas de vacaciones por mes
Del cuarto (4o.) al décimo (10o.) año de servicio.	10.25 horas de vacaciones por mes
Del undécimo (11o.) a decimo-cuarto (14o.) año de servicio.	13.5 horas de vacaciones por mes
A partir del decimoquinto (15o.) año de servicio y en adelante.	15 horas de vacaciones por mes

- C. El empleado presentará las solicitudes de vacaciones de manera concordante con el sistema de gestión integrada del distrito.
- D. Cada departamento o subdivisión establecerá una fecha durante el año fiscal como plazo para que los empleados presenten sus solicitudes de vacaciones al supervisor inmediato. Cuando no exista un conflicto razonable con las necesidades de servicio, las solicitudes de vacaciones se aprobarán. Si hubiera un conflicto entre los empleados que trabajan en las mismas operaciones o similares en cuanto al momento de tomar las vacaciones, el empleado de mayor antigüedad en base a su tiempo de servicio tendrá preferencia. El programa de vacaciones se publicará en la fecha establecida. Los cambios al programa se pueden pedir y si no hay conflicto con las necesidades de servicio, dichos cambios se aprobarán. La antigüedad no afectará el pedido de cambio.
- E. Cada empleado separado de su empleo después de completar seis (6) meses de servicio continuo para el Distrito tendrá derecho a paga en lugar de las vacaciones no usadas que acumuló hasta su último día de trabajo. En caso de fallecimiento del empleado, se dará el pago a sus herederos o según lo disponga la ley de validación testamentaria.
- F. El límite de vacaciones será 240 horas para empleados que hayan estado empleados por más de un (1) año. Si un empleado se está acercando al límite de 240 horas, el supervisor le indicará al empleado que presente una solicitud de vacaciones para que no sobrepase el límite. Si un empleado no presenta la solicitud, o si se niega la solicitud por necesidades de personal o de operación, el supervisor podrá requerir que el empleado tome sus vacaciones en fechas seleccionadas por el supervisor para asegurar que el empleado no sobrepase el límite.
- G. Las vacaciones no serán un derecho adquirido hasta completar los seis (6) meses iniciales de empleo regular.

- H. Si el plazo del empleado para tomar las vacaciones se vence durante un período de ausencia por enfermedad o lesión, el empleado puede pedir cambio para la fecha de vacaciones; y el Distrito, por acuerdo mutuo, otorgará la solicitud según las fechas para vacaciones disponibles en el momento.
- I. Si ocurre un día festivo durante las vacaciones de un empleado, ese día festivo no se contará como día de vacación.
- J. Si un empleado (mientras está de vacaciones) se enferma y da información que lo apoya o requiere hospitalización, o sea elegible para ausencia por duelo, esos días se cobrarán a la ausencia apropiada y las vacaciones se acreditarán a la cuenta del empleado.
- K. Si el Distrito no permite que un empleado se tome sus vacaciones anuales completas o parte de ellas, se le pagará la cantidad no usada que supere el límite. El pago se dará dentro de los sesenta (60) días después del cierre del año fiscal.
- L. Ningún supervisor le negará al empleado sus vacaciones programadas sin obtener antes una revisión de la decisión por el administrador de un nivel más alto, a pedido del empleado. Las vacaciones no se negarán únicamente por motivo de temporada.
- M. Los empleados a tiempo parcial o empleados que trabajan menos de doce (12) meses por año recibirán tiempo vacacional prorrateado.
- N. Los empleados seguirán acumulando tiempo vacacional mientras estén en ausencia pagada. Las ausencias por accidentes industriales o enfermedad, tal como lo define el Artículo 15, E, se considerará ausencia pagada.
- O. Las vacaciones se tomarán en incrementos del día laborable completo del empleado o en incrementos de media hora.
- P. Las ausencias por vacaciones se reportarán en el mes en que se hayan tomado, mediante un informe que el empleado presente en el informe de ausencias electrónico, antes de empezar la vacación.

La fecha de vencimiento para el informe de ausencias electrónico será reportada antes del último día de trabajo del empleado para ese mes, pero no después del último día de trabajo del mes. Al empleado se le requerirá el uso del formulario de Informe de Ausencia para Presentaciones Tardías (Absence Report for Late Submissions) si no presentan el aviso de su ausencia a tiempo. No se dará el pago de vacaciones a menos que sea presentado por el empleado en el formulario especificado por la Oficina de Recursos Humanos (inclusive si se hace electrónicamente) y firmado por el empleado y el supervisor inmediato.

## **ARTÍCULO 14: LICENCIA POR ENFERMEDAD**

- A. Cada empleado clasificado empleado por el Distrito cinco (5) días por semana tendrá derecho a un (1) día por mes de licencia por enfermedad o lesión con sueldo completo.
- A1. Efectivo enero 1, 2024, todos los empleados clasificados a tiempo completo tendrán derecho a ocho (8) horas de licencia por enfermedad por mes de trabajo con sueldo completo.
- B. Los empleados clasificados empleados por 37.5 horas/40 horas semanales por menos de un año fiscal tienen derecho a la proporción de 90 horas de días de licencia por enfermedad pagados que el número de meses de empleo sea a doce (12).
- B1. Efectivo enero1, 2024, los empleados clasificados empleados por 40 horas semanales por menos de un año fiscal tienen derecho a la proporción de 96 horas de días de licencia por enfermedad pagados que el número de meses de empleo sea a doce (12).
- C. Los empleados clasificados empleados menos de 37.5 horas /40 horas semanales por menos de un año fiscal completo tienen derecho a la proporción de 90 horas de días de su licencia por enfermedad pagados que el número de horas de empleo sea a 37.5 horas/40 horas.
- C1. Efectivo enero 1, 2024, los empleados clasificados empleados menos de 40 horas semanales por menos de un año fiscal completo tienen derecho a la proporción de 96 horas de días de licencia por enfermedad pagados que el número de horas de empleo por semana sea a 40 horas.
- D. Al empleado ausente de sus deberes por enfermedad o accidente por un período de cinco (5) meses o menos se le pagará la diferencia entre su sueldo y el que se le paga al empleado suplente que llena su puesto en su ausencia. Esa diferencia de pago se pagará por el tiempo restante hasta que se acabe todo el tiempo normal de licencia por enfermedad, tiempo compensatorio acumulado, vacaciones u otra licencia pagada. El período de licencia diferencial de cinco meses corre a la vez que todas las otras licencias pagadas, a partir del primer día de licencia.
- E. El sueldo normal de licencia por enfermedad por todo día de dicha ausencia será igual que el sueldo que el empleado hubiera recibido si hubiera trabajado durante el día de enfermedad.
- F. La licencia por enfermedad no necesita ser aprobada antes de tomarla, y se puede tomar en cualquier momento del año. Sin embargo, un empleado nuevo del Distrito no será elegible para tomarse más de 48 horas hasta el primer día del mes de calendario después de completar seis (6) meses de servicio activo para el Distrito.

G. Si el empleado no se toma el tiempo total de licencia en un año cualquiera bajo este Artículo, la cantidad no se acumulará de un año a otro.

H. Informe de Ausencia por Enfermedad

1. Los empleados deberán notificar a su supervisor 24 horas antes de un cita médica no urgente o de dentista y, en lo posible, por lo menos una hora antes del principio de su turno en caso de enfermedad. Además, será la responsabilidad del empleado que dice estar enfermo contactar a su supervisor inmediato o su designado cada día al comienzo del turno, excepto en casos en que el doctor haya especificado la duración del tiempo de ausentarse del trabajo del empleado. En dicho caso, el empleado solo necesita notificar a su supervisor o su designado sobre dicha duración el primer día de la ausencia.
2. En lo posible, todos los empleados indicarán su intención de reintegrarse al trabajo el día siguiente contactando a su supervisor inmediato o su designado antes del final del día de trabajo. Los empleados del turno vespertino notificarán a sus supervisores o sus designados antes de las 12:00 del mediodía del día de retorno al trabajo.
3. No se dará sueldo por licencia de enfermedad a menos que el empleado presente el formulario especificado por Recursos Humanos (inclusive por formulario electrónico) y firmado por el empleado y su supervisor inmediato. La licencia por enfermedad se reportara electrónicamente dentro del mes que se tomó.

J. Un vez comenzado un día de licencia por enfermedad no se podrá rehabilitarlo como día de trabajo a menos que lo apruebe el supervisor inmediato. Las citas médicas por una parte del día de trabajo se pueden tomar como licencia por enfermedad.

K. El Distrito puede requerir un certificado médico o de una persona autorizada de una secta religiosa, denominación u organización que trata a personas de la aptitud del empleado para reintegrarse a trabajar después de una licencia por enfermedad y/o para verificar dicha ausencia por enfermedad. Normalmente esto se hará cuando la licencia supere cinco (5) días de trabajo consecutivos o cuando las ausencias del empleado indiquen un abuso o mal uso de la licencia por enfermedad.

L. Si hay una duda razonable sobre la capacidad del empleado de desempeñar su trabajo debido a una discapacidad física o mental aparente, o si el empleado es un peligro para sí mismo u otros en el desempeño de su trabajo por una discapacidad física o mental aparente, el Distrito podrá pedir que el empleado se someta a un examen de un doctor seleccionado por el Distrito y el empleado. En

caso de que el Distrito y el empleado no puedan acordar sobre un doctor, la Asociación Médica del Condado seleccionará un doctor y su resolución será obligatoria para ambas partes. El empleado autorizará al doctor examinador a que le divulgue los resultados al Distrito. El Distrito no usará dichos resultados para disciplinar o despedir al empleado a menos que el empleado se rehuse a completar el tratamiento prescrito en un plazo específico o a menos que los resultados del examen indiquen que el empleado no puede desempeñar su trabajo satisfactoriamente, independientemente del tratamiento. El Distrito pagará el costo de dicho examen.

- M. Uso de Licencia por Enfermedad para cuidar a un Familiar. Efectivo enero 1, 2000, durante cualquier año de calendario (enero 1- diciembre 31), el empleado podrá usar hasta seis (6) días de licencia por enfermedad acumulados para la enfermedad del hijo, padre, cónyuge, pareja doméstica acreditada, abuelo, nieto o hermano. Se aplicarán todas las condiciones y restricciones sobre el uso de licencia por enfermedad expresadas en este artículo. Esta asignación es licencia Médica Familiar (Kin Care) bajo la sección 233 del Código Laboral y es diferente de la asignación de licencia por enfermedad por Necesidad Personal expresado en el Artículo 15: Otras licencias .

