

**Convenio colectivo de trabajo entre
la ciudad de Cape Coral y la**

UNIDAD DE SUPERVISIÓN

**del Sindicato Internacional de Pintores y
Oficios Afines, AFL-CIO
Consejo de Distrito N.º 78, Sección 2301**

Del 1 de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2024

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO
CIUDAD DE CAPE CORAL
Y
SINDICATO INTERNACIONAL DE PINTORES Y OFICIOS AFINES
AFL/CIO, CONSEJO DE DISTRITO N.º 78, SECCIÓN SINDICAL 2301
(UNIDAD DE SUPERVISIÓN)**

Preámbulo	1
Sección 1: Preámbulo	1
Sección 2: Empleados públicos	1
Artículo 1	2
Reconocimiento	2
Sección 1: Reconocimiento	2
Sección 2: Unidad de negociación	2
Sección 3: Empleados y miembros	2
Sección 4: Año fiscal	2
Artículo 2	3
Huelgas	3
Sección 1: Definición de huelgas	3
Sección 2: Prohibición de huelgas	3
Sección 3: Prohibición de cierres patronales	3
Artículo 3	4
Derechos de gestión	4
Sección 1: Derechos de gestión	4
Sección 2: Aplicación de normas y reglamentos	4
Artículo 4	5
Derechos sindicales	5
Sección 1: Derechos sindicales	5
Sección 2: Deducción de cuotas	5
Sección 3: Determinación de las cuotas	5
Sección 4: Metodología de deducción	5
Sección 5: Autorización de deducción de nómina	5
Sección 6: Revocación de la autorización de deducción de nómina	6
Sección 7: Transferencia entre unidades	6
Sección 8: No discriminación	6
Sección 9: Derechos sindicales en relación con la privatización	6

Artículo 5	7
Asuntos sindicales	7
Sección 1: Reserva de horas	7
Sección 2: Negociaciones	7
Sección 3: Delegados sindicales.....	7
Artículo 6	9
Antigüedad	9
Sección 1: Antigüedad en la Ciudad	9
Sección 2: Antigüedad departamental	9
Sección 3: Antigüedad en la clasificación	9
Sección 4: Preferencia de licencias y turnos.....	9
Sección 5: Período de prueba inicial	10
Sección 6: Período de prueba tras un ascenso	10
Sección 7: Cese y reincorporación.....	10
Sección 8: Pérdida de antigüedad	11
Sección 9: Antigüedad en la división del personal de comunicaciones	12
Artículo 7	13
Procedimiento de quejas	13
Sección 1: Procedimiento de queja.....	13
Sección 2: Disposiciones generales.....	15
Artículo 8	17
Horas de trabajo	17
Sección 1: Semana laboral	17
Sección 2: Jornada laboral.....	17
Sección 3: Semana laboral regular	17
Sección 4: Períodos de descanso.....	17
Sección 5: Cronograma de trabajo “4/10”	17
Sección 6: Horario flexible.....	18
Sección 7: Cronograma de trabajo de los supervisores de telecomunicaciones	18
Artículo 9	19
Pago de horas extra y licencia compensatoria	19
Sección 1: Tarifa normal	19
Sección 2: Tarifa regular	19
Sección 3: Pago de horas extra	19
Sección 4: Pago de emergencia	19
Sección 5: Asignación de horas extra	20
Sección 6: Comparecencias ante el tribunal o la junta	21

Sección 7: Citaciones.....	21
Sección 8: Tiempo compensatorio.....	21
Sección 9: Asignación de horas extra, División de Comunicación.....	21
Artículo 10	23
Salarios	23
Sección 1: Plan escalonado de categorías salariales	23
Sección 2: Pago	23
Sección 3: Pago por guardia	23
Sección 4: Mejora temporal.....	24
Sección 5: Diferencial de turnos.....	24
Sección 6: Pagos de incentivos	25
Sección 7: Pago por disponibilidad	26
Sección 8: Pagos retroactivos a los empleados.....	26
Sección 9: Reembolso a la Ciudad	26
Sección 10: Reconocimiento por competencia bilingüe.....	26
Estructura del examinador de planos y elegibilidad para el ascenso.....	27
Estructura del examinador de planos y elegibilidad para el ascenso.....	29
Artículo 11	31
Licencia.....	31
Sección 1: Licencia anual.....	31
Sección 2: Días festivos	33
Sección 3: Licencia por funeral	33
Sección 4: Deber de actuar como jurado	34
Sección 5: Licencia relacionada con el servicio militar	34
Sección 6: Licencia sin goce de sueldo	34
Sección 7: Compartir licencias	34
Sección 8: Selección de licencias para la División de Comunicaciones	35
Artículo 12	36
Beneficios.....	36
Sección 1: Beneficios	36
Sección 2: Plan de pensiones	38
Sección 3: Capacitación.....	38
Sección 4: Reembolso educativo	38
Sección 5: Lesiones en el trabajo	39
Artículo 13	40
Seguridad y salud.....	40
Sección 1: Seguridad y salud.....	40

Sección 2: Comité de Seguridad	40
Sección 3: Calzado de seguridad.....	40
Sección 4: Análisis de sangre/vacunación	40
Sección 5: Anteojos recetados.....	40
Sección 6: Equipo de lluvia	41
Sección 7: Uniformes	41
Sección 8: Bonificación para uniforme	41
Sección 9: Programa de drogas.....	41
Artículo 14	46
Uniformes	46
Sección 1: Uniformes	46
Sección 2: Ropa/chaquetas de lluvia	46
Sección 3: Pantalones cortos.....	46
Sección 4: Bonificación para uniforme	46
Artículo 15	47
Procedimientos de personal.....	47
Sección 1: Normas y reglamentos	47
Sección 2: Copias del Convenio	47
Sección 3: Reglas departamentales.....	47
Sección 4: Expediente de personal.....	47
Sección 5: Evaluaciones de desempeño	48
Sección 6: Ascensos/Descensos	48
Sección 7: Comité de Trabajadores/Gerencia	49
Artículo 16	50
Duración del Convenio.....	50
Sección 1: Duración del Convenio	50
Sección 2: Convenio completo.....	50
Sección 3: Modificaciones.....	50
Sección 4: Cláusula de salvaguarda	50
APÉNDICE I	52
AUTORIZACIÓN DE DEDUCCIÓN DE CUOTAS SINDICALES	52
APÉNDICE II	53
AUTORIZACIÓN DE CESE DE LAS CUOTAS SINDICALES	53
APÉNDICE III	54
FORMULARIO DE QUEJA	54
APÉNDICE IV.....	56
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE CAPE CORAL	56

APÉNDICE V	57
SUPERVISOR.....	57
APÉNDICE VI	58
ACUERDO DE REHABILITACIÓN	58
ACUERDO DE ÚLTIMA OPORTUNIDAD.....	58

Preámbulo

Sección 1: Preámbulo

Este Convenio se celebra entre el Consejo de Distrito n.º 78, Sección 2301 del Sindicato Internacional de Pintores y Oficios Afines, AFL-CIO, en adelante, denominado el “Sindicato”, y la ciudad de Cape Coral (Florida), en adelante, denominada la “Ciudad”. La intención y el propósito de este Convenio son garantizar relaciones laborales y económicas sólidas y mutuamente beneficiosas entre las partes; proporcionar un medio ordenado, rápido y pacífico de resolver las disputas que involucren la interpretación de este Convenio; y establecer el acuerdo completo entre las partes con respecto a los salarios, las horas y otros términos y condiciones laborales.

Sección 2: Empleados públicos

Los empleados de la Ciudad deben considerarse empleados públicos y deben regirse por los más altos ideales de honor e integridad en toda su conducta pública y personal para que puedan merecer el respeto y la confianza del público en general.

Considerandos

En contraprestación por las promesas contenidas en este Convenio, y por otras contraprestaciones buenas y valiosas, el Sindicato y la Ciudad acuerdan lo siguiente:

Artículo 1 **Reconocimiento**

Sección 1: Reconocimiento

De conformidad con las disposiciones del Capítulo 447 de Florida, o según se modifique dicho Capítulo, la ciudad de Cape Coral, Florida (Ciudad), reconoce al Sindicato Internacional de Pintores y Oficios Afines, AFL-CIO, Sección sindical 2301 (Sindicato) (Comisión de Relaciones con los Empleados Públicos de Florida [PERC] Certificación n.º 1140) como representante exclusivo de los empleados en la unidad de negociación con el propósito de negociar colectivamente con la Ciudad en relación con los salarios, las horas y otros términos y condiciones laborales.

Sección 2: Unidad de negociación

La unidad de negociación que otorgue el reconocimiento incluirá a todos los empleados que se desempeñen como supervisores no profesionales y ocupen puestos en las clasificaciones enumeradas en la última aclaración/modificación o certificación de la unidad proporcionada por la PERC.

La unidad de negociación no incluirá a los empleados que ocupen ningún otro puesto o clasificación de la Ciudad.

Sección 3: Empleados y miembros

Los términos “empleado” y “empleados”, tal como se utilizan en este Convenio, se referirán a los titulares de las clasificaciones incluidas en la unidad de negociación, independientemente de su afiliación al Sindicato.

Los términos “miembro” y “miembros”, tal como se utilizan en este Convenio, se refieren a los empleados que establecen o mantienen una afiliación al Sindicato de acuerdo con las costumbres y los estatutos del Sindicato.

Sección 4: Año fiscal

El término “año fiscal”, tal como se utiliza en este Convenio, se referirá al período que va del 1 de octubre al 30 de septiembre, ambos inclusive.

Artículo 2 **Huelgas**

Sección 1: Definición de huelgas

La definición de “huelga” es la que figura en el Capítulo 447, Sección 447.203 (6) de los Estatutos de Florida y sus eventuales modificaciones.

Sección 2: Prohibición de huelgas

El Sindicato está de acuerdo en que no habrá huelgas tal como se definen en este artículo. En caso de cualquier incumplimiento de este artículo, el Sindicato acuerda que la Ciudad tendrá todos los derechos legales de recurso contenidos en las disposiciones del Capítulo 447 de los Estatutos de Florida y sus eventuales modificaciones.

Sección 3: Prohibición de cierres patronales

La Ciudad está de acuerdo en que nada de lo dispuesto en este artículo prohibirá los piquetes informativos que, de otro modo, serían legales. La Ciudad también acepta que no bloqueará a los empleados durante la vigencia de este Convenio.

Artículo 3

Derechos de gestión

Sección 1: Derechos de gestión

Salvo que una disposición de este Convenio lo abrevie o modifique específicamente, la Ciudad seguirá teniendo, ejercidos o no, todos los derechos, las facultades y la autoridad existentes hasta ahora, incluidos, entre otros, los siguientes: determinar los estándares de servicio que ofrecerá la Ciudad; determinar los estándares de selección para el empleo; determinar el contenido de las clasificaciones de los puestos; contratar, transferir, ascender y descender a los empleados; dirigir a los empleados, adoptar medidas disciplinarias que pueden incluir el despido; relevar a los empleados de sus funciones por falta de trabajo o por otras razones legítimas; emitir reglas y reglamentos; contratar y subcontratar todos los trabajos o servicios existentes y futuros; determinar los métodos, los medios y el personal con los que se llevarán a cabo las operaciones de la Ciudad; establecer y revisar o discontinuar políticas, programas y procedimientos para cumplir con las condiciones cambiantes y atender mejor las necesidades del público; ejercer total control y discreción sobre su organización y la tecnología para realizar su trabajo; y cumplir sus responsabilidades conforme a los estatutos y el Reglamento.

Sección 2: Aplicación de normas y reglamentos

Si las normas y los reglamentos laborales no se aplican de manera uniforme, el Sindicato puede presentar una queja de acuerdo con el procedimiento de quejas incluido en este Convenio.

Artículo 4 **Derechos sindicales**

Sección 1: Derechos sindicales

El Sindicato tendrá los derechos contemplados en el Capítulo 447, Sección 447.301 de los Estatutos de Florida y sus eventuales modificaciones.

Sección 2: Deducción de cuotas

Los empleados pueden autorizar deducciones de nómina con el fin de pagar las cuotas sindicales. No se permitirá ninguna autorización para el pago de tasas de iniciación, cargos o multas.

Sección 3: Determinación de las cuotas

El Sindicato notificará a la Ciudad el monto de las cuotas. Dicha notificación se realizará por escrito con la firma del presidente del Sindicato. Los cambios en las cuotas sindicales se informarán de manera similar a la Ciudad, con una notificación al menos un (1) mes antes de la fecha de entrada en vigor prevista de dichos cambios.

Sección 4: Metodología de deducción

Las cuotas se deducirán cada dos semanas. El dinero deducido se remitirá al secretario de finanzas del Sindicato dentro de los diez (10) días hábiles del último período de pago del mes mediante depósito directo. El Sindicato indemnizará, defenderá y mantendrá indemne a la Ciudad contra cualquier reclamación presentada y contra cualquier demanda interpuesta contra la Ciudad a causa de la deducción de las cuotas sindicales.

La Ciudad proporcionará un informe electrónico en forma de hoja de cálculo que contenga una lista de todas las deducciones de cuotas. El informe mostrará la fecha de las deducciones y las cuotas totales del período del informe, desglosadas por empleado, y se entregará a más tardar el último día de pago del mes al secretario de finanzas y tesorero del Sindicato.

La Ciudad proporcionará un informe electrónico por separado en forma de hoja de cálculo que contenga una lista de todos los empleados incluidos en la unidad de negociación supervisora.

Sección 5: Autorización de deducción de nómina

Al recibir una autorización de deducción de nómina firmada (como se muestra en el Apéndice I de este Convenio), la Ciudad deducirá las cuotas sindicales certificadas con la firma en la tarjeta del empleado.

Sección 6: Revocación de la autorización de deducción de nómina

Un empleado puede revocar una autorización de deducción de nómina con 30 días de antelación mediante notificación por escrito al Sindicato y la Ciudad, según lo dispuesto en el Capítulo 447, Sección 447.303 de los Estatutos de Florida y sus eventuales modificaciones. Cualquier revocación de este tipo se realizará en un formulario firmado como se muestra en el Apéndice II de este Convenio.

Sección 7: Transferencia entre unidades

El formulario de cambio de estado requerido para un ascenso o descenso de categoría bastará como aviso a la Ciudad para un cambio en las unidades de negociación.

Sección 8: No discriminación

Los miembros de la unidad de negociación tendrán derecho a afiliarse a un sindicato y no habrá discriminación ni intimidación contra ningún empleado por su afiliación o falta de afiliación al Sindicato, ni por el hecho de que uno o más empleados ocupen un cargo en el Sindicato.

Sección 9: Derechos sindicales en relación con la privatización

En el caso de que la Ciudad proponga contratar o subcontratar (es decir, privatizar) cualquier trabajo realizado actualmente por los empleados de la unidad de negociación, se notificará al Sindicato dicha propuesta no menos de treinta (30) días calendario antes de que la Ciudad publique cualquier solicitud competitiva relacionada con dicha privatización.

El Sindicato tendrá derecho a presentar una propuesta en respuesta a cualquier solicitud competitiva de la Ciudad que solicite a los proveedores que realicen el trabajo que actualmente realizan los empleados de la unidad. El Sindicato participará en cualquier solicitud competitiva de este tipo de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la Ciudad.

En el caso de que la aceptación de cualquier propuesta del Sindicato en virtud de esta Sección requiera algún ajuste a las disposiciones del Convenio, el Sindicato y la Ciudad acuerdan, por el presente, reabrir este Convenio con el único y limitado propósito de modificarlo de acuerdo con los términos de cualquier propuesta del Sindicato aceptada en virtud de esta Sección.

Artículo 5

Asuntos sindicales

Sección 1: Reserva de horas

Se creará una reserva de horas compuesta por las horas donadas por los miembros que pagan cuotas del Sindicato de sus licencias anuales (véase el Artículo 11, Sección 1 del presente Convenio). Las donaciones se acreditarán a la tarifa de pago de cada donante por las horas acreditadas; el uso se cobrará a la tasa de pago de cada beneficiario por las horas cobradas. Se permitirá que la reserva de horas se acumule de un año a otro.

Las donaciones a la reserva de horas serán obligatorias para todos los miembros del Sindicato. Cada miembro contribuirá con no menos de dos (2) horas de licencia anuales por año o la cantidad de horas por año que determine el presidente del Sindicato y que ratifique cada división sindical.

Las donaciones a la reserva de horas provendrán de las “horas ganadas en curso” (a diferencia de las “horas ganadas anteriormente”) y se considerarán parte del uso por parte del miembro de las horas mínimas de licencia anual requeridas en el Artículo 11, Sección 1 de este Convenio.

