



**2021-2024**  
**Convenio Colectivo de Trabajo entre**  
**Local 1010/Consejo de Distrito 78**  
**del**  
**Sindicato Internacional de Pintores y Oficios Afines**  
**[IUPAT]**  
**y la**  
**Ciudad de Deerfield Beach [Ciudad]**

<b><u>Artículo 1: Preámbulo</u></b> .....	<b>1</b>
Sección 1: Preámbulo .....	1
Sección 2: Empleados públicos .....	1
<b><u>Artículo 2: Reconocimiento</u></b> .....	<b>1</b>
Sección 1: Reconocimiento.....	1
Sección 2: Clasificaciones de las unidades de negociación .....	1
Sección 3: Efecto de la reorganización .....	1
Sección 4: Definiciones.....	2
<b><u>Artículo 3: Prohibición de discriminación</u></b> .....	<b>2</b>
Sección 1: Prohibición de discriminación .....	2
Sección 2: Discriminación por afiliación.....	2
Sección 3: Prohibición de doble presentación.....	2
<b><u>Artículo 4: Derechos de administración</u></b> .....	<b>2</b>
Sección 1: Derechos de administración.....	2
Sección 2: Otros derechos y prerrogativas .....	3
<b><u>Artículo 5: Derechos del sindicato</u></b> .....	<b>3</b>
Sección 1: Derechos de los empleados.....	3
Sección 2: Derechos del sindicato .....	3
Sección 3: Dedución de cuotas .....	4
Sección 4: Determinación de cuotas .....	4
Sección 5: Metodología de deducción .....	4
Sección 6: Autorización de deducción de la nómina .....	4
Sección 7: Revocación de la autorización de deducción de la nómina.....	4
Sección 8: Prohibición de discriminación .....	4
<b><u>Artículo 6: Prohibición de huelgas</u></b> .....	<b>5</b>
Sección 1: Prohibición de huelgas .....	5
Sección 2: Esfuerzos de IUPAT.....	5
Sección 3: Responsabilidad.....	5
<b><u>Artículo 7: Lista de empleados y actividades comerciales de IUPAT</u></b> .....	<b>5</b>
Sección 1: Lista de empleados .....	5
Sección 2: Actividades comerciales de IUPAT .....	5
<b><u>Artículo 8: Carteleras de anuncios</u></b> .....	<b>6</b>
Sección 1: Carteleras de anuncios .....	6
Sección 2: Responsabilidad por las carteleras de anuncios.....	6
<b><u>Artículo 9: Representantes del sindicato</u></b> .....	<b>6</b>
Sección 1: Convenio colectivo/Negociaciones .....	6
Sección 2: Delegados sindicales .....	6
Sección 3: Sala para actividades comerciales de IUPAT.....	7
Sección 4: Notificación para los delegados sindicales.....	7
Sección 5: Solicitudes de documentos .....	7
Sección 6: Copias del Convenio.....	7

<b><u>Artículo 10: Ofrecimientos a los empleados o por parte de ellos</u></b> .....	<b>8</b>
Sección 1: Prohibición de ofrecimientos .....	8
Sección 2: Prohibición de ofrecimientos por parte de organizaciones .....	8
<b><u>Artículo 11: Antigüedad</u></b> .....	<b>8</b>
Sección 1: Antigüedad en la Ciudad .....	8
Sección 2: Antigüedad en el departamento.....	8
Sección 3: Antigüedad en la clasificación.....	8
<b><u>Artículo 12: Ascensos/Reclasificaciones/Transferencias</u></b> .....	<b>9</b>
Sección 1: Ascensos .....	9
Sección 2: Publicación de vacantes .....	9
Sección 3: Postulaciones de empleados .....	9
Sección 4: Cobertura de las vacantes.....	10
Sección 5: Tarifa salarial en caso de ascenso o reclasificación .....	10
Sección 6: Tarifa salarial en caso de descenso de categoría .....	10
Sección 7: Transferencias.....	10
Sección 8: Período de prueba inicial .....	10
Sección 9: Período de prueba para ascensos .....	11
Sección 10: Ingresos y egresos de la unidad de negociación.....	11
<b><u>Artículo 13: Despido y reincorporación</u></b> .....	<b>11</b>
Sección 1: Reducción de personal .....	11
Sección 2: Orden de despido.....	11
Sección 3: Aviso de despido .....	12
Sección 4: Reincorporación .....	12
<b><u>Artículo 14: Procedimientos para la presentación de reclamos y arbitraje</u></b> .....	<b>13</b>
Sección 1: Definición de reclamo.....	13
Sección 2: Requisitos de reclamos por escrito.....	13
Sección 3: Limitaciones de tiempo .....	14
Sección 4: Procedimiento para la presentación de reclamos.....	14
<b><u>Artículo 15: Asignaciones temporales</u></b> .....	<b>16</b>
Sección 1: Asignaciones temporales .....	16
Sección 2: Asignaciones temporales que superen los 180 días .....	16
<b><u>Artículo 16: Programa para un Lugar de Trabajo Libre de Drogas</u></b> .....	<b>17</b>
Sección 1: Política sobre abuso de drogas y alcohol .....	17
Sección 2: Definiciones .....	17
Sección 3: Pruebas de detección.....	18
Sección 4: Medicamentos .....	20
Sección 5: Privacidad de las pruebas de detección de drogas .....	21
Sección 6: Pruebas de detección de drogas para candidatos.....	21
Sección 7: Pruebas de detección para empleados actuales .....	21
Sección 8: Identificación voluntaria.....	24
Sección 9: Educación .....	24
Sección 10: Acuerdo colectivo de trabajo .....	24