## **ARTÍCULO 15: OTRAS LICENCIAS**

### **A. Licencia por Duelo:**

1. Al miembro de la unidad se le otorgará licencia por duelo con sueldo completo por tres (3) días, o cinco (5) días si se requiere viajar una distancia de ida de 300 millas o más, por la muerte de un miembro de su familia inmediata. Miembros de la familia inmediata significa cónyuge del empleado, pareja doméstica, madre, padre, hermano, hermana, abuelo, abuela, hijos ( inclusive hijastros), nieto, yerno, o nuera del empleado, o una persona que vive en el hogar del empleado. A los empleados se les otorgará licencia por duelo bajo esta sección por el aborto espontáneo o nacimiento sin vida de un hijo del empleado.
2. Un empleado tendrá el derecho de usar hasta cuatro (4) horas de licencia por enfermedad acumulada para asistir al funeral de una persona con la cual tenía una relación personal o que era empleado del Distrito. Este tiempo se cobrará en contra de la Licencia por Necesidad Personal.
3. La licencia por duelo usada se reportará en el mes que se tomó, por medio de un informe electrónico de licencia. No se pagará la licencia por Duelo a menos que se presente el formulario especificado por la Oficina de Recursos Humanos (inclusivo por formulario electrónico) y firmado por el empleado y el supervisor inmediato.

**B. Servicio de Jurado:**

Se otorgará una licencia pagada a empleados llamados a ser miembros de un jurado tal como lo dispone la ley. Los empleados vespertinos podrán tener licencia pagada si se requiere que el empleado permanezca en servicio de jurado después de las 12:00 del mediodía. Un empleado que sea llamado a servicio de jurado presentará a Recursos Humanos la verificación de la Oficina del Comisionado del Jurado especificando las fechas y horas servidas por el empleado. Se le pagará al Distrito la suma de honorarios estatutarios que el empleado recibió como miembro del jurado, inclusive el reembolso de millaje.

El Servicio de Jurado se reportará electrónicamente dentro del mes que se sirvió mediante un informe del empleado en un formulario de licencia electrónico. No se pagará la licencia por Servicio de Jurado a menos que el empleado presente el formulario especificado por la Oficina de Recursos Humanos (inclusive por medio electrónico) y firmado por el empleado y el supervisor inmediato.

**C. Licencia Militar:**

Al empleado de la unidad de negociación que sea miembro de las Fuerzas Armadas estatales o federales o de la Reserva Militar se le dará tiempo libre en conformidad con todas las leyes estatales y federales.

La licencia militar se reportará electrónicamente dentro del mes que se sirvió mediante un informe del empleado en un formulario de licencia electrónico. No se pagará la licencia Militar a menos que el empleado presente el formulario especificado por la Oficina de Recursos Humanos (inclusive por medio electrónico) y firmado por el empleado y el supervisor inmediato.

**D. Licencia por Maternidad (sin goce de sueldo):**

1. En casos de anticiparse una discapacidad por embarazo, a la empleada se le dará una licencia de hasta cuatro (4) meses con una solicitud escrita al Superintendente/ Presidente o su designado por medio del supervisor inmediato. Las fechas de comienzo y fin de la licencia serán determinadas por el Superintendente/Presidente o su designado en base a las condiciones físicas de la empleada, certificadas por su proveedor de atención médica, en el interés de la empleada y del Distrito.
2. Todo período de discapacidad actual relacionada a o contribuida por embarazo, aborto espontáneo, aborto, parto o la recuperación de los mismos, será tratado como cualquier discapacidad, y todo tiempo de licencia por enfermedad acumulada u otra continuidad de beneficios estará a disposición de la empleada. La discapacidad física, para los propósitos de esta política, se definirá como el período en que la empleada no puede desempeñar los deberes de su puesto. El período de discapacidad real será apoyado por una declaración escrita del proveedor de atención médica, teniendo en cuenta que que el Distrito puede obtener otra opinión médica si desea.

3. El período de discapacidad médica debido a embarazo o una condición médica relacionada se tratará de la misma manera que otras ausencias por enfermedad.
4. La licencia más allá del período real de discapacidad se otorgará en conformidad con otras disposiciones de este acuerdo de negociación colectiva. No se otorgará compensación, licencia por enfermedad ni beneficios de empleados.
5. La fecha de reintegración al trabajo de la empleada después del embarazo será determinada mutuamente por la empleada, su supervisor inmediato y el jefe de Recursos Humanos o su designado.
6. Esta política no se interpretará de modo que prive a una empleada de sus derechos de licencia por enfermedad bajo otras secciones del Código Educativo por ausencia debido a enfermedad que resulte de un embarazo o condición médica relacionada.
7. La empleada reportará su licencia por enfermedad en el mes en que tome la licencia, presentando su licencia en el informe electrónico de licencia.

**E. Licencia por Accidente y Enfermedad Industrial:**

1. A los empleados se les permitirá un mínimo de sesenta (60) días laborables de licencia en cualquier año por el mismo accidente.
2. La licencia admisible no se acumulará de año en año.
3. La licencia por accidente o enfermedad industrial empezará el primer (1er) día de ausencia.
4. El pago por sueldo perdido en un día no superará el sueldo normal del día cuando se agregue a la compensación que se le otorgue al empleado bajo las leyes de compensación del trabajador de este estado.
5. La licencia por accidente industrial se reducirá por un (1) día por cada día de ausencia autorizada sin importar una compensación que se haga bajo la compensación del trabajador.
6. Cuando ocurre un accidente o enfermedad industrial en momento en que la cantidad de días aprobados seguirán hasta el siguiente año fiscal, el empleado sólo tendrá derecho a la cantidad que reste al final del año fiscal en que ocurrió la lesión o la enfermedad, para la misma lesión o enfermedad.
7. Cuando el derecho a licencia por accidente o enfermedad industrial se agota, se usará el derecho a otra licencia por enfermedad; pero si el empleado está recibiendo compensación del trabajador, la persona tendrá derecho de usar

sólo la cantidad de su licencia por enfermedad acumulada o disponible, su tiempo compensatorio acumulado u otra licencia disponible cuando, al ser agregada a la adjudicación de la compensación del trabajador, proporcione un día completo de sueldo o salario.

8. Durante todas las licencias pagadas, bajo este Artículo, ya sea por accidente industrial, enfermedad, vacaciones, tiempo libre compensatorio u otra licencia disponible que la ley provee o por la acción de una junta directiva, el empleado le endosará al Distrito los cheques de beneficio por sueldo perdido que recibió bajo las leyes de compensación del trabajador de este Estado. El distrito, a su vez, le expedirá al empleado la autorización para pago de sueldo o salario y deducirá las contribuciones normales de jubilación y demás contribuciones autorizadas. La reducción del derecho de licencia se hará únicamente en conformidad con este Artículo.
9. Cuando se hayan agotado todas las licencias disponibles pagadas o no pagadas, y el empleado no está médicamente apto para reanudar los deberes de su puesto, y si no puede ser ubicado en otro puesto, la persona será colocada en una lista de reemplazo por un período de treinta y nueve (39) meses sin sueldo. Cuando sea posible, a la persona se le empleará en un puesto vacante en la clase de su asignación previa por encima de todos los demás candidatos excepto para una lista de reemplazo establecida por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso la persona será puesta en la lista según las regulaciones apropiadas de antigüedad.
10. Todo empleado que reciba beneficios como resultado de este Artículo, durante períodos de lesión o enfermedad, deberá permanecer dentro del estado de California a menos que la Junta Directiva autorice que viaje fuera del estado.
11. Durante el período de tiempo en que un empleado esté de licencia por accidente o enfermedad industrial sesenta (60) días, el empleado acumulará crédito por servicio como si estuviera haciendo su servicio normal pagado. Durante este período, el empleado seguirá cubierto por los planes de beneficios complementarios de la misma manera que estén cubiertos los demás miembros de la unidad.
12. La licencia se reportará electrónicamente dentro del mes que el empleado la tomó presentando su informe electrónico de licencia.

#### **F. Licencia por Necesidad Personal:**

1. El empleado, si lo desea, puede usar las horas acumuladas para licencia por enfermedad en casos de necesidad personal. No se usará dicha licencia acumulada en exceso de 45 horas en un año fiscal para propósitos personales. Efectivo enero 1, 2024, los empleados podrán usar hasta 48

horas para una licencia de necesidad personal. Necesidad personal se define de la manera siguiente:

- a. Muerte o enfermedad grave de un miembro de su familia inmediata cuando se necesite más licencia que la dispuesta bajo Licencia por Duelo.
  - b. Accidente que involucre su persona o propiedad, o la persona o propiedad de un miembro de su familia inmediata.
  - c. Comparecimiento ante una corte o un tribunal administrativo como litigante, parte o testigo bajo orden judicial hecha con jurisdicción, inclusive una audiencia de adopción.
  - d. Para realizar obligaciones legales u otra obligación personal urgente que requiera la presencia del empleado durante horas de trabajo normales para impedir una dificultad familiar o económica. Dichas obligaciones no incluirán una prórroga de días festivos y/o fines de semana o asuntos de recreación de conveniencia personal.
  - e. Días festivos religiosos.
  - f. Asistencia al funeral de un compañero de trabajo.
2. No se requerirá permiso por adelantado para licencias tomadas bajo las secciones 1. a. y l. b. precedentes.
  3. El miembro de la unidad presentará una solicitud escrita a su supervisor inmediato indicando cuál sección de a. hasta e. corresponde, pero la administración no requerirá una declaración del motivo más allá de dicha indicación. La solicitud escrita se firmará bajo pena de perjurio (declaración jurada). Esta solicitud se presentará antes de tomar la licencia excepto según lo especificado en la sección 2. arriba .
  4. La licencia por enfermedad que se tome por necesidad personal se reportará electrónicamente dentro del mes que se tomó, mediante un informe del empleado en un formulario electrónico de licencia. No se pagará la licencia por necesidad personal a menos que el empleado presente el formulario especificado por la Oficina de Recursos Humanos (inclusive por medio electrónico) y firmado por el empleado y el supervisor inmediato.

#### **G. Licencia sin compensación:**

El Distrito reconoce que en ciertos casos un empleado clasificado quiera prolongar su licencia por necesidades personales.

1. Propósito: La licencia sin compensación se puede tomar por razones personales.
2. Eligibilidad: La licencia sin compensación sólo se podrá otorgar a empleados permanentes. El empleado tendrá que haber completado un mínimo de tres (3) años de servicio al Distrito para que ser considerado para licencias sin

compensación que requieran la aprobación del Distrito. Las licencias que consisten de veintidós (22) días laborables o menos de duración por año fiscal no requieren la aprobación de la Junta y no se aplican los requisitos de mínimo de servicio y fecha de iniciación.

