



# CONVENIO COLECTIVO

entre

DISTRITO ESCOLAR SCIO N.º 95C

y

ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS ESCOLARES DE OREGÓN

en nombre de

OSEA SCIO CAPÍTULO 137

1 DE JULIO DE 2025- - 30 DE JUNIO DE 2028

## Índice

Artículo 1: Reconocimiento .....	2
Artículo 2 – Separabilidad de las disposiciones .....	4
Artículo 3 – Cuotas de afiliación/deducciones salariales.....	5
Artículo 4 – Funciones, derechos y responsabilidades del distrito .....	6
Artículo 5 – Derechos y responsabilidades de la asociación.....	8
Artículo 6 – Semana laboral – Horas extras.....	11
Artículo 7 – Oferta de empleo .....	12
Artículo 8 – Transporte .....	13
Artículo 9 – Antigüedad .....	16
Artículo 10 – Vacantes .....	17
Artículo 11 – Despido y reincorporación.....	18
Artículo 12: Cierre de escuelas por emergencia/Ausencias involuntarias .....	20
Artículo 13: Despido/Derechos de los empleados .....	22
Artículo 14 – Periodos de descanso.....	23
Artículo 15 – Salario.....	24
Artículo 16 – Vacaciones .....	26
Artículo 17 – Vacaciones .....	27
Artículo 18 – Permisos.....	29
Artículo 19 – Seguro .....	34
Artículo 20 – Procedimiento de reclamación.....	36
Artículo 21 – Acción laboral .....	38
Artículo 22 - Financiación.....	39
Artículo 23 – Duración del acuerdo.....	40
Anexos .....	42

## ARTÍCULO 1 – RECONOCIMIENTO

---

El presente convenio colectivo, en lo sucesivo denominado «el Convenio», se celebra entre la Junta de Educación, en representación del Distrito Escolar de Scio, Scio, Condado de Linn, Oregón, en lo sucesivo denominada «la Junta» o «el Distrito», y la Asociación de Empleados Escolares de Oregón (OSEA), Capítulo 137 de Scio, en lo sucesivo denominada «la Asociación».

La intención de este Acuerdo es establecer y dejar constancia en el presente documento del acuerdo básico y completo entre las partes sobre aquellas cuestiones relativas a los salarios, las horas y las condiciones de empleo del personal clasificado incluido en la unidad de negociación.

1.1 La Junta reconoce a la Asociación como representante único y exclusivo en la negociación para todos los empleados clasificados con empleo regular del Distrito, excepto los empleados temporales y estacionales, los sustitutos, los supervisores y los empleados confidenciales.

1.2 No discriminación: la Asociación y el Distrito acuerdan que ninguna de las partes discriminará a ningún empleado cubierto por el presente Acuerdo por ser miembro o no miembro de la Asociación. Las reclamaciones relativas a esta disposición no están sujetas a arbitraje ni a denuncias por prácticas laborales injustas por incumplimiento de contrato. Esta exclusión no se aplica a otras posibles acusaciones por prácticas laborales injustas.

1.3 Un empleado temporal es un empleado contratado por un período no superior a noventa (90) días y/o contratado para ocupar un puesto creado con el fin de completar una tarea o asignación específica. Los empleados temporales no se utilizarán para sustituir de forma permanente a un miembro habitual de la unidad de negociación en un puesto.

1.4 Un empleado temporal es un empleado contratado para ocupar el puesto de un empleado regular que se encuentra en excedencia por un período no superior a un (1) año. Los empleados temporales no se considerarán miembros de la unidad de negociación. Los empleados temporales no se utilizarán para sustituir de forma permanente a un miembro regular de la unidad de negociación en un puesto.

1.5 Rotación de puestos/Oportunidades de desarrollo.

Los empleados clasificados con empleo regular que acepten un puesto temporal se considerarán en rotación de puestos. Los empleados que se ofrezcan voluntariamente para estas asignaciones conservarán la clasificación de su puesto fijo, seguirán figurando en la nómina del distrito, mantendrán la representación de su puesto fijo mientras dure la asignación y volverán a su puesto fijo una vez finalizada la asignación. Los empleados que participen en la rotación de puestos/oportunidades de desarrollo seguirán recibiendo la remuneración correspondiente a su puesto fijo y seguirán acumulando derechos y prestaciones, incluido el avance por escalones, relacionados con su puesto fijo.

El puesto que quede vacante tras la aceptación de una rotación laboral por parte del empleado se considerará un puesto temporal.

1.6 El Distrito proporcionará a cada empleado recién contratado, o empleado que cambie de puesto, una copia del Acuerdo, una descripción de su puesto y toda la información relativa al lugar de trabajo, así como otras opciones y materiales relacionados con el trabajo.

1.7 Sustituto: a los efectos del presente contrato, un «empleado sustituto» es aquel que se contrata con el fin de ocupar el puesto de un empleado ausente.

1.8 Los miembros jubilados de la unidad de negociación que vuelvan a ser contratados se considerarán empleados temporales y seguirán siendo miembros de la unidad de negociación.

## **ARTÍCULO 2: SEPARABILIDAD DE LAS DISPOSICIONES**

---

2.1 En caso de que alguna disposición, palabra o sección del presente Acuerdo sea declarada inválida por cualquier tribunal de jurisdicción competente, por resolución de la Junta de Relaciones Laborales, por ley o por enmienda constitucional, dicha disposición, palabra o sección del Acuerdo se considerará inválida. Todas las demás disposiciones, palabras o secciones seguirán en pleno vigor y efecto.

En caso de que alguna disposición, palabra o sección del presente Acuerdo sea declarada inválida, a petición de cualquiera de las partes, las disposiciones, palabras o secciones inválidas del presente Acuerdo se someterán a nueva negociación. La renegociación del Acuerdo se realizará de conformidad con la ORS 243.698.

La invalidación de cualquier artículo del presente Acuerdo por un tribunal de jurisdicción competente no afectará a la validez de los artículos no declarados inválidos por el tribunal.

### **ARTÍCULO 3 – CUOTAS DE LA ASOCIACIÓN/DEDUCCIONES DE NÓMINA**

---

- 3.1 La Junta acuerda deducir de los salarios de cada miembro de la Asociación las cuotas de la Asociación tras recibir una autorización por escrito para la deducción de cuotas. Las autorizaciones deberán ser por escrito y realizadas por cada empleado en el formulario proporcionado por la Asociación.
- 3.2 La Junta Directiva acuerda además seguir respetando las autorizaciones de deducción de cuotas firmadas por el empleado a favor de la Asociación, a menos que la Junta Directiva reciba una notificación por escrito de la Asociación sobre la retirada de la autorización de deducción de cuotas por parte del empleado.
- 3.3 La Junta acuerda transmitir las cuotas deducidas con una lista de verificación a la oficina estatal de la Asociación de Empleados Escolares de Oregón antes del día quince (<sup>15</sup>) del mes siguiente a la deducción de la nómina.
- 3.4 La Asociación se compromete a eximir al Distrito de toda responsabilidad frente a cualquier reclamación, demanda, orden o sentencia que se interponga contra el Distrito como consecuencia de las disposiciones del presente artículo.
- 3.5 La Junta acuerda deducir, previa solicitud por escrito del empleado en los formularios correspondientes, las cantidades que el empleado autorice para el seguro del Distrito, las cooperativas de crédito de su elección, United Way y la Sección 125 del IRS permitida por el Distrito. Para llevar a cabo esta sección, la Asociación designará anualmente hasta ocho (8) compañías de seguros de rentas vitalicias al distrito antes del 1 de septiembre, con fecha de entrada en vigor, para las deducciones solicitadas por el empleado, el 1 de septiembre. Las deducciones a las compañías seleccionadas deben realizarse mensualmente.
- 3.6 La deducción de la nómina por las primas de seguro se deducirá mensualmente de forma prorrateada.

#### **ARTÍCULO 4: FUNCIONES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL DISTRITO**

---

4.1 Se reconoce que la Junta tiene y seguirá teniendo los derechos y responsabilidades para operar y gestionar el sistema escolar y sus programas, instalaciones, propiedades y actividades de sus empleados.

4.2 Sin limitar la generalidad de la Sección 1 anterior, se reconoce expresamente que la responsabilidad operativa y administrativa de la Junta incluye:

4.2.1 El derecho a determinar la ubicación de las escuelas y otras instalaciones del sistema escolar, incluido el derecho a establecer nuevas instalaciones y a reubicar o cerrar instalaciones antiguas.

4.2.2 La determinación de las políticas financieras del Distrito, incluido los procedimientos generales de contabilidad, los procedimientos de inventario de suministros y equipos y las relaciones públicas.

4.2.3 La determinación de la organización de gestión, supervisión o administración de cada escuela o instalación del sistema y la selección de empleados para su promoción a puestos de supervisión, gestión o administración.

4.2.4 El mantenimiento de la disciplina y el control y uso de los bienes e instalaciones del sistema escolar.

4.2.5 La determinación de las medidas de seguridad, salud y protección de la propiedad cuando esté involucrada la responsabilidad legal de la Junta u otra entidad gubernamental.

4.2.6 El derecho a hacer cumplir las normas y reglamentos actualmente en vigor y a establecer nuevas normas y reglamentos de vez en cuando que no entren en conflicto con el presente Acuerdo.

4.2.7 La dirección y organización de toda la fuerza laboral del sistema, incluido el derecho a contratar, suspender, despedir, sancionar o trasladar a los empleados.

4.2.8 La determinación del tamaño de la fuerza laboral, la asignación y distribución del trabajo a los empleados, la determinación de las políticas que afectan a la selección de los empleados y el establecimiento de normas de calidad y la evaluación del rendimiento de los empleados.

4.2.9 La determinación de la distribución y el equipo que se utilizará y el derecho a planificar, dirigir y controlar las actividades escolares.

4.2.10 El derecho a establecer y revisar el calendario escolar, establecer los horarios de trabajo, programar las clases y asignar las cargas de trabajo.

4.2.11 El derecho a asignar tareas para todos los programas de carácter extracurricular.

4.2.12 El Distrito notificará a la Asociación y le dará la oportunidad de reunirse y discutir con el Distrito antes de tomar medidas que, en opinión del Distrito, puedan dar lugar a la subcontratación de puestos de trabajo de la unidad de negociación.

4.2.13 Los conductores de autobús y otros empleados que conduzcan vehículos del Distrito estarán sujetos a las pruebas aleatorias de detección de drogas del Distrito.

4.2.14 Como condición para el empleo, todos los nuevos contratados estarán sujetos a una prueba de detección de drogas.



## **ARTÍCULO 5: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA ASOCIACIÓN**

---

### **5.1. Representantes designados**

A los efectos del presente artículo, los «representantes designados» de la sección de la OSEA incluirán a los empleados del distrito que sean miembros formados de la junta ejecutiva de la sección de la OSEA o representantes de edificio. El representante de campo asignado por la OSEA podrá proporcionar representación adicional a los miembros de la unidad de negociación, pero no se considerará un «representante designado» a los efectos del presente artículo.

### **5.2. Uso de las instalaciones y el equipo del distrito para reuniones/comunicaciones con los empleados Con el fin de**

discutir quejas, reclamaciones y otros asuntos relacionados con el lugar de trabajo:

Los representantes designados de la OSEA podrán reunirse y tener acceso a los empleados de la unidad de negociación durante el horario laboral habitual utilizando las instalaciones del empleador sin coste alguno. Estas reuniones podrán celebrarse en el lugar de trabajo habitual de los empleados antes o después de su horario laboral habitual, durante los periodos de comida y durante cualquier otro periodo de descanso.

La Asociación también podrá utilizar las instalaciones y/o propiedades del Distrito con el fin de celebrar reuniones con los empleados representados en la unidad de negociación.