<b><u>Artículo 17: Uniformes y equipos</u></b> .....	<b>25</b>
Sección 1: Limpieza .....	25
Sección 2: Responsabilidad de devolución .....	25
Sección 3: Anteojos de sol .....	25
Sección 4: Reparación o reemplazo .....	25
<b><u>Artículo 18: Salud y seguridad</u></b> .....	<b>26</b>
Sección 1: Equipo de revisión de accidentes (ART) .....	26
Sección 2: Salud y seguridad.....	26
Sección 3: Cuestiones de seguridad para rescates oceánicos .....	26
<b><u>Artículo 19: Capacitación durante el servicio y reembolso de gastos de educación</u></b> .....	<b>26</b>
Sección 1: Pago por capacitación.....	26
Sección 2: Disposiciones sobre capacitación.....	26
Sección 3: Pago por certificación.....	27
Sección 4: Certificación ASE .....	27
Sección 5: Certificación EMT .....	27
Sección 6: Reembolso de gastos de educación .....	27
<b><u>Artículo 20: Evaluaciones de desempeño</u></b> .....	<b>30</b>
Sección 1: Evaluaciones de desempeño.....	30
Sección 2: Evaluación de desempeño en el período de prueba .....	31
<b><u>Artículo 21: Disciplina de los empleados</u></b> .....	<b>31</b>
Sección 1: Disciplina de los empleados .....	31
Sección 2: Motivos para imponer medidas disciplinarias a los empleados .....	33
Sección 3: Excepción sobre conducta indebida grave .....	35
Sección 4: Otras disposiciones sobre las medidas disciplinarias hacia los empleados...	35
<b><u>Artículo 22: Horas de trabajo y horas extraordinarias</u></b> .....	<b>35</b>
Sección 1: Horas de trabajo .....	35
Sección 2: Cambios en el cronograma.....	36
Sección 3: Pago de horas extraordinarias/Usos de tiempo compensatorio.....	36
Sección 4: Recesos.....	36
Sección 5: Reincorporación de emergencia.....	36
Sección 6: Pago por guardia .....	37
<b><u>Artículo 23: Seguros</u></b> .....	<b>37</b>
Sección 1: Seguro de vida .....	37
Sección 2: Seguro de salud .....	37
Sección 3: Discapacidad a largo plazo.....	39
<b><u>Artículo 24: Licencias</u></b> .....	<b>39</b>
Sección 1: Disposiciones generales .....	39
Sección 2: Licencia por enfermedad.....	39
Sección 3: Licencia anual .....	41
Sección 4: Días festivos .....	42
Sección 5: Licencia por accidente o enfermedad laboral .....	43
Sección 6: Licencia por funeral .....	45
Sección 7: Licencia por motivos militares.....	45

Sección 8: Licencia civil .....	45
Sección 9: Licencias sin goce de sueldo.....	46
<b><u>Artículo 25: Asignaciones por antigüedad</u></b> .....	<b>49</b>
Sección 1: Cronograma de antigüedad antes del 15/7/10.....	49
Sección 2: Congelación por antigüedad .....	49
Sección 3: Cronograma de antigüedad después del 15/7/10.....	50
<b><u>Artículo 26: Salarios</u></b> .....	<b>50</b>
Sección 1: Ajustes por costo de vida.....	50
Sección 2: Pago por mérito.....	51
Sección 3: Ajuste por período de prueba .....	51
Sección 4: Fecha aniversario para ajustes salariales .....	51
Sección 5: Diferencial de turno .....	51
Sección 6: Beneficio de licencia para empleados a tiempo parcial.....	52
Sección 7: Asignación por Día de Seguridad.....	52
Sección 8: Programa de Pago de Incentivo por Seguridad en la Conducción .....	52
Sección 9: Pago del grupo de trabajo.....	52
Sección 10: Pago de emergencia.....	53
<b><u>Artículo 27: Disposiciones generales</u></b> .....	<b>54</b>
Sección 1: Ciudades similares .....	54
<b><u>Artículo 28: Totalidad del Convenio</u></b> .....	<b>55</b>
Sección 1: Totalidad del convenio .....	55
Sección 2: Renuncia a la negociación.....	55
<b><u>Artículo 29: Cláusula de salvaguardia</u></b> .....	<b>55</b>
Sección 1: Cláusula de salvaguardia.....	55
Sección 2: Disposición sobre reemplazos.....	55
<b><u>Artículo 30: Prevención de la violencia en el lugar de trabajo</u></b> .....	<b>55</b>
Sección 1: Objetivo.....	56
Sección 2: Definiciones .....	56
Sección 3: Compromiso de la administración .....	56
Sección 4: Responsabilidades .....	57
Sección 5: Responsabilidades del coordinador de incidentes críticos.....	57
Sección 6: Responsabilidades de los directores de departamentos, administradores y supervisores.....	57
Sección 7: Capacitación .....	58
Sección 8: Informes de incidentes .....	58
Sección 9: Protección contra las represalias.....	59
Sección 10: Prohibición de armas mortales .....	59
Sección 11: Órdenes de restricción y órdenes judiciales .....	59
Sección 12: Cómo lidiar con los incidentes de violencia en el lugar de trabajo/Pautas adicionales .....	60
Sección 13: Respuesta posterior al incidente.....	61
Sección 14: Registros.....	61
Sección 15: Declaración de divulgación .....	61

<b><u>Artículo 31: Beneficios de pensión</u></b> .....	<b>62</b>
Sección 1: Beneficios de pensión y jubilación.....	62
<b><u>Artículo 32: Duración</u></b> .....	<b>62</b>
Sección 1: Fechas de entrada en vigencia del Convenio .....	62
<b><u>Anexo A</u></b> .....	<b>64</b>
Clasificaciones de las unidades de negociación y categorías salariales .....	64
<b><u>Anexo B</u></b> .....	<b>67</b>
Formulario para reclamos de IUPAT de la ciudad de Deerfield Beach.....	67
<b><u>Anexo C</u></b> .....	<b>70</b>
Seguro médico.....	70
<b><u>Anexo D</u></b> .....	<b>75</b>
Seguro odontológico.....	75
<b><u>Anexo E</u></b> .....	<b>77</b>
Seguro oftalmológico .....	77
<b><u>Anexo F</u></b> .....	<b>79</b>
Clasificaciones de IUPAT elegibles para el “Día de Seguridad” .....	79
<b><u>Anexo G</u></b> .....	<b>80</b>
Formulario de evaluación de desempeño .....	80

**2021-2024**  
**Convenio Colectivo de Trabajo**  
**entre**  
**Local 1010/Consejo de Distrito**  
**78 del**  
**Sindicato Internacional de Pintores y Oficios Afines**  
**[IUPAT] y la**  
**Ciudad de Deerfield Beach [Ciudad]**

**Artículo 1: Preámbulo**

**Sección 1: Preámbulo**

El presente Convenio es celebrado y suscrito por el **Local 1010/Consejo de Distrito 78 del Sindicato Internacional de Pintores y Oficios Afines ( International Union of Painters and Allied Trades, IUPAT), AFL/CIO**, en lo sucesivo denominado el "IUPAT", y la **Ciudad de Deerfield Beach, Florida**, en lo sucesivo denominada la "Ciudad". Es la intención y el propósito de este Convenio asegurar una relación laboral y económica sólida y mutuamente beneficiosa entre las partes; proporcionar un medio ordenado, rápido y pacífico de resolver las disputas que impliquen la interpretación de este Convenio; y establecer el acuerdo total entre las Partes en relación con los salarios, las horas y otros términos y condiciones de empleo.

**Sección 2: Empleados públicos**

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

**TESTIFICAN**

Considerando las promesas contenidas en este Convenio, y por otras buenas y valiosas contraprestaciones, IUPAT y la Ciudad acuerdan lo siguiente:

**Artículo 2: Reconocimiento**

**Sección 1: Reconocimiento**

La Ciudad reconoce a IUPAT como el agente de negociación exclusivo a los fines de presentar propuestas relacionadas con salarios, salud, seguridad y otras condiciones laborales para los empleados de la Ciudad según se describe en el presente documento.