3. **Solicitud**: La solicitud para una licencia sin compensación se le hará al Superintendente/President por medio del supervisor inmediato con una copia al Departamento de Recursos Humanos del Distrito un mínimo de siete (7) semanas antes de la fecha de comienzo deseada.
4. **Período de licencia** : Toda licencia sin compensación podrá otorgarse por un período de hasta seis (6) meses. Las fechas de comienzo y fin se fijarán por acuerdo mutuo, en la solicitud escrita, que al ser aprobada por el Distrito, después de una revisión por las líneas de autoridad apropiadas, sólo se podrán prorrogar o reducir después de una notificación previa que también deberá ser aprobada por las líneas de autoridad establecidas.
5. **Denegación de una Licencia**: En caso de que una solicitud de licencia sin compensación sea denegada, el empleado podrá presentar una solicitud escrita de una explicación de la denegación. Al recibirse dicha solicitud, el Superintendente/Presidente y sus representantes designados proporcionarán la explicación.

#### **H. Licencia Familiar:**

Es la intención de esta sección del acuerdo de negociación colectiva poner a disposición de los miembros de la unidad una licencia bajo la Ley Federal de Licencia Familiar (FMLA por su sigla en inglés) y la Ley de Derechos de la Familia de California (CFRA por su sigla en inglés) (Código Gubernamental Sección 12945.2). Esta sección se aplicará y será interpretada en conformidad con las leyes y regulaciones estatales y federales. **Toda licencia bajo esta sección es sin goce de sueldo**

1. **Eligibilidad**: Un miembro que haya trabajado para el Distrito por 12 meses y un mínimo de 1,250 horas durante los 12 meses previos (continuos) será elegible para una de las licencias que se describen a continuación. Los empleados de nueve, diez y once meses que regresan cada año se considerará que cumplieron con el requisito de 12 meses si reúnen el requisito de 1,250 horas..
2. **Propósitos para los que se puede tomar una licencia**
  - a. Nacimiento, adopción o colocación de un niño de crianza (dentro de un año de ocurrido el evento).
  - b. Para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave:

1. Miembro de la Familia incluye a cónyuge, padre (inclusive la persona que sustituyó al padre del empleado) hijo (inclusive hijos de crianza, hijastros, hijos adultos y menor bajo tutela legal).
  2. Condiciones de Salud Graves se define como una enfermedad, lesión, discapacidad o condición física o mental que requiera internación en un hospital, hospicio o centro de atención residencial, o tratamiento continuo bajo la supervisión de un proveedor de atención médica.
- c. La condición de salud grave del empleado mismo (excepto que CFRA excluye la discapacidad por embarazo que está cubierta por la Sección 12945 del Código Gubernamental).

**3. Duración de la Licencia:**

- a. La licencia se podrá tomar por un total de 12 semanas de trabajo en un período de 12 meses (continuos).
- b. La licencia se prorratea para empleados a tiempo parcial.
- c. La licencia intermitente a modo de días o semanas de trabajo reducidos se puede tomar debido a una única enfermedad o lesión, por ejemplo, para quimioterapia, radiación, diálisis de riñón u otros tratamientos de índole similar.
- d. La licencia intermitente tal como se define arriba se programará, en la medida posible, de manera que trastorne al Distrito el mínimo posible. Es posible que a un empleado que solicita licencia intermitente o de horario reducido se le requiera transferirse temporalmente a un puesto que se acomode mejor a sus períodos de ausencia recurrentes que el puesto normal del empleado.

**4. Tiempo para el Comienzo de la Licencia**

- a. La licencia por nacimiento, adopción o colocación de un hijo de crianza deberá comenzar dentro del año desde el nacimiento, la adopción o el evento del hijo de crianza. No es necesario tomarse la licencia de una sola vez.
- b. Al miembro de la unidad se le requerirá que use primero su licencia por necesidad personal, si la hay, tiempo compensatorio y vacaciones acumuladas, pero no su licencia por enfermedad en una situación que no sea una condición de salud grave del empleado mismo. La licencia FMLA corre a la vez que estas licencias, y empieza el primer día de ausencia.
- c. Si la situación es la condición de salud grave del empleado, se le podrá requerir que primero use su licencia por enfermedad, vacaciones acumuladas, tiempo compensatorio y licencia “diferencia”l de cinco meses

en conformidad con la ley aplicable. La licencia FMLA leave runs corre a la vez que estas licencias, y empieza el primer día de ausencia.

- d. La licencia por discapacidad de embarazo se encara por separado bajo CFRA (Ver Código Gubernamental, Sección 12945).

**5. Aviso del Empleado**

- a. Si la necesidad de pedir licencia es previsible, el miembro de la unidad le dará al Distrito aviso escrito razonable (por lo menos 30 días antes).
- b. Si la necesidad de la licencia es imprevisible, se dará el aviso en cuanto sea posible.
- c. El Distrito podrá negar la licencia por falta de aviso si:
  - 1. El miembro de la unidad no tenía una excusa razonable para no dar aviso;
  - 2. El miembro de la unidad sabía del requisito de aviso y;
  - 3. La necesidad de la licencia era claramente previsible.

**6. Continuidad de Beneficios**

- a. El Distrito seguirá pagando los beneficios médicos del miembro en la misma medida - si el el miembro de la unidad hubiera seguido trabajando durante el tiempo de su licencia bajo esta sección.
- b. Si el miembro de la unidad no regresa al final de su licencia, el Distrito le cobrará al miembro de la unidad la suma expedida en beneficios a menos que no haya regresado por discapacidad u otra razón fuera del control del miembro.
- c. El Distrito no seguirá pagando los benficios dentales y de visión. El miembro de la unidad podrá hacer arreglos para pagar estos beneficios si desea que continúen.
- d. El Distrito y el miembro de la unidad no podrán seguir pagando las contribuciones de jubilación porque el miembro de la unidad debe estar recibiendo paga por trabajr para que dichas contribuciones continúen.
- e. El el miembro de la unidad no podrá continuar el pago de discapacidad a corto/largo plazo porque el miembro de la unidad debe estar recibiendo paga por trabajr para que dichas contribuciones continúen.

- 7. Estatus durante la Licencia:** Una licencia no constituye una interrupción del servicio para propósitos de antigüedad o longevidad.

- 8. Empleados Cónyuges:** Si ambos cónyuges están empleados por el Distirto, la licencia para ambos se limita a una combinación de doce (12) semanas para cuidar a un miembro de la familia para quien los empleados son elegibles

para tomar una licencia FMLA/CFRA, excepto para la llegada de un niño al hogar (*ver la Sección L, Licencia para Padres*). Para otros propósitos, cada empleado tiene derecho a doce (12) semanas de licencia.

**9. Certificado Médico de una Condición de Salud Grave**

- a. El miembro de la unidad proveerá un certificado médico de la condición de salud grave de un hijo, cónyuge o padre y una declaración de que la condición de salud grave requiere la participación de un miembro de la familia para proporcionar cuidados.
- b. El miembro de la unidad le proveerá al Distrito un certificado médico de su propia condición de salud grave y de su incapacidad para desempeñar las funciones de su puesto.
- c. El certificado Médico podrá provenir de un médico, un osteópata u otro proveedor de atención médica designado por la Secretaría de Trabajo.
- d. El Distrito podrá, a costo propio, requerir una evaluación médica y certificación adicional de la condición de salud grave del miembro de la unidad (pero no para el cónyuge del miembro, ni su padre o hijo).
- e. El Distrito requerirá una nota de reintegración al trabajo de parte del proveedor de atención médica del empleado después de una licencia por la condición de salud grave del propio empleado.

**10. Derecho de Reintegración:** Un miembro de la unidad tiene derecho que se le reintegre al mismo puesto o a uno comparable, si el puesto existe en el momento de regreso del empleado.

**11. Procedimiento de Solicitud:** Los empleados completarán el/los formulario(s) apropiado(s) y lo(s) presentará(n) a Recursos Humanos. Los formularios están disponibles en Recursos Humanos.

**I. Donación de Licencia por Enfermedad para el Programa de Licencia Catastrófica:**

A condición de que el miembro de la unidad tenga cien (100) horas como mínimo de licencia por enfermedad restante después de la donación, el miembro de la unidad puede donar voluntariamente hasta diez (10) días de su licencia por enfermedad acumulada por año a un programa de licencia catastrófica para beneficiar a otro que haya sufrido una enfermedad prolongada o discapacidad y a quien se le haya agotado todas sus licencias de paga completa. En ningún caso podrá el empleado vender/intercambiar su licencia por enfermedad por consideraciones monetarias o de otra índole. Si un empleado desea donar sus días de licencia por enfermedad tal como se estipula arriba, deberá contactar al Departamento de Recursos Humanos para verificar el número de días de licencia por enfermedad acumulados que tenga disponible y completar el formulario apropiado y presentarlo al Departamento de Recursos Humanos para que se transfieran los días.

NOTA: Se entiende que la licencia por enfermedad acumulada se puede aplicar al crédito de servicio de un miembro para propósitos de jubilación. Toda donación de horas de licencia por enfermedad se deducirá de la acumulación de licencia por enfermedad del empleado y no se aplicará al crédito de servicio para propósitos de jubilación.

#### **J. Disposiciones diversas**

Todos los empleados que estén de licencia aprobada pagada ganarán crédito de vacaciones, días festivos y días por enfermedad, acumularán antigüedad y serán elegibles para beneficios de salud y bienestar. Los empleados de licencia no pagada y treinta y nueve (39) meses de derechos de reemplazo, al reintegrarse al trabajo retendrán sus derechos de antigüedad y de escalafón del esquema de salarios que tenían al comienzo de la licencia. Dichos empleados tendrán derecho a recibir cobertura de beneficios complementarios durante el período de desempleo si pagan el costo de la prima y si la póliza lo permite.

Toda ausencia en día de trabajo se reportará en el formulario indicado designado por el Departamento de Recursos Humanos del Distrito. El Distrito podrá requerir reportación positiva de servicio.

Cuando un empleado regresa al servicio después de una licencia autorizada, será reintegrado a la misma clasificación en la cual estaba empleado antes de su licencia, a condición de que dicha clasificación exista, o a una clasificación inferior a la cual tenga derechos por antigüedad y se le dará al empleado afectado una notificación escrita por lo menos treinta (30) días antes en conformidad con el Código Educacional.