La Asociación podrá utilizar los sistemas de correo electrónico u otros sistemas de comunicación similares del Distrito para comunicarse con los empleados de la unidad de negociación, incluidos los tableros de anuncios, los buzones del personal y el servicio de mensajería interno del Distrito.

La Asociación podrá utilizar el equipo de oficina para asuntos de la Asociación cuando dicho equipo no esté siendo utilizado para otros fines, siempre que el equipo no esté asignado a una persona en particular. La Asociación pagará los costos razonables de todos los materiales y suministros.

### **5.3. Orientación de los empleados**

Se permitirá a la OSEA reunirse con todos los miembros clasificados de la unidad de negociación antes o después de la jornada laboral habitual de los empleados, durante los periodos de comida y durante cualquier otro periodo de descanso sin interferencias indebidas.

La OSEA podrá reunirse con los empleados clasificados recién contratados, sin pérdida de remuneración ni de prestaciones por vacaciones, durante un periodo de sesenta (60) minutos, durante la orientación de los nuevos empleados o, si el Distrito no lleva a cabo orientaciones para los nuevos empleados, en reuniones individuales o grupales, siempre que las reuniones no interfieran con las operaciones del Distrito.

### **5.4. Tiempo de representación de OSEA**

Los representantes designados dispondrán de un tiempo razonable para realizar las siguientes actividades durante el horario laboral habitual y en las instalaciones del Distrito:

- (a) Investigar y tramitar reclamaciones y otras quejas relacionadas con el lugar de trabajo en nombre de OSEA;
- (b) Asistir a reuniones de investigación, audiencias y otros procedimientos de debido proceso que involucren a empleados representados;
- (c) Participar en procedimientos derivados de un conflicto relacionado con el convenio colectivo, incluidos procedimientos de arbitraje, audiencias administrativas y otros procedimientos ante la Junta de Relaciones Laborales, o prepararse para ellos.
- (d) Actuar como representante de la OSEA ante los empleados de la unidad de negociación a efectos de la negociación colectiva.
- (e) Asistir a reuniones entre trabajadores y directivos, celebradas por un comité compuesto por empleadores, empleados y representantes de la OSEA para debatir las relaciones laborales.
- (f) Proporcionar información sobre el convenio colectivo a los empleados recién contratados de la unidad de negociación durante la orientación para nuevos empleados o en reuniones individuales o grupales que puedan organizarse para los nuevos empleados.
- (g) Testificar en un procedimiento legal en el que el representante sindical designado haya sido citado como testigo.
- (h) Realizar cualquier otra función acordada por un empleador público y un representante exclusivo en un convenio colectivo o cualquier otro acuerdo.

El Distrito no estará obligado a pagar compensación por horas extras debido a las disposiciones de este artículo. Las partes acuerdan que esto constituye una renuncia a las horas extras en el sentido de ORS 653.268.

Los representantes designados del capítulo deberán notificar a su supervisor inmediato la necesidad de realizar las actividades mencionadas anteriormente al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la hora en que se realizarán las actividades, siempre que sea posible. El supervisor hará un esfuerzo de buena fe para proporcionar una adaptación del puesto de trabajo o una cobertura que garantice que no se interrumpan los servicios a los estudiantes.

## 5.5. Tiempo libre para los representantes designados

Los representantes designados tendrán tiempo libre para realizar actividades sindicales, como asistir a cursos de formación externos, participar en actividades o ejercer como representantes a tiempo completo de la OSEA. El representante designado utilizará el tiempo de vacaciones acumulado para ausencias de menos de cinco (5) días para las actividades mencionadas anteriormente. La OSEA reembolsará al Distrito cualquier compensación que se pague al representante designado durante el período de tiempo libre, incluidas las contribuciones del Distrito a las prestaciones de los empleados, incluidas las prestaciones del PERS.

Cuando un representante designado en tiempo libre interrumpa o finalice el tiempo libre por cualquier motivo, el empleado volverá a su puesto anterior o, si no es posible, a un puesto sustancialmente similar sin pérdida de antigüedad, rango o clasificación. El representante designado recibirá la jubilación completa.

crédito por toda la duración del tiempo libre, siempre y cuando el representante designado siga cumpliendo con las obligaciones de contribución a la jubilación de conformidad con el capítulo 238 del ORS o con el convenio colectivo o cualquier otro acuerdo escrito celebrado entre el Distrito y la OSEA.

El representante designado solicitará el tiempo libre a través del proceso de permisos establecido por el Distrito.

#### 5.6. Notificaciones a los miembros de la unidad de negociación

A más tardar el décimo (10.º) día después de que un nuevo empleado clasificado comience a trabajar, si el Distrito tiene la información en sus registros, el Distrito proporcionará al presidente de la sección de OSEA, al representante de campo de OSEA y al director de operaciones fiscales de OSEA ([enclassified@osea.org](mailto:enclassified@osea.org)) la siguiente información sobre el nuevo empleado: nombre, fecha de contratación, cargo, lugar de trabajo, salario anual, número de teléfono del trabajo, número de teléfono personal, dirección personal y correo electrónico personal. La información se proporcionará en un formato de archivo digital editable (preferiblemente Excel).

Cada ciento veinte (120) días, si el Distrito dispone de la información en sus registros, deberá proporcionar al presidente de la sección de la OSEA, al representante de campo de la OSEA y al director de operaciones fiscales de la OSEA ([enclassified@osea.org](mailto:enclassified@osea.org)) la siguiente información sobre todos los empleados clasificados: nombre, fecha de contratación, cargo, lugar de trabajo, salario anual, número de teléfono del trabajo, número de teléfono personal, dirección personal y correo electrónico personal. La información se proporcionará en un formato de archivo digital editable (preferiblemente Excel).

## **ARTÍCULO 6 – SEMANA LABORAL – HORAS EXTRAS**

---

**6.1** La jornada laboral normal de los empleados consistirá en cuarenta (40) horas en siete (7) días consecutivos para los empleados a tiempo completo. Todo trabajo que supere las cuarenta (40) horas en una (1) semana se remunerará a una tarifa equivalente a una vez y media (1,5) la tarifa salarial normal del empleado. La semana laboral se definirá como el periodo comprendido entre las 12:00 a. m. del domingo y las 11:59 p. m. del sábado

El empleado puede optar por recibir una compensación por el trabajo realizado durante más de cuarenta (40) horas en la semana laboral con tiempo compensatorio acumulado a razón de una vez y media (1,5) las horas trabajadas, que se tomará en el momento o momentos acordados mutuamente. El tiempo compensatorio no puede trasladarse más allá del 30 de junio del año escolar en curso, y cualquier tiempo compensatorio no utilizado se pagará a la tarifa de horas extras.

Las horas extras se calcularán al cuarto de hora más cercano. En ningún caso se pagarán horas extras más de una vez por la misma hora o horas. Las horas extras solo se pagan por el tiempo trabajado que supere las cuarenta (40) horas en una semana laboral, no por las horas que superen las ocho (8) horas en una jornada laboral. Todas las horas extras deben ser aprobadas por el supervisor con antelación.

**6.2** Llamada/Reincorporación: cualquier empleado que haya abandonado el trabajo tras completar su jornada laboral habitual y que posteriormente sea llamado para reincorporarse al distrito, o que sea llamado para reincorporarse al distrito un sábado, domingo u otro día no laborable, recibirá una compensación mínima de dos (2) horas. Se podrá exigir al empleado que trabaje las dos (2) horas completas o más, si fuera necesario. La compensación por este tiempo será la establecida en el artículo 6.1 anterior, ya sea como tiempo compensatorio o remunerado, por mutuo acuerdo de las partes, con los mismos parámetros que en el artículo 6.1 anterior.

**6.3** El Distrito y el empleado podrán acordar mutuamente modificar el horario de trabajo habitual del empleado, siempre que este trabaje el mismo número total de horas durante la semana laboral.

## **ARTÍCULO 7 - OFERTA DE EMPLEO**

---

7.1 El Distrito publicará una lista de vacantes para empleados clasificados en los tableros de anuncios correspondientes del distrito, incluido el Bus Barn, durante cinco (5) días hábiles antes del cierre de la vacante. En el momento en que se publique la lista, se entregará o se enviará por correo una copia al presidente de la sección 137 de la OSEA en Scio. Si la lista de vacantes debe enviarse por correo, se enviará al presidente de la sección 137 de la OSEA en Scio a la dirección facilitada al Distrito por dicho empleado.

7.2 Los empleados que formen parte de la unidad de negociación podrán solicitar cualquier puesto vacante y, si el Distrito determina que cumplen los requisitos mínimos, serán convocados a una entrevista.

---

## ARTÍCULO 8: TRANSPORTE

---

### 8.1 ANTIGÜEDAD

La antigüedad se basará en el artículo 9 Antigüedad. Los nombres de los conductores se mantendrán en una lista según el orden de antigüedad, y la lista se publicará en el área de trabajo de los conductores.

### 8.2 VACANTES EN LAS RUTAS

Las rutas regulares vacantes se publicarán en el área de trabajo de los conductores durante cinco (5) días hábiles o con la mayor antelación posible. Las rutas se asignarán al conductor con más antigüedad que solicite la ruta. Si todos los conductores rechazan la ruta, el supervisor de transporte asignará un conductor para la ruta o publicará el puesto vacante si no hay disponibilidad. Si se asigna una ruta a un conductor de esta manera, el supervisor de transporte no lo desplazará de la siguiente ruta disponible.

Por ejemplo, cuando una ruta queda disponible, si el conductor con más antigüedad acepta o rechaza la ruta vacante, esa ruta o la siguiente ruta vacante estarán disponibles para el segundo conductor con más antigüedad, y así sucesivamente, hasta que todos los conductores de la lista hayan aceptado o rechazado una ruta vacante. A continuación, las ofertas de rutas vacantes posteriores comenzarán en el punto de la lista posterior a la última oferta de ruta aceptada.

### 8.3 VIAJES Y ASIGNACIÓN DE VIAJES EXTRA

8.3.1 Los viajes de emergencia y los viajes adicionales (es decir, excursiones, viajes deportivos o de actividades) se asignarán en función de la antigüedad, si el tiempo lo permite.

8.3.2 Cuando hay un viaje disponible, el conductor con más antigüedad puede elegir entre aceptarlo o rechazarlo.

8.3.3 Si el conductor con más antigüedad acepta el viaje, el siguiente viaje estará disponible para el segundo conductor con más antigüedad, y así sucesivamente, hasta que todos los conductores de la lista hayan aceptado o rechazado un viaje. A continuación, las ofertas de viajes posteriores comenzarán en el punto de la lista posterior al último viaje aceptado.

8.3.4 Si el conductor con más antigüedad rechaza un viaje, este se pasa al segundo nombre (el segundo conductor con más antigüedad), y así sucesivamente, a lo largo de la lista hasta que un conductor acepte el viaje. Si todos los conductores rechazan el viaje, el supervisor de transporte asignará un conductor para el mismo. Si se asigna un viaje a un conductor de esta manera, el supervisor de transporte no lo excluirá del siguiente viaje disponible.

8.3.5 Los conductores que renuncien a su ruta habitual para realizar un viaje asignado deberán completar dicho viaje a menos que se cancele. Ningún otro conductor podrá realizar el viaje.

Los viajes de emergencia (viajes de reparación, etc.) se asignarán en función de la antigüedad, si el tiempo lo permite. Cada conductor tendrá la oportunidad de aceptar o rechazar un viaje de emergencia antes de volver a empezar en la parte superior de la lista de antigüedad.

8.3.6. Los viajes adicionales se publicarán con la mayor antelación posible y se asignarán al solicitante con más antigüedad. Si todos los conductores por orden de antigüedad rechazan el viaje, este se asignará al conductor siguiente en la lista, a discreción del supervisor de transporte. Si a un conductor se le asigna un viaje de esta manera, el supervisor de transporte no lo excluirá del siguiente viaje disponible.