**Sección 2: Clasificaciones de las unidades de negociación**

La unidad de negociación está conformada por las clasificaciones que figuran en el Anexo A de este Convenio.

**Sección 3: Efecto de la reorganización**

En caso de una reorganización realizada por la Ciudad a través de una ordenanza, según se establece en el Acta de constitución de la Ciudad de Deerfield Beach, por la

que el cargo de un puesto cambia, pero mantiene responsabilidades funcionales equivalentes según lo contenido en el puesto con el cargo anterior, el nuevo puesto automáticamente formará parte de la unidad de negociación, siempre que el puesto con el cargo anterior haya estado dentro de la unidad de negociación. Asimismo, si se crean nuevos puestos que contienen responsabilidades que son el equivalente funcional de los puestos mencionados en la Sección 2, los empleados que cubran esos puestos automáticamente se considerarán parte de la unidad de negociación colectiva.

#### **Sección 4: Definiciones**

Empleado regular a tiempo completo: persona contratada para cubrir un puesto presupuestado de 35 o más horas por semana que ocupa una de las clasificaciones mencionadas en el Anexo A de este Convenio.

Empleado regular a tiempo parcial: persona contratada para cubrir un puesto presupuestado de 29 o menos horas por semana que ocupa una de las clasificaciones mencionadas en el Anexo A de este Convenio. Estos empleados no son elegibles para recibir los beneficios de la Ciudad, excepto según se establece específicamente para los empleados regulares a tiempo parcial en este Convenio.

### **Artículo 3: Prohibición de discriminación**

#### **Sección 1: Prohibición de discriminación**

IUPAT y la Ciudad no discriminarán a ningún empleado que esté incluido en este Convenio por motivos de raza u origen étnico, color, sexo, edad, nacionalidad, religión, orientación sexual, condición militar, información genética, opiniones o afiliaciones políticas, o discapacidad.

#### **Sección 2: Discriminación por afiliación**

IUPAT y la Ciudad no discriminará a ningún empleado que esté incluido en este Convenio, ni interferirá con él ni ejercerá coerción hacia él por motivos de su afiliación o no afiliación a IUPAT; sin embargo, IUPAT no tiene obligación alguna de representar a empleados no afiliados en el procedimiento para la presentación de reclamos.

#### **Sección 3: Prohibición de doble presentación**

En el caso de que un empleado presente un reclamo en el que alegue una violación de este Artículo y también presente una queja o cargo en otro foro y alegue lo mismo, el reclamo se anulará y el otro foro tendrá la jurisdicción exclusiva.

### **Artículo 4: Derechos de administración**

#### **Sección 1: Derechos de administración**

IUPAT reconoce que la Ciudad tiene el derecho exclusivo a administrar y dirigir los diversos departamentos de la Ciudad. En consecuencia, la Ciudad conservará las facultades y la autoridad que no haya restringido, delegado o modificado específicamente mediante las disposiciones expresas de este Convenio. Por lo tanto, la Ciudad, de manera específica, pero no como una forma de limitación, se reserva el derecho exclusivo a gestionar y administrar sus asuntos de manera general; decidir la



misión de cada departamento, división y otras unidades de organización de la Ciudad; establecer estándares de servicio para ofrecer al público; ejercer el control y la discreción respecto de su organización y operación; dirigir a sus empleados; establecer e implementar políticas y procedimientos relacionados con el empleo, los ascensos, la clasificación de puestos, las medidas disciplinarias, la transferencia, la asignación y la programación de empleados; determinar y redeterminar horarios de trabajo; preservar el orden y mantener la eficiencia en sus operaciones; determinar y redeterminar horarios de inicio y finalización; determinar y redeterminar la cantidad de horas que se trabajarán; determinar y redeterminar si se deben hacer o comprar bienes o servicios; fusionar, consolidar o cerrar un departamento o una parte de él; ampliar, reducir, alterar, combinar, asignar o suspender un empleo; controlar el uso de los equipos y bienes de la Ciudad; cubrir un puesto de forma temporal, de emergencia o provisional; determinar la cantidad, la ubicación y el funcionamiento de las sedes, los anexos, las divisiones, las subestaciones y los departamentos; determinar y redeterminar el tamaño y la composición de la mano de obra; incorporar servicios, procedimientos de mantenimiento, materiales e instalaciones nuevos o mejorados; exigir que los empleados se presenten a un examen médico con un profesional que la Ciudad designe cuando la administración tenga un motivo legítimo para creer que un empleado no puede llevar a cabo sus tareas de forma segura; promulgar e implementar normas y reglamentos para sus empleados que no entren en conflicto con las disposiciones de este Convenio; establecer los estándares y procedimientos para las postulaciones, las pruebas, los procedimientos de selección y la designación para todos los puestos de la Ciudad; en circunstancias razonables, despedir o de otro modo liberar de sus deberes a empleados que hayan contraído o desarrollado algún impedimento o defecto mental o físico que le imposibilite cumplir con su deber al servicio de la Ciudad.

## **Sección 2: Otros derechos y prerrogativas**

Además de los derechos de administración mencionados en la Sección 1 de este Artículo, la Ciudad tendrá todos los demás derechos y prerrogativas que en el pasado ejerció o podría haber ejercido legítimamente de manera unilateral, sujeto solo a las restricciones expresas sobre esos derechos, si las hubiera, según se establece en este Convenio.

## **Artículo 5: Derechos del sindicato**

### **Sección 1: Derechos de los empleados**

Los empleados de la Ciudad tendrán derecho a afiliarse a IUPAT, involucrarse en actividades lícitas a los fines de la negociación colectiva, expresar puntos de vista que no entren en conflicto con ninguna Sección del Manual de normas y reglamentos del personal de la Ciudad, presentar reclamos, quejas u opiniones relacionados con las condiciones remunerativas y laborales de los empleados públicos o su mejora, sin ningún tipo de limitación, coerción, discriminación o represalia. Nada restringirá el derecho de los representantes debidamente autorizados de IUPAT a presentar los puntos de vista de IUPAT sobre cuestiones que afecten el bienestar de sus afiliados.

### **Sección 2: Derechos del sindicato**

IUPAT tendrá los derechos contenidos en el Capítulo 447 de los *Estatutos de Florida* o según pueda modificarse dicho capítulo.

### **Sección 3: Deducción de cuotas**

Los empleados pueden autorizar deducciones de nómina con el fin de pagar las cuotas de IUPAT. No se autorizará el pago de cuotas de iniciación, tasas o multas.

### **Sección 4: Determinación de cuotas**

IUPAT notificará a la Ciudad el monto de las cuotas. Dicha notificación se deberá hacer por escrito con la firma del presidente de IUPAT o la persona que este designe. Los cambios en las cuotas se comunicarán de forma similar a la Ciudad, con notificación con al menos un (1) mes de antelación a la fecha prevista de entrada en vigencia de dichos cambios.