Las donaciones a la reserva de horas se deducirán del primer (1.º) cheque de nómina quincenal que se reciba en enero. El presidente del Sindicato notificará por escrito a la Ciudad cualquier cambio en la cantidad de horas de licencia anuales que se donarán a más tardar el 1 de diciembre.

Sección 2: Negociaciones

Hasta un máximo de tres (3) miembros y un negociador independiente que represente a la Unidad de “Supervisión” podrán participar en la negociación colectiva con la Ciudad. El tiempo dedicado a las negociaciones reales con la Ciudad no se deducirá de la reserva de horas prevista en la Sección 1 de este Artículo ni de la licencia anual de los miembros que participen en la negociación colectiva.

Sección 3: Delegados sindicales

- (a) El Sindicato tendrá el derecho de seleccionar miembros del sindicato para que actúen como delegados sindicales titulares y delegados sindicales suplentes según sea necesario en cada división o departamento.
- (b) El Sindicato proporcionará al director de Recursos Humanos de la Ciudad una lista de los delegados sindicales titulares y delegados sindicales suplentes nombrados en virtud de esta Sección y, posteriormente, notificará al director de Recursos Humanos de la Ciudad por escrito cualquier cambio en dicha lista en el plazo de siete (7) a diez (10) días hábiles de cualquier cambio.
- (c) Los delegados sindicales titulares y los delegados sindicales suplentes dispondrán de un máximo de dos (2) horas por semana, si es necesario, para llevar a cabo actividades sindicales. Cuando un delegado sindical titular, delegado sindical suplente y miembro del Comité de Negociación desee utilizar cualquier tiempo previsto en este párrafo, primero, deberá notificarlo y obtener la aprobación de su supervisor. No más de dos (2) delegados sindicales más el presidente del sindicato asistirán a las conferencias predisciplinarias.

- (d) Los delegados sindicales titulares o delegados sindicales suplentes investigarán y tramitarán las quejas sin interferir con la producción laboral.
- (e) El presidente del Sindicato o la persona que designe dispondrá del tiempo necesario para llevar a cabo los asuntos oficiales del Sindicato cuando el administrador de la Ciudad o la persona que designe, el abogado de la Ciudad o el director de Recursos Humanos soliciten la presencia del presidente del Sindicato o la persona que designe.

Artículo 6 **Antigüedad**

Sección 1: Antigüedad en la Ciudad

Cada empleado tendrá una antigüedad en la Ciudad basada en el primer (1.^{er}) día de empleo continuo actual a tiempo completo del empleado en la Ciudad. La antigüedad en la ciudad se utilizará para calcular la acumulación de licencias anuales y los beneficios de pensión.

Sección 2: Antigüedad departamental

Cada empleado tendrá una antigüedad departamental basada en el primer (1.^{er}) día de empleo continuo actual a tiempo completo del empleado en su departamento. A los efectos de esta sección, el empleo continuo actual a tiempo completo incluirá todo el tiempo que se encuentre en un estado de mejora temporal de treinta (30) días calendario consecutivos o más, siempre que no haya interrupción en el servicio entre el estado de mejora temporal y la colocación del empleado en el departamento de forma permanente.

Sección 3: Antigüedad en la clasificación

Cada empleado tendrá una antigüedad en la clasificación basada en el primer (1.^{er}) día de empleo continuo a tiempo completo actual del empleado en su clasificación. A los efectos de esta sección, el empleo continuo actual a tiempo completo incluirá todo el tiempo que se encuentre en un estado de mejora temporal de treinta (30) días calendario consecutivos o más, siempre que no haya interrupción en el servicio entre el estado de mejora temporal y la colocación del empleado en la clasificación de forma permanente.

Sección 4: Preferencia de licencias y turnos

La antigüedad en la clasificación dentro de una división se utilizará para determinar la preferencia de licencias y turnos a medida que haya vacantes disponibles, excepto en aquellos departamentos en los que el Sindicato y la Ciudad hayan acordado mutuamente utilizar la antigüedad en la clasificación dentro de un departamento. En el caso de que la antigüedad en la clasificación en una clasificación específica sea igual entre los empleados, la antigüedad departamental se utilizará para determinar el empleado con mayor antigüedad.

En el caso de que la antigüedad en la clasificación y la antigüedad departamental sean iguales entre los empleados, la antigüedad en la Ciudad se utilizará para determinar el empleado con mayor antigüedad. En el caso de que todas las antigüedades anteriores sean iguales, se utilizarán los últimos cuatro (4) dígitos de la insignia municipal del empleado para determinar quién es el empleado con mayor antigüedad. El empleado con los últimos cuatro dígitos más bajos en su tarjeta de identificación de la Ciudad será el empleado con mayor antigüedad.

La antigüedad en la clasificación incluirá todos los servicios acumulados anteriormente a tiempo completo en una clasificación si se coloca al empleado en la clasificación como consecuencia de una reducción involuntaria de la fuerza o una reclasificación.

Sección 5: Período de prueba inicial

Los empleados nuevos tendrán un período de prueba de seis (6) meses a partir de la fecha de su contratación. Durante este tiempo, la Ciudad tendrá el derecho de retener o despedir a los empleados. Cuando termine ese período de prueba inicial, el empleado se considerará empleado regular y se le acreditará su antigüedad desde la fecha de su contratación.

Con el consentimiento del director de Recursos Humanos de la Ciudad, un jefe de departamento puede prorrogar el período de prueba inicial durante un período adicional de seis (6) meses.

Los empleados cuyo período de prueba inicial se prorrogue recibirán una evaluación de prueba. La evaluación se documentará y se incluirá en el expediente de personal del empleado.

Durante su período de prueba inicial, a los empleados que acepten un nuevo puesto se les prorrogará su período de prueba inicial durante seis (6) meses adicionales, o un total consecutivo de doce (12) meses, lo que sea menor. La Ciudad tendrá el derecho de despedir al empleado durante este período de prueba inicial prorrogado. Cuando termine ese período de prueba inicial prorrogado, el empleado se considerará empleado regular y se le acreditará su antigüedad desde la fecha de su contratación.

Sección 6: Período de prueba tras un ascenso

Los empleados regulares ascendidos tendrán un período de prueba de tres (3) meses a partir de la fecha del ascenso, tiempo durante el cual la Ciudad tendrá derecho a retener al empleado en la clasificación a la que fue ascendido o a devolverlo a la clasificación desde la que fue ascendido. Si la clasificación original del empleado no está disponible, se lo puede colocar en una clasificación de igual nivel salarial que su puesto anterior y para la que esté mínimamente calificado. Si el empleado vuelve a su clasificación original, no se perderá la antigüedad departamental o en la clasificación.

Con el consentimiento del director de Recursos Humanos de la Ciudad, un jefe de departamento puede prorrogar el período de prueba tras un ascenso durante un período adicional de tres (3) meses. Los empleados cuyo período de prueba tras un ascenso se prorrogue recibirán una evaluación de prueba. La evaluación se documentará y se incluirá en el expediente de personal del empleado.

Los empleados regulares transferidos lateralmente no deberán cumplir ningún período de prueba cuando sean transferidos a otro departamento dentro de la misma clasificación.

Sección 7: Cese y reincorporación

- (a) La antigüedad en la Ciudad se utilizará para determinar los ceses, los descensos debidos a ceses y las reincorporaciones.

- (b) El empleado con la menor antigüedad en la Ciudad en una clasificación afectada dentro de un departamento será despedido primero (1.º). En el caso de que la antigüedad en la Ciudad sea igual entre los empleados de una clasificación afectada dentro de un departamento, se utilizará la antigüedad departamental para determinar los empleados con mayor antigüedad. En el caso de que la antigüedad en la Ciudad y la antigüedad departamental sean iguales entre los empleados de una clasificación afectada dentro de un departamento, se utilizará la antigüedad en la clasificación para determinar el empleado con mayor antigüedad. En el caso de que todas las antigüedades anteriores sean iguales, se utilizarán los últimos cuatro (4) dígitos de la insignia municipal del empleado para determinar quién es el empleado con mayor antigüedad. El empleado con los últimos cuatro dígitos más bajos en su tarjeta de identificación de la Ciudad será el empleado con mayor antigüedad.
- (c) Se permitirá al empleado con cese desplazar (“correr”) al empleado subalterno en cualquier clasificación de la unidad de negociación supervisora con el mismo grado salarial o inferior en toda la Ciudad, siempre que el empleado con cese cumpla con los requisitos mínimos del puesto y pueda realizar el trabajo del empleado que será desplazado.
- (d) La reincorporación se realizará en orden inverso al de despido. No se contratará a ningún empleado nuevo en las clasificaciones afectadas hasta que a todos los empleados de esas clasificaciones con cese se les haya ofrecido la oportunidad de volver a trabajar. La Ciudad se reserva el derecho de modificar el orden de reincorporación si es necesario para mantener los requisitos mínimos de personal en una disciplina específica dentro de una clasificación. La Ciudad también tiene el derecho de modificar el orden de reincorporación, si es necesario, en función de si el empleado posee la experiencia y los requisitos de licencia necesarios para ocupar el puesto que está sujeto a reincorporación. Los derechos de reincorporación no se aplican a los empleados cuya duración de cese supere los dieciocho (18) meses.
- (e) A los fines de los ceses y las reincorporaciones, pero no para ningún otro propósito, la antigüedad departamental se aumentará por cada año de servicio militar calificado de acuerdo con la Sección 295.07 de los Estatutos de Florida, con sus modificaciones, para tener preferencia en la retención de empleo.

Sección 8: Pérdida de antigüedad

Los derechos de antigüedad de un empleado terminarán en los siguientes casos:

- (a) Terminación voluntaria.
- (b) Jubilación.
- (c) Despido con causa.
- (d) Cese de más de dieciocho (18) meses.
- (e) No regresar de una licencia autorizada en el plazo de tres (3) días hábiles de la fecha de regreso programada. Sin embargo, nada de lo contenido en este documento restringe las medidas disciplinarias menores.

- (f) No notificar a la Ciudad la intención de volver a trabajar en el plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de una carta certificada de reincorporación del cese. En dicha carta certificada de reincorporación, se le informará al empleado que se reincorporará sobre el requisito de notificar a la Ciudad su intención de volver a trabajar en el plazo de cinco (5) días hábiles.
- (g) No presentarse a trabajar en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción de una carta de reincorporación del cese.

Sección 9: Antigüedad en la división del personal de comunicaciones

Cada empleado tendrá una antigüedad en la división basada en el primer (1.^{er}) día de empleo continuo actual del empleado en la División de Comunicaciones. La antigüedad en la división se utilizará para determinar la preferencia de licencia. En el caso de que la antigüedad en la división sea igual entre los empleados, se utilizará el número de identificación de póliza de cuatro (4) dígitos del empleado para determinar quién es el empleado con mayor antigüedad.

Artículo 7

Procedimiento de quejas

Sección 1: Procedimiento de queja

En un esfuerzo mutuo por proporcionar relaciones de trabajo armoniosas entre las partes de este Convenio, las partes acuerdan que habrá un procedimiento para la resolución de las quejas que surjan de la aplicación o interpretación de este Convenio o de la supuesta falta de aplicación uniforme de las normas laborales. Sin embargo, las normas laborales en sí mismas no serán objeto de quejas. Del mismo modo, todas las evaluaciones anuales de los empleados realizadas en el marco del proceso de evaluación de la Ciudad solo serán objeto de quejas a través del paso 5 del proceso del procedimiento de quejas.

Todas las medidas disciplinarias adoptadas contra un empleado regular o una clase de empleados regulares deberán ser por una causa justa y estarán sujetas al procedimiento de quejas. Los consejos orales no son medidas disciplinarias y no están sujetos al proceso de quejas.

Las quejas se tramitarán de la siguiente manera:

Paso 1

El empleado agraviado deberá expresar su queja por escrito en un formulario estándar (como se muestra en el Apéndice III de este Convenio) y presentar la queja por escrito a su supervisor inmediato en el plazo de quince (15) días calendario posteriores al hecho que causó la queja o en el plazo de quince (15) días calendario a partir del momento en que el empleado agraviado se entera de dicho evento. La “naturaleza de la queja” debe ser específica, identificar el suceso y los detalles del incidente, y citar las secciones y los artículos del contrato que se están infringiendo. La parte de la queja relacionada con el “ajuste deseado” también debe ser lo más específica posible, durante el Paso 1, y no solo decir “Presentar queja general”.

El supervisor inmediato puede solicitar la ayuda de cualquier otra persona que pueda ofrecer asistencia o información que lo ayude a tomar una decisión.

El supervisor inmediato tomará una decisión por escrito en el plazo de quince (15) días calendario a partir de la fecha en que se presentó la queja al supervisor inmediato.

Paso 2

Si la queja no se resuelve satisfactoriamente en el paso 1, el empleado agraviado presentará la queja por escrito al Comité de Quejas del Sindicato en el plazo de quince (15) días calendario posteriores a la decisión dictada en el paso 1.

El Comité de Quejas del Sindicato determinará si la queja es válida y tiene fundamento. Si el Comité de Quejas del Sindicato considera que la queja no es válida o carece de fundamento, el Sindicato no adoptará ninguna otra medida.

Paso 3

Si el Comité de Quejas del Sindicato determina que la queja es válida y tiene fundamento, el Sindicato presentará la queja por escrito al jefe de departamento del empleado agraviado en el plazo de los quince (15) días calendario siguientes a la recepción de la queja por escrito por el

Comité de Quejas del Sindicato. También se proporcionará una copia de la queja al director de Recursos Humanos en el momento de presentarla al jefe de departamento.

Las quejas de “acción colectiva” realizadas por el Sindicato se presentarán en este paso en el plazo de los quince (15) días calendario siguientes al hecho que causó la queja o en el plazo de quince (15) días calendario a partir de la fecha en que el Sindicato toma conocimiento de dicho evento. También se proporcionará una copia de todas las quejas de acción colectiva al director de Recursos Humanos en el momento en que se presenten al jefe de departamento. Todas las quejas de acción colectiva deben citar las clasificaciones o las personas conocidas en cuyo nombre se presenta la queja.

El Sindicato puede solicitar una reunión para analizar la queja o proporcionar información adicional sobre la queja al jefe de departamento. Los quince (15) días calendario para la respuesta del jefe de departamento comenzarán después de la reunión con el jefe del departamento o de la fecha en que se proporcione información adicional. Si no se celebra ninguna reunión o no se proporciona información adicional, el jefe de departamento o la persona que designe deberán tomar una decisión por escrito en el plazo de quince (15) días calendario a partir de la fecha en que se presentó la queja al jefe de departamento.

Si el jefe de departamento o la persona que designe deciden analizar la queja con la parte agraviada, se permitirá a la parte agraviada tener representación del Sindicato si así esta lo solicita.

Paso 4

Si la queja no se resuelve satisfactoriamente en el paso 3, el representante del Sindicato presentará la queja por escrito al administrador de la Ciudad o al director de Recursos Humanos de la Ciudad en el plazo de quince (15) días calendario a partir de la decisión dictada en el paso 3.

El administrador de la Ciudad o el administrador de la Ciudad adjunto pueden solicitar la ayuda de cualquier otra persona que pueda ofrecer asistencia o información que ayude a tomar una decisión.

El Sindicato puede solicitar una reunión para analizar la queja o proporcionar información adicional sobre la queja al administrador de la Ciudad. Los quince (15) días calendario para la respuesta del administrador de la Ciudad comenzarán después de la reunión con el administrador de la Ciudad o de la fecha en que se proporcione información adicional.

Si el administrador de la Ciudad o la persona que designe deciden analizar la queja con la parte agraviada, se le permitirá a la parte agraviada la representación sindical si así esta lo solicita. El administrador de la Ciudad o el administrador de la Ciudad adjunto deberán tomar una decisión por escrito en el plazo de quince (15) días calendario a partir de la fecha en que se presentó la queja.

Paso 5

Si el Sindicato no está de acuerdo con la decisión del paso 4, presentará la queja por escrito al director de Recursos Humanos y solicitará la mediación en el plazo de quince (15) días calendario a partir de la decisión dictada en el paso 4. Tras recibir la solicitud de mediación del Sindicato, el director de Recursos Humanos notificará, en el plazo de quince (15) días calendario, al Servicio

Federal de Mediación y Conciliación de la Región 3A del Gobierno de los Estados Unidos sobre el Programa inmediato de Mediación de Quejas. No obstante lo anterior, el Sindicato y la gerencia pueden acordar de común acuerdo renunciar al paso 5.

Arbitraje

Si la queja no se resuelve satisfactoriamente mediante el proceso de mediación del paso 5, el Sindicato puede notificar su intención de arbitrar en el plazo de quince (15) días calendario a partir de la decisión dictada en el paso 5. La notificación debe entregarse al director de Recursos Humanos de la Ciudad y presentarse simultáneamente ante el Servicio Federal de Mediación y Conciliación para un panel de siete (7) árbitros calificados.