#### **K. Licencia Prolongada por Enfermedad/Lesión (Licencia diferencial)**

Tal como se expresa en el Artículo 14, Licencia por Enfermedad, cuando un empleado se ausenta de sus deberes por enfermedad o accidente por un período de cinco (5) meses o menos, la suma deducida de su sueldo por todo mes en que ocurra la ausencia no superará la suma real que se le paga al empleado suplente que se empleó para llenar el puesto durante la ausencia. Este pago diferencial se pagará por el resto del tiempo después de agotar toda la licencia normal por enfermedad, el tiempo compensatorio acumulado, vacaciones u otras licencias pagadas. La licencia diferencial de cinco meses corre a la vez que estas otras licencias pagadas, a partir del primer día de la ausencia.

El pago diferencial, cuando corresponda, se pagará además (y simultáneamente) de la Ley de Licencia Médica Familiar (Family Medical Leave Act (FLMA)) y la Ley de Derechos de la Familia de California (California Family Rights Act (CFRA)).

## L. Licencia para Padres

1. Efectivo enero 1, 2017, los empleados clasificados tienen derecho a una "Licencia para Padres" de hasta doce (12) semanas de trabajo en el período de doce (12) meses que siga al nacimiento de un hijo del empleado, o la colocación de un hijo por adopción o como hijo de crianza con el empleado. Durante la Licencia para Padres, la tarifa de pago del empleado será su sueldo completo si tiene suficiente licencia por enfermedad para cubrir el período completo de su Licencia para Padres. Si el empleado no tiene suficiente licencia por enfermedad, la tarifa de pago será tal como se expresa abajo.
2. Usando el método de "pago diferencial" de calcular una licencia prolongada por enfermedad, los empleados clasificados recibirán su sueldo completo menos la suma real que se le paga al suplente que se empleó para llenar su puesto. Si el empleado es elegible para la licencia de la Ley de Licencia Médica Familiar de California ("CFRA"), después de agotar toda la licencia por enfermedad, el empleado recibirá la paga diferencial o cincuenta por ciento (50%) de su tarifa normal de pago por el resto del período de doce (12) semanas de trabajo, lo que sea mayor.
3. Al empleado no se le requiere tener mil doscientas cincuenta (1,250) horas de servicio con el Distrito en el período de doce (12) meses previo para calificar para la Licencia para Padres bajo esta sección. Al empleado no se le requiere que use su licencia por enfermedad para su Licencia para Padres como condición de usar la licencia para establecer lazos con el bebé bajo la Ley de Derechos de la Familia de California (CFRA). El empleado que sea elegible para licencia CFRA puede elegir tomarse una licencia no pagada para establecer lazos con el bebé y reservar su licencia por enfermedad para usar después (como licencia por enfermedad, no como licencia para Padres); sin embargo, si un empleado elige recibir licencia pagada para Padres, su derecho a la licencia de CFRA para establecer lazos con el bebé se reducirá por el período de la licencia para Padres. Además, el empleado que elige tomar una licencia sin sueldo bajo esta sección no será elegible para pago diferencial o el cincuenta por ciento (50%) durante el período de doce (12) semanas de trabajo (si el empleado es elegible para CFRA como se describe arriba) hasta que haya agotado toda la licencia por enfermedad acumulada. Efectivo enero 1, 2021, si ambos padres son empleados del Distrito, cada padre tiene derecho a hasta doce (12) semanas de trabajo para establecer lazos bajo CFRA.
4. La licencia para Padres en esta sección es simultánea con la licencia de CFRA para establecer lazos con el bebé de acuerdo al Código Gubernamental, sección 12945.2, y la combinación de dos licencias no excederá doce semanas de trabajo en un período de doce (12) meses.

5. Para solicitar la Licencia para Padres, los empleados deberán completar el (los) formulario(s) apropiado y presentarlo(s) a Recursos Humanos.

## **ARTÍCULO 16: PROCEDIMIENTO DE AGRAVIOS**

### **A. Definiciones**

#### **1. “Agraviado”**

- a. Un “agraviado” es una queja de una violación, mal interpretación o la aplicación desigual de una disposición específica de este Acuerdo. Un agraviado puede ser iniciado por todo miembro o miembros de la unidad de negociación adversamente afectado(s) por la aplicación incorrecta o la violación de este Acuerdo y que haya(n), cuando corresponda, completado y firmado el formulario de agravios. El Representante de la Unión podrá copatrocinar un agraviado y por ende pasar a ser una parte del agraviado.
  - b. Si un miembro de la unidad piensa que existe una presunta violación de una política y/o procedimiento de empleo, deberá agraviar en conformidad con los procedimientos dispuestos en la política y/o procedimiento correspondiente.
  - c. Este procedimiento de agravios no se aplica a empleado miembros para encarar acciones disciplinarias implementadas por el Artículo 26 de este Acuerdo. Esto no se aplicará a un agraviado relacionado a un proceso disciplinario.
2. Un “día” es todo día en que la oficina del Distrito del Colegio Comunitario de Marin esté abierta para negocios.
  3. Los plazos para apelación dispuestos para cada nivel empezarán el día después de recibir las decisiones escritas del representante apropiado del Distrito. Si el Distrito no actúa dentro del plazo dispuesto por este Acuerdo, el agraviado procederá automáticamente al siguiente paso excepto en lo dispuesto en la Sección C. 11. de este Acuerdo. El incumplimiento de una de las partes de proceder dentro de un plazo dispuesto en este Artículo será considerado una renuncia del agraviado. Los plazos se podrán extender por escrito y acuerdo mutuo entre el Distrito y la Unión.
  4. El “miembro del equipo de supervisión/gestión” es la persona de nivel más bajo de gestión o de supervisión que ha sido designada para ajustar agravios y que tiene jurisdicción inmediata sobre el agraviado.

### **B. Procedimientos**

1. Es la intención expresa del Distrito y de la Unión que los agravios se resuelvan rápidamente al nivel más bajo.

2. Nada dentro de este procedimiento se interpretará para limitar el derecho de un miembro de la unidad a dialogar informalmente sobre todo problema del empleo con un supervisor inmediato o persona de gestión designada.
3. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o su designado, podrá actuar como persona de recurso para proveer información solicitada a cualquier nivel del procedimiento de agravios. El Decano Administrativo también podrá intervenir en cualquier momento del procedimiento para proporcionar la ayuda necesaria.

### **Nivel I**

Dentro de los diez (10) días en que el agraviado supo o razonablemente debería haber sabido del acto u omisión que dio lugar al agravio, el agraviado deberá pedir para dialogar informalmente sobre el problema con el supervisor inmediato o persona de gestión designada. Se convocará una reunión a la brevedad posible con el supervisor apropiado. El Distrito comunicará su decisión por escrito dentro de los diez (10) días de dicha reunión.

### **Nivel II**

Si el agraviado no está satisfecho con la decisión al Nivel I, dentro de los diez (10) días de recibir la respuesta del Nivel I, el agraviado deberá presentar dicho agravio por escrito en el formulario apropiado al Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o su designado. El agravio se consistirá de una declaración clara y concisa del problema, la disposición específica del Acuerdo que involucra y el remedio específico que se desea. Si el agraviado o el representante de la Unión pidiera una conferencia, el Decano apropiado o el Vice Presidente, o su designado, el agraviado y/o el representante de la Unión se reunirán a una hora mutuamente conveniente en un esfuerzo por resolver el agravio. Se otorgarán prórrogas para acomodar dichas reuniones. El Supervisor/Administrador también podrá participar en esta reunión, si lo considerara necesario el Decano, el Vice Presidente, o el designado. En dicha reunión cualquiera de las partes puede solicitar la presencia de un testigo relevante inclusive, pero sin limitarse a personal del equipo de supervisión/gestión. (Statu quo de la Unión). El Distrito comunicará su decisión por escrito dentro de los diez (10) días después de la reunión.

### **Nivel III**

Si el agraviado no está satisfecho con la decisión al Nivel II, dentro de los diez (10) días después de recibida la respuesta del Nivel II, el agraviado puede apelar la decisión en el formulario apropiado enviado al Superintendente/Presidente o su designado. Si el agraviado y/o el representante de la Unión solicitara una conferencia, el Superintendente/Presidente, Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o su designado, el agraviado y/o el representante de la Unión se reunirán a una hora de conveniencia mutua en un esfuerzo por resolver el agravio. Se otorgarán prórrogas para acomodar dichas reuniones. El Vicepresidente y/o Administrador también podrá participar en esta reunión, si lo considerara necesario Superintendente/Presidente o su designado. En dicha reunión cualquiera de las partes

puede solicitar la presencia de testigos relevantes inclusive, pero sin limitarse a personal del equipo de supervisión/gestión.

El Distrito comunicará su decisión por escrito dentro de los diez (10) días después de la reunión.

#### **Nivel IV (Arbitraje):**

Existirán dos opciones posibles si un agravio es apelado mediante arbitraje. La opción será seleccionada por la Unión. Una vez seleccionada la opción, será el único proceso por medio del cual se resolverá el proceso, a menos que las partes acuerden otra cosa por escrito.

#### **Opción 1.**

a) Dentro de los diez (10) veinte (20) (Status quo de la Unión) días de que el agraviado recibe la decisión del Nivel III, la Unión le informará al Distrito de su intención de arbitrar o no el agravio. La Unión y el Distrito intentarán ponerse de acuerdo en la selección de un árbitro. Si no se llega a un acuerdo, pedirán que el Servicio de Conciliación del Estado provea un panel de cinco (5) nombres de personas con experiencia en las audiencias de agravios de las escuelas públicas. Cada parte se turnará en tachar un nombre hasta que sólo quede un (1) nombre. El miembro restante del panel será el árbitro. El orden en que se tache se determinará por sorteo.

b) Si surgiera la pregunta de si un agravio es arbitrable o no, la pregunta deberá ser oída primero y el Árbitro dará su decisión antes de la oír los méritos del agravio.

Los honorarios y gastos del árbitro que decide el asunto será la carga de la parte que hizo la pregunta sobre la arbitralidad.

c) El árbitro oirá las pruebas y dará su decisión a la brevedad posible sobre el/los asunto(s) presentados. Si las partes no pueden ponerse de acuerdo sobre los asuntos para presentar al árbitro, cada una le presentará al árbitro por separado una declaración para que el árbitro determine los asuntos.

d) El Distrito y la Unión acuerdan que la jurisdicción y la autoridad del árbitro seleccionado de ese modo y que las opiniones que exprese el árbitro se limitarán exclusivamente a la interpretación de la disposición o disposiciones específica(s) de este Acuerdo que constituyen el asunto entre las partes. El árbitro no tendrá la autoridad de agregar, eliminar, alterar, enmendar o modificar ninguna disposición de este Acuerdo ni de imponer limitaciones u obligaciones que no se provean específicamente en los términos de este Acuerdo. El árbitro se limitará exclusivamente a los asuntos precisos que le fueron presentados y no tendrá autoridad de considerar ningún otro asunto. El árbitro no tendrá autoridad ni poder para tomar una decisión que requiera que el Distrito o la administración realicen un acto prohibido por ley.