### **Sección 5: Metodología de deducción**

Las cuotas se deducirán de cada período de pago. Las sumas de dinero deducidas se remitirá al Sindicato Internacional de Pintores y Oficios Afines, AFL-CIO, Consejo de Distrito 78, en un plazo de diez (10) días hábiles posteriores al último período de pago del mes. IUPAT indemnizará, defenderá y mantendrá indemne a la Ciudad frente a cualquier reclamación presentada y frente a cualquier demanda interpuesta contra la Ciudad a causa de la deducción de las cuotas.

### **Sección 6: Autorización de deducción de la nómina**

Tras la recepción de una tarjeta de autorización de deducción de nómina firmada, la Ciudad deducirá las cuotas sindicales de IUPAT certificadas por la firma en la tarjeta del empleado.

### **Sección 7: Revocación de la autorización de deducción de la nómina**

El empleado puede revocar una autorización de deducción de la nómina enviando un aviso por escrito a IUPAT y a la Ciudad. Dicha revocación se realizará en un formulario firmado que IUPAT proporcione o mediante una carta de intención del empleado.

### **Sección 8: Prohibición de discriminación**

Los empleados tendrán derecho a afiliarse a IUPAT y no se los discriminará ni intimidará por su afiliación o no afiliación a IUPAT, ni por el hecho de que un empleado ocupe un cargo en IUPAT.

## **Artículo 6: Prohibición de huelgas**

### **Sección 1: Prohibición de huelgas**

Ni IUPAT, ni un funcionario o agente de IUPAT, ni un empleado instigará, promocionará, patrocinará o participará de huelgas, ralentizaciones, detención concertada del trabajo ni ninguno otro tipo de interrupción intencional de las operaciones del empleador, independientemente del motivo para hacerlo. El empleador puede despedir a todos los empleados que violen las disposiciones de este Artículo o de otro modo imponer medidas disciplinarias contra ellos. Dicho despido o medida disciplinaria no estará sujeto a ningún procedimiento de reclamo o apelación contenido en este Convenio, excepto en lo que respecta a las cuestiones de hecho.

### **Sección 2: Esfuerzos de IUPAT**

En caso de huelga, ralentización, detención concertada del trabajo u otro tipo de interrupción intencional de las operaciones de la Ciudad, independientemente de los motivos para hacerlo, IUPAT actuará de manera directa e inmediata en la máxima medida de sus facultades e influencia para dar lugar a una cesación de dichas actividades.

### **Sección 3: Responsabilidad**

Todo empleado que se considere que viola este Artículo y IUPAT (si este no actúa de manera directa e inmediata en la máxima medida de sus facultades e influencia para provocar la cesación de una huelga, ralentización, interrupción concertada del trabajo u otro tipo de interrupción intencional de las operaciones de la Ciudad) serán responsables de los daños o los costos que un empleador público u otra parte afectada puedan sufrir como consecuencia de la violación de las disposiciones de este Artículo de conformidad con la ley.

## **Artículo 7: Lista de empleados y actividades comerciales de IUPAT**

### **Sección 1: Lista de empleados**

La Ciudad acepta proporcionar a IUPAT una lista de empleados actualizada y un informe de nuevas contrataciones a pedido de IUPAT.

### **Sección 2: Actividades comerciales de IUPAT**

La Ciudad acepta permitir al presidente y al vicepresidente de IUPAT o sus respectivos representantes designados estar fuera de servicio con goce de sueldo para asistir a convenciones, seminarios y reuniones. Ese tiempo asignado se limitará a cuatro (4) turnos laborales programados por año calendario para cada una de dichas personas.

La Ciudad de reserva el derecho a que los directores de departamentos y el administrador de la Ciudad aprueben o desapruében dichas ausencias en función de las necesidades operativas.

La Ciudad acepta otorgarles a los delegados sindicales de IUPAT un (1) turno laboral programado por año calendario.

## **Artículo 8: Carteleras de anuncios**

### **Sección 1: Carteleras de anuncios**

La Ciudad proporcionará el espacio de las carteleras de anuncios en el que IUPAT podrá colocar avisos no conflictivos sobre reuniones, encuentros sociales y demás cuestiones relacionadas con actividades comerciales legítimas. A IUPAT se le garantizará espacio suficiente en las carteleras de anuncios de la Ciudad para colocar tres hojas de papel de 8½" x 11". Se proporcionará espacio en las carteleras de anuncios en los siguientes lugares:

Ayuntamiento

Planta de agua

Parques y Departamento de Recreación (incluida la Oficina de Deportes Acuáticos, la Oficina de Deporte, el Muelle, el Centro de Tenis del parque Pioneer, el Depósito, el Centro de Recreación Oveta McKeithen, el Centro Comunitario de Hillsboro, el Centro Comunitario de Highlands, el Centro para Adolescentes, el Centro Comunitario de West Deerfield y el parque Constitution)

Campus del centro de la ciudad

Ocean Rescue Headquarters

Active Aging

Centro de Operaciones de Mitigación (Mitigation Operations Center, MOC)

### **Sección 2: Responsabilidad por las carteleras de anuncios**

IUPAT pagará todos los costos vinculados con la preparación y la publicación de sus materiales. También es responsable de la publicación del material en las carteleras de anuncios de la Ciudad y de su retiro, así como de ayudar a la Ciudad a mantener dichas carteleras ordenadas.

## **Artículo 9: Representantes del sindicato**

### **Sección 1: Convenio colectivo/Negociaciones**

La Ciudad acepta que los cuatro (4) miembros del equipo de negociación de IUPAT no dejarán de percibir sus salarios, siempre que dichas sesiones de negociación se lleven a cabo durante el horario laboral habitual de los empleados.

### **Sección 2: Delegados sindicales**

Los miembros de IUPAT que sean seleccionados como delegados sindicales llevarán adelante las tareas para IUPAT en su propio tiempo. No obstante, la Ciudad reconoce que habrá momentos en los que se tornará necesario que los delegados sindicales realicen sus tareas durante el tiempo de la Ciudad. Salvo en situaciones de emergencia, el supervisor de los delegados sindicales puede otorgar permiso para realizar dichas tareas durante el tiempo de la Ciudad con el entendimiento de que el delegado volverá lo antes posible a sus tareas habituales asignadas. Sujeto a las disposiciones de la Sección 3 de este Artículo (*a continuación*), el permiso de un supervisor no se negará injustificadamente.

La cantidad de delegados sindicales no será superior a seis (6) y se designarán por escrito ante el administrador de la Ciudad. La cantidad de horas por mes que se pueden aprobar no será superior a seis (6) horas.

Los delegados sindicales tendrán una antigüedad superior a todos los demás miembros de la unidad de negociación únicamente en relación con los despidos y las reincorporaciones. El gerente comercial de IUPAT o la persona que este designe elegirán a los delegados sindicales.