Se seleccionará a un árbitro del panel mediante el descarte alternado de nombres, y la parte que haga el primer descarte se determinará lanzando una moneda. Cada una de las dos partes tendrá la oportunidad de rechazar un (1) panel de árbitros en su totalidad.

El árbitro no tendrá facultades para agregar, eliminar, modificar o alterar los términos de este Convenio, sino que solo determinará si ha habido o no una infracción del Convenio como se alega en la queja. La decisión del árbitro se basará en las pruebas y los argumentos presentados. El árbitro emitirá una decisión a más tardar treinta (30) días calendario después de la conclusión de la audiencia.

La decisión del árbitro se hará por escrito y establecerá las opiniones y las conclusiones del árbitro sobre las cuestiones presentadas. Las conclusiones del árbitro hechas de conformidad con la autoridad jurisdiccional de este Artículo serán definitivas y vinculantes para ambas partes.

Este Convenio constituye un contrato entre las partes que será interpretado y aplicado por las partes y el árbitro de la misma manera que cualquier otro contrato en virtud de las leyes del estado de Florida. La función y el propósito del árbitro son determinar las interpretaciones controvertidas de los términos que realmente se encuentran en el Convenio o determinar los hechos controvertidos de los que dependerá la aplicación del Convenio. El árbitro no tendrá la autoridad para decidir ninguna cuestión no presentada por las partes ni para interpretar o aplicar el Convenio de manera que cambie lo que pueda decirse equitativamente que ha sido la intención de las partes, según lo determinado por las reglas de interpretación de contratos generalmente aceptadas.

Los costos de los servicios del árbitro, así como los honorarios razonables de los abogados de la parte vencedora, serán pagados por la parte perdedora según lo determine el árbitro. En el caso de que el árbitro tome una decisión de compromiso (es decir, ninguna de las partes prevalece en todos los asuntos), los costos de los servicios del árbitro se compartirán en partes iguales entre las partes. El árbitro tendrá la autoridad de determinar la razonabilidad de los honorarios de los abogados reclamados. La parte que desee una transcripción de la audiencia de arbitraje será responsable de los costos de dicha transcripción.

Sección 2: Disposiciones generales

- (a) Durante su período de prueba inicial (véase el artículo 6, sección 4), un empleado tendrá los derechos del procedimiento de queja, excluidas las medidas disciplinarias, y solo hasta la etapa 4.
- (b) Los plazos establecidos en este Artículo pueden ampliarse o acortarse por acuerdo de las partes. Las partes acuerdan que si el decimoquinto (15) día calendario de cualquier

trámite de queja coincide con un fin de semana, un feriado municipal o un día en que el Ayuntamiento esté cerrado, la queja se extenderá hasta el siguiente día hábil.

- (c) Si no se cumple el plazo de quince (15) días calendario para una respuesta de queja en los pasos 1, 3 o 4, se asumirá que la respuesta es negativa y se iniciará el siguiente paso del procedimiento de queja.

Artículo 8 **Horas de trabajo**

Sección 1: Semana laboral

Una “semana laboral” constará de siete (7) días que comenzarán a las 12:00 a. m. del sábado y terminarán a las 11:59 p. m. del viernes siguiente.

Sección 2: Jornada laboral

Los términos “día hábil” y “días hábiles”, tal como se utilizan en este Convenio, tienen por objeto contar el número de días en los que se realizará el trabajo y se refieren al período que comienza durante el turno mañana, el turno tarde o el turno noche, excluidos los días festivos enumerados en el Artículo 11, Sección 2, de este Convenio.

El turno mañana se define como el que comienza entre las 4:01 a. m. y las 2:59 p. m. El turno noche se define como el que comienza entre las 3:00 p. m. y las 10:00 p. m. El turno noche se define como el que comienza entre las 10:01 p. m. y las 4:00 a. m.

Sección 3: Semana laboral regular

Cada empleado tendrá un horario de trabajo regular establecido que consistirá en cuarenta (40) horas trabajadas en cinco (5) días de ocho (8) horas consecutivas o cuatro (4) días de diez (10) horas consecutivas, incluidos los descansos y sin incluir un período para comer no remunerado.

Sección 4: Períodos de descanso

Los empleados recibirán diariamente un período para comer no remunerado de treinta (30) minutos y dos (2) descansos remunerados de quince (15) minutos. Los empleados pueden optar por un período para comer combinado de sesenta (60) minutos todos los días dentro de las cuarenta (40) horas semanales de trabajo de mutuo acuerdo con su supervisor. En las divisiones en las que el horario de recepción requiere nueve horas de personal para atender al público, la gerencia y los empleados pueden acordar de común acuerdo instituir un período para comer no remunerado de sesenta (60) minutos y dos (2) descansos remunerados de quince (15) minutos por día. Ciertos empleados, tal como se definen en las normas laborales vigentes del departamento, no estarán obligados a tomar un período para comer no remunerado.

Sección 5: Cronograma de trabajo “4/10”

La Ciudad y el Sindicato se reunirán y analizarán para iniciar o terminar un cronograma de trabajo regular “4/10” compuesto por cuatro (4) días de trabajo de diez (10) horas dentro de una semana laboral, cuando el cronograma de trabajo regular “4/10” abarque a todo el departamento o la división o esté en vigor de manera uniforme para una unidad de trabajo operativa. A los empleados asignados a un cronograma de trabajo regular “4/10” se les pagarán diez (10) horas a su tarifa regular por cada uno de los días festivos enumerados en el Artículo 11, Sección 2, de este Convenio.

Sección 6: Horario flexible

Los empleados a tiempo completo que soliciten “flexibilizar” su horario de trabajo pueden hacerlo de mutuo acuerdo con su supervisor. Cualquier cronograma flexible que dure un año o más debe acordarse mutuamente por escrito entre el empleado y el supervisor.

Sección 7: Cronograma de trabajo de los supervisores de telecomunicaciones

- (a) Los empleados de la Sección de Comunicaciones del Departamento de Policía de la Ciudad seguirán trabajando un ciclo de trabajo de catorce (14) días calendario de ochenta (80) horas, que consiste en seis (6) días de doce (12) horas y un (1) día de ocho (8) horas, incluida la continuación de los descansos para comer existentes.
- (b) El Jefe de Policía puede modificar el horario de trabajo de los empleados de la Sección de Comunicaciones si considera que un cambio de horario es lo mejor para el Departamento de Policía.
- (c) A los empleados de la Sección de Comunicaciones se les pagarán doce (12) horas según su tarifa de pago regular por cada feriado enumerado en el Artículo 11, Sección 2.
- (d) Los empleados de la Sección de Comunicaciones pueden cambiar de turno tras completar un formulario de solicitud de intercambio de turno y con la aprobación del supervisor de Comunicaciones o la persona que designe. El formulario de solicitud de cambio de turno debe estar firmado tanto por el empleado solicitante como por el empleado que lo acepta antes de enviarlo para su aprobación. El empleado que acepte el cambio de turno será responsable de las horas de trabajo programadas, tal como se indica en el formulario de solicitud de cambio de turno.

Artículo 9

Pago de horas extra y licencia compensatoria

Sección 1: Tarifa normal

La “tarifa normal” se define como la tarifa de pago por hora básica de un empleado por tiempo de corrido, sin incluir primas por hora adicionales.

Sección 2: Tarifa regular

La “tarifa regular” se define de acuerdo con la Ley de Normas Laborales Justas, Título 29, Secciones 201-219 del Código de los Estados Unidos (United States Code, USC). La “tarifa regular” es la tarifa por hora (tarifa normal más primas por hora) que se paga al empleado durante la semana laboral normal sin horas extra. La tarifa de pago regular por hora de un empleado se determina dividiendo su remuneración total por el empleo (excepto las exclusiones legales) en cualquier semana laboral por el número total de horas realmente trabajadas en esa semana laboral por las que se pagó dicha compensación.

Sección 3: Pago de horas extra

Para los empleados que no estén exentos, se les pagará una vez y media (1,5) la tarifa regular del empleado por todas las horas trabajadas que superen las cuarenta (40) horas en una semana laboral. Cualquier hora por la que se reciba un pago se considerará “hora trabajada” al calcular el pago de horas extra. El horario de trabajo de un empleado no se modificará únicamente para evitar el pago de horas extra. Los empleados que trabajan horas extra pueden optar por una licencia compensatoria.

Sección 4: Pago de emergencia

La intención de esta Sección es establecer disposiciones de compensación especiales para los empleados que trabajan durante una “emergencia”. La “emergencia” incluirá, a título enunciativo, los desastres naturales, como huracanes, inundaciones, tormentas, etc., declarados por el Concejo Municipal o la persona designada. Una “emergencia” también incluirá cualquier período durante el cual el Concejo Municipal o la persona designada haya suspendido las horas normales de trabajo de la Ciudad.

Los empleados no exentos que deban trabajar durante una emergencia recibirán una compensación por el tiempo trabajado durante dicha emergencia con el doble de su tarifa de pago normal. Los empleados no exentos a los que no se les solicite trabajar durante emergencias recibirán una compensación por sus horas programadas regularmente durante el momento de la emergencia. Todas las horas trabajadas durante la emergencia se contarán para determinar el total de horas trabajadas en una semana laboral. Todas las horas trabajadas que superen las cuarenta (40) horas durante una semana laboral que contenga una emergencia se pagarán una vez y media (1,5) la tarifa regular del empleado.

Los empleados exentos a quienes no se les solicite trabajar durante emergencias recibirán una compensación por la semana laboral regular de cuarenta (40) horas.

Cuando el Ayuntamiento esté cerrado durante una emergencia declarada, los empleados exentos a quienes se les solicite trabajar durante la emergencia declarada recibirán una compensación adicional por las primeras ocho (8) horas trabajadas por día. La compensación adicional es el pago de dos veces la tarifa de pago normal y es en lugar de la tasa de pago normal. La compensación adicional solo se puede obtener de lunes a viernes. La cantidad máxima de compensación adicional obtenida en un solo día calendario durante la emergencia declarada es de ocho (8) horas.

La cantidad máxima de compensación adicional que se puede obtener por emergencia declarada cuando el Ayuntamiento está cerrado es de veinticuatro (24) horas. Por todas las horas trabajadas cuando un empleado no sea elegible para una compensación adicional, a los empleados exentos se les pagará su tarifa de pago normal.

Cualquier compensación que supere el salario regular del empleado que se adeude a un empleado por el trabajo realizado durante una emergencia municipal declarada se pagará tan pronto como sea posible, pero, en ningún caso, el pago se retrasará durante más de dos (2) períodos de pago.

Sección 5: Asignación de horas extra

- (a) Se ofrecerán oportunidades de realizar horas extra a los titulares de una clasificación afectada por orden de antigüedad en la clasificación. La gerencia y el Sindicato pueden acordar combinar las clasificaciones con el fin de establecer una rotación de horas extra y una antigüedad en la clasificación.
- (b) Cada división de la Ciudad publicará un registro de la asignación de oportunidades de horas extra. Este registro consistirá en una lista por antigüedad para una clasificación afectada e incluirá cuándo se ofrecieron horas extra y si el empleado aceptó, se negó, estaba de turno, estaba de licencia o no pudo ser contactado (es decir, no contestó o el contestador automático no contestó). De acuerdo con las prácticas operativas anteriores, la lista por antigüedad puede modificarse por motivos de seguridad y equipo en la división de mantenimiento de obras públicas, de mutuo acuerdo entre la Ciudad y el Sindicato.
- (c) Si un empleado rechaza una oportunidad de realizar horas extra, no se le ofrecerá otra oportunidad hasta que a todos los demás empleados de la lista de horas extra de la clasificación se les haya ofrecido una oportunidad de realizar horas extra.
- (d) Si un empleado rechaza la oportunidad de trabajar horas extra, la Ciudad puede exigir que el empleado con menos antigüedad de la clasificación afectada que no esté de turno o que no esté de licencia trabaje las horas extra que se le ofrecen.
- (e) En situaciones que el Concejo Municipal considere de emergencia, la Ciudad tendrá el derecho de exigir horas extra a cualquier empleado.
- (f) Si un empleado solicita una reunión con un supervisor fuera del horario laboral, no podrá recibir compensación fuera de su período de trabajo. Si se le pide al empleado que se reúna con su supervisor y el supervisor programa la reunión fuera del horario laboral, el empleado tendrá derecho al pago de horas extra durante el período de la reunión.

- (g) A todos los empleados que sean llamados a trabajar horas extra y que se presenten a un lugar de trabajo se les pagará un mínimo de dos (2) horas extra, incluso si el tiempo realmente trabajado es inferior a dos (2) horas. Los empleados a los que no se les asigne la función de guardia y que reciban llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo fuera de su horario habitual de trabajo recibirán una compensación por la duración de la llamada telefónica redondeada a los quince (15) minutos más cercanos, excepto en el caso de las llamadas “de minimis” que son poco frecuentes y duran un tiempo insignificante.

En divisiones geográficamente separadas, las oportunidades de realizar horas extra se asignarán a los empleados en sus respectivas áreas en orden de antigüedad en la clasificación.

Sección 6: Comparecencias ante el tribunal o la junta

A todos los empleados municipales que deban comparecer ante el tribunal o ante la Junta de Aplicación del Código en nombre de la Ciudad se les pagarán horas extra por cualquier hora que deban presentarse a trabajar antes del comienzo de su jornada laboral programada o después de la finalización de su jornada laboral programada.

Sección 7: Citaciones

Las disposiciones de la Sección 48.031 de los Estatutos de Florida se aplicarán a la recepción, por parte de la Ciudad, de citaciones como testigos de empleados de la Ciudad. Los empleados que hayan sido citados deberán proporcionar una copia a su supervisor el siguiente día de trabajo.

Sección 8: Tiempo compensatorio

A los empleados que no estén exentos y cuando haya un acuerdo mutuo entre un empleado y su supervisor inmediato, se les puede conceder tiempo de licencia compensatoria en lugar de una compensación por horas extra, que se gana como se describe en la *Sección 3: Horas extra* de este artículo.

Los empleados no pueden acumular más de cuarenta (40) horas de tiempo compensatorio en un momento dado, ochenta (80) horas para los empleados de la División de Comunicaciones, los empleados de la División de Eventos Especiales o los empleados de Parques y Recreación designados por el director de Parques y Recreación. Una vez que un empleado alcance su cantidad máxima de horas en su banco de licencias, las horas extra restantes se pagarán de acuerdo con la *Sección 3: Horas extra*, y no podrán convertirse en tiempo compensatorio. El tiempo de licencia compensatorio que no se utilice en el momento en que un empleado finaliza el empleo se pagará según la tarifa por hora que se devengue en el momento de la finalización.

Sección 9: Asignación de horas extra, División de Comunicación

Las horas extra programadas se cubrirán utilizando la rueda de horas extra correspondiente. Si la División no logra cubrir el turno con una rueda voluntaria de horas extra, utilizará la lista de empleados de guardia para cubrir el turno. Si el turno sigue sin cubrirse después de usar la rueda voluntaria de horas extra y la lista de guardia, la División utilizará la rueda obligatoria de horas extra.

Las horas extra no programadas se cubrirán utilizando la lista de guardia. Si el empleado de guardia ha superado la cantidad máxima de horas trabajadas por día del departamento, la División utilizará la rueda voluntaria de horas extra. Si el turno sigue sin cubrirse después de usar la rueda voluntaria de horas extra y la lista de guardia, la División utilizará la rueda obligatoria de horas extra.

- (a) Se ofrecerán oportunidades de horas extra a los titulares de una o varias clasificaciones afectadas por orden de antigüedad en la División de Comunicaciones.
- (b) La División publicará un registro de la asignación de oportunidades de horas extra. Este registro consistirá en una lista por antigüedad para una o varias clasificaciones afectadas e incluirá cuándo se ofrecieron horas extra y si el empleado aceptó, se negó, estaba de turno, estaba de licencia o no pudo ser contactado (es decir, no contestó o el contestador automático no contestó).
- (c) Si un empleado rechaza una oportunidad de realizar horas extra, no se le ofrecerá otra oportunidad hasta que a todos los demás empleados de la lista de horas extra de la división se les haya ofrecido una oportunidad de realizar horas extra.
- (d) Si la División no puede cubrir la oportunidad de horas extra como se describe en la Sec. 10 (a), (b), (c), la División utilizará una lista obligatoria de horas extra de conformidad con las prácticas de la División.
- (e) En situaciones que el Concejo Municipal considere de emergencia, la Ciudad tendrá el derecho de exigir horas extra a cualquier empleado.
- (f) Si un empleado solicita una reunión con un supervisor, ese empleado no recibirá compensación fuera de su período de trabajo. Si se le pide al empleado que se reúna con su supervisor y el supervisor programa la reunión fuera del horario laboral, el empleado tendrá derecho al pago de horas extra durante el período de la reunión.
- (g) A todos los empleados que sean llamados a trabajar horas extra se les pagará por esas horas extra un mínimo de dos (2) horas, incluso si el tiempo realmente trabajado es inferior a dos (2) horas.