- e) Después de una audiencia de pruebas y después de que ambas partes hayan tenido la oportunidad de hacer argumentos escritos, el árbitro presentará a ambas partes por escrito sus conclusiones y adjudicación.
- f) La adjudicación del árbitro será definitiva y vinculante.
- g) Los honorarios y costos del árbitro y de la audiencia se compartirán en partes iguales entre el Distrito y la Unión. Todos los demás gastos serán la carga de las partes que los incurrieron, y ninguna parte será responsable de los gastos por testigos llamados por la otra parte. Cada parte puede solicitar un taquígrafo de tribunal certificado para que registre la audiencia de arbitraje completa. El costo de los servicios del taquígrafo serán pagados por la parte solicitante o compartido por ambas partes por acuerdo mutuo. Si el árbitro pide un taquígrafo de tribunal, el costo se dividirá entre ambas partes.
- h) Al entablar un agravio y procesarlo más allá del Nivel III, el agraviado expresamente renuncia todo derecho a remedios estatutarios o al ejercicio de todo proceso legal que no sea el provisto en el procedimiento de agravio/arbitraje. El procesamiento de un agravio más allá del Nivel III constituye una elección exprese de parte del agraviado de que el procedimiento de agravio/arbitraje es el ámbito escogido para resolver los asuntos contenidos en el agravio, y que el agraviado no recurrirá a ningún otro foro o procedimiento para la resolución o revisión del los asuntos. Las partes no tienen como intención en las disposiciones de este párrafo impedir el cumplimiento de una adjudicación de arbitraje en una corte de jurisdicción competente.

## **Opción 2.**

Si el agraviado no está satisfecho con la decisión al Nivel III, la Unión podrá, dentro del los veinte (20) días de recibida la decisión, presentar una solicitud por escrito al Presidente del Colegio para convocar un Comité de Resolución de Agravios compuesto de no más de dos representantes de la Unión y dos representantes del Colegio. Se reunirán con un facilitador/mediador aceptable para las partes. El papel del facilitador/mediador es facilitar/mediar con el Comité para poder llegar a un consenso para resolver el agravio. Las reuniones se convocarán para explorar los intereses mutuos y variados de las partes, creando una opción de y la selección de una opción que reúna los intereses de las partes en la resolución del agravio. No es la función del Comité determinar derechos, oír pruebas ni evaluar violaciones del contrato.

La resolución del agravio se puede lograr por una de dos maneras:

1. Si se llega a un consenso, ese consenso se expresa por escrito, es firmado por los miembros del Comité y es definitivo y vinculante para las partes.
2. Si en 15 días no se llega a un consenso, el neutral actuará de oficial de audiencia y presentará una recomendación sobre la solución del asunto. La

recomendación será presentada al Superintendente/Presidente o su designado, quien le hará llegar la recomendación al Consejo Directivo del Distrito para su consideración y determinación final.

### **C. Disposiciones variadas**

1. El Distrito no tomará represalias de ninguna índole contra un agraviado, una parte interesada ni ningún otro participante en el proceso de agravio por su participación en el mismo.
2. La(s) parte(s) agraviada(s) tiene(n) derecho a ser representada(s) por la Unión en cualquier paso del proceso. Sin embargo, nada de lo contenido aquí se interpretará como una limitación del derecho de un miembro de la unidad que tenga un agravio de discutir el asunto con un miembro de administración apropiado y a que se le resuelva su agravio sin la intervención o presencia de la Unión; a condición de que la resolución no sea incompatible con los términos de este Acuerdo, y a condición además de que antes de que se llegue a un acuerdo sobre la decisión, se la haya dado a la Unión diez (10) días para estudiar los asuntos y dar su punto de vista.
3. Si la administración del Distrito no responde por escrito al agravio dentro del plazo especificado, el agraviado tendrá el derecho de procesar el agravio al nivel siguiente. Si el agraviado no procesa la apelación dentro del plazo dado, se dará por solucionado el agravio y el agraviado ya no podrá volver a quejarse del asunto después. Los plazos especificados a cada nivel se considerarán máximos y se deberá hacer todo esfuerzo posible por acelerar el proceso. Los plazos para un agravio específico, sin embargo, se pueden alargar por acuerdo mutuo por escrito.
4. Respecto a una queja o agravio específico de un empleado referente a la interpretación o aplicación de este Acuerdo, y con la autorización escrita del empleado, el representante de negocios de la Unión podrá revisar y obtener copias del material pertinente en el archivo de personal del empleado en el cual el Distrito se apoya o se apoyará, durante el horario de oficina normal y con aviso previo de un (1) día hábil.
5. A la(s) parte(s) agraviada(s), un (1) representante sindical y los testigos que sean necesarios se les dará tiempo libre para participar tal como sea necesario, en el proceso de agravio. A la(s) parte(s) agraviada(s), un (1) representante sindical se les dará tiempo libre para asistir a toda audiencia o reunión entre la(s) parte(s) y el Distrito requeridas por este proceso de agravios. A los testigos necesarios citados para dar testimonio en una audiencia se les dará tiempo libre por la duración de su comparecencia en la audiencia.
6. Durante la tramitación de un agravio, la(s) parte(s) agraviada(s) continuará con sus funciones asignadas hasta la decisión final del agravio.

7. Se adjunta aquí una copia del formulario para procesar agravios y se incorpora aquí como Documento C. El costo de preparar estos formularios será la carga del Distrito y se pondrá a disposición de los miembros de la unidad al solicitarlo. El uso de equipos del Distrito o el uso extraordinario de las instalaciones del Distrito en la preparación de agravios estará prohibido.
8. Si un agravio involucra a miembros de la unidad con miembros de equipo de supervisión/gestión diferentes, el agravio se podrá presentar al Nivel II.
9. Si el resultado de un agravio se aplica a miembros de la unidad no mencionados en el agravio, el resultado se aplicará a todos los miembros de la unidad similarmente situados.
10. Por acuerdo mutuo, se renunciará a todo nivel o niveles del procedimiento de agravios.
11. A ningún empleado de administración o supervisión del Nivel I o el Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Relaciones Laborales al Nivel II de este Artículo se le requerirá que se encargue de más de dos (2) agravios de SEIU a la vez. Los agravios adicionales se tramitarán en orden de recepción y el plazo empezará en cuanto el primer (1er) nivel de los dos (2) agravios previos se haya elevado al siguiente nivel o hayan sido rescindidos por la(s) parte(s) agraviada(s). El Distrito le informará al Representante de Unión por escrito sobre el estatus de los agravios de la unidad siempre que se aplique esta disposición.

### **ARTÍCULO 17: TRANSFERENCIAS/ REASIGNACIONES**

- A. Cuando un puesto queda vacante o está disponible un turno o una ubicación en el campus, un empleado de la misma clasificación puede solicitar una transferencia.
- B. El Departamento de Recursos Humanos publicará el anuncio del puesto por internet. Con la implementación del programa del Distrito de solicitud en línea, el distrito hará la transición a un proceso electrónico de presentación de solicitudes.
- C. El empleado presentará el formulario de Solicitud de Transferencia al Departamento de Recursos Humanos. El Supervisor/Administrador revisará la solicitud y aprobará/denegará la transferencia. Cuando haya dos (2) o más solicitantes calificados para la transferencia, gobernará la antigüedad.
- D. El Supervisor/Administrador dará razón o razones de la aprobación/denegación en el formulario de *Solicitud de transferencia* y le enviará el formulario al empleado solicitante y al Departamento de Recursos Humanos dentro de los (10) días laborables de la recepción de la solicitud.

- E. El Distrito considerará los siguientes criterios cuando se considere una transferencia (ya sea pedida por un empleado o iniciada por el Distrito):
  - 1. El efecto sobre el edificio, área o campus.
  - 2. El efecto sobre el/los individuo(s) involucrado(s).
  - 3. La competencia del/de los individuo(s) involucrado(s).
- F. Si la transferencia está siendo considerada por motivos disciplinarios, la transferencia será revisada y aprobada por el Supervisor apropiado, el gestor apropiado y el Vicepresidente o Decano apropiado.
- G. Durante el proceso de Modernización del Distrito, los empleados podrán ser transferidos a un espacio de transición.

## **ARTÍCULO 18: SEGURIDAD, GRABACIÓN DE LA POLICÍA Y CÁMARAS DE SEGURIDAD**

### **A. Condiciones de Trabajo Seguras**

El Distrito será responsable de proveer condiciones de trabajo seguras para el miembro de la unidad de negociación. En caso de que exista una condición peligrosa, insegura o antihigiénica en un lugar de trabajo, (que puede incluir un vehículo del Distrito asignado);

- 1. Al empleado no se le requerirá permanecer en el sitio pero reportará de inmediato la condición peligrosa, insegura o antihigiénica a su supervisor y si no está disponible, al supervisor disponible que le siga en la cadena de mando.
- 2. El supervisor inspeccionará el lugar de trabajo y reasignará al empleado a otro sitio si fuera necesario. Si el supervisor no halla que la condición sea peligrosa, insegura o antihigiénica y el empleado aún no quiere trabajar en ese lugar, el supervisor contactará al Director de Planificación, Mantenimiento y Operaciones de Instalaciones para que inspeccione el lugar.
- 3. El empleado acatará la decisión del Director de Planificación, Mantenimiento y Operaciones de Instalaciones sobre la seguridad o higiene del lugar; sin embargo, nada en este Artículo le impedirá al empleado el ejercicio de sus derechos bajo la ley.
- 4. El empleado hará todo lo posible por reportar inmediatamente toda condición insegura o peligrosa y los accidentes y enfermedades industriales a su supervisor inmediato. Si su supervisor no está disponible, el empleado lo reportará al Vice Presidente.
- 5. El Distrito investigará de inmediato todas las condiciones que hayan sido reportadas por inseguras, peligrosas, antihigiénicas o potencialmente peligrosas y dará los pasos necesarios para que se corrija dicha condición.

**B. Grabaciones de Audio/Video de la Policía**

1. Si el Distrito usa dispositivos portátiles de grabación de audio/video para miembros del Departamento de Policía en el desempeño de sus deberes, el Distrito o el Departamento de Policía mantendrá una política sobre el uso de dichos dispositivos.
2. Todas las grabaciones hechas en dispositivos portátiles de grabación de audio/video son propiedad del Distrito. Los miembros de la unidad no tendrán expectativas de privacidad ni de interés propietario del contenido de las grabaciones.
3. En ningún caso se verá, usará o se enseñará una grabación y/o streaming en directo con el fin de ridiculizar o avergonzar a ningún empleado, o por simple entretenimiento o curiosidad.