IUPAT procurará identificar a un delegado sindical que represente diversos departamentos de la Ciudad. No habrá más de un delegado sindical elegido por departamento.

### **Sección 3: Sala para actividades comerciales de IUPAT**

La Ciudad acepta que los representantes oficiales de IUPAT pueden tener acceso a una sala en las instalaciones de la Ciudad en horarios y fechas mutuamente acordados para llevar a cabo actividades comerciales de IUPAT.

### **Sección 4: Notificación para los delegados sindicales**

La Ciudad proporcionará copias de las medidas disciplinarias contra los empleados de la unidad de negociación al presidente local.

### **Sección 5: Solicitudes de documentos**

La Ciudad acepta proporcionarle a IUPAT una (1) copia de los siguientes documentos a pedido del Departamento de Recursos Humanos de la Ciudad:

- (a) La agenda de la Comisión de la Ciudad con material de respaldo específicamente solicitado para los puntos de la agenda vinculados con IUPAT o con los empleados de la Ciudad en general, excepto los materiales que están exentos de la Ley de Registros Públicos de Florida.
- (b) El presupuesto propuesto, el presupuesto existente, las declaraciones presupuestarias y los estados contables de fin de año.
- (c) Las actas de las asambleas de la Comisión de la Ciudad.
- (d) El Manual de normas y reglamentos del personal.
- (e) El Informe semanal del administrador de la Ciudad.

### **Sección 6: Copias del Convenio**

Cuando se ratifique y firme este Convenio, la Ciudad publicará una copia de este Convenio en su sitio web y le proporcionará a IUPAT cincuenta (50) copias selladas de 8½" x 11½" de este Convenio sin costo alguno.

## **Artículo 10: Ofrecimientos a los empleados o por parte de ellos**

### **Sección 1: Prohibición de ofrecimientos**

A menos que el administrador de la Ciudad lo autorice específicamente, queda prohibido todo ofrecimiento a los empleados de la Ciudad o por parte de ellos durante las horas laborales con fines comerciales, de caridad o sindicales, así como la venta de entradas, revistas y otros elementos.

### **Sección 2: Prohibición de ofrecimientos por parte de organizaciones**

Por el presente documento, se prohíbe a las organizaciones de empleados, sus miembros, agentes o representantes, o cualquier persona que actúe en su nombre, lo siguiente:

- (a) Hacer ofrecimientos a empleados públicos durante las horas laborales de los empleados que están involucrados en el ofrecimiento.
- (b) Distribuir material publicitario durante las horas laborales en áreas donde se realiza el trabajo real de los empleados públicos, como oficinas, depósitos, escuelas, destacamentos de policía, cuarteles de bomberos y otras instalaciones públicas similares. Esta Sección no se interpretará como una prohibición de distribuir material publicitario durante el almuerzo del empleado o en las áreas que no están específicamente destinadas a la realización de las tareas oficiales del empleado.
- (c) Hacer ofrecimientos con fines comerciales, de caridad o sindicales, y vender entradas, revistas u otros elementos mientras el empleado esté con el uniforme o la vestimenta de la Ciudad, o mientras usa los vehículos o el equipo de la Ciudad.

## **Artículo 11: Antigüedad**

### **Sección 1: Antigüedad en la Ciudad**

Cada empleado regular a tiempo completo tendrá la antigüedad en la Ciudad según el primer día de empleo actual continuo a tiempo completo del empleado en la Ciudad. La antigüedad en la Ciudad se utilizará para computar la acumulación de la licencia anual y los beneficios de pensión.

### **Sección 2: Antigüedad en el departamento**

Cada empleado regular a tiempo completo tendrá una antigüedad en el departamento según el primer día de empleo actual continuo a tiempo completo del empleado en su departamento.

### **Sección 3: Antigüedad en la clasificación**

Cada empleado regular a tiempo completo tendrá la antigüedad en la clasificación según el primer día de empleo actual continuo a tiempo completo del empleado en su clasificación.

La antigüedad en la clasificación se usará para determinar la preferencia en cuanto a vacaciones y turnos cuando haya ofertas disponibles, excepto que la Ciudad puede establecer un sistema de selección de turnos basado en la rotación para determinados puestos, independientemente de la antigüedad en la clasificación, para garantizar que los empleados de temporada estén presentes durante todos los turnos para las necesidades operativas; sin embargo, si un empleado debe trabajar durante horas que no son las de su turno preferido según se establece en este Artículo, a dicho empleado se le pagará una diferencia por antigüedad de veinticinco centavos (\$0.25) por hora, además de la diferencia por turno (si corresponde) establecida en la Sección 5 del Artículo 26 del presente documento. Esta rotación será semianual, es decir, cada seis (6) meses. En el caso de que la antigüedad en la clasificación en una clasificación específica sea igual entre los empleados, se tomará en cuenta la antigüedad en el departamento para determinar cuál es el empleado con mayor antigüedad. En el caso de que la antigüedad en la clasificación y la antigüedad en el departamento sean iguales entre los empleados, se tomará en cuenta la antigüedad en la Ciudad para determinar cuál es el empleado con mayor antigüedad.

## **Artículo 12:** **Ascensos/Reclasificaciones/Transferencias**

### **Sección 1: Ascensos**

El término “ascenso” según se utiliza en este Artículo significa la promoción de un empleado regular a tiempo completo a una categoría salarial y a una clasificación laboral dentro de la unidad de negociación sobre la base de un desempeño laboral favorable, las calificaciones para el puesto y los exámenes de competencias, en el caso de que se realicen dichos exámenes.

### **Sección 2: Publicación de vacantes**

Todas las vacantes de ascenso dentro de la unidad de negociación para el empleo regular a tiempo completo se publicarán en cada departamento y en el sitio web de la Ciudad, excepto aquellas vacantes que supongan una reorganización, y cuando haya un descenso de categoría o una necesidad de transferencia lateral de acuerdo con la Sección 7 del presente documento. En el caso de que una vacante se cubra con una transferencia, la vacante resultante creada por dicha transferencia quedará sujeta al requisito de publicación. Los avisos incluirán el cargo del puesto, la tarifa salarial, el departamento o división, y los requisitos laborales. Dicha publicación se realizará durante un período mínimo de cinco (5) días hábiles. También se enviará una copia del aviso al delegado principal de IUPAT.

### **Sección 3: Postulaciones de empleados**

Durante el período de la publicación, los empleados que deseen postularse para el puesto vacante podrán hacerlo. La postulación se realizará por escrito o en línea en el formulario estándar proporcionado por la Ciudad, el cual se presentará ante el Departamento de Recursos Humanos.

#### **Sección 4: Cobertura de las vacantes**

El candidato mejor calificado cubrirá el puesto vacante a criterio de la Ciudad. Cuando varios empleados tengan la misma calificación para un puesto de ascenso, se elegirá al empleado con mayor antigüedad. Cuando varios empleados tengan la misma calificación para un puesto, se elegirá al empleado de la Ciudad y no al candidato que no sea un empleado de la Ciudad.