Un empleado que no cumpla con una instrucción de trabajar horas extra obligatoria, de conformidad con la Sección 10 (d), puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

Artículo 10 **Salarios**

Sección 1: Plan escalonado de categorías salariales

La Ciudad mantendrá un plan de quince (15) escalones de acuerdo con el anexo A adjunto titulado "Plan escalonado general para los empleados". Todos los rangos salariales de los empleados de la unidad de negociación se incluirán en el plan escalonado.

Sección 2: Pago

Los aumentos dentro del rango salarial o los pagos de suma única solo se realizarán si el empleado ha alcanzado al menos una calificación general de "estándar operativo" en su evaluación anual de desempeño. Se utilizará la evaluación más reciente en el expediente de personal del empleado.

Año fiscal 2022

A partir del 2 de octubre de 2021, el plan escalonado general para los empleados se ajustará al alza en un tres coma veinticinco por ciento (3,25 %), tal como se indica en el anexo A. Todos los empleados mantendrán su ubicación de rango y no verán ningún progreso escalonado. Los empleados que se jubilen de la Ciudad entre el 2 de octubre de 2021 y la fecha de ratificación del contrato recibirán cualquier pago base retroactivo aplicable.

Año fiscal 2023

A partir del 1 de octubre de 2022, todos los empleados de la unidad de negociación avanzarán un escalón dentro de su rango salarial, siempre que no superen el escalón máximo en su rango salarial. Los empleados que no reciban un ascenso escalonado porque se encuentran en el escalón máximo de su rango salarial recibirán una suma única igual al tres coma veinticinco por ciento (3,25 %) de su salario base; este pago se realizará antes de finales de diciembre.

Año fiscal 2024

A partir del 14 de octubre de 2023, todos los empleados de la unidad de negociación avanzarán un escalón dentro de su rango salarial, siempre que no superen el escalón máximo en su rango salarial. Los empleados que no reciban un ascenso escalonado porque se encuentran en el escalón máximo de su rango salarial recibirán una suma única igual al tres coma veinticinco por ciento (3,25 %) de su salario base; este pago se realizará antes de finales de diciembre.

Sección 3: Pago por guardia

A los empleados que estén asignados de guardia y que se les exija responder a las llamadas de emergencia se les pagará de la siguiente manera:

- A los empleados que estén de guardia durante un día laboral normal se les pagará una (1) hora por cada día de guardia.
- Los empleados que estén de guardia un sábado recibirán dos (2) horas por cada sábado de guardia.
- Los empleados que estén de guardia un domingo recibirán tres (3) horas por cada domingo de guardia.
- Los empleados que estén de guardia durante un día festivo recibirán tres (3) horas por cada día festivo de guardia.

Sección 4: Mejora temporal

- (a) Un jefe de departamento puede transferir temporalmente a un empleado a otra clasificación con un nivel salarial más alto con las siguientes condiciones:

El puesto que se cubre temporalmente es un puesto presupuestado autorizado.

El puesto que se cubre temporalmente está vacante o el empleado que ocupa dicho puesto está ausente del servicio (por ejemplo, por asuntos municipales, deber de actuar como jurado, duelo, etc.) durante un período de uno (1) o más días hábiles según el horario normal del empleado ausente.

Los días festivos se incluirán en los cálculos de mejora temporal de la jornada laboral si el empleado ha sido designado para desempeñar funciones ese día festivo que normalmente desempeña el empleado ausente.

- (b) Los empleados que estén asignados temporalmente a una clasificación con un grado salarial más alto que cumpla con los requisitos de la subsección (a) durante un (1) día hábil o más recibirán un aumento del cinco por ciento (5 %) por grado salarial (máximo del diez por ciento [10 %] en su tarifa regular o el mínimo de la clasificación a la que estén asignados temporalmente, lo que sea mayor).
- (c) Dicho pago será retroactivo al primer (1.^{er}) día de la mejora temporal.
- (d) La tarifa de pago de un empleado que sea transferido temporalmente a otra clasificación no será inferior al mínimo ni superior al máximo del grado salarial al que sea transferido temporalmente.
- (e) Los empleados no exentos que sean ascendidos temporalmente a un puesto exento no recibirán un almuerzo pago.
- (f) Los empleados ascendidos temporalmente a un puesto en una estructura salarial diferente recibirán la siguiente tarifa de pago:
- 1) Si hay una diferencia del 10 % o más entre el salario mínimo del puesto actual del empleado y el salario mínimo del puesto ascendido temporalmente, el empleado recibirá el 10 % de su tarifa de pago regular o el mínimo de la clasificación a la que esté asignado temporalmente, si esta diferencia es mayor.
 - 2) Si hay una diferencia inferior al 10 % entre el salario mínimo del puesto actual del empleado y el salario mínimo del puesto al que fue ascendido temporalmente, el empleado recibirá el 5 % de la tarifa de pago irregular o el mínimo de la clasificación a la que esté asignado temporalmente, lo que sea mayor.

Sección 5: Diferencial de turnos

Los empleados que estén asignados o trabajen la mayoría de sus horas seguidas en el turno tarde tendrán derecho a un dólar (\$1,00) adicional por hora por las horas trabajadas en este turno.

Los empleados que estén asignados o trabajen la mayoría de sus horas seguidas en el turno noche tendrán derecho a dos dólares (\$2,00) adicionales por hora por las horas trabajadas en este turno.

El turno tarde se define como aquel que comienza entre las 3:00 p. m. y las 10:00 p. m. El turno noche se define como aquel que comienza entre las 10:01 p. m. y las 4:00 a. m.

Sección 6: Pagos de incentivos

- (a) Los empleados que ocupen la clasificación de Operador Principal de Producción o Recuperación de Agua estarán disponibles durante todos los períodos de operación de la planta, de conformidad con el Capítulo 62-699.311 (1) del Código Administrativo de Florida. Por este servicio, se les pagarán diez (10) horas seguidas de pago quincenal. Cualquier empleado que reciba este incentivo de certificación no será elegible para recibir el pago por disponibilidad en virtud de la Sección 8 de este Artículo.
- (b) A los supervisores de telecomunicaciones que cuenten con la certificación de APCO se les pagarán cuarenta dólares (\$40,00) cada dos semanas.
- (c) A los empleados que posean una certificación CPSI (inspector certificado de seguridad de parques infantiles) y que la utilicen activamente se les pagarán veinte dólares (\$20) cada dos semanas.
- (d) Hay una serie de clasificaciones que requieren licencias o certificaciones que superan los requisitos básicos de la descripción del puesto según autorice el director del Departamento.
 - Un empleado que deba tener una (1) licencia o certificación adicional recibirá quince (\$15,00) adicionales cada dos semanas.
 - Un empleado que deba tener dos (2) licencias o certificaciones adicionales recibirá veinte (\$20,00) adicionales cada dos semanas.
 - Un empleado que deba tener tres (3) licencias o certificaciones adicionales recibirá veinticinco dólares (\$25.00) adicionales cada dos semanas.

Los empleados que tengan u obtengan licencias o certificaciones adicionales no requeridas por el Departamento, Área o División del empleado, además de las incorporadas en la descripción de su puesto de trabajo, no recibirán compensación.

Las licencias o las certificaciones activas y válidas deben estar archivadas en el Departamento de Recursos Humanos para que se paguen los incentivos.

- (e) La Ciudad se compromete a pagar setenta y cinco dólares (\$75,00) cada dos semanas a los empleados que sean elegidos por el jefe de departamento o una persona designada para ser miembros del equipo de buceo, si es necesario. Los miembros del equipo deben cumplir con todos los requisitos de certificación y habilidades del departamento. Los miembros del equipo también deberán aprobar las certificaciones anuales de aptitud de la Ciudad. Los miembros de este equipo pueden ser responsables de la reparación, el mantenimiento y el inventario del equipo, entre otros.
- (f) Los empleados asignados a la unidad de pruebas forenses del Departamento de Policía cuyas funciones les exijan manipular objetos contaminados recibirán diez dólares (\$10,00) cada dos semanas en concepto de pago por patógenos transmitidos por la sangre.

Sección 7: Pago por disponibilidad

Tras la aprobación del director del Departamento, a los empleados que deban estar disponibles para asuntos relacionados con el trabajo que ocurran fuera de su horario de trabajo normal se les pagarán diez (10) horas seguidas cada dos semanas. "Estar disponible" requiere que se pueda contactar al empleado por teléfono en cualquier momento, según sea necesario, para tomar decisiones de supervisión o iniciar las medidas apropiadas de manera oportuna.

Sección 8: Pagos retroactivos a los empleados

La Ciudad solo reembolsará a una persona el dinero adeudado al empleado debido a su empleo en la Ciudad durante el período de dos (2) años inmediatamente anterior al descubrimiento del error salarial.

Sección 9: Reembolso a la Ciudad

La Ciudad recuperará el dinero pagado erróneamente a una persona debido a su empleo en la Ciudad durante el período de dos (2) años inmediatamente anterior al descubrimiento del error salarial.

Sección 10: Reconocimiento por competencia bilingüe

Se pagará un estipendio por competencia bilingüe de veinticinco dólares (\$25,00) cada dos semanas a los empleados del Centro de Comunicaciones de Seguridad Pública del Departamento de Policía que aprueben un examen de competencia lingüística aprobado por el Jefe de Policía y cuyo puesto se designe como elegible para el dominio del bilingüismo. La designación de los puestos y el número de empleados necesarios para brindar servicios bilingües es prerrogativa exclusiva del jefe de policía y se basa en las necesidades operativas y de personal del área de Comunicaciones de Seguridad Pública.

La compensación se suspenderá una vez que el jefe de policía deje de autorizar la participación de un empleado, el empleado se retire de la contraprestación o el jefe de policía deje de designar una necesidad operativa.

PLAN ESCALONADO GENERAL PARA LOS EMPLEADOS

= 3,25 % de cambio en cada escalón

Anexo A

		Vigente desde el 2 de octubre de 2021														
GRADO	% de diferencia entre grados	ESCALÓN														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7		14,39	14,87	15,34	15,85	16,37	16,89	17,44	18,01	18,60	19,19	19,82	20,46	21,14	21,82	22,53
8	5,07 %	15,12	15,61	16,12	16,63	17,18	17,74	18,32	18,91	19,52	20,15	20,82	21,49	22,19	22,91	23,65
9	4,96 %	15,87	16,39	16,92	17,47	18,04	18,63	19,23	19,85	20,50	21,17	21,85	22,56	23,29	24,06	24,83
10	4,98 %	16,66	17,20	17,77	18,35	18,94	19,56	20,19	20,85	21,53	22,22	22,94	23,70	24,46	25,25	26,08
11	5,04 %	17,50	18,07	18,66	19,26	19,89	20,54	21,20	21,89	22,60	23,33	24,09	24,87	25,69	26,51	27,38
12	4,97 %	18,37	18,97	19,59	20,23	20,88	21,56	22,26	22,98	23,73	24,50	25,30	26,12	26,97	27,85	28,74
13	5,01 %	19,29	19,92	20,57	21,24	21,92	22,63	23,38	24,13	24,91	25,73	26,57	27,42	28,32	29,24	30,19
14	5,03 %	20,26	20,92	21,59	22,29	23,02	23,77	24,54	25,34	26,16	27,01	27,89	28,80	29,74	30,70	31,70
15	4,99 %	21,27	21,96	22,67	23,41	24,17	24,96	25,77	26,61	27,47	28,36	29,28	30,23	31,22	32,23	33,28
16	4,98 %	22,33	23,06	23,81	24,58	25,38	26,20	27,05	27,94	28,85	29,78	30,75	31,75	32,78	33,85	34,95
17	5,02 %	23,45	24,21	25	25,81	26,65	27,52	28,40	29,33	30,28	31,27	32,29	33,34	34,42	35,54	36,70
18	5,03 %	24,63	25,42	26,25	27,10	27,98	28,89	29,83	30,80	31,80	32,83	33,90	35	36,14	37,31	38,52
19	4,95 %	25,85	26,69	27,56	28,46	29,38	30,33	31,33	32,34	33,39	34,48	35,60	36,76	37,94	39,18	40,45
20	4,99 %	27,14	28,02	28,94	29,88	30,85	31,85	32,89	33,96	35,06	36,20	37,38	38,59	39,84	41,13	42,48
21	5,01 %	28,50	29,43	30,39	31,37	32,39	33,44	34,53	35,65	36,81	38,01	39,25	40,52	41,84	43,20	44,60
22	5,02 %	29,93	30,90	31,90	32,94	34,01	35,12	36,26	37,44	38,66	39,91	41,21	42,55	43,93	45,36	46,83
23	4,98 %	31,42	32,44	33,49	34,59	35,71	36,87	38,07	39,31	40,59	41,91	43,26	44,68	46,12	47,62	49,17
24	5,03 %	33	34,06	35,18	36,31	37,50	38,72	39,98	41,27	42,61	44,01	45,43	46,91	48,43	50	51,64
25	4,97 %	34,64	35,77	36,93	38,13	39,37	40,65	41,97	43,33	44,75	46,20	47,70	49,25	50,85	52,50	54,22
26	4,99 %	36,37	37,56	38,78	40,04	41,34	42,68	44,07	45,50	46,98	48,51	50,09	51,72	53,39	55,14	56,92
27	5 %	38,19	39,44	40,72	42,04	43,41	44,82	46,28	47,78	49,33	50,93	52,60	54,30	56,06	57,88	59,77
28	5 %	40,10	41,41	42,76	44,14	45,57	47,06	48,59	50,17	51,80	53,48	55,22	57,01	58,87	60,78	62,76
29	5,01 %	42,11	43,48	44,89	46,35	47,86	49,42	51,02	52,68	54,39	56,16	57,99	59,86	61,82	63,82	65,89
30	4,99 %	44,21	45,66	47,13	48,67	50,25	51,88	53,57	55,31	57,11	58,97	60,88	62,86	64,90	67,01	69,19
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Estructura del examinador de planos y elegibilidad para el ascenso

Solo para la disciplina primaria de incendios

Categoría salarial	Cargo	Requisitos mínimos de licencia	Elegibilidad para el ascenso
18	Examinador de planos provisional		No corresponde
19	Examinador de planos I	Certificación de inspector de seguridad en incendios emitida por el jefe de bomberos del estado de Florida	A Examinador de planos II al obtener la certificación de examinador de planos en incendios de la NFPA
20	Examinador de planos II	Certificación de inspector de seguridad en incendios emitida por el jefe de bomberos del estado de Florida y certificación de examinador de planos en incendios de la NFPA	Certificación de inspector de seguridad en incendios emitida por el jefe de bomberos del estado de Florida, certificación de examinador de planos en incendios de la NFPA y certificación de administrador del Código de Incendios de Florida
21	Examinador de planos III	Certificación de inspector de seguridad en incendios emitida por el jefe de bomberos del estado de Florida, certificación de examinador de planos en incendios de la NFPA y certificación de administrador del Código de Incendios de Florida	

*El oficio principal (disciplina) lo determina la Ciudad en función de las necesidades comerciales en el momento de la contratación; el oficio principal (disciplina) rige las decisiones de empleo

Estructura del examinador de planos y elegibilidad para el ascenso

Para todas las disciplinas primarias excepto las de incendios

Categoría salarial	Cargo	Requisitos mínimos de licencia	Elegibilidad para el ascenso
18	Examinador de planos provisional	Licencia de examinador de planos provisional, de cualquier disciplina*, en un plazo de 90 días o contratación/cita	A examinador de planos I al obtener la licencia de examinador de planos (cualquier disciplina*)
19	Examinador de planos I	1 licencia de examinador de planos, para cualquier disciplina*	A examinador de planos II al obtener la 2. ^a licencia (cualquier disciplina)
20	Examinador de planos II	2 licencias, cualquier disciplina*	A examinador de planos III al obtener la 3. ^a licencia (cualquier disciplina)
21	Examinador de planos III	3 licencias, cualquier disciplina*	Al obtener la 4. ^a y 5. ^a licencia (en cualquier disciplina), se otorga avance de 1 escalón por cada licencia adicional (2 escalones como máximo)
22	Jefe/Inspector examinador de planos	1 licencia de inspector de edificios, de cualquier disciplina*, y 1 licencia de examinador de planos, para cualquier disciplina*	Se cubre solo cuando hay vacantes; se otorga avance de 1 escalón por cada licencia adicional recibida después de convertirse en jefe (2 escalones como máximo)