- C. Las cámaras de seguridad del Campus no se usarán como sustituto de supervisión de los deberes normales de un empleado del Distrito.

**ARTÍCULO 19: SEPARABILIDAD**

Si, durante la duración de este Acuerdo, existiera otra ley aplicable o regla o regulación aplicable, u orden emitida por una autoridad gubernamental que no sea el Distrito que invalide o restrinja el cumplimiento de este Acuerdo, dicha disposición o aplicación se suspenderá de inmediato y no tendrá efecto alguno bajo el Acuerdo, hasta que la ley, regla, regulación u orden siga en efecto. Dicha invalidación de una parte o porción de este no invalidará ninguna porción restante que continuará en pleno vigor y efecto.

**ARTÍCULO 20: NOTIFICACIONES**

- A. Las notificaciones de la Unión al Distrito se enviarán por correo o entregadas a la siguiente dirección:

Executive Director, Human Resources  
District Human Resources Department  
Marin Community College District  
835 College Avenue  
Kentfield, CA 94904

- B. Las notificaciones del Distrito a la Unión se enviarán por correo o entregadas a la siguiente dirección:

Service Employees International Union Local 1021  
447 29<sup>th</sup> Street Oakland, CA 94609

- C. Cualquiera de las partes puede notificar a la otra sobre cambio de dirección. El cambio será vigente cuando la otra parte lo reciba por escrito.

## **ARTÍCULO 21: ACTIVIDADES CONCERTADAS**

Por la duración de este Acuerdo, el Distrito no hará un cierre patronal. Por la duración de este Acuerdo, los empleados no harán una huelga.

## **ARTÍCULO 22: NO-DISCRIMINACIÓN**

El Distrito no discriminará contra ningún miembro de la unidad de negociación en base a raza, religión, edad, sexo, preferencia sexual, origen nacional, estado civil, condición médica (cáncer), discapacidad, estatus de Veterano de la guerra de Vietnam o membresía o participación en las actividades de una organización de empleados por la razón de que los miembros ejerzan sus derechos garantizados por EERA tal como se dispone en la Sección 3543.5(a) de dicha Ley.

## **ARTÍCULO 23: DISPOSICIONES DIVERSAS**

- A. Las horas, los sueldos y los términos y condiciones de empleo de los miembros de la unidad de negociación sólo se verán afectados por el uso de empleados temporales o estudiantes empleados en la medida autorizada por el Código Educativo 88003.
- B. Cuando un empleado o empleados se ausenten por alguna razón y no se obtenga un suplente, es la intención del Distrito distribuir la carga de trabajo equitativamente entre los empleados de la unidad para no causarle una dificultad indebida a ningún trabajador individual.
- C. Jubilados – Un miembro de la unidad, como parte de CalPERS, deberá esperar un período de 180 días post-empleo antes de que se le permita trabajar en el Distrito. Un jubilado del Distrito podrá solicitar y recibir empleo en el Distrito hasta por un máximo de novecientos sesenta (960) horas por año. La tarifa de pago por hora será la que el jubilado hubiera recibido durante el año respectivo de reempleo.
- D. Asignaciones de trabajo liviano- Una solicitud del empleado para una asignación de trabajo liviano, con la documentación médica correspondiente, será revisada en base a su mérito por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos o su designado, y se determinará si trabajo liviano es apropiado por cada caso individual.
- E. Reuniones de Comités- Se podrá otorgar tiempo libre para que los empleados puedan servir en un comité de gobernación.

## **ARTÍCULO 24: REDUCCIÓN DE SERVICIOS**

- A. Todo miembro permanente de la unidad que esté sujeto a cese de trabajo porque su puesto debe ser eliminado como resultado del fin de un programa con una subvención especial recibirá una notificación de su cesantía con sesenta (60) días de anticipación. Los quince (15) días antes de la notificación se usarán para que el Distrito consulte con la Unión sobre el impacto de la cesantía y para la exploración de maneras de minimizar la interrupción de las operaciones del Distrito.
- B. Todo otro miembro permanente de la unidad que esté sujeto a una cesantía recibirá una notificación del Superintendente/Presidente o su designado antes del 15 de marzo, inclusive, de que se ha recomendado que al empleado se le diera una notificación de que sus servicios no se requerirán para el año siguiente. Esta notificación dada antes del 15 de marzo le informará al miembro de la unidad de su derecho de solicitar una audiencia en virtud del Código Educacional, sección 88017. Antes del 15 de mayo, la Junta Directiva le dará al el aviso de terminación al miembro de la unidad porque sus servicios no se requerirán para el año siguiente.
- C. Toda notificación que se requiera en virtud del Código Educacional, sección 88017, se considerará suficiente cuando sea entregada en persona al miembro de la unidad, o cuando sea depositada por correo certificado de los Estados Unidos, con el franqueo pagado, y enviada al último domicilio conocido del miembro de la unidad.
- D. El Distrito asistirá a todos los miembros de la unidad que reciban notificaciones de cesantía con asesoramiento para conseguir empleo nuevo.
- E. Cuando un miembro de la unidad que haya recibido una notificación de cesantía tenga una entrevista para un nuevo empleo programada durante su día de trabajo, el empleado podrá usar su licencia por necesidad personal tal como se dispone en el Acuerdo para ir a la entrevista, después de agotadas sus vacaciones acumuladas.
- F. Los empleados de la unidad que sean cesados recibirán derechos plenos de reemplazo por treinta y nueve (39) meses, como se estipula en el estatuto.
- G. En el caso de cesantías, el resto de los miembros de la unidad no serán disciplinados de modo alguno como resultado de no poder completar trabajo adicional, si lo hubiera, asignado al empleado a consecuencia de la cesantía.
- I. Este Artículo no se interpretará para interferir con el derecho del Distrito de cesar a empleados del Distrito a prueba sin aviso ni audiencia.

## **ARTÍCULO 25: DERECHOS DE LA UNIÓN**

- A. La unión tendrá acceso a los tableros de anuncios del área de trabajo y a los buzones con el fin de publicar avisos relacionados a lo siguiente:
1. Elecciones de la Unión
  2. Nombramientos de la Unión
  3. Juntas de la Unión
  4. Otros avisos referentes a la transacción de negocios de la Unión (excluyendo materiales de campañas políticas públicas excepto con la aprobación previa del Distrito o materiales difamatorios).

La Unión tendrá derecho al uso incidental del sistema telefónico para comunicaciones interdistrito con empleados.

- B. A los representantes de la Unión debidamente autorizados se les permitirá estar en el campus para la transacción de negocios de la Unión y la vigilancia de este Acuerdo. Los representantes de la Unión no interferirán con los deberes de trabajo de los empleados.
- C. La Unión notificará al Distrito sobre los nombres de los empleados designados como Delegado Sindical . Dichos delegados Sindicales se limitarán a cinco (5) y el Distrito los reconocerá para los siguientes propósitos: la investigación y el procesamiento de agravios y la asistencia a reuniones de agravios con la administración, y para participar en audiencias de arbitraje. A los Delegados Sindicales se les otorgará tiempo libre pagado para participar en reuniones de agravios con la administración, y para participar en audiencias de arbitraje.
- D. El Distrito acuerda en proporcionar períodos razonables de tiempo libre pago a miembros designados de la unidad de negociación para participar en negociaciones y en la procesación de agravios. Todos los Delegados Sindicales solicitarán la aprobación, por adelantado, de su supervisor inmediato cuando exista la necesidad de usar tiempo libre pago. Los representantes del Distrito no le negarán de manera caprichosa el derecho de los Delegados de la Unión bajo este Artículo. El tiempo pago usado para la investigación de agravios, sin incluir las negociaciones programadas, y la realización de negocios de la Unión, no excederá el total de veinte (20) horas por mes. Los Delegados de la Unión u otros miembros de la unidad de negociación no interferirán con los deberes normales de trabajo de los empleados.
- E. La Unión podrá usar las instalaciones del colegio, cuando no estén en uso para fines educacionales, sin costo, para reuniones de SEIU Local 1021. La Unión acuerda en que dejará dichas instalaciones en la misma condición que se encontraban antes de la reunión.
- F. Los empleados nuevos pueden tener tiempo libre sin pérdida de sueldo hasta por una hora, para asistir a un taller de orientación de la Unión dentro de los 30 días

de su primer día de servicio pagado. Este taller se deberá realizar en propiedad del distrito. La Administración del Distrito no negará el tiempo libre de manera no razonable.

- G. El Distrito notificará de inmediato a la Unión sobre solicitudes de terceros por la Ley de Documentos Públicos de California para la información de contacto, biográfica y/o demográfica de miembros de la unidad. El Distrito notificará a la Unión si el Distrito planea divulgar los documentos en respuesta a la solicitud. Si la Unión lo solicita, el Distrito le proporcionará una copia de la solicitud y todos los materiales presentados con la solicitud. Si la Unión le da una respuesta al Distrito oportunamente, el Distrito considerará la respuesta de la Unión antes de divulgar los documentos en respuesta a la solicitud por la Ley de Documentos Públicos de California. La Unión reconoce la obligación del Distrito de cumplir con la Ley de Documentos Públicos de California.

## **ARTÍCULO 26: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

### **A. Definición de Período de Prueba y Estatus Permanente**

El período de prueba de miembros de servicio clasificado será de seis (6) meses o 130 días de servicio pago, el que sea más largo, excepto los Oficiales de Policía que servirán doce (12) meses de período a prueba.

Durante el período de prueba, todo empleado en el servicio clasificado quedará sujeto a ser cesado de su empleo con o sin causa y no tendrá derecho a una audiencia con respecto a ello.

Cuando un miembro de servicio clasificado completa el período de prueba designado, dicha persona es designada empleado permanente y estará sujeto a acciones disciplinarias solamente con causa. A los supervisores se les anima a que usen pasos disciplinarios progresivos (ej.: amonestación, suspensión, despido) a menos que las violaciones sean extremadamente graves.

### **B. Definiciones**

**Despido** – Destitución del empleo del Distrito.

**Suspensión** – Destitución temporaria del empleo del Distrito por un período específico.

**Degradación y Reasignaciones Involuntarias** – La asignación involuntaria a una clasificación más baja o a un puesto diferente por razones disciplinarias en situaciones de no-cesantía.