## 8.4 CONDUCTORES AUSENTES

Cuando se prevea que los conductores estarán ausentes durante más de diez (10) días, estos tendrán la oportunidad, por orden de antigüedad, de cubrir la ruta del conductor ausente antes de que se contrate a un sustituto para cubrir la ausencia.

Los conductores que cubran las rutas vacantes debido a la ausencia de otros conductores deben estar disponibles para cubrir toda la asignación diaria y durante el número de días necesarios. Si no se cubre toda la asignación, la ruta puede pasar al siguiente conductor con más antigüedad que esté interesado en cubrir el puesto.

Ejemplo: Si el conductor con más antigüedad acepta la ruta del conductor ausente, la siguiente ruta del conductor ausente estará disponible para el segundo conductor con más antigüedad, y así sucesivamente, hasta que todos los conductores de la lista hayan aceptado o rechazado la ruta del conductor ausente. A continuación, las ofertas de rutas de los conductores ausentes posteriores comenzarán en el punto de la lista posterior a la última ruta aceptada. Si ningún conductor desea aceptar la ruta del conductor ausente, la ruta se asignará al sustituto.

## 8.5 REMUNERACIÓN DEL CONDUCTOR

8.5.1 Si el viaje se realiza fuera de su horario establecido, a los conductores se les pagará un mínimo de una (1) hora de tiempo de conducción por cada trayecto en autobús (2 horas en total, incluidas las inspecciones previas y posteriores al viaje) y un mínimo de una (1) hora de tiempo de conducción por cada viaje individual en lanzadera (1 hora en total, incluidas las inspecciones previas y posteriores al viaje). Los viajes múltiples y continuos en lanzadera se pagarán según la tarifa del conductor y no por viaje.

8.5.2 Los conductores de autobús recibirán una compensación según su tarifa salarial habitual por todo el tiempo de conducción y por el tiempo de trabajo dedicado al mantenimiento, repostaje, comprobaciones de seguridad, desinfección y preparación del autobús para el viaje. Estas tareas se incluirán en el tiempo asignado a la ruta del empleado (por ejemplo, ruta de 4 horas).

8.5.3 El tiempo de espera se pagará según la tarifa del nivel uno (1), columna A. El tiempo dedicado a esperar a los estudiantes o a que finalice una actividad se remunerará según la tarifa de espera; y es posible que se requiera que el conductor del autobús supervise a los estudiantes durante el tiempo de espera.

8.5.4 A los conductores de autobús se les pagará su tarifa habitual por el tiempo de servicio.

8.5.5 Los conductores de autobús que sean llamados o que se presenten para un viaje que luego sea cancelado, serán remunerados según su tarifa habitual por una tarifa de dos (2) horas por llamada/presentación.

**8.5.6** El lavado y la limpieza de la flota de autobuses se pagarán de la siguiente manera:

**8.5.6.1** Lavado - Minibús: El lavado de minibuses/furgonetas (tanto por dentro como por fuera) se pagará según la tarifa de la columna A del nivel uno (1). Si el lavado del minibús/furgoneta lleva más de una (1) hora, el empleado debe ponerse en contacto con el responsable de autobuses para recibir instrucciones adicionales. Si el responsable de autobuses solicita que el empleado continúe lavando el autobús, se le pagará al conductor según la tarifa del nivel uno (1), columna A, por cualquier trabajo realizado después de una (1) hora.

**8.5.6.2** Lavado - Estándar: El lavado de autobuses de tamaño estándar (tanto por dentro como por fuera) se pagará según la tarifa del nivel uno (1), columna A. Si el lavado dura más de dos (2) horas, el empleado deberá ponerse en contacto con el responsable de autobuses para recibir instrucciones adicionales. Si el responsable de autobuses solicita que el empleado continúe con el lavado del autobús, se pagará al conductor según la tarifa del nivel uno (1), columna A, por cualquier trabajo realizado después de dos (2) horas.

**8.5.6.3** Detallado - Minibús: El detallado anual de minibuses/furgonetas (tanto interior como exterior) se pagará según la tarifa de la columna A del nivel uno (1). Si el detallado lleva más de una hora y media (1,5), el empleado debe ponerse en contacto con el gerente de autobuses para recibir instrucciones adicionales. Si el gerente de autobuses solicita que el empleado continúe con el detallado del autobús, se le pagará al conductor según la tarifa del nivel uno (1), columna A, por cualquier trabajo realizado después de una hora y media (1,5).

**8.5.6.4** Limpieza: autobús de tamaño estándar: la limpieza anual (tanto interior como exterior) se pagará según la tarifa del escalón uno (1), columna A. Si la limpieza lleva más de tres (3) horas, el empleado debe ponerse en contacto con el gerente de autobuses para recibir instrucciones adicionales. Si el gerente de autobuses solicita que el empleado continúe con la limpieza del autobús, se le pagará al conductor según la tarifa del escalón uno (1), columna A, por cualquier trabajo realizado después de tres (3) horas.



## **ARTÍCULO 9 – ANTIGÜEDAD**

---

**9.1** La antigüedad en el distrito se definirá como la duración total del servicio ininterrumpido como empleado clasificado dentro del distrito y se calculará a partir de la primera fecha de servicio real.

La antigüedad en la clasificación se definirá como la duración total del servicio ininterrumpido dentro de la clasificación laboral actual del empleado y se calculará a partir de la primera fecha de servicio real.

**9.2** Los empleados que sean despedidos y posteriormente readmitidos en un plazo de dos (2) años a partir de la fecha de despido conservarán toda la antigüedad acumulada, excepto el período de despido.

## ARTÍCULO 10: VACANTES

---

10.1 Los miembros de la unidad de negociación podrán solicitar las vacantes de empleo siguiendo los procedimientos normales del Distrito.

10.2 Si se produce una vacante en un puesto de la unidad de negociación, el Distrito dará preferencia a los candidatos cualificados en esa clasificación laboral si están en igualdad de condiciones con los demás candidatos al puesto. Los candidatos cualificados serán entrevistados. Si el empleado del distrito no obtiene el puesto, podrá solicitar una reunión con el superintendente o la persona designada para averiguar el motivo.

10.3 El Distrito publicará el aviso de vacante con el horario de trabajo y la descripción del puesto.

10.4 Como condición para el empleo, todos los nuevos empleados estarán sujetos a pruebas de detección de drogas.

10.5 Recontratación de jubilados:

10.5.1 Los empleados que se jubilen del Distrito y que posteriormente sean contratados por el Distrito seguirán siendo miembros de la unidad de negociación. Se concederán todos los derechos y beneficios contractuales, en virtud del Acuerdo, a dichos miembros de la unidad de negociación reincorporados, excepto aquellos derechos y/o beneficios que se establecen expresamente a continuación como exclusiones.

10.5.2 Los miembros jubilados de la unidad de negociación reincorporados se considerarán empleados temporales a efectos de despido y reincorporación, pero seguirán siendo miembros de la unidad de negociación.

10.5.3 En caso de despido, los empleados jubilados reincorporados serán los primeros de la unidad de negociación en ser despedidos.

10.5.4 Los empleados jubilados reincorporados que sean contratados por el Distrito y despedidos no tendrán derecho a ser reincorporados.

10.5.5 El Distrito no estará obligado a remitir pagos al PERS por los empleados jubilados reincorporados que ya estén percibiendo prestaciones del PERS.

10.5.6 La intención de la Asociación y del Distrito es reincorporar a los miembros jubilados de la unidad de negociación por un período de hasta un año. Previo acuerdo entre la Asociación y el Distrito, este plazo podrá prorrogarse.

## ARTÍCULO 11 – DESPIDO Y REINCORPORACIÓN

---

11.1 La antigüedad se definirá según lo establecido en el artículo 9, Antigüedad.

11.2 Cuando se produzca un despido dentro de la unidad de negociación, se notificará a la Asociación y a los empleados afectados.

11.3 El despido de los empleados de la unidad de negociación se basará en la antigüedad y se producirá dentro de las clasificaciones. Los empleados despedidos no percibirán ningún salario ni prestaciones durante el período de despido. No obstante, un empleado despedido podrá, por cuenta propia, continuar con la cobertura del seguro a través de las disposiciones de la Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (COBRA), sujeto a la aprobación de la(s) compañía(s) de seguros. Además, los empleados despedidos podrán optar por trabajar y recibir un salario como empleados sustitutos del Distrito.

11.4 Si el Distrito reduce las horas anuales de un empleado en más de un veinte por ciento (20 %) en un período de dos (2) años, se considerará que el empleado ha sido desplazado y se aplicarán los derechos de desplazamiento. El empleado puede optar por aceptar la reducción de horas y se le dará la primera opción de horas adicionales a medida que estén disponibles durante los siguientes doce (12) meses.

11.5 Un empleado despedido que anteriormente trabajaba en una clasificación diferente para el Distrito (dentro de la definición de antigüedad del artículo 9) puede «desplazar» a un empleado de la otra clasificación siempre que se cumplan dos condiciones:

11.5.1 El empleado despedido tiene mayor antigüedad en la clasificación que la persona que va a ser «desplazada»; y

11.5.2 La última evaluación del empleado despedido en la clasificación anterior debe haber sido, como mínimo, satisfactoria.

11.6 Recuperación. Los derechos de recuperación tendrán una vigencia de veinticuatro (24) meses a partir de la fecha del despido. Cualquier empleado despedido que no sea recuperado de acuerdo con este procedimiento dentro de los veinticuatro (24) meses se considerará que ha renunciado en buenos términos.

11.7 Siempre que el Distrito determine que existe una vacante regular dentro de una clasificación que ha sufrido un despido (en los últimos veinticuatro (24) meses), los empleados despedidos de esa clasificación serán reincorporados en orden inverso al despido.

La notificación de reincorporación se enviará por correo certificado y ordinario a la última dirección que el Distrito tenga registrada del empleado despedido. El Distrito también llamará al último número de teléfono que tenga registrado del empleado despedido.

El empleado despedido tendrá diez (10) días hábiles para responder a la notificación de reincorporación. Si no responde en el plazo de diez (10) días o rechaza cualquier notificación de reincorporación declinando un puesto ofrecido en su propia

clasificación que represente al menos el ochenta por ciento (80 %) de sus horas anuales dará lugar a la pérdida de todos los derechos de reincorporación del empleado, y se considerará que el empleado ha dimitido en buenas condiciones

Una vez que se publique dicho puesto, cualquier empleado en situación de despido podrá solicitarlo y no perderá sus derechos de despido si no es contratado para el puesto.

11.8 A los efectos de la aplicación del presente artículo, y únicamente a tal fin, las «clasificaciones» para el despido serán las siguientes:

1. Servicio de comidas
2. Asistente de servicio de comidas
3. Asistente de profesor 1
4. Asistente de profesor 2 (paraprofesional\*)
5. Asistente de profesor 3 (educación especial\*)
6. Asistente de profesor 4 (título de asociado o licenciatura\*)
7. Asistente de profesor 5 (educación especial con necesidades elevadas\*)
8. Asistente de biblioteca
9. Secretario de educación especial
10. Asistente de cochera de autobuses
11. Asistente de oficina
12. Gerente de oficina
13. Coordinador de YTP
14. Conserje
15. Jefe de conserjes
16. Intérprete
17. Conductor de furgoneta/minibús
18. Conductor de autobús
19. Tecnología
20. Terrenos
21. Mecánico
22. Asistente de mantenimiento

\*Un asistente de profesor 2 (auxiliar docente) puede desplazar a un asistente de profesor 1 o 2 con menos antigüedad. Un asistente de profesor 3 (educación especial) puede desplazar a un asistente de profesor 1, 2 o 3 con menos antigüedad. Un asistente de profesor 4 (título de asociado o licenciatura) puede desplazar a un asistente de profesor 4 con menos antigüedad. Un asistente de profesor 5 (educación especial con necesidades elevadas) puede desplazar a un asistente de profesor 1, 2, 3, 4 o 5 con menos antigüedad.