*El oficio principal (disciplina) lo determina la Ciudad en función de las necesidades comerciales en el momento de la contratación; el oficio principal (disciplina) rige las decisiones de empleo

Las áreas disciplinarias para la elegibilidad para el ascenso incluyen (NOTA: El DBPR de Florida puede cambiar los cargos de las áreas disciplinarias en cualquier momento):

- Inspector de edificios estándares con calificación especial de edificios (inspector de edificios)
- Inspector de edificios estándares con calificación especial residencial (inspector residencial)
- Inspector de edificios estándares con calificación eléctrica especial (inspector eléctrico)
- Inspector de edificios estándares con calificación mecánica especial (inspector mecánico)
- Inspector de edificios estándares con calificación especial de plomería (inspector de plomería)
- Examinador de planos estándares con calificación especial de construcción (examinador de planos de construcción)
- Examinador de planos estándares con calificación eléctrica especial (examinador de planos eléctricos)
- Examinador de planos estándares con calificación mecánica especial (examinador de planos mecánicos)
- Examinador de planos estándares con calificación especial de plomería (examinador de planos de plomería)
- Administrador del código de construcción

Estructura del inspector de edificios y elegibilidad para el ascenso

Categoría salarial	Cargo	Requisitos mínimos de licencia	Elegibilidad para el ascenso
17	Inspector de edificios provisional	Licencia de inspector de edificios provisional, de cualquier disciplina*, en el plazo de 90 días o	A inspector de edificios I al obtener la licencia de inspector de edificios (cualquier disciplina*)
18	Inspector de edificios I	1 licencia de inspector de edificios, de cualquier disciplina*	A inspector de edificios II al obtener la 2.ª licencia (cualquier disciplina)
19	Inspector de edificios II	2 licencias, cualquier disciplina*	A inspector de edificios III al obtener la 3.ª licencia (cualquier disciplina)
20	Inspector de edificios; Residencial	Licencia de inspector residencial	Ascenso otorgado por cada licencia adicional obtenida después de la 2.ª (2 escalones como máximo)
20	Inspector de edificios III	3 licencias, cualquier disciplina*	Al obtener la 4.ª y 5.ª licencia (en cualquier disciplina), se otorga avance de escalón por cada licencia adicional (2 escalones como máximo)
21	Inspector de edificios sénior	1 licencia de inspector de edificios, de cualquier disciplina*	Se cubre solo cuando hay vacantes; se otorga 1 escalón por cada licencia adicional recibida después de convertirse en sénior (2 escalones como máximo)
22	Jefe/Inspector examinador de planos	1 licencia de inspector de edificios, de cualquier disciplina*, y 1 licencia de examinador de planos, de cualquier disciplina*	Se cubre solo cuando hay vacantes; se otorga avance de 1 escalón por cada licencia adicional recibida después de convertirse en jefe (2 escalones como máximo)

*El oficio principal (disciplina) lo determina la Ciudad en función de las necesidades comerciales en el momento de la contratación; el oficio principal (disciplina) rige las decisiones de empleo

Las áreas disciplinarias para la elegibilidad para el ascenso incluyen (NOTA: El DBPR de Florida puede cambiar los cargos de las áreas disciplinarias en cualquier momento):

- Inspector de edificios estándares con calificación especial de edificios (inspector de edificios)
- Inspector de edificios estándares con calificación especial residencial (inspector residencial)
- Inspector de edificios estándares con calificación eléctrica especial (inspector eléctrico)
- Inspector de edificios estándares con calificación mecánica especial (inspector mecánico)
- Inspector de edificios estándares con calificación especial de plomería (inspector de plomería)
- Examinador de planos estándares con calificación especial de construcción (examinador de planos de construcción)
- Examinador de planos estándares con calificación eléctrica especial (examinador de planos eléctricos)
- Examinador de planos estándares con calificación mecánica especial (examinador de planos mecánicos)
- Examinador de planos estándares con calificación especial de plomería (examinador de planos de plomería)
- Administrador del código de construcción

Artículo 11
Licencia

Sección 1: Licencia anual

(a) **Los empleados acumularán licencia anual de la siguiente manera:**

Años de servicio continuo	Horas acumuladas por año	Horas acumuladas por mes
Cinco (5) años (59 meses) o menos	200,04	16,67
Año de inicio Seis (6) a diez (10) años (60 a 119 meses)	240	20
Año de inicio Once (11) años (120 meses)	248,64	20,72
Año de inicio Doce (12) años (132 meses)	256,32	21,36
Año de inicio Trece (13) años (144 meses)	264	22
Año de inicio Catorce (14) años (156 meses)	272,64	22,72
Año de inicio Quince (15) años (168 meses)	280,32	23,36

A los empleados con menos de cinco (5) años (59 meses) de servicio continuo se les acreditarán 25 días de licencia anual por año fiscal. Esta licencia será acumulada por cada empleado a razón de 2,09 días (16,67 horas) al mes.

(b) **Uso obligatorio de la licencia anual.**

Los empleados con menos de cinco (5) años (59 meses) de servicio continuo a tiempo completo que hayan acumulado 400 horas de licencia al comienzo de un año fiscal deben usar un mínimo de 80 horas de licencia anual por año fiscal. Los empleados que hayan acumulado menos de 400 horas de licencia al comienzo del año fiscal, pero que alcancen el límite de 400 horas durante ese año deberán utilizar una cantidad determinada de horas de esa licencia durante ese año. La cantidad de horas utilizadas se basará en una cantidad prorrateada de las horas de uso mínimas enumeradas anteriormente.

A los empleados que comiencen su sexto (6.º) año (60 meses) de servicio continuo y menos de diez (10) años (119 meses) de servicio continuo se les acreditarán 30 días de licencia anual por año fiscal. Esta licencia será acumulada por cada empleado a razón de 2,50 días (20,00 horas) al mes.

Los empleados que comiencen su undécimo (11.º) año (120 meses) de servicio continuo acumularán 2,59 días (20,72 horas) al mes.

Los empleados que comiencen su duodécimo (12.º) año (132 meses) de servicio continuo acumularán 2,67 días (21,36 horas) al mes.

Los empleados que comiencen su decimotercer (13.º) año (144 meses) de servicio continuo acumularán 2,75 días (22,00 horas) al mes.

Los empleados que comiencen su decimocuarto (14.º) año (156 meses) de servicio continuo acumularán 2,84 días (22,72 horas) al mes.

Y los empleados que comiencen su decimoquinto (15.º) año (168 meses) o más de servicio continuo acumularán 2,92 días (23,36 horas) al mes.

Los empleados con 60 meses o más de servicio continuo a tiempo completo que hayan acumulado 400 horas de licencia al comienzo de un año fiscal deben usar un mínimo de 120 horas de licencia anual por año fiscal. Los empleados que hayan acumulado menos de 400 horas de licencia al comienzo del año fiscal, pero que alcancen el límite de 400 horas durante ese año deberán utilizar una cantidad determinada de horas de esa licencia durante ese año. La cantidad de horas utilizadas se basará en una cantidad prorrateada de las horas de uso mínimas enumeradas anteriormente.

- (c) El empleado que no utilice la licencia anual mínima de un año fiscal perderá las horas mínimas no utilizadas a partir del 30 de septiembre.
 - (d) Si un empleado no tiene 400 horas en su banco al 30 de septiembre, todas las horas restantes de licencia anual acumuladas durante el año fiscal se transferirán al banco de licencia del empleado.
 - (e) A partir 30 de septiembre de cada año, al empleado se le pagará por todas las horas restantes de licencia anual (que superen las 400 horas) según su tarifa de pago por hora, una vez que haya cumplido con las siguientes dos disposiciones:
 - (1) El empleado tiene más de 400 horas en su banco de licencia y ha utilizado o perdido la licencia anual mínima requerida para el año fiscal.
 - (2) El empleado ha completado dos años de servicio continuo en la Ciudad.
- Este pago se efectuará antes de finales de diciembre.
- (f) Tras la jubilación, la renuncia, el despido o la muerte, cualquier licencia anual acumulada que sea elegible para ser pagada se acreditará a las ganancias del empleado en el Plan de Pensiones de la Ciudad (consulte el Artículo 12, Sección 2) y se pagará al empleado de acuerdo con la Sección 112.66 de los Estatutos de Florida. La licencia anual acumulada pagada por el último mes trabajado se prorrateará en función de la cantidad de días trabajados en ese mes.
 - (g) Un empleado que sea despedido durante su período de prueba inicial no recibirá el pago de ninguna licencia no utilizada.
 - (h) La licencia anual que se solicite y apruebe antes del día en que se tomen se considerará licencia programada. La licencia anual que se solicite el día en que se vayan a tomar se considerará licencia no programada. En caso de licencia no programada, el empleado debe notificar a su supervisor antes del comienzo de la jornada laboral programada o de acuerdo con las normas y los reglamentos departamentales aplicables.
 - (i) Cuando un empleado haya utilizado tres (3) o más días consecutivos de licencia anual no programada, deberá presentar un certificado médico para recibir el pago por el uso de dicha licencia anual.

- (j) Cuando un empleado ha estado ausente durante tres (3) o más días consecutivos sin previo aviso a su supervisor o con una licencia aprobada a través de Recursos Humanos, puede considerarse una renuncia voluntaria.
- (k) Durante una emergencia declarada, si el Ayuntamiento permanece abierto, los empleados deben usar su propio tiempo libre (licencia anual, tiempo compensatorio, etc.). Se debe seguir el proceso de aprobación, tal como se detalla en la Sección 1 de este artículo. Si el Ayuntamiento está cerrado, los empleados recibirán un pago por cierre y no se utilizará su tiempo libre (licencia anual, tiempo compensatorio, etc.).

El empleado de la unidad de negociación supervisora que tenga la intención de renunciar deberá presentar los motivos por escrito a la ciudad al menos 14 días calendario antes de la fecha de entrada en vigor de la renuncia. Cualquier empleado de la unidad de negociación supervisora que no cumpla plenamente con la disposición de notificación por escrito de su intención de renuncia que se establece en este documento perderá todo el tiempo de licencia acumulado y no recibirá el pago de ninguna licencia acumulada no utilizada. El administrador de la Ciudad, el abogado de la Ciudad o el auditor de la Ciudad, a su entera discreción, pueden eximir de esta multa cuando un empleado que trabaja en sus respectivas oficinas demuestre circunstancias atenuantes que no le permitan razonablemente cumplir con la notificación por escrito al menos 14 días calendario antes de la fecha de renuncia.

Sección 2: Días festivos

Los empleados de agua, aguas residuales y telecomunicaciones programados para trabajar el mismo día de Navidad deberán elegir entre aplicar el pago de vacaciones ese día real o por el día de Navidad celebrado por la Ciudad.

La Ciudad cumplirá los siguientes feriados como feriados pagados:

Día de Año Nuevo	Día de la Hispanidad
Día de Martin Luther King	Día de los Veteranos
Día del Presidente	Día de Acción de Gracias
Día de los Caídos	Viernes después de Acción de Gracias
Día de la Independencia	Navidad
Día del Trabajo	Otros días aprobados por el Concejo Municipal

Sección 3: Licencia por funeral

A los empleados se les concederán cinco (5) días hábiles programados de licencia con goce de sueldo por cada fallecimiento de un familiar inmediato. Dicha licencia no se deducirá de la licencia anual acumulada del empleado.

A los efectos de esta sección, *FAMILIAR* incluye al cónyuge o pareja de hecho registrada de un empleado, así como a los hijos, padres, hermanos, nietos, abuelos, cuñados, yernos y nueras del empleado, cónyuge o pareja de hecho registrada del empleado, cualquier persona sobre la que el empleado, el cónyuge del empleado o la pareja de hecho registrada ejerzan como tutor legal y cualquier persona que actúe como tutor legal de un empleado, el cónyuge o la pareja de hecho registrada del empleado. Cualquier generación de la relación (es decir, bisabuelo o tatarabuelo) y pariente adoptivo y medio pariente de una relación mencionada anteriormente (es decir,

hermanastra o media hermana) se considerarán *FAMILIAR* del empleado, cónyuge o pareja de hecho registrada del empleado.

A pedido de la Ciudad, es posible que un empleado que solicite una licencia por duelo deba presentar un comprobante de defunción, fecha de entierro y relación.

Para ser considerado una pareja de hecho registrada a los efectos de esta sección, el empleado debe registrar la pareja de hecho en la Ciudad e identificarla de acuerdo con la política de la Ciudad.

Sección 4: Deber de actuar como jurado

Se concederá a los empleados licencia con goce de sueldo durante todas las horas programadas de cualquier día de trabajo programado en el que sean citados como jurados, sin exceder la cantidad de horas de la jornada laboral normal del empleado.

Los empleados convocados para actuar como jurado no estarán obligados a presentarse a trabajar si su deber como jurado comienza dos (2) horas o menos después del inicio de su jornada laboral programada.

Los empleados deberán presentarse a trabajar en el plazo de una (1) hora después de haber sido liberados del deber de actuar como jurado si quedan dos (2) o más horas de su jornada laboral programada.

Sección 5: Licencia relacionada con el servicio militar

La Ciudad cumplirá con todas las ordenanzas, las leyes, las normas, los reglamentos y los procedimientos operativos estándares federales, estatales y municipales aplicables relacionados con las licencias militares o relacionadas con la Guardia Nacional, incluidas, entre otras, las licencias para entrenamiento o servicio activo.

Sección 6: Licencia sin goce de sueldo

- (a) Por razones válidas y suficientes en beneficio de la Ciudad, y con la aprobación del jefe de departamento del empleado, el director de Recursos Humanos de la ciudad y el administrador de la Ciudad, se les puede conceder a los empleados una licencia sin goce de sueldo durante un período que no exceda los seis (6) meses calendario.
- (b) Por razones válidas y suficientes en beneficio de la Ciudad, y con la aprobación del jefe de departamento del empleado y el director de Recursos Humanos de la Ciudad, a los empleados se les puede conceder licencia sin goce de sueldo durante un período que no exceda los quince (15) días hábiles en un solo año calendario.

Sección 7: Compartir licencias

La licencia anual puede ser compartida entre los empleados regulares que no estén en período de prueba de la Ciudad (incluidos los empleados cubiertos por este Convenio) de acuerdo con las regulaciones administrativas de la ciudad sobre el uso compartido de la licencia. Las licencias compartidas se pueden donar en incrementos de una (1) hora o más.

Sección 8: Selección de licencias para la División de Comunicaciones

El proceso de selección de licencias por turnos comienza la primera semana completa de enero en función de la antigüedad de la división; las personas podrán seleccionar hasta 80 horas en el primer turno, hasta 80 horas en el segundo turno y una cantidad ilimitada de horas en el tercer turno, siempre que el empleado tenga las horas en su banco en el momento en que se seleccione la licencia.

Artículo 12 **Beneficios**

Sección 1: Beneficios

- (a) La Ciudad asumirá el costo de los beneficios de salud, vida, muerte accidental y desmembramiento (AD&D) y discapacidad a largo plazo (LTD) de cada empleado actual. El empleado será responsable de pagar el 100 % de la prima del seguro médico para cualquier cobertura de dependientes que elija. Los jubilados recibirán beneficios de jubilación, tal como se establece en el Plan de Jubilación.

Los empleados y los jubilados que reúnan los requisitos para recibir beneficios pueden optar por no participar en el plan de seguro médico grupal de la Ciudad y recibir un pago de exclusión de la Ciudad equivalente a ciento sesenta dólares (\$160,00) pagados mensualmente y que se considera ingreso imponible. La opción de inscribirse o excluirse está disponible durante la inscripción abierta o un evento que califique según el plan de la Sección 125. Quienes elijan el pago de exclusión se considerarán participantes en el plan de salud grupal de la Ciudad y podrán volver a inscribirse en el plan de salud grupal de la Ciudad de acuerdo con las reglas de elegibilidad.