#### **Sección 5: Tarifa salarial en caso de ascenso o reclasificación**

En los casos en los que se ascienda o reclasifique a un empleado a una categoría y clasificación laboral superior, la tarifa inicial será de un mínimo del 5 % del salario recibido antes del ascenso o el mínimo de la categoría salarial para la que se asciende al empleado, lo que sea mayor, de acuerdo con las categorías del Plan Salarial con la recomendación del director del departamento y la aprobación del administrador de la Ciudad. Los ascensos posteriores serán sobre la misma base como un “aumento por mérito”. Un ascenso inicia un nuevo período de prueba.

#### **Sección 6: Tarifa salarial en caso de descenso de categoría**

En los casos en los que se desciende a un empleado a una categoría salarial y clasificación laboral menor, su salario se basará en la categoría salarial del nuevo puesto, pero será equivalente al mismo percentil en el que está el empleado en la categoría salarial actual (p. ej., un empleado recibe un salario que se ubica en el percentil 30 de la categoría salarial E12 y lo descienden a un puesto E10. En ese caso, el empleado recibirá un salario que se ubique en el percentil 30 de la categoría salarial E10).

#### **Sección 7: Transferencias**

Se puede transferir a un empleado a otro departamento con la misma clasificación laboral y dicha transferencia no cambiará la tarifa salarial, la fecha aniversario ni la fecha de clasificación del empleado. Las transferencias pueden ser voluntarias o involuntarias.

#### **Sección 8: Período de prueba inicial**

El período de prueba inicial se considerará una parte integral del proceso de examen y se utilizará para observar de cerca el trabajo del empleado, garantizar la adaptación y capacitación más eficaces para un nuevo empleado y rechazar a los empleados cuyo desempeño o conducta no sean satisfactorios. Los directores de departamento deberán observar a los empleados durante el período de prueba para asegurarse de que solo aquellos empleados que se desempeñen al máximo de sus habilidades se conviertan en empleados regulares permanentes.

El período de prueba inicial durará seis (6) meses consecutivos. Durante este período, los empleados estarán sujetos a descensos de categoría, suspensiones sin goce de sueldo, cese de la relación laboral u otras medidas disciplinarias sin aviso previo o sin la presentación de cargos específicos, y no tendrán acceso al procedimiento para la presentación de reclamos contenido en el Artículo 14 de este Convenio.



Antes de la finalización del período de prueba inicial del empleado, los directores de departamento notificarán al Departamento de Recursos Humanos de la Ciudad por escrito en el formulario correspondiente con respecto a si el empleado se desempeñó de manera satisfactoria o no durante el período de prueba y recomendarán que se tome la medida adecuada.

### **Sección 9: Período de prueba para ascensos**

Se utilizará un período de prueba en relación con los ascensos de la misma manera que un período de prueba se usa para los ingresos originales. El período de prueba durará seis (6) meses consecutivos.

Sin embargo, los empleados ascendidos a una clasificación superior tendrán derecho a su puesto anterior y a todos los demás derechos laborales, incluido el acceso al procedimiento para la presentación de reclamos contenido en el Artículo 14 de este Convenio. Todos los puestos que se cubran como resultado de un ascenso estarán sujetos a la capacidad del empleado ascendido de aprobar el período de prueba para ascensos. El personal contratado o ascendido a una clasificación inferior a la que se asciende al empleado no se considerará permanente hasta que el empleado ascendido que reemplazan sea convertida en empleado permanente en la clasificación superior. Si el puesto anterior del empleado ascendido se cubre, el empleado de ese puesto será desplazado y se considerará despedido.

Antes de la finalización del período de prueba del empleado, los directores de departamento notificarán al Departamento de Recursos Humanos de la Ciudad por escrito en el formulario correspondiente con respecto a si el empleado se desempeñó de manera satisfactoria o no durante el período de prueba y recomendarán que se tome la medida adecuada.

### **Sección 10: Ingresos y egresos de la unidad de negociación**

Los empleados ascendidos, reclasificados, descendidos o transferidos a una clasificación que no forma parte del convenio colectivo quedarán sujetos a las disposiciones del Manual de normas y reglamentos para el personal de la Ciudad, y los empleados que ingresen a otra unidad de negociación quedarán sujetos a las disposiciones del convenio colectivo de trabajo aplicable. Estas disposiciones incluyen el salario, los períodos de orientación, y otros términos y condiciones de empleo.

## **Artículo 13: Despido y reincorporación**

### **Sección 1: Reducción de personal**

Cuando la Ciudad, a su exclusivo criterio, determine que es adecuado realizar una reducción de su personal, los empleados que estén cubiertos por este Convenio serán despedidos de acuerdo con las disposiciones de este Artículo.

### **Sección 2: Orden de despido**

- (a) Los empleados a tiempo completo serán despedidos según la clasificación dentro de un departamento en función de la antigüedad en la clasificación del empleado, es decir, la cantidad de tiempo que el empleado estuvo en la clasificación que

ocupa en el momento de la reducción de personal. En el caso de que los empleados tengan la misma antigüedad en la clasificación, se utilizará la antigüedad en la Ciudad, es decir, la cantidad de tiempo que el empleado prestó servicio continuo a tiempo completo en la Ciudad desde la fecha de contratación del empleado.

- (b) Los delegados sindicales (según se designen en virtud de la Sección 2 del Artículo 9 de este Convenio) tendrán una antigüedad mayor que todos los demás empleados que están cubiertos por este Convenio respecto de los despidos y la reincorporación.
- (c) No obstante, antes de despedir a un empleado a tiempo completo de una clasificación, se despedirá a todos los empleados que estén en período de prueba inicial en dicha clasificación.
- (d) Una vez identificado para ser despedido de su clasificación y departamento actuales:
  - un empleado a tiempo completo con una antigüedad mayor en la Ciudad puede desplazar al empleado a tiempo completo con menor antigüedad (en términos de antigüedad en la Ciudad) dentro de la Ciudad que ocupa la misma clasificación que el empleado despedido;
  - un empleado a tiempo completo con una antigüedad mayor en la Ciudad puede desplazar al empleado a tiempo completo con menor antigüedad (en términos de antigüedad en la Ciudad) dentro de la Ciudad que ocupa la clasificación en la que empleado despedido trabajó previamente para la Ciudad como empleado a tiempo completo permanente (es decir, que no está en período de prueba), en cuyo caso, el salario de los empleados a tiempo completo se reducirá (limitará) a la máxima categoría salarial a la que están siendo desplazados; y
  - a los fines de esta Sección, todo empleado que esté en la clasificación de técnico de reflujó en el momento de un despido se considerará que trabajó previamente para la Ciudad como empleado a tiempo completo permanente (es decir, que no está en período de prueba) en la clasificación de trabajador de mantenimiento.