## **ARTÍCULO 12: CIERRE DE ESCUELAS POR EMERGENCIA/AUSENCIAS VOLUNTARIAS**

### **AUSENCIAS**

---

#### **12.1 HORARIO DE PRESENTACIÓN**

En caso de cierre de la escuela, si un empleado no recibe la notificación del cierre antes de salir hacia el trabajo, se le pagarán como mínimo dos (2) horas. Se puede esperar que los empleados, a discreción del Distrito, trabajen un mínimo de dos (2) horas.

#### **12.2 CIERRE DE EMERGENCIA DE LA ESCUELA**

En los días en que no haya clases debido a situaciones de emergencia, como condiciones meteorológicas adversas, el superintendente o la persona designada determinará qué empleados deberán trabajar. La notificación a los empleados se realizará de acuerdo con los procedimientos operativos estándar del Distrito.

Ningún empleado clasificado sufrirá una pérdida de salario durante un cierre o una apertura tardía. El Distrito podrá reprogramar los días perdidos sin ninguna compensación adicional.

Los empleados que deban presentarse a trabajar recibirán una remuneración equivalente a una vez y media el salario por las horas trabajadas.

Si el empleado no trabaja en el día designado para recuperar el tiempo perdido, el pago anticipado por el cierre se deducirá durante el período de pago del día de recuperación. Si el empleado del año escolar deja su empleo en el distrito antes de trabajar el día de recuperación, el día pagado por adelantado se deducirá del último cheque del empleado.

#### **12.3 AUSENCIA INVOLUNTARIA DEBIDA A CUARENTENA U OTRA EMERGENCIA SANITARIA**

**12.4.1** En cualquiera de las siguientes circunstancias, se considerará que el empleado tiene una ausencia justificada y se le permitirá utilizar cualquier permiso disponible para cubrir la ausencia.

**12.4.1.1** una autoridad sanitaria local, estatal y/o federal determina que la presencia de un empleado en el lugar de trabajo pondría en peligro la salud de otras personas;

**12.4.1.2** un proveedor médico autorizado (incluidos, entre otros, médicos y asistentes médicos autorizados) determina que la presencia de un empleado en el lugar de trabajo pondría en peligro la salud de otras personas;

**12.4.1.3** el empleador decide cerrar alguna o todas sus operaciones debido a preocupaciones por la salud de su personal, otros miembros de la comunidad o ambos;

12.4.1.4 el empleador decide enviar a un empleado a su casa por temor a que su presencia continuada en el lugar de trabajo pueda poner en peligro la salud de otras personas; o

12.4.1.5 una orden de un funcionario público que cierre alguna o todas las operaciones del empleador debido a preocupaciones por la salud de su fuerza laboral, otros miembros de la comunidad, o ambos, incluyendo, entre otros, una emergencia de salud pública.

## 124 TELETRABAJO

En caso de que se produzca alguna de las situaciones enumeradas en el apartado 12.4.1, el Distrito colaborará con los empleados de forma individual para determinar qué adaptaciones, si las hubiera, se pueden proporcionar al empleado. Si una de las adaptaciones incluye el teletrabajo, el supervisor comunicará al empleado las expectativas respecto al teletrabajo en función de las funciones de su puesto.

### **ARTÍCULO 13: DESPIDO/DERECHOS DE LOS EMPLEADOS**

---

13.1 No se podrá sancionar ni despedir a un empleado salvo por causa justificada.

13.2 El período de prueba para los empleados recién contratados será de seis (6) meses.

Una vez completado el período de prueba, el empleado pasará inmediatamente a ser un empleado fijo. Al final del período de seis (6) meses, el supervisor mantendrá una reunión con el empleado para discutir el puesto, el significado del cambio de empleado en período de prueba a empleado fijo y para responder a cualquier pregunta que el empleado pueda tener.

13.3 El Distrito mantendrá un (1) expediente personal en la oficina del Distrito o en otro lugar designado. No se incluirá ningún documento de evaluación, medida disciplinaria o queja en el expediente personal a menos que se haya entregado al empleado una copia del documento y se le haya dado la oportunidad de firmarlo. Si el empleado se niega a firmar, el supervisor firmará y fechará el documento indicando la negativa del empleado a firmar. El empleado tiene derecho a presentar una declaración por escrito que se adjuntará a cualquier material incluido en el expediente personal.

El empleado tendrá derecho a ver el contenido de su expediente en momentos razonables y a que esté presente un representante de la Asociación. Cuando el empleado dé su aprobación por escrito, un representante de la Asociación podrá obtener una copia del contenido del expediente personal.

Un empleado puede solicitar la eliminación de los materiales disciplinarios que se hayan incluido en el expediente personal durante al menos dos (2) años. La decisión del Distrito sobre estos asuntos será definitiva y vinculante.

---

## ARTÍCULO 14 – PERIODOS DE DESCANSO

---

### 14.1 DESCANSOS

Los empleados que trabajen seis (6) horas o menos, pero más de dos (2) horas, tendrán derecho a un descanso de quince (15) minutos.

Los empleados que trabajen más de seis (6) horas y hasta ocho (8) horas tendrán derecho a dos (2) descansos de quince (15) minutos.

Los empleados a tiempo completo que trabajen ocho (8) horas recibirán un descanso de quince (15) minutos durante las primeras cuatro (4) horas de su turno antes de la pausa para comer y un descanso de quince (15) minutos durante las segundas cuatro (4) horas de su turno después de la pausa para comer.

Los empleados que trabajen más de diez (10) horas tendrán derecho a descansos adicionales para comer y/o descansar, de acuerdo con la legislación estatal.

Se pretende que los descansos se concedan cerca de la mitad del turno de trabajo correspondiente o de un segmento del mismo.

Debido a circunstancias de emergencia que rara vez se producen, es posible que no se pueda proporcionar un descanso durante un segmento de trabajo. En tales casos, las partes acuerdan añadir quince (15) minutos por cada segmento en el que no se haya podido proporcionar un descanso al final de la jornada laboral. Tras notificar esta circunstancia a un supervisor en un plazo de 24 horas, los empleados añadirán estos quince (15) minutos como tiempo extra a sus tarjetas de control horario y saldrán del trabajo al final de su turno habitual. Los empleados no podrán utilizar este tiempo para acortar sus horas de trabajo habituales programadas.

### 14.2 PERÍODOS DE COMIDA

Los empleados que trabajen cuatro (4) o más horas al día tienen derecho a recibir un descanso para comer de media hora (1/2) no remunerado cerca de la mitad de su jornada laboral.

Debido a circunstancias de emergencia que rara vez se producen, es posible que no se pueda proporcionar al empleado un descanso de media hora (1/2) sin remuneración para comer. Si se requiere que un empleado trabaje durante parte o la totalidad de su descanso para comer, se le pagará la media hora (1/2) completa y el empleado añadirá este tiempo a su tarjeta de control horario, tras notificar esta circunstancia a su supervisor en un plazo de 24 horas. Los empleados no pueden utilizar este tiempo para acortar sus horas de trabajo habituales.



## ARTÍCULO 15 - SALARIO

---

El aumento en la escala salarial ha incorporado los siguientes factores:

- Aplicación de la escala salarial para el ejercicio fiscal 25-26 a partir del 1 de julio de 2025.
- Incorporación del pago de incentivos en la escala salarial.

15.1 La escala salarial para 2025-26 entrará en vigor el 1 de julio de 2025. La tarifa base del contrato para 2025-2026 aumentará 2,23 dólares. La tarifa base aumentará un 4 % para 2026-2027 y un 3 % para 2027-2028. Las escalas salariales para 2026-27 y 2027-28 entrarán en vigor el 1 de julio de cada año. Las escalas salariales se encuentran en los apéndices A1 a A3 del presente acuerdo.

Los ajustes por avance de escalón para todos los empleados elegibles entrarán en vigor para 2025-26 el 1 de julio de 2025 y el 1 de julio de cada año a partir de entonces.

Los ajustes de clasificación para todos los empleados elegibles entrarán en vigor para 2025-26 el 1 de julio de 2025. (Asistente de educación especial, asistente de educación especial con necesidades especiales, gerente de oficina, conductores de furgonetas/minibuses, conductores de autobuses grandes).

Las partes reconocen que en los años en los que no se negocie un ajuste por el coste de la vida (aumento del COLA, importe añadido a la base), es posible que algunos miembros de la unidad de negociación no reciban aumentos salariales.

15.2 El salario base siempre se considerará como columna A, escalón 1.

15.3 Un empleado fijo que sea contratado para un puesto de rango superior se incluirá en la nueva escala salarial de clasificación según sus años de experiencia aplicable y con un aumento salarial de no menos de un (1) escalón con respecto a su puesto anterior.

15.4 Los empleados que se encuentren en las siguientes clasificaciones sustituirán a su gerente cuando este se ausente durante un máximo de doce (12) semanas:

Asistente de cochera Asistente  
de servicio de comidas  
Asistente de mantenimiento  
Asistente de oficina

Si por alguna razón no están disponibles para ocupar el puesto, el trabajador que sea asignado temporalmente a trabajar en una clasificación superior recibirá la remuneración por escalón de la clasificación superior por el desempeño de esas funciones o la remuneración base del asistente de esa categoría, la que sea al menos un cinco por ciento (5 %) más alta. Dicha remuneración no será inferior a un aumento de un escalón en el rango permanente del empleado.

15.5 Los empleados clasificados que realicen tareas adicionales para actividades escolares serán remunerados según la misma escala salarial que otros grupos que realicen el mismo trabajo.

15.6 El Distrito pagará el kilometraje establecido y la dieta diaria por cualquier viaje autorizado para el Distrito. El Distrito reembolsará a los conductores de autobús hasta setenta y cinco (75) dólares o ciento cincuenta (150) dólares por un electrocardiograma, por los gastos de bolsillo no cubiertos por el seguro médico para el examen físico necesario para la renovación del permiso de conducir comercial. Los gastos de cualquier prueba de drogas requerida también correrán a cargo del Distrito. El costo de cualquier toma de huellas dactilares y verificación de antecedentes penales requerida antes o después del empleo correrá a cargo del Distrito.

15.7 Los empleados contratados después del 1 de julio, pero antes del 15 de enero, ascenderán un escalón en la escala salarial al comienzo del siguiente año fiscal. Los empleados contratados después del 15 de enero y antes del 1 de julio ascenderán un escalón en la escala salarial después de completar el siguiente año fiscal completo.

15.8 Cada año se destinarán dos mil dólares (2000 \$) a un fondo para todo el Distrito destinado al desarrollo profesional de los miembros de la Asociación. El desarrollo profesional estará relacionado con el trabajo que el empleado realiza para el Distrito. Los fondos deben solicitarse junto con los motivos de la asistencia y cómo esta beneficiará al Distrito. Se concederán por orden de solicitud.

15.9 El Distrito «asumirá» la contribución del seis por ciento (6 %) de los empleados exigida por el PERS (Cap. 238)/OPSRP (Cap. 238(a)). T

15.10 Los miembros de la asociación deben notificar antes del 1 de marzo su intención de pasar a la columna «Asistente docente 2: paraprofesional» o «Asistente docente 3: título de asociado o licenciatura». Todos los certificados o expedientes académicos oficiales deben recibirse antes de la fecha límite de nómina del mes en que entrará en vigor. Dichos cambios no tendrán carácter retroactivo.