- (b) Los empleados cuya fecha de empleo sea anterior al 1 de octubre de 2003, de nivel uno (1), tendrán derecho a beneficios grupales de salud y de vida al jubilarse de la Ciudad, solo si han estado empleados de forma continua en la Ciudad durante más de cinco (5) años. Para participar en el programa de beneficios de salud grupales de la Ciudad, los jubilados y los empleados que se jubilen de conformidad con esta Sección deben inscribirse en la cobertura de las Partes A y B de Medicare tan pronto como sean elegibles. Además de pagar el costo de los beneficios de salud y de vida grupales para jubilados, la Ciudad proporcionará un subsidio mensual de Medicare a los jubilados cubiertos por esta Sección igual al costo de la cobertura de la Parte B de Medicare. Los empleados que reúnan los requisitos para jubilarse de conformidad con esta Sección también tendrán derecho a beneficios vitalicios grupales equivalentes al doble del monto de su salario base anual en el momento de jubilarse de la Ciudad.
- (c) En lugar de recibir un seguro médico grupal municipal pagado, los empleados de la unidad de negociación cuya fecha de empleo sea posterior al 1 de octubre de 2003, pero antes del 1 de febrero de 2022, nivel dos (2), tendrán derecho a recibir un subsidio de salud de la Ciudad al jubilarse para ayudar a compensar el costo del seguro médico para el jubilado, ya sea que el jubilado reciba un seguro a través de la póliza grupal de la ciudad o a través de otra póliza de salud individual o grupal, solo si ha estado empleado de forma continua en la Ciudad durante más de diez (10) años. Se debe presentar un comprobante de otra cobertura individual o grupal anualmente hasta que sean elegibles para Medicare.

El monto del subsidio se determinará multiplicando los años de servicio del empleado al jubilarse por trece dólares con cincuenta y tres centavos (\$13,53) a partir del 1 de enero de 2022. El subsidio mensual mínimo otorgado a los jubilados será de ciento treinta y cinco dólares con treinta centavos (\$135,30) y el subsidio mensual máximo será de cuatrocientos cinco dólares con noventa centavos (\$405,90). El 1 de enero de cada año subsiguiente, el monto del subsidio mensual y el subsidio mensual mínimo y máximo se ajustarán en el mismo porcentaje que el aumento, si lo hubiera, en el costo de los beneficios de salud grupales de la Ciudad. En el caso de que el costo de los beneficios de salud grupales de la Ciudad no aumente en un año determinado, el monto del subsidio mensual y los montos del subsidio mínimo y máximo seguirán siendo los mismos que en el año anterior. Para seguir recibiendo el subsidio, los empleados de la

unidad de negociación que se jubilen de conformidad con esta sección deben inscribirse en la cobertura de las Partes A y B de Medicare tan pronto como sean elegibles.

Para seguir recibiendo el subsidio, los empleados de la unidad de negociación que se jubilen de conformidad con esta sección deben inscribirse en la cobertura de las Partes A y B de Medicare tan pronto como sean elegibles.

- (d) En lugar de recibir un seguro médico grupal municipal pagado, los empleados de la unidad de negociación cuya fecha de empleo sea igual o posterior al 1 de febrero de 2022, nivel tres (3), tendrán derecho a recibir un subsidio de salud de la Ciudad al jubilarse para ayudar a compensar el costo del seguro médico para el jubilado, ya sea que el jubilado reciba un seguro a través de la póliza grupal de la ciudad o a través de otra póliza de salud individual o grupal, solo si ha estado empleado de forma continua en la Ciudad durante más de diez (10) años. Se debe presentar un comprobante de otra cobertura individual o grupal anualmente hasta que sean elegibles para Medicare, momento en el cual se discontinuará el subsidio.

El cálculo del subsidio se determinará multiplicando los años de servicio del empleado al jubilarse por un porcentaje de la tarifa básica del plan médico de la Ciudad solo para empleados. El monto mínimo del subsidio mensual otorgado a los jubilados será de ciento treinta y seis dólares con noventa centavos (\$136,90) y el subsidio mensual máximo será de doscientos cincuenta y seis dólares con setenta centavos (\$256,70) a partir del 1 de febrero de 2022. El aumento porcentual comienza con el dieciséis por ciento (16 %) de la tarifa mensual básica para empleados del plan médico de la Ciudad y alcanza un máximo del treinta por ciento (30 %).

Años de servicio	Porcentaje
10	16 %
11	16 %
12	17 %
13	18 %
14	19 %
15	20 %
16	21 %
17	22 %
18	23 %
19	24 %
20	25 %
21	26 %
22	27 %
23	28 %
24	29 %
25	30 %
26	30 %
27	30 %
28	30 %
29	30 %
30	30 %

- (e) Los empleados que reúnan los requisitos para recibir beneficios grupales de salud y vida de conformidad con la sección 1(b) de este artículo no tendrán derecho a ningún beneficio grupal de salud y vida adicional según lo dispuesto en las secciones 1(c) y 1(d) de este artículo.
- (f) Si un proveedor de seguro médico designa fondos para un programa de beneficios de bienestar, los beneficios permitidos por las leyes aplicables se otorgarán a los empleados activos y pueden incluir programas incentivados, como el reembolso del gimnasio, el abandono de la nicotina, los objetivos de salud y los programas de pérdida de peso.
- (g) La Ciudad mantendrá un fideicomiso de atención médica de acuerdo con la Ordenanza del Fideicomiso de Atención Médica de la Ciudad de Cape Coral.

Sección 2: Plan de pensiones

La Ciudad proporcionará un plan de pensiones de acuerdo con el “Plan de jubilación de los empleados generales municipales de la ciudad de Cape Coral”.

En el apéndice, figura el memorando de entendimiento en el que se explica cómo se calculan las vacaciones acumuladas y la recompra de licencias para calcular los salarios pensionables.

Sección 3: Capacitación

A los empleados se les pagará según su tarifa regular por las horas programadas regularmente que dediquen a capacitaciones autorizadas por la Ciudad o exigidas por la ley. Además, la Ciudad pagará el costo de dicha capacitación.

Sección 4: Reembolso educativo

A fin de ser elegibles para el reembolso educativo, los empleados deben tener condición de regular y haber completado su período de prueba inicial antes de comenzar la clase. El reembolso se aplica a los programas de búsqueda de títulos de nivel universitario a través de una escuela o universidad acreditada que otorgue créditos académicos. La acreditación la determina el Departamento de Educación de los EE. UU. Los programas de grado pueden ser tradicionales presenciales, satelitales, a distancia o basados en la web. Los programas de grado deben diseñarse para mejorar los conocimientos, las habilidades y las capacidades relacionadas con las funciones oficiales que desempeña el empleado o para un puesto de ascenso.

Se autorizará un reembolso máximo de tres mil quinientos dólares (\$3,500) en libros y matrículas por empleado por año fiscal si hay fondos educativos disponibles y se designan como fondos de reembolso educativo en el presupuesto del departamento.

El reembolso se calculará en la calificación final del empleado de acuerdo con la siguiente tabla:

- 100 % para una calificación de “A”
- 75 % para una calificación de “B”
- 50 % para una calificación de “C”

(No se efectuará ningún reembolso por una calificación inferior a “C”, incompleta o abandono)

Los cursos sin calificación o los cursos que utilizan criterios de aprobación/reprobación se reembolsarán a una tasa del 70 % una vez que se finalice satisfactoriamente el curso y se reciba una calificación aprobatoria. Antes de realizar cualquier curso, todos los empleados deberán enviar el formulario de solicitud de reembolso educativo según lo dispuesto en la regulación administrativa 31 de la Ciudad de Cape Coral junto con una copia de la descripción del curso al director del Departamento. Los empleados deben recibir la aprobación previa por escrito del director de su Departamento y del director de Recursos Humanos para tener derecho al reembolso educativo según lo dispuesto en esta Sección.

Los empleados aprobados para asistir a un programa educativo deben pagar la matrícula y los libros directamente, y la institución que ofrece el programa debe aceptar su inscripción.

El empleado deberá presentar el certificado analítico original del curso completado y sus calificaciones, así como los recibos originales detallados de la matrícula y los libros al departamento de origen en el plazo de treinta (30) días calendario posteriores a la finalización del curso a fin de ser elegible para el reembolso. No se puede realizar ningún curso durante las horas de trabajo, a menos que se obtenga la aprobación previa del director o de la persona que designe.

La aprobación inicial de los cursos no obliga a la Ciudad a la aprobación futura o continua de los cursos del programa de títulos. Las aprobaciones solo son válidas para el curso y el semestre solicitados. Los gastos varios, como suministros, impuestos, cuotas sociales y recargos por pagos atrasados, no son reembolsables.

El reembolso en virtud de esta política se reducirá en función de cualquier otra ayuda financiera que utilice el empleado y que no tenga que reembolsarse, como subvenciones, becas, GI Bill, el programa prepago de Florida o descuentos en la matrícula. Los empleados que participan en este programa pueden tener consecuencias tributarias o ingresos imputados.

Si un empleado termina su empleo voluntariamente en el plazo de un (1) año de haber recibido un reembolso educativo, el empleado devolverá inmediatamente el reembolso a la Ciudad. Si el empleado no lo hace en un tiempo razonable, la Ciudad puede deducir el monto del reembolso de cualquier cantidad que se le adeude al empleado en caso de despido.

Sección 5: Lesiones en el trabajo

Los empleados que se lesionen en el trabajo deberán notificar inmediatamente a sus supervisores y presentar una reclamación por los beneficios de indemnización por accidentes y enfermedades laborales. Si la reclamación del empleado se aprueba como una lesión en el trabajo compensable, la Ciudad aumentará la cantidad pagada según lo exige el Estatuto de Indemnización por Accidentes y Enfermedades Laborales para que el empleado reciba el pago completo. El empleado mantendrá informado a su supervisor sobre su situación laboral al menos cada semana. Después de tres (3) meses, los empleados deberán informar a la Ciudad su situación de regreso al trabajo. Si un empleado no regresa a trabajar en el plazo de dos (2) semanas posteriores a la finalización del período de tres (3) meses antes mencionado, debe utilizar la licencia anual acumulada (consulte el Artículo 11, Sección 1 de este Convenio) para recibir su salario completo. Al agotar su licencia anual, el empleado será retirado de la nómina y seguirá recibiendo únicamente los beneficios de indemnización por accidentes y enfermedades laborales, en la medida en que lo disponga la ley.

Artículo 13 **Seguridad y salud**

Sección 1: Seguridad y salud

La Ciudad y el Sindicato acuerdan cooperar en la mayor medida posible en la promoción de la seguridad y la salud.

Sección 2: Comité de Seguridad

Habrà un Comité de Seguridad compuesto por dos (2) miembros nombrados por la Ciudad y dos (2) miembros nombrados por el Sindicato. El Comité se reunirá y analizará temas relacionados con la seguridad de los empleados y hará recomendaciones a la Ciudad con respecto a la seguridad. El Comité tendrá carácter consultivo y determinará sus propias reglas de funcionamiento.

Sección 3: Calzado de seguridad

La Ciudad reembolsará a los empleados cuyos puestos exijan el uso de calzado de seguridad por la compra de dicho calzado, siempre que el empleado trabaje activamente en su puesto y no esté trabajando en tareas livianas o temporalmente en ningún otro puesto que no requiera la compra de calzado de seguridad. Sin embargo, en ningún caso, la cantidad reembolsada superará los ciento setenta y cinco dólares (\$175,00). A fin de calificar para el reembolso, los zapatos de seguridad deben cumplir o superar las normas de la OSHA.

El reemplazo de los zapatos de seguridad será determinado por su superintendente o gerente. Los empleados también pueden retirar una orden de compra de su superintendente, gerente o supervisor y presentarla al proveedor correspondiente.

Los empleados nuevos que reciban calzado de seguridad deben reembolsar a la Ciudad el costo del calzado si su relación laboral finaliza por cualquier motivo antes de que finalice su período de prueba.

Los empleados cuyos puestos requieren calzado de seguridad pueden ser sancionados por no usarlos.

Sección 4: Análisis de sangre/vacunación

Los empleados cuya clasificación laboral haya sido determinada por el administrador de riesgos como una con probabilidad de estar expuestos, o los empleados que hayan estado expuestos a un entorno biopeligroso, deberán, a solicitud del empleado, vacunarse contra la hepatitis B a expensas de la Ciudad.

Sección 5: Anteojos recetados

Si durante el turno de trabajo de un empleado sus anteojos recetados se rompen o dañan gravemente sin culpa o negligencia del empleado (según lo determine el superintendente o gerente del empleado), la Ciudad pagará por el reemplazo o la reparación de los anteojos.

Los empleados que ocupen un puesto que requiera lentes de seguridad en anteojos recetados recibirán un pago único de cien dólares (\$100,00) para la compra de lentes de seguridad. El administrador de riesgos determinará los puestos elegibles para los pagos.

Sección 6: Equipo de lluvia

Los empleados cuyo puesto requiera trabajar al aire libre deberán contar con suficiente equipo para la lluvia.

Sección 7: Uniformes

Los empleados deberán recibir uniformes limpios si su puesto requiere el uso de uniformes. El jefe de departamento decidirá si un puesto requiere el uso de un uniforme y decidirá la composición y la consistencia del uniforme, si es necesario. Los pantalones cortos pueden ser una parte autorizada del uniforme con la aprobación del administrador de riesgos de la Ciudad.

Sección 8: Bonificación para uniforme

Los empleados que no reciban uniformes recibirán una bonificación quincenal de quince dólares (\$15,00) con la aprobación del director del Departamento.

Sección 9: Programa de drogas

La Ciudad y el Sindicato se comprometen a proteger a los ciudadanos, los visitantes y los compañeros de trabajo de posibles daños a la propiedad, lesiones importantes y pérdida de vidas debido al uso o abuso de alcohol y drogas por parte de un empleado. El programa tiene como objetivo prevenir la contratación de consumidores de drogas, detectar a los consumidores y sacar del lugar de trabajo a los que abusan de las drogas y el alcohol, prevenir el uso o la presencia de estas sustancias en el lugar de trabajo y ayudar a los empleados que aceptan que tienen un problema con el alcohol o las drogas, siempre que el empleado no haya dado previamente positivo en la prueba de consumo de alcohol o drogas.

Prohibición del alcohol

- (a) Está prohibido el consumo de alcohol por parte de los empleados en las propiedades de la Ciudad, en los vehículos de la Ciudad o en cualquier lugar de asignación de trabajo.
- (b) Se prohíbe el consumo de alcohol por parte de los empleados fuera de servicio que afecte adversamente el desempeño laboral de un empleado, o que afecte o amenace con afectar de manera adversa a otros intereses de la Ciudad.
- (c) Está prohibido que los empleados se presenten a trabajar o que trabajen bajo los efectos del alcohol.
- (d) Cualquier empleado arrestado por un incidente relacionado con el alcohol notificará el arresto a su supervisor inmediato en el plazo de las veinticuatro (24) horas posteriores a su ocurrencia.
- (e) El incumplimiento de estas prohibiciones y requisitos dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Prohibición de drogas

- (a) Se prohíbe el uso, la venta, la compra, la posesión, la fabricación, la distribución o la dispensación de cualquier droga o sus metabolitos que sea ilegal según las leyes federales o estatales o el uso sin receta de medicamentos recetados en propiedades de la Ciudad, en vehículos de la Ciudad o en cualquier lugar de asignación de trabajo.
- (b) Se prohíbe el consumo de drogas por parte de los empleados fuera de servicio que afecte adversamente el desempeño laboral de un empleado o que afecte o amenace con afectar de manera adversa a otros intereses de la Ciudad.
- (c) Está prohibido que los empleados se presenten a trabajar o que trabajen bajo los efectos de las drogas.
- (d) Cualquier empleado arrestado por cualquier incidente relacionado con las drogas deberá notificar el arresto a su supervisor inmediato en el plazo de las veinticuatro (24) horas posteriores a su ocurrencia.
- (e) El incumplimiento de estas prohibiciones y requisitos dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Durante cualquier investigación sobre una presunta violación del Programa de la Ciudad para un Lugar de Trabajo Libre de Drogas, se puede poner a un empleado en licencia con goce de sueldo, si corresponde, o destituir de cualquier puesto delicado desde el punto de vista de la seguridad.

Sospecha razonable

Se entiende por “pruebas de detección de drogas por sospecha razonable” a las pruebas de detección de drogas basadas en la creencia de que un empleado consume o ha consumido drogas en violación de la política del empleador, extraídas de hechos específicos, objetivos y articulables y de las inferencias razonables extraídas de esos hechos a la luz de la experiencia. Entre otras cosas, estos hechos e inferencias pueden basarse en lo siguiente:

- (a) Fenómenos observables en el trabajo, como la observación directa del consumo de drogas o síntomas o manifestaciones físicas de estar bajo los efectos de una droga, sustancia controlada o alcohol.
- (b) Conducta anormal o comportamientos erráticos en el trabajo o un deterioro significativo en el desempeño laboral.
- (c) Un informe de consumo de drogas proporcionado por una fuente fiable y creíble.
- (d) Evidencia de que una persona ha manipulado una prueba de drogas durante su empleo con el empleador actual.
- (e) La información de que un empleado ha causado un accidente o incidente en el trabajo que implique lesiones o daños a la propiedad será motivo de pruebas de sospecha razonables.