### **Sección 3: Aviso de despido**

A los empleados a tiempo completo que no estén en período de prueba se les proporcionará un aviso del despido por escrito al menos catorce (14) días calendario antes de la fecha efectiva de despido.

### **Sección 4: Reincorporación**

- (a) Todo empleado a tiempo completo que sea despedido tendrá derecho a las disposiciones de esta Sección durante un máximo de 18 meses desde la fecha efectiva de despido.
- (b) Todo empleado a tiempo completo que sea despedido tendrá derecho a una reincorporación a la clasificación de la que se lo despidió en el orden inverso de su antigüedad en la clasificación.

(c) Los empleados que tengan los derechos de las disposiciones de esta Sección serán responsables de notificar al Departamento de Recursos Humanos su dirección y número de teléfono actuales, así como cualquier cambio en dicha información de contacto.

(d) Los empleados que se reincorporen a una clasificación se presentarán a trabajar a más tardar tres (3) días hábiles después de la notificación de reincorporación. Todo empleado que no responda según lo exigido en esta Subsección será despedido por abandono de puesto.

(e) Los empleados que no sean reincorporados en el plazo de 18 meses desde la fecha efectiva de despedido serán despedidos en virtud de esta Sección.

## **Artículo 14: Procedimientos para la presentación de reclamos y arbitraje**

### **Sección 1: Definición de reclamo**

Un reclamo es una diferencia o disputa entre un empleado y la Ciudad, o entre IUPAT y la Ciudad por la interpretación, la aplicación o la violación de los términos expresos de este Convenio.

### **Sección 2: Requisitos de reclamos por escrito**

Un reclamo por escrito presentado en cualquier paso del proceso para la presentación de reclamos establecido en este Artículo se realizará en el formulario proporcionado en el Anexo B de este Convenio y tendrá la siguiente información:

- La fecha en la que se presenta el reclamo.
- El nombre en letra de imprenta y la firma del delegado de IUPAT, si corresponde.
- El paso en el que se presenta el reclamo.
- El nombre de la persona a quien se le presenta el reclamo.
- La fecha del incidente que da lugar al reclamo.
- Los Artículos y las Secciones del Convenio presuntamente infringidos.
- Una breve declaración en la que se describa qué sucedió y las personas involucradas.
- La medida correctiva (es decir, el recurso) que se solicita.
- El nombre en letra de imprenta y la firma del reclamante.

Todo reclamo por escrito que no incluya la información antes mencionada será devuelto al reclamante para que realice correcciones y lo vuelva a presentar no más de dos (2) veces. En la primera devolución de un reclamo por falta de información, el reclamante hará todas las revisiones necesarias y volverá a presentar el reclamo en un plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la devolución del reclamo por parte de la Ciudad. En la segunda devolución de un reclamo por falta de información, el reclamante hará todas las revisiones necesarias y volverá a presentar el reclamo en un plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la devolución del reclamo por parte de la Ciudad. No hacerlo dará lugar a que el reclamo se considere nulo y se impedirá el procesamiento del reclamo.

### **Sección 3: Limitaciones de tiempo**

- (a) Ningún reclamo se considerará ni procesará en virtud de este Artículo a menos que se presente en los plazos establecidos en este Artículo. Sin embargo, IUPAT y la Ciudad pueden acordar mutuamente por escrito extender los plazos establecidos en este Artículo.
- (b) El reclamante será responsable de documentar o demostrar la recepción a tiempo de un reclamo por escrito en cada paso del procedimiento para la presentación de reclamos establecido en la Sección 4 de este Convenio. El representante correspondiente de la Ciudad será responsable de documentar o demostrar la entrega a tiempo de una respuesta por escrito tanto para el reclamante como para IUPAT de cada paso del procedimiento para la presentación de reclamos establecido en la Sección 4 de este Convenio.
- (c) Si un reclamo no se presenta en los plazos establecidos en este Artículo (o en los plazos mutuamente acordados por escrito entre IUPAT y la Ciudad), dicho reclamo se considerará cerrado en función de la última respuesta de la Ciudad a dicho reclamo. Si la Ciudad no brinda una respuesta en los plazos establecidos en este Artículo (o en los plazos mutuamente acordados por escrito entre IUPAT y la Ciudad), el reclamante puede optar por tratar el reclamo como rechazado y apelarlo en el próximo paso.
- (d) El término “días hábiles” hace referencia a los días que van del lunes al viernes, inclusive. Los sábados, domingos y días festivos (según se reconocen en este Convenio) no se considerarán “días hábiles” a los fines de este Artículo.

### **Sección 4: Procedimiento para la presentación de reclamos**

- (a) Un reclamo debe presentarse en el plazo de diez (10) días hábiles tras el suceso que da lugar al reclamo o en el plazo de diez (10) días hábiles desde el momento en el que el reclamante debería haber sabido razonablemente sobre dicho suceso.
- (b) Los reclamos deben procesarse de la siguiente manera:

#### **Paso 1**

#### **Reclamo por escrito al supervisor inmediato**

Se deberá presentar un reclamo por escrito al supervisor más inmediato que no pertenezca al sindicato del reclamante (es decir, el primer supervisor que no está incluido en la unidad de negociación cubierta por este Convenio). El supervisor deberá firmar y fechar el reclamo al recibirlo, reunirse con el empleado y con su representante de IUPAT con la intención de resolver el reclamo y dar una respuesta por escrito al reclamo por escrito en un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción por parte del supervisor del reclamo en el Paso 1.

**Paso 2**  
**Reclamo por escrito al director del departamento**

Si el reclamo no se resuelve en el Paso 1, se debe presentar un reclamo por escrito al director del departamento correspondiente en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción por parte del reclamante de la respuesta por escrito del supervisor en el Paso 1.

Luego, el director del departamento deberá responder por escrito el reclamo en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción por parte del director del departamento del reclamo en el Paso 2.

**Paso 3**  
**Apelación por escrito ante el director de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos de la Ciudad**

Si el reclamo no se resuelve en el Paso 2, se debe presentar un reclamo por escrito al director de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos de la Ciudad en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción por parte del reclamante de la respuesta por escrito del director del departamento en el Paso 2.

Luego, el director de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos responderá por escrito el reclamo en un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción por parte del director de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos del reclamo en el Paso 3.

**Paso 4**  
**Apelación por escrito ante el administrador de la Ciudad**

Si el reclamo no se resuelve en el Paso 3, se debe presentar un reclamo por escrito al administrador de la Ciudad en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción por parte del reclamante de la respuesta por escrito del director de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos en el Paso 3.

Luego, el administrador de la Ciudad deberá responder por escrito el reclamo en un plazo de cinco (10) días hábiles posteriores a la recepción por parte del administrador de la Ciudad del reclamo en el Paso 4.