## ARTÍCULO 16 - DÍAS FESTIVOS

---

### 16.1 Los días festivos remunerados para los empleados con contrato de doce

(12) meses serán los siguientes: Año Nuevo	Día de los Veteranos
Día de Martin Luther King Jr.	Día de Acción de
Gracias	
Día de los Caídos	Día siguiente al Día de Acción de Gracias
Día de la Independencia	Día anterior a Navidad
Día del Trabajo	Día de Navidad

### 16.2 Los días festivos remunerados para los empleados con contrato de diez

(10) meses serán: Año Nuevo	Día de los Veteranos
Día de Martin Luther King Jr.	Día de Acción de
Gracias	
Día de los Caídos	Día siguiente al Día de Acción de Gracias
Día del Trabajo	Día de Navidad

### 16.3 Los nuevos empleados no tendrán derecho a ningún día festivo remunerado hasta que hayan comenzado a trabajar en el Distrito.

## ARTÍCULO 17 – VACACIONES

---

17.1 Las vacaciones se basarán en el año fiscal del distrito escolar (del 1 de julio al 30 de junio).

17.2 Todos los empleados a tiempo completo con contrato de doce (12) meses tendrán derecho a vacaciones según el calendario que se indica a continuación. Los empleados a tiempo completo con contrato de doce (12) meses que hayan comenzado a trabajar después del inicio del año fiscal tendrán derecho a vacaciones prorrateadas al mes más cercano, redondeadas a la hora más cercana.

Calendario de vacaciones:

Año actual de servicio en el distrito	Días
0	5 días (prorrateados al mes más cercano)*
1 – 3	5 días
4 – 8	10 días
9 – 14	15 días
Más de 15	20 días

\*Por ejemplo: si un empleado fuera contratado en cualquier momento del mes de noviembre de 2025, recibiría vacaciones prorrateadas de diciembre a junio (7 meses) ( $5 \text{ días} / 12 \text{ meses} \times 7 \text{ meses} \times 8 \text{ horas por día escolar} = 23,3 \text{ horas}$ ), redondeadas a 23 horas de vacaciones concedidas para su uso en el año escolar 2025-26. El 1 de julio de 2026, el empleado recibiría 5 días de vacaciones. El 1 de julio de 2029, el empleado recibiría 10 días de vacaciones.

17.3 Los empleados a tiempo parcial (aquellos empleados durante menos de doce (12) meses al año y/o menos de cuarenta (40) horas a la semana) no tendrán derecho a recibir vacaciones pagadas.

17.4 Los calendarios de vacaciones deben ser aprobados por el director del centro en función de las necesidades del mismo. Si se presenta más de una solicitud para el mismo periodo, el administrador del centro tendrá en cuenta en primer lugar las necesidades del centro y, a continuación, la antigüedad a la hora de programar las vacaciones.

17.5 Todas las vacaciones se registrarán y se enviarán al administrador del edificio a través del sistema de informes del distrito correspondiente, y el administrador las enviará a la oficina del distrito.

17.6 Las vacaciones no se pueden acumular más allá del 30 de junio de cada año. Las vacaciones acumuladas al 30 de junio se pagarán al empleado en el siguiente periodo de pago de julio.

17.7 Las vacaciones se conceden el 1 de julio para todo el año. En caso de que el empleado no termine el año contractual, las vacaciones se prorratearán en función del número de meses trabajados.

17.8 Para poder disfrutar de las vacaciones antes o después de un día festivo o de la semana anterior o posterior a la primera y última semana de clase, el empleado deberá presentar una solicitud de permiso que deberá ser aprobada primero por el supervisor. Tras la aprobación del supervisor, este remitirá la solicitud al superintendente para su aprobación definitiva.

### **18.1 BAJA POR ENFERMEDAD**

Las bajas por enfermedad se concederán sobre la base de un día por cada mes trabajado, por el número de horas trabajadas en una jornada laboral normal, de conformidad con la Ley de bajas por enfermedad de los empleados escolares

Las horas de baja por enfermedad se acumularán y se transferirán de un año a otro.

Los empleados que se encuentren en situación de baja prolongada sin sueldo no acumularán días de baja por enfermedad cuando no hayan trabajado ningún día en un mes laboral.

**18.2** Todos los empleados clasificados a tiempo completo y a tiempo parcial tendrán derecho a un día de baja por enfermedad prorrateado en función de las horas trabajadas al mes, excepto cuando los empleados se encuentren en situación de baja prolongada sin sueldo, tal y como se describe en la sección 18.1.

Ejemplo: Los empleados clasificados que trabajen veinte (20) horas semanales recibirán cuatro (4) horas de baja por enfermedad al mes.

Los cambios en la baja por enfermedad concedida se basarán en el aumento o la reducción de las horas trabajadas por el empleado y entrarán en vigor el mes siguiente a aquel en que el empleado haya trabajado la mayor parte del período de pago con el nuevo horario.

Por ejemplo, las horas de un empleado cambian de 5,25 horas al día a 6,25 horas al día. Si sus horas cambiaron el 20 de noviembre, su nueva concesión de baja por enfermedad comenzaría en diciembre. Si sus horas cambiaron el 28 de noviembre, su nueva concesión de baja por enfermedad comenzaría en enero.

**18.3** Después de cinco (5) días consecutivos de baja por enfermedad, el Distrito puede solicitar un certificado médico que explique la ausencia. El Distrito también puede solicitar un certificado médico si un empleado sufre ausencias crónicas debido a una enfermedad.

### **18.4 LICENCIA POR EMERGENCIA/DUELO**

**18.4.1** Se concederán cinco (5) días de licencia por emergencia con sueldo al año para emergencias personales de carácter grave. Tres (3) de los cinco (5) días de emergencia pueden tomarse debido a inundaciones, tormentas u otras condiciones meteorológicas catastróficas. Esta licencia se deducirá de la acumulación de licencia por enfermedad del empleado.

**18.4.2** De conformidad con la Ley de Licencia Familiar de Oregón, los empleados pueden tomar hasta diez (10) días de licencia por duelo, en caso de fallecimiento de un familiar directo, que pueden deducirse de las vacaciones acumuladas y no disfrutadas. Se entiende por familia inmediata el cónyuge, los hijos, los hijos de los que el empleado es tutor legal, los padres, los abuelos, los nietos, los hermanos, las cuñadas, los suegros, los cuñados y cualquier otra persona que resida como miembro del hogar inmediato o según lo dispuesto en la normativa de la OFLA.

18.4.3 La licencia no es acumulativa y normalmente debe ser aprobada con antelación, a menos que las circunstancias impidan la notificación previa. Los empleados deberán completar el formulario designado por el Distrito para recibir este beneficio.

18.4.4 Si un empleado clasificado ha agotado su licencia de emergencia, puede solicitar hasta cuatro (4) días adicionales de su licencia por enfermedad, sin exceder el saldo de su licencia por enfermedad acumulada.

18.4.5 Si aún se necesita tiempo adicional debido a las responsabilidades del empleado clasificado, se puede solicitar tiempo de licencia adicional sin goce de sueldo.

## 18.5 LICENCIA PERSONAL

18.5.1 Tres (3) de los cinco (5) días de emergencia pueden tomarse como licencia personal por asuntos familiares o comerciales que no puedan atenderse antes o después del horario normal de trabajo. La licencia personal se deducirá de la acumulación de licencia por enfermedad del empleado.

18.5.2 Las licencias personales que se soliciten para los días anteriores o posteriores a un día festivo deben ser aprobadas por el supervisor. Tras la aprobación del supervisor, este remitirá la solicitud al superintendente para su aprobación definitiva. El empleado recibirá la aprobación o denegación del distrito en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la presentación de la solicitud al supervisor.

## 18.6 LICENCIA SIN SUELDO

El distrito puede conceder el uso de días de licencia sin sueldo de corta o larga duración cuando, a juicio del distrito, dicha licencia no obstaculice las operaciones del distrito. Dichas licencias no se concederán con el fin de realizar otros trabajos.

Las licencias sin sueldo sin la autorización previa del superintendente pueden dar lugar a medidas disciplinarias.

18.6.1 Permiso prolongado sin sueldo. El Distrito puede conceder permisos prolongados sin sueldo por un período específico de hasta un (1) año.

Autorización de licencia prolongada sin goce de sueldo. La licencia prolongada sin goce de sueldo debe ser aprobada primero por el supervisor. Tras la aprobación del supervisor, este remitirá la solicitud al superintendente para que la recomiende a la Junta. La aprobación o denegación de la Junta será comunicada al empleado en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la decisión de la Junta.

Un empleado que se acoja a dicha licencia mantendrá su antigüedad y sus días de baja por enfermedad, pero no podrá acumular más. A su regreso, el empleado volverá a ocupar el mismo puesto o uno de la misma clasificación y salario.

18.6.2 Permiso sin sueldo de corta duración. El Distrito puede conceder días de permiso sin sueldo de corta duración.

Autorización de licencia sin goce de sueldo a corto plazo. Salvo en caso de emergencia, la licencia sin goce de sueldo debe ser aprobada primero por el supervisor. Tras la aprobación del supervisor, este

remitirá la solicitud al superintendente para su aprobación definitiva. El empleado recibirá la aprobación o denegación del distrito en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la presentación de la solicitud al supervisor.

Los asistentes personales que tomen una licencia sin goce de sueldo cuando sus alumnos estén ausentes de la escuela no estarán obligados a recibir dicha aprobación ni se les descontará su licencia por enfermedad o sus beneficios.

**18.6.3** Cobertura de prestaciones durante la licencia sin sueldo. Después de tres (3) días de licencia sin sueldo, las prestaciones del empleado se prorratearán, excepto cuando la licencia sin sueldo se utilice cuando el alumno de un asistente personal esté ausente o para una licencia protegida.

## **18.7 LICENCIA MILITAR**

**18.7.1** La licencia militar se concederá de conformidad con las leyes federales y estatales aplicables en materia de licencias de este tipo.

## **18.8 LICENCIA LEGAL/SERVICIO COMO MIEMBRO DE UN JURADO**

**18.8.1** Se autorizará una baja cuando un empleado sea convocado para formar parte de un jurado o sea citado a comparecer. El empleado deberá notificar al Distrito con al menos veinticuatro (24) horas de antelación su obligación de formar parte de un jurado o de comparecer.

**18.8.2** Los empleados pueden obtener el apoyo del Distrito para solicitar la exención del servicio como jurado cuando este interfiera con sus obligaciones laborales.

**18.8.3** Las tarifas recibidas por los servicios prestados durante el horario laboral mientras se desempeña como jurado o miembro del tribunal deberán presentarse en la oficina del Distrito, sin incluir los gastos. No se concederá permiso por citación judicial cuando el empleado sea demandante contra el Distrito, a menos que forme parte de una demanda presentada por la Asociación.

**18.8.4** El empleado deberá presentarse a trabajar inmediatamente después de ser liberado de sus obligaciones legales o de jurado, siempre que la hora de liberación se encuentre dentro del turno normal del empleado.

**18.8.5** En el caso de los empleados que trabajen en un turno que comience más tarde que los turnos normales de trabajo matutinos, una vez finalizadas las obligaciones legales/de jurado del día, el empleado se presentará a su turno de trabajo habitual. Se permitirá al empleado deducir el tiempo dedicado a las obligaciones legales/de jurado de sus horarios de trabajo habituales.

**18.8.6** Siempre que se requiera que un empleado de la unidad de negociación participe durante las horas de trabajo en procedimientos de reclamación o negociaciones, no habrá pérdida de salario ni de vacaciones. Otras bajas de la Asociación se tratan en el artículo 5: Derechos de la Asociación.



## 18.9 COMPRA DE BAJAS POR ENFERMEDAD

18.9.1. A discreción del Distrito, este determinará al final de cada año cualquier saldo no utilizado del presupuesto que se asignará a los sustitutos clasificados, lo que financiará el «Fondo de compra de bajas por enfermedad» clasificado.

18.9.2. Antes del 1 de junio de cada año, los empleados clasificados pueden presentar una solicitud a la Oficina del Distrito con el número de horas de baja por enfermedad que desean que el Distrito les compre al final de ese año. En mayo de cada año, el Distrito notificará al presidente de la Asociación si hay fondos disponibles para la compra de bajas por enfermedad. Si un empleado renuncia voluntariamente antes de que finalice el siguiente año escolar, deberá reembolsar el importe comprado del año escolar anterior.