- (f) La información de que un empleado ha contribuido o ha estado involucrado en un accidente o incidente en el trabajo que implicó lesiones o daños a la propiedad puede ser motivo de pruebas de sospecha razonables.
- (g) Evidencia de que un empleado, durante su empleo, ha violado las disposiciones de las prohibiciones identificadas anteriormente.
- (h) Las circunstancias y los factores que sirvieron de base para determinar si existía una sospecha razonable para realizar una prueba de detección de drogas o alcohol se documentarán con la supervisión del representante de gestión de riesgos en el plazo de 24 horas de la conducta observada o antes de que se publiquen los resultados de la prueba, lo que ocurra más tarde. Dicho informe se enviará a la administración de riesgos. Se entregará una copia de esta documentación al empleado que la solicite.

Pruebas aleatorias

- (a) Los empleados que ocupen puestos delicados para la seguridad deberán someterse a pruebas de detección de drogas de forma aleatoria. Los puestos delicados para la seguridad, tal como los definen la Ciudad y el Sindicato de conformidad con los estatutos federales y estatales, se enumeran en el apéndice V de este contrato, y el comité de seguridad los revisará al menos cada seis (6) meses. Todos los puestos serán revisados y acordados por la Ciudad y el Sindicato antes de ser establecidos como un puesto delicado para la seguridad. Cualquier cambio en la lista se reflejará en un apéndice V revisado y sustituirá al apéndice V existente en cualquier momento durante la vigencia del contrato. Los empleados que utilicen una licencia de conducir comercial (CDL, por su sigla en inglés) en su clasificación de trabajo deberán someterse a pruebas aleatorias según el Departamento de Transporte (Department of Transportation, DOT), Título 49 del Código de Reglamentos Federales (Code of Federal Regulations, CFR) y figuran en el apéndice V de este contrato.
- (b) Los empleados seleccionados al azar para las pruebas se identificarán por número de empleado y se seleccionarán mediante el uso de un generador de números aleatorios computarizado u otro proceso de selección neutral.
- (c) Los empleados que se nieguen a someterse a una prueba aleatoria o se esfuercen por alterar una prueba de drogas serán objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

La Ciudad puede despedir a un empleado que ocupe un puesto delicado desde el punto de vista de la seguridad por su primer (1.^{er}) resultado positivo confirmado en una prueba si se confirma que la droga es una droga ilícita según la ley federal o estatal y si el empleado tiene un historial documentado de problemas disciplinarios o si el empleado ha tenido un problema de drogas anteriormente. En los casos en que la prueba de drogas aleatoria de un empleado dé positivo por primera (1.^a) vez y no cumpla con las condiciones identificadas en la oración anterior, la Ciudad decidirá reducir la medida disciplinaria del empleado a una suspensión sin goce de sueldo, de hasta treinta (30) días, con la condición de que el empleado celebre un acuerdo de "última oportunidad".

Pruebas de drogas: La Ciudad utilizará laboratorios independientes que han sido certificados para realizar pruebas de drogas.

El porcentaje de empleados que deben someterse a la prueba de conformidad con esta sección se determinará según las normas de la Administración Federal de Seguridad de Autotransportes (Federal Motor Carrier Safety Administration, FMCSA).

La Ciudad proporcionará al Sindicato, anualmente a más tardar el 31 de enero, una copia electrónica del informe que la FMCSA proporciona a la Ciudad y que se utiliza para determinar la necesidad de aumentar o disminuir la cantidad de empleados que se someten a la prueba.

Medicamentos recetados o sin receta

Por “medicamento recetado”, se entiende un medicamento dispensado por un farmacéutico o un profesional autorizado que cumple con los requisitos del Capítulo 893, Sección 04 de los Estatutos de Florida. Por “medicamento sin receta”, se entiende un medicamento que se puede comprar sin receta médica de conformidad con las leyes federales y estatales.

La Ciudad entiende que puede ser médicamente necesario que un empleado tome medicamentos recetados por un médico. Es responsabilidad y obligación del empleado determinar, mediante la consulta con un médico si es necesario, si un medicamento puede afectar o deteriorar su capacidad para desempeñar sus funciones laborales de manera segura y eficiente. Si un empleado está tomando medicamentos que pueden afectar o perjudicar el juicio, la coordinación o la capacidad del empleado para desempeñar las funciones básicas de su trabajo, o que pueden hacer que el empleado se convierta en una amenaza directa para su seguridad y bienestar o el de otros, el empleado debe informar inmediatamente de dicho uso a su supervisor.

Al recibir dicho informe, el supervisor intentará encontrarle al empleado una asignación alternativa adecuada mientras dure el efecto o el impedimento. Si no hay una asignación alternativa disponible, el empleado puede tomarse un tiempo de licencia si está disponible o recibir una licencia no remunerada aprobada o adoptar otras medidas de acuerdo con el asesoramiento de un médico.

Si un empleado toma medicamentos recetados que no le recetó un médico, o si el empleado abusa de los medicamentos recetados, dicho uso se gestionará según lo descrito en las secciones Prohibición de drogas y Sospecha razonable. La Ciudad se reserva el derecho de realizar pruebas para detectar el abuso de medicamentos recetados de acuerdo con el Programa de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de la Ciudad.

El empleado que informe por sí mismo el uso debidamente recetado de medicamentos recetados que afecten o mermen su capacidad para desempeñar sus funciones laborales de manera segura y eficiente no estará sujeto a medidas disciplinarias. Sin embargo, si un empleado no informa adecuadamente dicho uso, puede ser sancionado de acuerdo con la política aplicable de la Ciudad, que puede incluir el despido.

Pruebas de empleo

Los empleados que pasen de un puesto no delicado para la seguridad a uno designado como delicado para la seguridad deberán pasar satisfactoriamente una prueba de detección de drogas en orina en el plazo de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la recepción de la notificación de que han sido seleccionados para un puesto delicado para la seguridad. Los empleados que actualmente se encuentran en un puesto delicado para la seguridad en la Ciudad y que ya se han sometido satisfactoriamente a una prueba de detección de drogas para un puesto delicado para la seguridad en la Ciudad no necesitan volver a hacerse la prueba de drogas al ascender, ser transferidos o descendidos a otro puesto sensible para la seguridad.

Programa de rehabilitación voluntario

Se alienta a los empleados a que se sean sinceros en cualquier momento antes de ser seleccionados para la prueba e identifiquen que tienen un problema de abuso de alcohol o sustancias. Si un empleado declara voluntariamente que tiene un problema de abuso de alcohol o sustancias a su supervisor inmediato, al jefe de departamento o la persona designada o al director de Recursos Humanos o la persona designada, se le proporcionará rehabilitación según los términos del Plan Médico Principal/Plan de Asistencia al Empleado de la Ciudad.

El programa de rehabilitación será aprobado por el Plan de Asistencia al Empleado (u otra agencia si el Plan de Asistencia al Empleado ya no está disponible). El empleado puede solicitar que se utilice un programa de rehabilitación específico siempre que el programa cumpla con esos mismos estándares, pero el empleado pagará el costo adicional, si lo hubiera.

Los empleados que no cumplan con los requisitos del programa de rehabilitación (es decir, se nieguen a hacerse las pruebas de drogas de acuerdo con el esquema del programa o falten a reuniones repetidas) estarán sujetos al despido.

Si el proveedor del programa del Plan de Asistencia al Empleado lo aprueba, la Ciudad hará todo lo posible para colocar a un empleado en un puesto que no sea delicado para la seguridad (o trabajo liviano) mientras el empleado participe y complete el programa de abuso de alcohol o sustancias. Si no hay disponible un puesto que no sea delicado para la seguridad (o trabajo liviano) o si el proveedor del programa requiere tratamiento hospitalario para el empleado, se le otorgará una licencia. En ese momento, el empleado puede utilizar todas las horas de licencia acumuladas, así como cualquier otro medio de reemplazo de funciones (es decir, días hábiles acumulados) que estén disponibles hasta que se agoten dichos recursos. Una vez que se hayan agotado todas las horas de licencia acumuladas y el reemplazo de funciones, la Ciudad colocará al empleado en licencia administrativa sin goce de sueldo durante el tiempo restante de la rehabilitación. Si tiene derecho a la Ley de Licencia Médica Familiar (Family Medical Leave Act, FMLA), el empleado quedará en ese estado durante un máximo de doce (12) semanas al comienzo de su rehabilitación. Una vez que venza el período de derecho a la FMLA y el empleado haya estado de licencia sin goce de sueldo durante más de quince (15) días hábiles, la Ciudad no proporcionará ningún beneficio para los empleados, incluidos, entre otros, el seguro médico o de otro tipo y la pensión. El empleado puede, a su elección, mantener dichos beneficios por su exclusiva cuenta.

El administrador del programa de rehabilitación determinará cuándo un empleado ha completado satisfactoriamente la rehabilitación, pero, en ningún momento, el proceso total de rehabilitación durará más de seis (6) meses a partir del momento en que el empleado se ofrezca como voluntario para el programa.

Una vez que el administrador del programa haya autorizado al empleado para que regrese al trabajo, el empleado volverá a trabajar en el puesto de la unidad de negociación que ocupaba antes de la notificación voluntaria sin ser sancionado. Sin embargo, el empleado será sometido a pruebas de seguimiento para garantizar que se haya rehabilitado con éxito. Como parte del proceso de pruebas de seguimiento, la Ciudad puede exigir al empleado que se someta a pruebas de drogas sin previo aviso durante un período de un (1) año. Si durante este tiempo, el empleado da positivo, estará sujeto al despido.

El administrador del programa informará al director de Recursos Humanos o a la persona designada sobre el progreso del empleado y los resultados de las pruebas, pero todos los registros, la correspondencia, etc. permanecerán confidenciales y se mantendrán fuera del expediente de personal del empleado.

Un empleado que haya completado previamente un programa de rehabilitación por abuso de alcohol o sustancias NO será elegible para un segundo programa de rehabilitación. Los empleados que ingresen voluntariamente a la rehabilitación por abuso de alcohol o sustancias deberán completar el siguiente formulario de acuerdo de rehabilitación:

Artículo 14 **Uniformes**

Sección 1: Uniformes

Los empleados deberán recibir uniformes limpios si su puesto requiere el uso de uniformes. El jefe de departamento decidirá si un puesto requiere el uso de uniformes y decidirá la composición y la consistencia del uniforme.

Sección 2: Ropa/chaquetas de lluvia

Los empleados cuyo puesto requiera trabajar al aire libre deberán contar con suficiente equipo para la lluvia.

Sección 3: Pantalones cortos

Los pantalones cortos pueden ser una parte autorizada del uniforme con la aprobación del administrador de riesgos de la Ciudad.

Sección 4: Bonificación para uniforme

Los empleados que no reciban uniformes, según la Sección 1 anterior, recibirán una bonificación quincenal de quince dólares (\$15,00) con la aprobación del director del Departamento.

Artículo 15
Procedimientos de personal

Sección 1: Normas y reglamentos

- (a) En caso de conflicto entre el Capítulo 2, Artículo 3 del Código de Ordenanzas de la ciudad de Cape Coral, con sus modificaciones, o entre el Reglamento Administrativo, con sus modificaciones, y este Convenio, regirán las disposiciones expresas de este Convenio.
- (b) La Ciudad acuerda reunirse y analizar con el Sindicato cualquier cambio que pueda ser legislado en el Capítulo 2, Artículo 3 del Código de Ordenanzas de la ciudad de Cape Coral, con sus modificaciones.

Sección 2: Copias del Convenio

La Ciudad publicará este Convenio en el sitio de intranet de la Ciudad.

Sección 3: Reglas departamentales

- (a) Los departamentos que tengan normas y reglamentos departamentales publicarán o pondrán a disposición, previa solicitud por escrito, una copia de sus normas y reglamentos.
- (b) La Ciudad proporcionará al Sindicato cualquier cambio propuesto a las normas y reglamentos departamentales existentes no menos de veinte (20) días calendario antes de la fecha prevista de implementación de dichos cambios. La Ciudad considerará cualquier aporte del Sindicato con respecto a dichos cambios propuestos y notificará al Sindicato los resultados de sus consideraciones.
- (c) Los departamentos de la Ciudad proporcionarán y revisarán las normas y los reglamentos departamentales o divisionales existentes con los empleados que sean contratados, ascendidos o transferidos al departamento o división.

Sección 4: Expediente de personal

- (a) La Ciudad mantendrá un expediente de personal oficial para cada empleado. Dichos expedientes se mantendrán centralmente en el Departamento de Recursos Humanos de la Ciudad. Los registros de asesoramiento solo se utilizarán en procedimientos disciplinarios posteriores para impugnar la afirmación de un empleado de que no había recibido notificación previa de dicha conducta indebida.
- (b) El Departamento de Recursos Humanos de la Ciudad notificará a un empleado lo antes posible después de que un ciudadano privado solicite revisar el expediente de personal oficial del empleado.

Sección 5: Evaluaciones de desempeño

Los empleados recibirán una evaluación de desempeño anual en un formato aprobado por el Departamento de Recursos Humanos de la Ciudad. Una calificación global de la evaluación del desempeño inferior al estándar operativo o inferior estará sujeta al procedimiento de reclamación previsto en el Artículo 7 del presente Convenio hasta la etapa 5.

La gerencia del departamento notificará a Recursos Humanos quince (15) días antes de la finalización del período de prueba inicial que el empleado se desempeña según los requisitos estándares o cumple con los requisitos y debe continuar trabajando.

Sección 6: Ascensos/Descensos

- (a) En el caso de que se produzca una vacante para un puesto regular dentro de una clasificación de la unidad de negociación para la que no haya una lista de elegibilidad o en el caso de que la Ciudad determine que se debe establecer una lista de elegibilidad, la Ciudad publicará un aviso de la vacante durante un período no inferior a diez (10) días calendario.
- (b) En el caso de que dos (2) o más empleados regulares estén igualmente calificados para una vacante publicada al final del proceso de contratación, la antigüedad en la ciudad determinará el rango en la lista de elegibilidad.
- (c) Se concederá una entrevista a un mínimo del veinticinco por ciento (25 %) o no menos de cinco (5) candidatos a empleados que cumplan o superen los requisitos mínimos para una vacante publicada.
- (d) El empleado que sea ascendido recibirá un aumento de la tarifa de pago igual al mismo escalón salarial en el grado salarial al que el empleado sea ascendido. (Ejemplo: Un empleado que se encuentra en el sexto escalón [6] del grado salarial diez [10] ha sido ascendido al undécimo grado [11]. La nueva tarifa por hora del empleado será el sexto [6] escalón salarial (undécimo grado [11]).
- (e) En ningún caso, se establecerá la tarifa regular de un empleado ascendido en menos del mínimo, ni más del máximo del nivel salarial de la clasificación a la que está siendo ascendido.
- (f) Un empleado que sea descendido voluntaria o involuntariamente recibirá una reducción de la tarifa de pago igual al mismo escalón salarial en el grado salarial al que el empleado sea descendido. (Ejemplo: Un empleado que se encuentra en el escalón seis [6] del grado salarial once [11] ha sido descendido al grado diez [10]. La nueva tarifa por hora del empleado será el sexto [6] escalón del décimo grado salarial [10]).
- (g) Los empleados regulares pueden solicitar y aceptar transferencias laterales dentro de una clasificación sin perder su salario ni su antigüedad en la clasificación de la Ciudad. Si la transferencia se realiza dentro del mismo departamento, no se incurrirá en pérdida de antigüedad departamental.
- (h) Un empleado de una unidad no negociadora que sea ascendido, descendido voluntariamente, reclasificado o transferido a la unidad de negociación recibirá una tarifa de pago igual al rango de ubicación en el que se estableció como empleado de la unidad no negociadora. Un empleado que sea colocado en la unidad de negociación será clasificado y redondeado al escalón más cercano. (Ejemplo: Un empleado que se

encuentre en el 60 % del rango de una calificación salarial no negociable será colocado en la unidad de negociación al 60 % de su nueva calificación salarial). En caso de un descenso de categoría involuntario, se asignará un puesto a un empleado en la unidad de negociación y se redondeará al escalón más cercano.

Una excepción a lo anterior son los empleados de la unidad de negociación que pasan a un puesto no relacionado con la unidad de negociación y, voluntaria o involuntariamente, vuelven a la misma clasificación de la unidad de negociación que tenían antes del cambio de puesto. En ese caso, el empleado volverá a ocupar el último escalón que ocupaba en dicha clasificación, incluidos los aumentos de escalón y salariales a los que el empleado hubiera tenido derecho si no se hubiera marchado. La antigüedad para el puesto en la unidad de negociación se aplicará de conformidad con el Artículo 6.