**Causa** – Los motivos para disciplinar, u ofensas, enumeradas en la ley (Código Ed. Sección 88001 (h)), políticas y procedimientos del Distrito, y de la siguiente manera:

1. Incompetencia o ineficiencia.

2. Negligencia del deber, por ej.: incumplimiento del desempeño de deberes que el puesto del empleado requiere.
3. Ausencia y/o tardanza repetida sin autorización o suficientes razones excusables.
4. Abuso o uso indebido de la licencia por enfermedad.
5. Consumo de alcohol o una sustancia controlada (droga) mientras trabaja o en tal proximidad a la hora del comienzo del trabajo como para afectar la capacidad del empleado de hacer su trabajo y/o la seguridad del empleado o de otros mientras se realiza servicio para el Distrito.
6. Posesión, venta, o distribución de una sustancia controlada mientras trabaja o está en terrenos del Distrito.
7. Insubordinación o insolencia o falta de respeto hacia la administración o los supervisores.
8. Dishonestidad.
9. Condena de un delito grave, cualquier crimen, cualquier crimen que involucre la indecencia moral o un crimen que desacredite al Distrito.
10. Conducta inmoral.
11. Incapacidad evidente para el servicio.
12. Incapacidad física o mental para desempeñar adecuadamente su trabajo.
13. Violación o rehusarse a cumplir con las leyes del Estado de California y/o las regulaciones tal como se expresan en el Título 5, políticas de la junta directiva, y/o procedimientos del Distrito.
14. Descortesía en el trato con el público, los estudiantes u otros empleados mientras se está trabajando o en terrenos del Distrito.
15. Conducta que viola la Sección 1028 del Código Gubernamental (promover el derrocamiento del Gobierno de los Estados Unidos o de un estado mediante fuerza o violencia).
16. Toda conducta hostil al bienestar del Distrito o de los estudiantes.
17. Incumplimiento de realizar adecuadamente las funciones del puesto que se tiene y/o incumplimiento de mantener las licencias o certificados requeridos por ley, requisitos del Distrito o la descripción del puesto.
18. La representación falsa, material e intencional, o la ocultación de todo hecho en conexión a la obtención de empleo.
19. El daño intencional a la propiedad pública o el desperdicio de suministros o equipos públicos.
20. Uso indebido o no autorizado de propiedad o equipos del Distrito.

### **C. Procedimientos**

Cuando el empleado tiene derecho a los derechos de proceso debido *Skelly*, los procedimientos en este Artículo constituirán el proceso debido *Skelly*.

1. **Comienzo de una Acción Disciplinaria– Aviso a Empleados Permanentes de la Intención de Tomar una Acción Disciplinaria (“Aviso”):**

Cuando el Distrito tiene la intención de degradar (tal como lo expresa este Artículo), suspender o despedir a un empleado permanente, al empleado se le dará un Aviso de Intención de Tomar una Acción Disciplinaria (“Aviso”). El Aviso incluirá toda la información necesaria que aparece a continuación.

- a. **Servicio del Aviso.** El Aviso se hará por escrito y se le servirá al empleado en persona o por correo certificado al último domicilio conocido. El servicio se considerará completo al servirlo personalmente o, si es por correo, a los cinco días hábiles después de depositarlo en el correo con el franqueo pagado. Una copia del Aviso se le enviará por correo o por correo electrónico al representante de la Unión al mismo tiempo a menos que el empleado solicite lo contrario.
- b. **Causas, actos/omisiones, y reglas/regulaciones.** El Aviso expondrá las causas y, en lenguaje preciso y común, los actos específicos y/u omisiones sobre los cuales se basa la acción disciplinaria. Si se sostiene que un empleado ha violado una regla o regulación, la regla o regulación se expondrá en el Aviso o adjunta al mismo.

No se tomará una acción disciplinaria contra un empleado permanente por ninguna causa que surgió antes del que el empleado pasara a ser permanente, ni por una causa que surgió más de veinticuatro (24) meses antes de la fecha del Aviso, a menos que dicha causa fue ocultada o no divulgada por el empleado cuando se podría suponer razonablemente que el empleado debería haber divulgado los datos al Distrito.

- c. **Fecha efectiva.** El Aviso contendrá la fecha en que será efectiva la acción disciplinaria. En caso de una audiencia de los cargos bajo este Artículo, el Distrito postergará la fecha efectiva hasta una fecha en o después de la fecha en que la Junta Directiva expide su Decisión.
- d. **Conferencia Informal.** El Aviso informará al empleado de su derecho a solicitar una Conferencia Informal predisciplinaria. La Conferencia Informal tendrá lugar a los diez (10) días de calendario a más tardar después del servicio del Aviso, salvo que el empleado y el Distrito acuerden mutuamente otra cosa. El propósito de la Conferencia Informal es proveer una oportunidad pre-audiencia para responder oralmente y/o por escrito a los cargos. El Superintendente/Presidente o su designado considerará la respuesta del empleado. El empleado y el Distrito podrán debatir la resolución de los cargos expuestos en el Aviso. El empleado podrá traer a un representante de su elección a la Conferencia Informal, a condición de que el empleado notifique al Distrito sobre el nombre y la información de contacto del representante cuando el empleado solicite la Conferencia Informal. Dentro de los diez

(10) días laborables del Distrito después de la Conferencia Informal, el Distrito notificará al empleado de la decisión de retirar, sostener o modificar las causas o la acción disciplinaria especificada en el Aviso.

- e. **Derecho a una Audiencia sobre los Cargos.** El Aviso le informará al empleado sobre el derecho a una audiencia de los cargos por medio de una solicitud de audiencia escrita presentada dentro de los diez (10) días laborables del Distrito después de que se le sirvió el Aviso. El Aviso incluirá un formulario de Solicitud de Audiencia, y el firmarlo y entregarlo constituirá una demanda de audiencia y una denegación de todos los cargos. Si el empleado no firma y devuelve el formulario de Solicitud de Audiencia al Superintendente/Presidente dentro de los diez (10) días laborables del Distrito, esto constituirá una renuncia al derecho de audiencia sobre los cargos y la acción disciplinaria.

## **2. Conducción de la Audiencia:**

- a. **Oficial de Audiencias** – La Junta Directiva determinará si la audiencia se llevará a cabo ante la Junta Directiva entera o uno o más miembros de la Junta Directiva nombrados o un Oficial de Audiencias. El Oficial de Audiencias será seleccionado por la Junta Directiva. La audiencia será en una sesión ejecutiva (cerrada) a menos que el empleado solicite por escrito que la audiencia sea una sesión (pública) abierta en la medida que la ley lo permite.
- b. **Notificación de la Audiencia** – La Junta Directiva o el Oficial de Audiencias pasará el asunto a audiencia y le dará al empleado por lo menos veinte (20) días de trabajo del Distrito de aviso previo de la fecha y el lugar de dicha audiencia.
- c. **Tiempo Libre** – Si la audiencia tiene lugar durante el horario de trabajo del/de los empleado(s) o el/los testigo(s), a dicho(s) empleado(s) se le(s) dará tiempo libre sin pérdida de sueldo o beneficios para la primera vez que comparecen a la audiencia.
- d. **Derechos del Empleado** - El empleado asistirá a toda audiencia, a menos que la Junta Directiva o el Oficial de Audiencias lo haya dispensado, y tendrá derecho a:
  - 1) al solicitarlo, tener copias de los materiales sobre los cuales se basan los cargos;
  - 2) ser representado a costo propio del empleado por un asesor u otra persona en dicha audiencia;
  - 3) declarar bajo juramento;
  - 4) obligar la asistencia de otros empleados del Distrito a declarar tal como la Junta Directiva o el Oficial de Audiencias consideren pertinente a la investigación;

- 5) conainterrogar a todos los testigos que comparezcan en su contra y a todos los empleados del Distrito cuyas acciones se cuestionan o que hayan investigado alguno de los asuntos involucrados en la audiencia y cuyos informes se ofrezcan de prueba ante la Junta Directiva o el Oficial de Audiencias;
- 6) destituir a un testigo;
- 7) presentar las declaraciones juradas, documentos de prueba y demás pruebas que la Junta Directiva el Oficial de Audiencias considere pertinentes a la investigación;
- 8) argumentar su caso.

La parte que está intentando justificar los cargos contra el empleado tendrá derecho a los mismos privilegios.

- e. Pruebas – La audiencia será informal y no se necesitará conducirla de acuerdo a reglas técnicas relacionadas a pruebas y testigos. Toda prueba pertinente será admitida si es el tipo de prueba en la que acostumbran a confiarse las personas responsables en la conducción de asuntos serios, sin tener en cuenta la existencia del derecho consuetudinario o regla estatutaria que pudiera hacer que fuera indebida la admisión de dicha prueba sobre objeción en acciones civiles. Las pruebas o testimonios de oídas podrán ser admitidas para todo propósito pero no serán suficiente por sí mismas para respaldar una determinación a menos que fuera admisible sobre objeción en acciones civiles. Las reglas de secreto profesional y de notificación oficial se harán efectivas en la misma medida que en las acciones civiles. Las pruebas no relevantes y repetitivas serán excluidas. Los testimonio orales se harán bajo juramento o promesa.
- f. Exclusión de Testigos – La Junta Directiva o el Oficial de Audiencias podrá, a su criterio, excluir a testigos que no sean objeto de interrogatorio, excepto el empleado y la parte que intenta justificar los cargos contra el empleado y sus respectivos asesores o representantes. Al oirse un testimonio de conducta escandalosa o indecente, todas las personas que no tengan un interés directo podrán ser excluidas.
- g. Carga de la Prueba – La carga de la prueba de de sostener una acción disciplinaria será del Distrito.
- h. Registro de Audiencias – La audiencia será registrada por el Distrito. Un mínimo de dos (2) días laborables del Distrito antes de la audiencia, el empleado podrá preguntar cómo se registrará la audiencia. Si no se usará un taquígrafo de tribunales, y el empleado solicita que se use uno, el costo del mismo quedará a cargo del empleado; sin embargo, si el Distrito desea una copia de la transcripción, el costo del taquígrafo se dividirá equitativamente entre el Distrito y el empleado.

- i. Transcripciones de Audiencias – Las transcripciones de audiencias se le darán al empleado si paga el costo de la preparación de dichas transcripciones. Cuando las transcripciones son preparadas por empleados del Distrito, el costo será determinado por el Superintendente/Vicepresidente Asistente, Servicios Administrativos. Cuando las transcripciones provienen de un contratista independiente, el contratista independiente establecerá el costo de las mismas.
- j. Aplazamiento – La Junta Directiva o el Oficial de Audiencias podrá otorgar un aplazamiento de toda audiencia bajo los términos y condiciones que considere apropiados, inclusive a su criterio, la condición de que se considere que el empleado renuncie a su sueldo por el período del aplazamiento.