18.9.2.1. Los empleados no pueden quedarse con menos de ochenta (80) horas de baja por enfermedad restantes. A menos que se jubilen en el PERS y abandonen el distrito, en cuyo caso pueden reducir su saldo a cero (0).

18.9.2.2. Las bajas por enfermedad solo se comprarán en incrementos de horas completas.

18.9.2.3. Los pagos por la compra se basarán en la tarifa de sustitución correspondiente a la clasificación laboral del empleado (tarifa base de su rango).

18.9.2.4. A los empleados que reciban la compra de la baja por enfermedad se les reducirá el saldo de baja por enfermedad y tiempo por enfermedad en la cantidad de horas que se les haya comprado.

18.9.3. La prioridad para la distribución del Fondo de Compra de Licencias por Enfermedad será la siguiente:

18.9.3.1. Los empleados a los que les queden cinco (5) años para poder jubilarse tendrán prioridad y podrán recibir una distribución en una proporción de cinco (5) a uno (1) con respecto a los demás empleados.

18.9.3.2. El resto del Fondo de Compra de Licencias por Enfermedad se distribuirá en función de la antigüedad, y todos los empleados que hayan solicitado la compra de licencias por enfermedad podrán recibir una hora antes de que se compre una segunda hora.

18.9.3.3. Por ejemplo:

Si dos empleados a menos de cinco (5) años de jubilarse solicitan cada uno la compra de cien (100) horas de baja por enfermedad. Otros tres empleados desean que se les compren cien (100) horas de baja por enfermedad.

El Fondo de Compra de Licencias por Enfermedad tiene fondos suficientes para comprar trescientas ochenta (380) horas;

entonces, a los dos empleados que están a menos de cinco (5) años de cumplir los requisitos para jubilarse se les pagaría a cada uno cien (100) horas de baja por enfermedad (y se les deduciría ese tiempo de su saldo de bajas);

y esto dejaría ciento ochenta (180) horas en el Fondo de Compra de Licencias por Enfermedad para pagar sesenta (60) horas a cada uno de los tres empleados adicionales (y se les deduciría el tiempo de su saldo de vacaciones).

18.9.4. Aparte del programa de compra de bajas por enfermedad descrito en esta sección, los empleados no tienen derecho a la compra de bajas por enfermedad o tiempo de enfermedad al separarse del empleo del Distrito.

18.9.5. Esta compra de días de baja por enfermedad puede afectar a los cálculos y prestaciones del PERS de los empleados; el Distrito no se hace responsable de ningún impacto de este tipo sobre las prestaciones del PERS de ningún empleado, y se recomienda a todos los empleados que soliciten asesoramiento externo antes de presentar una solicitud al Distrito para la compra de horas de baja por enfermedad.

18.9.6 A discreción del Distrito o de la Asociación, con un preaviso de un año, se podrá rescindir el programa de «compra de bajas por enfermedad» de la sección 18.9 del presente artículo.

## 18.10 SUPLEMENTO POR BAJA POR ENFERMEDAD

Cuando un empleado que padece una afección grave según la definición de la FMLA agota sus horas de baja por enfermedad o lesión y no tiene derecho a prestaciones sustitutivas del salario (ya sea total o parcialmente) a través de otra fuente, como la indemnización por accidente laboral, el seguro de invalidez, las prestaciones del PERS, las vacaciones pagadas de Oregón o la Seguridad Social, la Asociación y/o un miembro de la Asociación pueden solicitar una donación de horas de baja por enfermedad a los miembros de la unidad de negociación con las siguientes condiciones:

1. Se entiende que la donación es voluntaria y que se puede donar un mínimo de cuatro horas y un máximo de ocho horas por cada caso.
2. Se podrá realizar una donación adicional si se agotan todas las horas donadas antes de que el empleado reúna los requisitos para otras prestaciones.
3. Se entiende que, una vez que un empleado acepta realizar una donación, dicha decisión es irreversible.

18.11 Nada de lo dispuesto en este artículo tiene por objeto limitar el derecho del empleado a utilizar las vacaciones acumuladas remuneradas en combinación con cualquier forma de permiso estatal previsto en la ley.

---

## ARTÍCULO 19 - SEGURO

---

La aplicación de los aumentos de las contribuciones a las primas de seguro se llevará a cabo con el inicio del nuevo año de seguro el 1 de octubre de 2025 con la tarjeta de control horario<sup>del 10 de</sup> septiembre o en el mes de seguro siguiente a la ejecución del contrato, lo que ocurra más tarde.

**19.1** Para el año escolar 2025-2026, el Distrito acuerda contribuir con hasta 1551,00 dólares al mes para que los empleados a tiempo completo puedan adquirir un seguro médico con la tarifa escalonada de la Junta de Prestaciones para Educadores de Oregón (OEBB). Véase el apéndice C1.

Para el año escolar 2026-2027, el Distrito acuerda contribuir con hasta 1603,73 dólares al mes (un aumento del 3,4 %) para que los empleados a tiempo completo puedan adquirir un seguro médico con la tarifa escalonada de la Junta de Prestaciones para Educadores de Oregón (OEBB). Véase el apéndice C2.

Para el año escolar 2027-2028, el Distrito acuerda contribuir con hasta 1658,26 dólares al mes (un aumento del 3,4 %) para que los empleados a tiempo completo puedan adquirir un seguro médico con la tarifa escalonada de la Junta de Prestaciones para Educadores de Oregón (OEBB). Véase el apéndice C3.

Los empleados que elijan un plan de seguro médico con deducible alto y la opción de cuenta de ahorros para gastos médicos (HSA, por sus siglas en inglés) (actualmente el Plan H, médico), junto con el seguro dental y oftalmológico, tendrán la diferencia entre la contribución del Distrito al seguro («límite») y el costo total de la prima por debajo del límite aportado a la HSA del empleado.

El Distrito se reserva el derecho de seleccionar o cambiar las opciones de planes de la OEBB. El Distrito consultará con la Asociación en lo que respecta a la selección y modificación del programa.

**19.2** Si un empleado decide renunciar al seguro, el Distrito aportará el 50 % del límite máximo del seguro del empleado al mes a una cuenta HRA/VEBA por la renuncia total al seguro («Aportación VEBA»).

En caso de renuncia parcial, la contribución VEBA se prorrateará de la siguiente manera:

Médica: ochenta y nueve por ciento (89 %) de la contribución VEBA; Dental: nueve

por ciento (9 %) de la contribución VEBA; y Óptica: dos por ciento (2 %) de la

contribución VEBA.

Para el año escolar 2025-2026, la contribución mensual a VEBA para los empleados a tiempo completo será de 775,50 \$. Véase el apéndice D1.

Para el año escolar 2026-2027, la contribución mensual a VEBA para los empleados a tiempo completo será de 801,87 dólares. Véase el apéndice D2.

Para el año escolar 2027-2028, la contribución mensual a VEBA para los empleados a tiempo completo será de 829,13 dólares. Véase el apéndice D3

19.3 Cuando un empleado renuncia y decide continuar con el seguro a través de COBRA, puede hacerlo con la tarifa escalonada.

19.4 Cuando un empleado se jubila y decide continuar con el seguro, puede hacerlo con la tarifa escalonada. Después de que un empleado se inscriba en Medicare, puede pagar por su cuenta el seguro dental y oftalmológico a través del Distrito con la tarifa escalonada.

19.5 Los empleados que trabajen diez (10) meses del año escolar pueden optar por que las primas del seguro se deduzcan de diez (10) o doce (12) nóminas. Los conductores de autobús solo tendrán la opción de diez (10) meses de nómina.

19.6 Los cambios en las prestaciones del seguro basados en el aumento o la disminución de las horas de trabajo de un empleado entrarán en vigor el mes siguiente a aquel en el que el empleado haya trabajado la mayor parte del período de pago con las horas modificadas.

Por ejemplo, las horas de un empleado cambian de 5,25 horas al día a 6,25 horas al día. Si sus horas cambiaron el 20 de noviembre, su nueva prestación de seguro comenzaría en diciembre. Si sus horas cambiaron el 28 de noviembre, su nueva prestación de seguro comenzaría en enero.

19.7 Si un empleado es contratado antes de la fecha límite mensual de nómina del Distrito, sus prestaciones de seguro comenzarán el mes siguiente a su fecha de contratación. Si la fecha de contratación de un empleado es posterior a la fecha límite mensual de la OEBA, su prestación de seguro comenzará el segundo mes después de su fecha de contratación.

---

## ARTÍCULO 20: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

---

20.1 Una reclamación se define como una supuesta violación de este contrato.

20.2 Paso 1: Informal con el supervisor: cuando surjan tales presuntas violaciones, el empleado o empleados y el supervisor inmediato intentarán resolverlas de manera informal. Un problema que no pueda resolverse de manera informal se tramitará como una reclamación.

Paso 2: Notificación formal al supervisor: en un plazo de diez (10) días hábiles tras la supuesta infracción, el empleado o empleados implicados y/o el representante de la Asociación pondrán por escrito la queja, indicando los motivos de la misma, la disposición infringida, la fecha en que se produjo y la reparación solicitada. Esto se presentará al supervisor del empleado o empleados.

En un plazo de diez (10) días hábiles tras la presentación de la reclamación del paso 2 al supervisor, este responderá por escrito al miembro o miembros y/o al representante de la Asociación. El empleado o empleados implicados podrán estar acompañados por un representante en cualquier reunión que se celebre como consecuencia de una reclamación por escrito.

Paso 3: Reclamación formal al superintendente: si el empleado o empleados y/o la Asociación no están satisfechos con la decisión del supervisor sobre la reclamación, el empleado o empleados y/o la Asociación podrán, en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción de dicha decisión, remitir la reclamación al superintendente. En un plazo de diez (10) días hábiles a partir de dicha apelación, el superintendente responderá con la decisión por escrito.

Paso 4: Presentación formal ante la Junta: si el empleado o los empleados y/o la Asociación no están satisfechos con la resolución de la queja por parte del Superintendente, el empleado o los empleados y/o la Asociación podrán solicitar, en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción de dicha decisión, que la queja se presente ante la Junta. El reclamante o los reclamantes tendrán la opción de presentar la queja en una sesión ordinaria abierta o cerrada. El superintendente, tras recibir dicha solicitud, incluirá el asunto en el orden del día de la siguiente reunión ordinaria de la Junta y se notificará a los empleados la hora y el lugar de dicha reunión. Los empleados y/o la Asociación tendrán la oportunidad de ser escuchados en el momento de dicha reunión y tendrán derecho a presentar declaraciones de testigos. A continuación, la Junta emitirá una decisión por escrito en un plazo de diez (10) días a partir de la fecha de dicha reunión.

Paso 5 Arbitraje: si el empleado o los empleados y/o la Asociación no están satisfechos con la decisión de la Junta, el empleado o los empleados, con el consentimiento de la Asociación, podrán notificarlo al Distrito y solicitar una lista de árbitros a la ERB en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la decisión de la Junta. El árbitro no podrá sustituir, añadir, alterar ni modificar el texto del contrato. La decisión del árbitro será definitiva y vinculante. Las partes se harán cargo de los gastos derivados de la presentación de sus propios casos, es decir, testigos, desplazamientos, etc., pero compartirán a partes iguales los gastos del árbitro.

20.3 A menos que las partes hayan acordado una suspensión de los plazos, si los procedimientos de reclamación no se inician dentro de los plazos establecidos en el presente artículo, se considerará que la reclamación no ha existido.

20.4 Cualquier reclamación que no pase a la siguiente fase del procedimiento de reclamación se considerará resuelta sobre la base de la última respuesta realizada y recibida de conformidad con las disposiciones del presente artículo.