Sección 7: Comité de Trabajadores/Gerencia

Habrà un Comité conjunto de Trabajadores/Gerencia compuesto por tres (3) representantes de la Ciudad y tres (3) representantes del Sindicato para hacer recomendaciones sobre asuntos de interés mutuo para las partes. Este comité se utilizará para la resolución de problemas basados en temas relacionados con diversos asuntos que afectan a los departamentos o divisiones de la Ciudad. Las cuestiones se plantearán al comité a través del Apéndice IV adjunto. Este comité no tiene la intención de hacer ninguna recomendación que sustituya, reemplace o afecte al proceso de negociación colectiva entre el Sindicato y la Ciudad.

Artículo 16 **Duración del Convenio**

Sección 1: Duración del Convenio

Este Convenio entrará en vigor el 1 de octubre de 2021, siempre que haya sido ratificado previamente por ambas partes. Si este Convenio no ha sido ratificado antes del 1 de octubre de 2021, entrará en vigor tras la ratificación de las partes. Este Convenio tendrá vigencia hasta el 30 de septiembre de 2024. Posteriormente, se renovará de manera automática de un año a otro, a menos que una de las partes haya notificado a la otra por escrito al menos ciento veinte (120) días calendario antes de la conclusión del Convenio.

Sección 2: Convenio completo

Este Convenio reemplaza todas las prácticas y los acuerdos anteriores, ya sean escritos o verbales, a menos que se indique expresamente lo contrario en el presente documento y, junto con cualquier modificación que pueda realizarse de conformidad con la Sección 3 de este Artículo, constituye el Convenio completo entre las partes.

Sección 3: Modificaciones

Este Convenio solo puede modificarse mediante un documento escrito firmado en nombre de las partes por sus funcionarios o representantes debidamente autorizados después de las negociaciones aceptadas de mutuo acuerdo por las partes.

Sección 4: Cláusula de salvaguarda

Si algún artículo, sección o disposición de este Convenio es declarado inválido por un tribunal de jurisdicción competente, o si la legislación estatal o federal posterior aplicada por un tribunal de jurisdicción competente lo declara inválido, el resto de este Convenio no se verá afectado. Si se produce dicha acción, las partes se reunirán e intentarán negociar un reemplazo del artículo no válido en el plazo de treinta (30) días calendario.

Supervisor 2024

En fe de lo cual

Las partes del presente han hecho que sus funcionarios o representantes debidamente autorizados suscriban sus nombres al presente documento este día _____ de _____ de 2022.

Sección sindical 2301
Sindicato Internacional de
Pintores y Oficios Afines,
AFL-CIO

Ciudad de Cape Coral
(Florida)

Richard Jones
Presidente, Sección 2301

John Gunter
Alcalde

Carol Rall
Unidad supervisora

Roberto Hernandez
Administrador de la Ciudad

Lisa Sonego
Directora de Recursos Humanos

Testigos:

Kimberly Bruns
Secretaria municipal

Revisión legal:

Gail Prosser
Abogada adjunta de la Ciudad

APÉNDICE I

AUTORIZACIÓN DE DEDUCCIÓN DE CUOTAS SINDICALES

Yo, (*en imprenta*) _____, quien suscribe, miembro del Sindicato Internacional de Pintores y Oficios Afines (International Union of Painters and Allied Trades, IUPAT), Sección sindical 2301, afiliado al Consejo de Distrito n.º 78 (D.C. 78) de Florida, la IUPAT, la AFL-CIO, autorizo a mi empleador a deducir de mi salario, todos y cada uno de los períodos de pago, mis cuotas sindicales regulares y ordeno que los montos que se deduzcan se envíen al secretario de Finanzas de dicho Sindicato para la Sección sindical 2301, según lo dispuesto en el convenio colectivo de trabajo con el IUPAT, D.C. 78.

Nombre: _____ Inicial del segundo nombre: _____ Apellido: _____

Dirección 1: _____ Dirección 2: _____

Ciudad: _____ País: _____ Estado: _____ Código postal: _____

Fecha de nacimiento: _____ / _____ / _____ Fecha de contratación: _____ / _____ / _____

Teléfono residencial: _____ Teléfono celular: _____

Dirección de correo electrónico personal: _____

Firma: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

APÉNDICE II

AUTORIZACIÓN DE CESE DE LAS CUOTAS SINDICALES

Yo, (*en imprenta*) _____, quien suscribe, miembro del Sindicato Internacional de Pintores y Oficios Afines (IUPAT), Sección sindical 2301, doy instrucciones al Sindicato para que remita a la Ciudad mi solicitud de dejar de deducir las cuotas sindicales. Entiendo que debo dar un aviso por escrito con treinta (30) días de antelación a la Sección sindical 2301, según lo dispuesto en el Artículo 447.303 de los Estatutos de Florida. Luego, el Sindicato remitirá a la Ciudad en el plazo de los siete (7) días siguientes a mi solicitud para dejar de deducir las cuotas sindicales.

Nombre: _____ Inicial del segundo nombre: _____ Apellido: _____

N.º de empleado: _____

Unidad de negociación: BC _____, WC _____, Supervisor _____, Profesional _____

Firma: _____ Fecha: _____

Fecha de procesamiento más temprana: ____/____/____

APÉNDICE III
FORMULARIO DE QUEJA

(Adjunte hojas adicionales para cada paso si necesita espacio adicional)		
Empleado:	Título del puesto:	Teléfono:
Departamento:	División:	Supervisor:
Director:	Delegado (si lo desea):	Teléfono del delegado:

* El contrato establece 15 días calendario para presentar una queja ante el supervisor del empleado.

<u>PASO 1</u>	<u>Queja inicial:</u>
Fecha en la que tomó conocimiento del suceso: _____	
Presunta violación de contrato de _____	Artículo, Sección: _____
Naturaleza de la queja: 	
Ajuste deseado: 	
_____ Firma del empleado agraviado	_____ Fecha
	<u>Queja presentada al supervisor:</u>
* El supervisor inmediato tomará una decisión por escrito en el plazo de quince (15) días calendario a partir de la fecha en que se presentó la queja al supervisor inmediato. La respuesta por escrito se adjuntará a este formulario para el siguiente paso de procesamiento. Recibido por: _____ Fecha de recepción: _____	

<u>PASO 2</u>	<u>Queja por escrito presentada al Comité de Quejas de la IUPAT:</u>
* El contrato prevé 15 días calendario para la respuesta del Comité de Quejas del Sindicato.	
Fecha de presentación al Comité de Quejas del IUPAT: _____	
Recibido por: _____	
Mérito <input type="checkbox"/> Sin mérito <input type="checkbox"/>	

<u>PASO 3</u>	<u>Queja por escrito presentada al jefe de departamento (CC: director de Recursos Humanos):</u>
* El jefe de departamento o la persona que designe deberán tomar una decisión por escrito en el plazo de quince (15) días calendario a partir de la fecha en que se presentó la queja o quince (15) días calendario a partir de la reunión con el sindicato, lo que ocurra más tarde. La respuesta por escrito se adjuntará a este formulario para el siguiente paso de procesamiento.	
Recibido por: _____	
Fecha de recepción: _____	
Fecha de recepción de RR. HH.: _____	

<u>PASO 4</u>	<u>Queja por escrito presentada a la Oficina del Administrador de la Ciudad (CC: director de Recursos Humanos):</u>
* El administrador de la Ciudad o la persona que designe deberán tomar una decisión por escrito en el plazo de quince (15) días calendario a partir de la fecha en que se presentó la queja o quince (15) días calendario a partir de la reunión con el sindicato, lo que ocurra más tarde. La respuesta por escrito se adjuntará a este formulario para el siguiente paso de procesamiento.	
Recibido por: _____	
Fecha de recepción: _____	
Fecha de recepción de RR. HH.: _____	

<u>PASO 5</u>	<u>Notifique al director de Recursos Humanos su intención de mediar:</u>
* La solicitud debe enviarse en el plazo de 15 días calendario a partir de la fecha de respuesta del Paso 4.	
Fecha de envío a Recursos Humanos: _____	
Fecha de presentación en el FMCS: _____	
Renuncia a la mediación _____	

Notifique al director de Recursos Humanos su intención de arbitrar <input type="checkbox"/>

APÉNDICE IV
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE CAPE CORAL
FORMULARIO DE SOLICITUD DE PUNTOS PARA EL ORDEN DEL DÍA

(Art. 15, Sec. 7; Comité de Trabajadores/Gerencia)

Complete los puntos 1 a 5 y preséntelos al presidente del Sindicato y al director de Recursos Humanos

1. Nombre del empleado: _____ N.º de empleado: _____ Fecha: _____

2. Asunto: _____

3. Condición existente: _____

4. Documentación de respaldo adjunta: Sí ____ No ____

5. Comentarios de Recursos Humanos:

6. Comentarios de los representantes sindicales:

7. Recomendaciones del Comité:

APÉNDICE V **SUPERVISOR**

CLASIFICACIONES DE PUESTOS QUE SON DELICADOS PARA LA SEGURIDAD Y REQUIEREN QUE UN EMPLEADO UTILICE UNA CDL EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES LABORALES

**Jefe de recolección y distribución
Coordinador de la flota de bomberos
Supervisor de mantenimiento de parques I
Supervisor de mantenimiento de parques II
Supervisor de mantenimiento de parques III
Supervisor de poblaciones especiales**

PUESTOS DELICADOS PARA LA SEGURIDAD

**Supervisor acuático
Supervisor de turno de comunicaciones
Supervisor de comunicaciones
Supervisor forense y de pruebas
Supervisor de la tienda Golf Pro
Capitán de puerto
Socorrista principal
Supervisor de mantenimiento de parques I
Supervisor de mantenimiento de parques II
Supervisor de mantenimiento de parques III
Supervisor del programa recreativo
Supervisor de registros (policía)
Supervisor de restaurante
Supervisor de eventos especiales
Supervisor de poblaciones especiales
Superintendente/Campo de golf
Supervisor de telecomunicaciones
Supervisor del club náutico
Supervisor del centro juvenil**

**APÉNDICE VI
ACUERDO DE REHABILITACIÓN**

Este Acuerdo realizado y celebrado el _____ día de _____

Entre _____ (en adelante, el "EMPLEADO") y la
CIUDAD DE CAPE CORAL, FLORIDA.

CONSIDERANDO que el EMPLEADO ha solicitado voluntariamente que se le permita entrar y recibir tratamiento en régimen de hospitalización por dependencia del alcohol o sustancias.

CONSIDERANDO que el EMPLEADO acepta los términos de este Artículo 13, Sección 6.

Firma del empleado _____

Fecha _____

ACUERDO DE ÚLTIMA OPORTUNIDAD

CONSIDERANDO que _____ ha trabajado en la ciudad de Cape Coral desde
_____; y

CONSIDERANDO que _____ tuvo que someterse a una prueba de drogas en
de conformidad con este artículo; y

CONSIDERANDO que la prueba de drogas de _____ arrojó un resultado positivo para
la presencia de _____; y

CONSIDERANDO que la CIUDAD instituyó medidas disciplinarias en contra _____
como consecuencia de la prueba de drogas positiva; y

CONSIDERANDO que, en los casos en que la prueba de drogas de un empleado da
positivo por primera (1.^a) vez, la CIUDAD ha decidido mitigar la medida disciplinaria del empleado
con una suspensión con la condición de que el empleado haya firmado este Acuerdo de última
oportunidad.

POR LO TANTO, teniendo en cuenta los pactos y las promesas mutuos contenidos en este documento, la ciudad de Cape Coral (en adelante, la "CIUDAD") y _____ (en adelante, el "EMPLEADO") acuerdan lo siguiente:

1. La CIUDAD se compromete a reducir las medidas disciplinarias del EMPLEADO por la violación de este artículo que rige el uso de sustancias ilegales a _ (_) hora(s) de trabajo continuas con suspensión sin goce de sueldo, siempre que el EMPLEADO acepte y cumpla con todos los términos y las condiciones que se establecen a continuación.

2. El EMPLEADO entiende y acepta que cualquier violación de las disposiciones de este Acuerdo de última oportunidad provocará automáticamente el despido del EMPLEADO.

3. Antes de reanudar sus funciones normales, el EMPLEADO entiende que debe ser evaluado por el profesional de abuso de sustancias de la CIUDAD, y debe ingresar y completar con éxito un programa de rehabilitación recomendado por el profesional de abuso de sustancias.

4. El representante de Recursos Humanos coordinará la inscripción del EMPLEADO en el programa de rehabilitación como referencia municipal, y es responsabilidad del EMPLEADO ponerse en contacto con el profesional de abuso de sustancias de la CIUDAD, según lo indique el representante de Recursos Humanos en el plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la firma del Acuerdo de última oportunidad. El no hacerlo se considerará una violación de este Acuerdo de última oportunidad y dará lugar al despido del empleado. Si el profesional de abuso de sustancias ordena una rehabilitación adicional, dicha rehabilitación estará cubierta por el Plan Médico Principal de la Ciudad en la medida prevista en el Plan, y cualquier costo que no esté cubierto por el Plan Médico Principal de la Ciudad correrá a cargo del EMPLEADO. Antes de reanudar sus funciones habituales, el EMPLEADO debe dar negativo en la prueba de detección de drogas ilegales y, por lo demás, recibir la autorización del profesional de abuso de sustancias para regresar a sus funciones habituales. Cualquier negativa a someterse a una evaluación o tratamiento constituye una violación de este Acuerdo de última oportunidad y provocará el despido del EMPLEADO. El EMPLEADO entiende y acepta que, para recibir una compensación por cualquier tiempo libre para completar un programa de rehabilitación, debe utilizar la licencia acumulada. Si el EMPLEADO obtiene la certificación requerida de un proveedor de atención médica, la CIUDAD le permitirá al EMPLEADO una licencia adicional sin goce de sueldo de acuerdo con la Ley de Licencia Médica Familiar.

El programa de rehabilitación no durará más de seis (6) meses desde el momento en que el EMPLEADO ingrese al programa. El EMPLEADO firmará una autorización médica al iniciar y completar el programa de rehabilitación. El profesional de abuso de sustancias informará al director de Recursos Humanos o a la persona designada sobre el progreso del EMPLEADO y los resultados de las pruebas, pero todos los registros, la correspondencia, etc. permanecerán confidenciales y se mantendrán fuera del expediente de personal del EMPLEADO.

5. El EMPLEADO entiende que, si el profesional de abuso de sustancias de la CIUDAD lo autoriza a regresar a sus funciones, estará sujeto a no menos de seis (6) pruebas de drogas sin previo aviso (para detectar drogas ilegales) durante los próximos doce (12) meses, a menos que el profesional de abuso de sustancias recomiende un período más largo. Si bien las pruebas de detección de drogas se realizarán de forma aleatoria de acuerdo con este artículo, las solicitudes y la programación de dichas pruebas se realizarán durante el horario

laboral habitual del EMPLEADO. Cualquier incumplimiento o negativa a someterse a cualquier prueba de drogas requerida provocará el despido del EMPLEADO.

6. Al completar el período de doce (12) meses, el EMPLEADO entiende que seguirá siendo examinado según los términos de las normas y los reglamentos de la CIUDAD sobre drogas y alcohol y del programa de pruebas de drogas para CDL de la CIUDAD, y cualquier prueba posterior positiva de drogas o alcohol provocará la finalización del empleo del EMPLEADO.

7. Por el presente, el EMPLEADO renuncia a su derecho a presentar una queja, apelar o impugnar de otro modo la medida disciplinaria tomada como consecuencia del resultado positivo en la prueba de drogas del EMPLEADO y cualquier medida disciplinaria posterior tomada por la CIUDAD si el EMPLEADO infringe alguno de los términos de este Acuerdo o, posteriormente, da positivo en la prueba de drogas.

El EMPLEADO da su consentimiento y autoriza a la CIUDAD, o a su representante, a tener acceso a todos los registros mantenidos por el profesional de abuso de sustancias para obtener información sobre el progreso del EMPLEADO y la finalización exitosa del tratamiento prescrito.

8. Todas las partes entienden y aceptan que este Acuerdo de última oportunidad se celebra en función de las circunstancias particulares de este caso y no sienta un precedente para la resolución de ningún otro asunto disciplinario.

9. El EMPLEADO ha recibido y revisado este Acuerdo de última oportunidad antes de firmarlo y se le ha brindado la oportunidad de consultar con sus representantes sindicales y su propio asesor legal si lo desea, y el EMPLEADO acepta regirse por todos los términos y las condiciones aquí establecidos.

10. Este Acuerdo de última oportunidad constituye el acuerdo completo de las partes y solo puede modificarse, cambiarse o revocarse con el consentimiento expreso por escrito de ambas partes.

A los _____ días del mes de _____ de _____.

EMPLEADO

JEFE DE DEPARTAMENTO

OFICINA DEL ABOGADO DE LA CIUDAD

DIRECTOR DE RR. HH./PERSONA DESIGNADA

TESTIGO