### **3. Decisión – Determinaciones y Conclusiones:**

Al haber completado la audiencia, la Junta Directiva dictará una Decisión que incluya las apreciaciones de hecho y, si la decisión es degradar, suspender o despedir al empleado, la(s) causa(s) que se estableció/establecieron por una preponderancia de las pruebas.

Si la audiencia no se hace ante un quórum de la Junta Directiva, el Oficial de Audiencias le presentará las apreciaciones de hecho y conclusiones acerca de la(s) causa(s) a la Junta Directiva para su consideración. Si la Junta Directiva acepta los resultados y conclusiones del Oficial de Audiencia, dictará una resolución en base a ello y no será necesario leer un registro de la audiencia. Si la Junta Directiva rechaza los resultados y conclusiones de Oficial de Audiencias, la Junta Directiva deberá leer el registro o celebrar una nueva audiencia, después de la cual podrá adoptar los resultados y conclusiones hechos por el Oficial de Audiencias, u obtener sus propios resultados y conclusiones y dictar una Decisión.

A menos que la Decisión disponga otra cosa, será efectiva inmediatamente. Al empleado y a su asesor o representante, si lo hubiera, se le enviará de inmediato una notificación sobre la Decisión.

Excepto para la corrección de un error administrativo, dicha Decisión será la decisión final de la Junta Directiva.

## **ARTÍCULO 27: COMPLETACIÓN DEL ACUERDO**

Este documento comprende el Acuerdo completo entre el Distrito y la Unión en asuntos dentro del alcance legal de negociaciones. El Distrito no tendrá otras obligaciones de reunirse y negociar, durante el plazo de este Acuerdo, sobre ningún tema, así dicho tema esté cubierto por este Acuerdo o no, aún si dicho tema no se

conocía o no fue considerado en el momento de las negociaciones que llevaron a la firma de este Acuerdo excepto cuando el Acuerdo lo disponga.

### **ARTÍCULO 28: EFECTO DEL ACUERDO**

Las partes acuerdan que este contrato reemplaza a los contratos anteriores celebrados entre el Distrito y la Unión. Las políticas y prácticas pasadas en existencia, dentro del alcance de las negociaciones entre el Distrito y la Unión, seguirán a menos que sean cambiadas por acuerdo mutuo de las partes.

Las partes acuerdan en continuar los términos y condiciones dispuestos en este acuerdo por la duración del plazo que se especifica en el Artículo 34.

### **ARTÍCULO 29: DERECHOS MUTUOS Y RESPONSABILIDADES**

1. El Distrito y la Unión acuerdan que las reuniones de consulta durante el plazo de este contrato pueden contribuir a una mejor relación de negociación. Dichas reuniones podrán ser solicitadas por cualquiera de las partes. La parte que solicite la reunión enviará la agenda propuesta. La parte que la recibe reconocerá su recepción y le confirmará la fecha, hora y lugar de la reunión a la parte solicitante o solicitará una fecha, hora y lugar alternos. Está previsto que el tema no incluirá una discusión de las negociaciones corrientes ni dejará de lado lo dispuesto en el Artículo 27, Completación del Acuerdo.
2. DIGNIDAD Y RESPETO

El Empleador acuerda que los administradores y supervisores de Marin Community College District siempre tratarán a sus empleados con cortesía dignidad y respeto. A ningún empleado representado por la Unión se le amonestará o disciplinará en presencia de sus compañeros de trabajo, de los estudiantes o en público. Las partes acuerdan que se tratarán mutuamente con cortesía, dignidad y respeto.

Toda acusación de acoso, intimidación, coerción, bullying o falta de respeto será solucionada mediante el proceso de quejas tal como lo dispone la Política del Distrito, Título V, Regulaciones de California, el Código Educativo de California, la Ley Estatal de California y las leyes federales pertinentes.

Se pretende que el tema indicado aquí no pasará por alto al Artículo 5, Artículo 16, Procedimiento de Agravios en el acuerdo de negociación colectiva de SEIU.

### **ARTICULO 30: ARCHIVOS DE PERSONAL**

1. Confidencialidad de los Archivos de Personal– Habrá solamente un archivo de personal para un empleado y ese archivo se guardará en el Departamento de Recursos Humanos. El empleado tendrá el derecho de revisar ese archivo en cualquier momento que al empleado no se le requiera prestar sus servicios al Distrito. El empleado contactará al Departamento de Recursos Humanos para hacer una cita durante las horas normales de atención.
2. El empleado tendrá el derecho de tener una copia de todo documento en su archivo oficial de personal.
3. Los documentos que el empleado solicite sean colocados en su archivo serán incluidos pero sujeto a una límite razonable de tamaño, cantidad y relevancia.
4. A los supervisores y administradores que sean responsables del desempeño, promoción o consideración de transferencia del empleado se les permitirá revisar el archivo oficial; esto incluye al Personal de Recursos Humanos, Supervisores y el Consejo del Distrito. Con el fin de preservar la confidencialidad, no se le permitirá a otras partes inspeccionar o copiar expedientes ni divulgar información sin el permiso escrito del empleado, una citación o una orden judicial.
5. Los materiales en el archivo de personal del empleado relacionados a acciones disciplinarias que se archivaron hace más de veinticuatro (24) meses o más no se usarán. A solicitud del empleado, con consentimiento, los materiales del distrito relacionados a acciones disciplinarias que se archivaron hace más de veinticuatro (24) meses o más se podrán quitar, si no ha habido un recurrencia de la conducta en que se basó la acción disciplinaria.

### **ARTÍCULO 31: CLÁUSULA DE SALVAGUARDIA**

Si una disposición de este Acuerdo se considerara inválida por la aplicación de la ley o por un tribunal de jurisdicción competente, o si el cumplimiento de una disposición fuera restringido por un tribunal, el resto del Acuerdo no se verá afectado por ello, y las partes entrarán a negociar por el único propósito de llegar a una sustitución mutuamente satisfactoria de dicha disposición.

### **ARTÍCULO 32: REAPERTURA**

Las partes no tendrán reaperturas para el plazo del contrato. Las partes se reunirán y se consultarán tal como sea necesario para encarar asuntos de gestión laboral.

## **ARTÍCULO 33: CONTRATACIÓN EXTERNA**

1. Contratación Externa- Si es necesario, el Distrito y la Unión convocarán a un comité para revisar propuestas de trabajo que será realizado por contratistas externos que normalmente acostumbran a realizar los miembros de la unidad de negociación, si dicho trabajo se prolonga por más de un mes de calendario. El Distrito podrá, sin convocar a un comité, contratar por fuera a servicios que se deben realizar bajo un Acuerdo Laboral de Proyecto o Acuerdo de Estabilización de Proyectos por una garantía. El comité estará compuesto de dos (2) miembros nombrados por el Distrito y dos (2) miembros seleccionados por la Unión.
2. Comité de Contratación Externa – El comité se reunirá periódicamente o a pedido de una de las partes para revisar:
  - a. Una preocupación o interés por la contratación externa de un proyecto o servicio.
  - b. Todo asunto relacionado a un proyecto poco claro o disputado.
  - c. Procedimientos para revisar, para debatir y aclarar las pautas para proyectos de contratación.
3. Pautas del Comité de Contratación Externa– El Distrito normalmente acostumbrará a contratar por fuera a servicios bajo las siguientes condiciones:
  - a. Servicios altamente especializados o de índole técnica.
  - b. Servicios que requieran conocimiento experto y experiencia.
  - c. Servicios en que la consideración de requisitos legales; o de responsabilidad indique que se deberá usar contratación externa.
  - d. Servicios en emergencias.
  - e. Servicios cuya necesidad sea urgente, temporaria u ocasional.
4. Proceso de Contratación Externa – El Distrito típicamente le asignará a miembros de la unidad trabajo que es recurrente, y de índole de mantenimiento y operaciones. Se entiende que el trabajo que recurrente y de mantenimiento y operaciones incluye, pero no se limita a necesariamente a trabajo artesanal, de terrenos y trabajo de custodia, trabajo policial y en la medida que el trabajo sea dentro de la unidad de SEIU, trabajo de computadoras, de técnicos de redes y telefónica, operador y desarrollador de sistemas y trabajo de programación. Antes de la contratación externa de un trabajo, excepto en casos de emergencia, el Distrito:
  - a. Evaluará la necesidad de contratación externa para ver si concuerda con las pautas anteriores.
  - b. Evaluará la posibilidad práctica y económica de hacer el trabajo con miembros de la unidad.
  - c. Evaluará las características económicas de contratar el servicio. El Distrito evaluará si de acuerdo a normas actuales y las condiciones de mercado del/de los servicio(s), se podrían comprar a un precio fiscalmente responsable.

- d. Consultará con empleados del Distrito que sean miembros de grupos de clasificación pertinente sobre el mantenimiento, el planteamiento y otros asuntos pertinentes. La Consulta tendrá lugar durante la fase de diseño.
- e. El trabajo continuo del Distrito será realizado por empleados miembros de la unidad de negociación. Si hubiera puestos de unidad de negociación vacantes por agotamiento natural, el Distrito hará lo posible por llenar los puestos vacantes dentro de los seis (6) meses.

## ARTÍCULO 34: DURACIÓN

Este Acuerdo entrará en efecto desde enero 1, 2023 a diciembre 31, 2025.

En fe de lo cual los representantes debidamente autorizados por las partes a esto firman el presente Acuerdo.

POR:

**Service Employees International Union  
(SEIU) Local 1021**

Unión Internacional de Empleados de  
Servicio (SEIU) Local 1021

\_\_\_\_\_  
Monica Applegate  
Delegada Sindical

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Rodney Craig  
Delegado Sindical

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Michael Smith  
Delegado Sindical

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Paul Stewart  
Delegado Sindical

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Joel Evans-Fudem  
SEIU 1021  
Representante de Campo

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Andrea Zanetti  
SEIU 1021  
Directora del Área

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
David Canham  
SEIU 1021  
Director Ejecutivo

\_\_\_\_\_  
Fecha

POR:

**Marin Community College District**

Distrito del Colegio Comunitario de Marin

\_\_\_\_\_  
Greg Nelson  
Superintendente/Vice Presidente Asistente de  
Servicios Administrativos

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Mia Robertshaw  
Departamento Jurídico

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Connie Lehua  
Gerente, Relaciones Laborales y Entre  
Empleados

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Klaus Christiansen  
Director de Planificación, Mantenimiento y  
Operaciones de las Instalaciones

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Nota del Traductor:**

Con el fin de evitar el uso de él/ella ellos/ellas/ los/las que podrían dificultar la lectura de este documento, la palabra “empleado” se refiere a todos/todas los/las empleados y empleadas del personal.