20.5 Si el Distrito no atiende o responde a alguna queja dentro del plazo establecido para tal fin en el presente artículo, dicha queja pasará automáticamente a la siguiente etapa.

20.6 Los plazos establecidos en el presente artículo para el inicio y la finalización de las etapas del procedimiento de reclamación podrán prorrogarse por mutuo acuerdo de las partes. El mutuo acuerdo se indicará por escrito y deberá ser aceptado por ambas partes.

21.1 La Asociación y los miembros de su unidad de negociación, ya sea a título individual o colectivo, no iniciarán, provocarán, permitirán, participarán ni se unirán a ninguna huelga, paro laboral, ralentización del trabajo, piquete ni ninguna otra restricción laboral durante la vigencia del presente contrato. Los empleados de la unidad de negociación, en el ejercicio de sus funciones, no respetarán ningún piquete establecido por la Asociación o por cualquier otra organización sindical cuando se les pida que crucen dicho piquete en el cumplimiento de su deber. El Distrito podrá tomar medidas disciplinarias, incluido el despido, contra cualquier empleado o empleados que incumplan este artículo. Dichas medidas disciplinarias podrán tomarse de forma selectiva, a elección del Distrito, y no impedirán ni restringirán el recurso a cualquier otra reparación, incluida una acción por daños y perjuicios, que pueda estar a disposición del Distrito.

21.2 En caso de huelga, paro laboral, ralentización, piquetes, observancia de un piquete u otra restricción del trabajo en cualquier forma, ya sea por decisión individual o por conducta colectiva de los empleados, la Asociación intentará, inmediatamente después de ser notificada, garantizar un regreso ordenado al trabajo. Esta obligación y las obligaciones establecidas en la sección 1 anterior no se verán afectadas ni limitadas por el objeto de la disputa que haya dado lugar al paro, ni por el hecho de que dicho objeto esté o no sujeto a las disposiciones del Convenio en materia de reclamaciones.

## **ARTÍCULO 22 - FINANCIACIÓN**

---

22.1 Las partes reconocen que los ingresos necesarios para financiar el presente Acuerdo deben ser aprobados mediante los procedimientos presupuestarios establecidos.

22.2 Las partes también reconocen que ya no pueden celebrarse elecciones para recaudar fondos si fuera necesario, y que todos los fondos están ahora vinculados a la Medida Electoral 5, a los límites del impuesto local sobre la propiedad y a los fondos generales del estado. Estos fondos generales están además sujetos a la decisión de la legislatura, que se reúne cada dos años.

22.3 Por lo tanto, todas las compensaciones y prestaciones dependen de los ingresos del fondo general del estado y de la disminución de la financiación procedente del impuesto local sobre la propiedad.

22.4 El Distrito no puede garantizar ni garantiza ningún nivel de empleo en la unidad de negociación cubierta por este Acuerdo.



---

## ARTÍCULO 23 – VIGENCIA DEL ACUERDO

---

23.1 El presente contrato entrará en vigor el 1 de julio de 2025 y será vinculante para la Junta, la Asociación y sus miembros, y permanecerá en pleno vigor y efecto hasta el 30 de junio de 2028.

23.2 Las partes reconocen que durante las negociaciones que dieron lugar al presente Acuerdo, cada una de ellas tuvo el derecho y la oportunidad ilimitados de formular demandas y propuestas con respecto a cualquier tema o asunto, y los acuerdos alcanzados por las partes tras el ejercicio de dicho derecho y oportunidad se recogen en el presente Acuerdo. Por lo tanto, la Junta y la Asociación, durante la vigencia del presente Acuerdo, renuncian voluntaria e incondicionalmente al derecho y acuerdan que la otra parte no estará obligada a negociar colectivamente con respecto a ningún tema o asunto, aunque dichos temas o asuntos no hayan sido del conocimiento o la consideración de una o ambas partes en el momento en que negociaron o firmaron el presente Acuerdo. Todas las condiciones de empleo no contempladas en el presente Acuerdo seguirán estando sujetas a la dirección y el control de la Junta.

23.3 El presente Acuerdo se renovará automáticamente cada año y será vinculante por períodos adicionales de un año, a menos que la Junta o la Asociación notifiquen por escrito a la otra parte, a más tardar el 15 de enero siguiente, antes de la fecha de vencimiento del Acuerdo, su deseo de modificar el Acuerdo para un período sucesivo o de rescindirlo.

El presente Acuerdo fue ratificado por la Asociación el 21 de agosto de 2025.

En fe de lo cual, las partes firman el presente documento en la fecha que figura a continuación.

\_\_\_\_\_  
Presidente del Capítulo, Asociación

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Junta

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante de campo de OSEA

Fecha: \_\_\_\_\_



Clasificado 25-26																							
Escala salarial																							
Apéndice A1																							
	Servicio de comidas	TA 1 Asistente de profesor	Asistente de servicio de comidas	TA 2: Paraprofesional la	Asistente de educación especial	Asistente de biblioteca	Secretaría de educación especial	Necesidades especiales Asistente de educación especial	Asistente de cochera de autobuses	TA 3: Licenciados o asociados	Asistente de oficina	Coordinador	YTP	Consejero	Gerente de oficina	Jefe de consejeros	Furgoneta/Minibus Conductores	Intérprete	Tecnología	Terrenos	Mecánico	Asistente de mantenimiento	Conductor de autobús grande
1	16.28	16.38	16.58	16.58	16.68	16.88	16.88	16.88	16.88	16.98	16.98	18.19	18.73	18.78	19.24	19.24	19.69	19.69	19.69	19.69	19.69	19.69	24.23
2	16.61	16.71	16.91	16.91	17.01	17.21	17.21	17.21	17.21	17.31	17.31	18.52	19.06	19.11	19.57	19.57	20.02	20.02	20.02	20.02	20.02	20.02	24.56
3	16.94	17.04	17.24	17.24	17.34	17.54	17.54	17.54	17.54	17.64	17.64	18.85	19.39	19.44	19.90	19.90	20.35	20.35	20.35	20.35	20.35	20.35	24.89
4	17.27	17.37	17.57	17.57	17.67	17.87	17.87	17.87	17.87	17.97	17.97	19.18	19.72	19.77	20.23	20.23	20.68	20.68	20.68	20.68	20.68	20.68	25.22
5	17.60	17.70	17.90	17.90	18.00	18.20	18.20	18.20	18.20	18.30	18.30	19.51	20.05	20.10	20.56	20.56	21.01	21.01	21.01	21.01	21.01	21.01	25.55
6	17.93	18.03	18.23	18.23	18.33	18.53	18.53	18.53	18.53	18.63	18.63	19.84	20.38	20.43	20.89	20.89	21.34	21.34	21.34	21.34	21.34	21.34	25.88
7	18.26	18.36	18.56	18.56	18.66	18.86	18.86	18.86	18.86	18.96	18.96	20.17	20.71	20.76	21.22	21.22	21.67	21.67	21.67	21.67	21.67	21.67	26.21
8	18.59	18.69	18.89	18.89	18.99	19.19	19.19	19.19	19.19	19.29	19.29	20.50	21.04	21.09	21.55	21.55	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	26.54
9	18.92	19.02	19.22	19.22	19.32	19.52	19.52	19.52	19.52	19.62	19.62	20.83	21.37	21.42	21.88	21.88	22.33	22.33	22.33	22.33	22.33	22.33	26.87
10-14	19.25	19.35	19.55	19.55	19.65	19.85	19.85	19.85	19.85	19.95	19.95	21.16	21.70	21.75	22.21	22.21	22.66	22.66	22.66	22.66	22.66	22.66	27.20
15-19	19.58	19.68	19.88	19.88	19.98	20.18	20.18	20.18	20.18	20.28	20.28	21.49	22.03	22.08	22.54	22.54	22.99	22.99	22.99	22.99	22.99	22.99	27.53
20-24	19.98	20.08	20.28	20.28	20.38	20.58	20.58	20.58	20.58	20.68	20.68	21.89	22.43	22.48	22.94	22.94	23.39	23.39	23.39	23.39	23.39	23.39	27.93
25-29	20.48	20.58	20.78	20.78	20.88	21.08	21.08	21.08	21.08	21.18	21.18	22.39	22.93	22.98	23.44	23.44	23.89	23.89	23.89	23.89	23.89	23.89	28.43
30+	20.98	21.08	21.28	21.28	21.38	21.58	21.58	21.58	21.58	21.68	21.68	22.89	23.43	23.48	23.94	23.94	24.39	24.39	24.39	24.39	24.39	24.39	28.93

Clasificado 26-27																							
Escala salarial																							
Apéndice A2																							
	Servicio de comidas	TA.1 Asistente de profesor	Asistente de servicio de comidas	TA.2 Paraprofesionales	Asistente de educación especial	Asistente de biblioteca	Secretario de educación especial	Necesidades educativas Asistente de educación especial	Asistente de cochera de autobuses	TA.3 Licenciados o asociados	Asistente de oficina	Coordinador	YTP	Conserje	Gerente de oficina	Jefe de conserjes	Furgoneta/Minibús Conductores	Intérprete	Tecnología	Tenemos	Mecánico	Asistente de mantenimiento	Conductor de autobuses grande
	1	16,93	17,03	17,23	17,23	17,33	17,53	17,53	17,53	17,63	17,63	18,84	19,38	19,43	19,89	19,89	20,34	20,34	20,34	20,34	20,34	20,34	24,88
	2	17,27	17,37	17,57	17,57	17,67	17,87	17,87	17,87	17,97	17,97	19,18	19,72	19,77	20,23	20,23	20,68	20,68	20,68	20,68	20,68	20,68	25,22
	3	17,61	17,71	17,91	17,91	18,01	18,21	18,21	18,21	18,31	18,31	19,52	20,06	20,11	20,57	20,57	21,02	21,02	21,02	21,02	21,02	21,02	25,56
	4	17,95	18,05	18,25	18,25	18,35	18,55	18,55	18,55	18,65	18,65	19,86	20,40	20,45	20,91	20,91	21,36	21,36	21,36	21,36	21,36	21,36	25,90
	5	18,29	18,39	18,59	18,59	18,69	18,89	18,89	18,89	18,99	18,99	20,20	20,74	20,79	21,25	21,25	21,70	21,70	21,70	21,70	21,70	21,70	26,24
	6	18,63	18,73	18,93	18,93	19,03	19,23	19,23	19,23	19,33	19,33	20,54	21,08	21,13	21,59	21,59	22,04	22,04	22,04	22,04	22,04	22,04	26,58
	7	18,97	19,07	19,27	19,27	19,37	19,57	19,57	19,57	19,67	19,67	20,88	21,42	21,47	21,93	21,93	22,38	22,38	22,38	22,38	22,38	22,38	26,92
	8	19,31	19,41	19,61	19,61	19,71	19,91	19,91	19,91	20,01	20,01	21,22	21,76	21,81	22,27	22,27	22,72	22,72	22,72	22,72	22,72	22,72	27,26
	9	19,65	19,75	19,95	19,95	20,05	20,25	20,25	20,25	20,35	20,35	21,56	22,10	22,15	22,61	22,61	23,06	23,06	23,06	23,06	23,06	23,06	27,60
	10-14	19,99	20,09	20,29	20,29	20,39	20,59	20,59	20,59	20,69	20,69	21,90	22,44	22,49	22,95	22,95	23,40	23,40	23,40	23,40	23,40	23,40	27,94
	15-19	20,33	20,43	20,63	20,63	20,73	20,93	20,93	20,93	21,03	21,03	22,24	22,78	22,83	23,29	23,29	23,74	23,74	23,74	23,74	23,74	23,74	28,28
	20-24	20,73	20,83	21,03	21,03	21,13	21,33	21,33	21,33	21,43	21,43	22,64	23,18	23,23	23,69	23,69	24,14	24,14	24,14	24,14	24,14	24,14	28,68
	25-29	21,23	21,33	21,53	21,53	21,63	21,83	21,83	21,83	21,93	21,93	23,14	23,68	23,73	24,19	24,19	24,64	24,64	24,64	24,64	24,64	24,64	29,18
	30+	21,73	21,83	22,03	22,03	22,13	22,33	22,33	22,33	22,43	22,43	23,64	24,18	24,23	24,69	24,69	25,14	25,14	25,14	25,14	25,14	25,14	29,68

Clasificado 27-28																							
Escala salarial																							
Apéndice A3																							
	Servicio de comidas	TA.1 Asistente de profesor	Asistente de servicio de comidas	TA.2 Paraprofesionales	Asistente de educación especial	Asistente de biblioteca	Secretaría de educación especial	Necesidades especiales Asistente de educación especial	Asistente de cochera de autobuses	TA.3 Licenciados o asociados	Asistente de oficina	Coordinador YTP	Conserje	Gerente de oficina	Jefe de conserjes	Furgoneta/Minibus Conductores	Intérprete	Tecnología	Terrenos	Mecánico	Asistente de mantenimiento	Conductor de autobús grande	
1	17,44	17,54	17,74	17,74	17,84	18,04	18,04	18,04	18,04	18,14	18,14	19,35	19,89	19,94	20,40	20,40	20,85	20,85	20,85	20,85	20,85	25,39	
2	17,79	17,89	18,09	18,09	18,19	18,39	18,39	18,39	18,39	18,49	18,49	19,70	20,24	20,29	20,75	20,75	21,20	21,20	21,20	21,20	21,20	25,74	
3	18,14	18,24	18,44	18,44	18,54	18,74	18,74	18,74	18,74	18,84	18,84	20,05	20,59	20,64	21,10	21,10	21,55	21,55	21,55	21,55	21,55	26,09	
4	18,49	18,59	18,79	18,79	18,89	19,09	19,09	19,09	19,09	19,19	19,19	20,40	20,94	20,99	21,45	21,45	21,90	21,90	21,90	21,90	21,90	26,44	
5	18,84	18,94	19,14	19,14	19,24	19,44	19,44	19,44	19,44	19,54	19,54	20,75	21,29	21,34	21,80	21,80	22,25	22,25	22,25	22,25	22,25	26,79	
6	19,19	19,29	19,49	19,49	19,59	19,79	19,79	19,79	19,79	19,89	19,89	21,10	21,64	21,69	22,15	22,15	22,60	22,60	22,60	22,60	22,60	27,14	
7	19,54	19,64	19,84	19,84	19,94	20,14	20,14	20,14	20,14	20,24	20,24	21,45	21,99	22,04	22,50	22,50	22,95	22,95	22,95	22,95	22,95	27,49	
8	19,89	19,99	20,19	20,19	20,29	20,49	20,49	20,49	20,49	20,59	20,59	21,80	22,34	22,39	22,85	22,85	23,30	23,30	23,30	23,30	23,30	27,84	
9	20,24	20,34	20,54	20,54	20,64	20,84	20,84	20,84	20,84	20,94	20,94	22,15	22,69	22,74	23,20	23,20	23,65	23,65	23,65	23,65	23,65	28,19	
10-14	20,59	20,69	20,89	20,89	20,99	21,19	21,19	21,19	21,19	21,29	21,29	22,50	23,04	23,09	23,55	23,55	24,00	24,00	24,00	24,00	24,00	28,54	
15-19	20,94	21,04	21,24	21,24	21,34	21,54	21,54	21,54	21,54	21,64	21,64	22,85	23,39	23,44	23,90	23,90	24,35	24,35	24,35	24,35	24,35	28,89	
20-24	21,34	21,44	21,64	21,64	21,74	21,94	21,94	21,94	21,94	22,04	22,04	23,25	23,79	23,84	24,30	24,30	24,75	24,75	24,75	24,75	24,75	29,29	
25-29	21,84	21,94	22,14	22,14	22,24	22,44	22,44	22,44	22,44	22,54	22,54	23,75	24,29	24,34	24,80	24,80	25,25	25,25	25,25	25,25	25,25	29,79	
30+	22,34	22,44	22,64	22,64	22,74	22,94	22,94	22,94	22,94	23,04	23,04	24,25	24,79	24,84	25,30	25,30	25,75	25,75	25,75	25,75	25,75	30,29	

Clasificado 25-26																						
Índice salarial																						
Apéndice B1																						
	Servicio de comidas	TA.1 Asistente de profesor	Asistente de servicio de comidas	TA.2 Paraprofesionales	Asistente de educación especial	Asistente de biblioteca	Secretario de educación especial	Necesidades elevadas Asistente de educación especial	Asistente de cochera de autobuses	TA.3 Licenciados o asociados	Asistente de oficina	YTP Coordinador	Consejero	Gerente de oficina	Jefe de consejeros	Furgonetas/Minibús Conductores	Intérprete	Tecnología	Tenemos	Mecánico	Asistente de mantenimiento	Conductor de autobús grande
1	0.00	0.10	0.30	0.30	0.40	0.60	0.60	0.60	0.60	0.70	2.50	1.91	2.45	2.50	2.96	2.96	3.41	3.41	3.41	3.41	3.41	7.95
2	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33
3	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33
4	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33
5	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33
6	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33
7	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33
8	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33
9	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33
10-14	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33
15-19	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33	0.33
20-24	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40
25-29	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
30+	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50

Clasificado 26-27																							
Índice salarial																							
Apéndice B2																							
	Servicio de comidas	TA.1 Asistente del profesor	Asistente de servicio de comidas	TA.2 Paraprofesional la	Asistente de educación especial	Asistente de biblioteca	Secretaría de educación especial	Necesidades elevadas Asistente de educación especial	Asistente de cochera de autobuses	TA.3 Licenciados o asociados	Asistente de oficina	Coordinador	YTP	Consejero	Gerente de oficina	Jefe de consejeros	Furgoneta/Minibús Conductores	Intérprete	Tecnología	Tenemos	Mecánico	Asistente de mantenimiento	Conductor de autobús grande
1	0.00	0.10	0.30	0.30	0.40	0.60	0.60	0.60	0.60	0.70	2.50	1.91		2.45	2.50	2.96	2.96	3.41	3.41	3.41	3.41	3.41	7.95
2	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34
3	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34
4	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34
5	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34
6	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34
7	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34
8	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34
9	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34
10-14	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34
15-19	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34	0.34
20-24	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40
25-29	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
30+	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50

Clasificado 27-28																							
Índice salarial																							
Apéndice B3																							
	Servicio de comidas	TA.1 Asistente de profesor	Asistente de servicio de comidas	TA.2 Paraprofesional	Asistente de educación especial	Asistente de biblioteca	Secretario de educación especial	Necesidades elevadas Asistente de educación especial	Asistente de cochera de autobuses	TA.3 Licenciados o asociados	Asistente de oficina	Coordinador	YTP	Consejero	Gerente de oficina	Jefe de mantenimiento	Furgoneta/Minibús Conductores	Intérprete	Tecnología	Tenemos	Mecánico	Asistente de mantenimiento	Conductor de autobús grande
1	0.00	0.10	0.30	0.30	0.40	0.60	0.60	0.60	0.60	0.70	2.50	1.91		2.45	2.50	2.96	2.96	3.41	3.41	3.41	3.41	3.41	7.95
2	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35		0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
3	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35		0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
4	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35		0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
5	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35		0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
6	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35		0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
7	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35		0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
8	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35		0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
9	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35		0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
10-14	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35		0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
15-19	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35		0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35	0.35
20-24	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40		0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40
25-29	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50		0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
30+	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50		0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50



Clasificado 25-26								
Seguro								
Apéndice C1								
	Horas	Hrs	Contrato	Total	Seguro		Mensual	Anual
	Por día	Por día	Días	Horas	Índice	Mes	Contribución	Contribución
1	8 horas 12 meses	8	260	2080	1,00	12	1551,00	18 612,00
2	8 horas 10 meses	8	210	1680	0,81	10	1252,73	15 032,77
3	7 a <8	7	180	1260	0,61	10	939,55	11 274,58
4	6 a <7	6	180	1080	0,52	10	805,33	9663,92
5	5 a <6	5	180	900	0,43	10	671,11	8053,27
6	4 a <5	4	180	720	0,35	10	536,88	6442,62
7	0 a <4	0	0	0	0,00	10	0,00	0,00
Clasificado 25-26								
Exclusión voluntaria VEBA								
Apéndice D1								
	Horario	Seguro		Mensual	Anual			
	Por día	Índice	Mes	Contribución	Contribución			
1	8 horas 12 meses	1,00	12	775,50	9306,00			
2	8 horas 10 meses	0,81	10	626,37	7516,38			
3	7 a <8	0,61	10	469,77	5637,29			
4	6 a <7	0,52	10	402,66	4831,96			
5	5 a <6	0,43	10	335,55	4026,63			
6	4 a <5	0,35	10	268,44	3221,31			

7	0 a <4	0,00	10	0,00	0,00			
---	--------	------	----	------	------	--	--	--

Clasificado 26-27								
Seguros								
Apéndice C2								
	Horas	Hrs	Contrato	Total	Seguro		Mensual	Anual
	Por día	Por día	Días	Horas	Índice	Mes	Contribución	Contribución
1	8 horas 12 meses	8	260	2080	1,00	12	1603,73	19 244,76
2	8 horas 10 meses	8	210	1680	0,81	10	1295,32	15 543,84
3	7 a <8	7	180	1260	0,61	10	971,49	11 657,88
4	6 a <7	6	180	1080	0,52	10	832,71	9992,47
5	5 a <6	5	180	900	0,43	10	693,92	8327,06
6	4 a <5	4	180	720	0,35	10	555,14	6661,65
7	0 a <4	0	0	0	0,00	10	0,00	0,00
Clasificado 26-27								
Exclusión voluntaria VEBA								
Apéndice D2								
	Horario	Seguro		Mensual	Anual			
	Por día	Índice	Mes	Contribución	Contribución			
1	8 horas 12 meses	1,00	12	801,87	9622,38			
2	8 horas 10 meses	0,81	10	647,66	7771,92			
3	7 a <8	0,61	10	485,75	5828,94			
4	6 a <7	0,52	10	416,35	4996,24			
5	5 a <6	0,43	10	346,96	4163,53			
6	4 a <5	0,35	10	277,57	3330,82			

7	0 a <4	0,00	10	0,00	0,00			
---	--------	------	----	------	------	--	--	--

Clasificado 27-28								
Seguros								
Apéndice C3								
	Horas	Hrs	Contrato	Total	Seguro		Mensual	Anual
	Por día	Por día	Días	Horas	Índice	Mes	Contribución	Contribución
1	8 horas 12 meses	8	260	2080	1,00	12	1658,26	19 899,12
2	8 horas 10 meses	8	210	1680	0,81	10	1339,36	16 072,37
3	7 a <8	7	180	1260	0,61	10	1004,52	12 054,27
4	6 a <7	6	180	1080	0,52	10	861,02 \$	10 332,24
5	5 a <6	5	180	900	0,43	10	717,52	8610,20
6	4 a <5	4	180	720	0,35	10	574,01	6888,16
7	0 a <4	0	0	0	0,00	10	0,00	0,00
Clasificado 27-28								
Exclusión voluntaria VEBA								
Apéndice D3								
	Horario	Seguro		Mensual	Anual			
	Por día	Índice	Mes	Contribución	Contribución			
1	8 horas 12 meses	1,00	12	829,13	9949,56			
2	8 horas 10 meses	0,81	10	669,68	8036,18			
3	7 a <8	0,61	10	502,26	6027,14			
4	6 a <7	0,52	10	430,51	5166,12			
5	5 a <6	0,43	10	358,76	4305,10			

6	4 a <5	0,35	10	287,01	3444,08			
7	0 a <4	0,00	10	0,00	0			