**Paso 5**  
**Solicitud de arbitraje por escrito**

- (a) Si el reclamo no se resuelve en el Paso 4, IUPAT (y únicamente IUPAT) podrá presentar una solicitud de arbitraje por escrito ante el Servicio Federal de Mediación y Conciliación (Federal Mediation and Conciliation Service, FMCS) en un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción por parte del reclamante de la respuesta por escrito del administrador de la Ciudad en el Paso 4.
- (b) IUPAT solicitará al FMCS una lista de siete (7) árbitros ubicados (o que facturen) en el estado de Florida. Las partes alternadamente podrán tachar tres (3) nombres de dicha lista, y IUPAT será quien tache primero. El nombre que quede será el árbitro.

- (c) El árbitro llevará a cabo sin demora de la audiencia sobre el reclamo en la que tanto IUPAT como la Ciudad podrán presentar sus pruebas y argumentos. La decisión del árbitro se presentará por escrito y se proporcionarán copias tanto para IUPAT como para la Ciudad a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la audiencia.
- (d) El árbitro limitará su opinión a la interpretación o aplicación de este Convenio y no tendrá facultades para cambiar, modificar, anular, ignorar o agregar las disposiciones de este Convenio.
- (e) IUPAT y la Ciudad afrontarán los gastos de sus respectivos testigos y representantes. IUPAT y la Ciudad pagarán los gastos del árbitro en partes iguales.
- (f) La Ciudad pondrá a disposición a los empleados que deban testificar en una audiencia de arbitraje con goce de sueldo. No obstante, siempre que sea posible, a los empleados se los pondrá en espera para minimizar el tiempo perdido de trabajo y deberán regresar a trabajar una vez finalizado su testimonio.

## **Artículo 15: Asignaciones temporales**

### **Sección 1: Asignaciones temporales**

Un empleado regular a tiempo completo al que se le asignan temporalmente las tareas y responsabilidades de un puesto que tiene una clasificación salarial más alta recibirá una remuneración a una tarifa acorde a las responsabilidades asumidas en la clasificación superior después de trabajar al menos dos semanas en la asignación temporal, pero en ningún caso el ajuste temporal será inferior al 5 %. No obstante, todo empleado asignado a cubrir una vacante temporalmente (es decir, un puesto vacante) recibirá un aumento salarial el primer día. Esta disposición no incluye el tiempo temporal debido a la licencia programada de un empleado. Todas dichas asignaciones temporales deben informarse al administrador de la Ciudad, quien las deberá aprobar antes de que se pueda otorgar una tarifa de remuneración más alta. Al final de la asignación, el salario del empleado debe revertirse a la tarifa autorizada y establecida para el puesto regular. Dicho aumento temporal otorgado no afectará la elegibilidad del empleado para los avances normales por mérito en la fecha aniversario.

### **Sección 2: Asignaciones temporales que superen los 180 días**

Si un empleado regular a tiempo completo debe realizar las tareas de una clasificación superior a la que tiene habitualmente, a dicho empleado no se le pedirá que continúe con esas tareas durante un período mayor a 180 días calendario sin un ascenso permanente al puesto, excepto en casos de enfermedad prolongada u otras emergencias, según lo determine el administrador de la Ciudad.

## **Artículo 16: Programa para un Lugar de Trabajo Libre de Drogas**

### **Sección 1: Política sobre abuso de drogas y alcohol**

La Ciudad reconoce que sus empleados no están exentos de los problemas que afectan a la sociedad en general, incluido el alcoholismo y la drogadicción. Si bien la Ciudad actualmente no tiene un motivo para creer que un empleado está abusando de drogas o alcohol, el único medio eficaz para evitar posibles problemas es a través de una política integral dirigida al abuso del alcohol y las drogas por parte de los empleados.

Lo siguiente constituye una violación a la Política sobre abuso de drogas y alcohol de la Ciudad aplicable a los empleados regulares a tiempo completo y a tiempo parcial.

- (a) El uso de bebidas alcohólicas o drogas, o estar bajo los efectos de estos mientras se trabaja.
- (b) El uso de bebidas alcohólicas o drogas, o estar bajo los efectos de estos mientras se usa un uniforme de la Ciudad, independientemente de que la persona esté trabajando o no.
- (c) La fabricación, la distribución, la dispensación, la posesión y el uso indebidos de sustancias controladas, incluidos medicamentos recetados.
- (d) La falta de notificación al Departamento de Recursos Humanos de la condena penal vinculada con drogas por una infracción en el lugar de trabajo a más tardar cinco días después de dicha condena. Una violación del Programa para un Lugar de Trabajo Libre de Drogas hará que el empleado quede sujeto a una medida disciplinaria que puede incluir hasta el despido.

### **Sección 2: Definiciones**

La frase “bajo los efectos del alcohol” significa obtener un resultado positivo en una prueba de alcoholemia en función de las pautas de la Sección 440.101 o 440.102 de los Estatutos de Florida o del Artículo 59A-24 del Código Administrativo de Florida (a menos que la legislación autorice un estándar más estricto para un puesto específico).

La frase “bajo los efectos de drogas” significa obtener un resultado positivo en una prueba de detección de drogas en función de las pautas de la Sección 440.101 o 440.102 de los Estatutos de Florida o del Artículo 59A-24 del Código Administrativo de Florida (a menos que la legislación autorice un estándar más estricto para un puesto específico) o del Título 21 de la Ley de Sustancias Controladas del Código de los Estados Unidos (United States Code, USC), siempre que se aplique el estándar legal más estricto. El término “droga” hace referencia a toda sustancia controlada según se define en el Capítulo 893 de los Estatutos de Florida o toda sustancia definida como droga en la Sección 440.102 de los Estatutos de Florida o el Título 21 del USC.

### **Sección 3: Pruebas de detección**

Todas las pruebas de alcoholemia o detección de drogas se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- (a) La Ciudad realizará dos pruebas de detección. Si la primera es negativa, no habrá una segunda prueba, a menos que la Ciudad tenga motivos para creer que hubo algún tipo de irregularidad en la administración o el análisis de la primera prueba de detección. La segunda prueba de detección (confirmatoria) será una cromatografía de gases/espectrometría de masas (prueba GC/MS) u otra prueba científicamente aceptada equivalente o más precisa, según el criterio de la Ciudad. Esta segunda prueba de detección confirmatoria será la determinante para la Ciudad respecto de si un empleado o candidato estaba bajo los efectos del alcohol o las drogas y la que dará lugar a una medida disciplinaria contra los empleados y una determinación de no contratar a los candidatos para el puesto.
- (b) Se tomará una muestra con el debido respeto a la privacidad de la persona que dé la muestra y de una manera razonablemente calculada para evitar el reemplazo o la contaminación de dicha muestra.
- (c) La recopilación de la muestra se documentará, y los procedimientos para la documento incluirán lo siguiente:
  - 1) El etiquetado de los recipientes que contienen la muestra para impedir un error de identificación.
  - 2) Un formulario para que el empleado o el candidato brinde la información que considere relevante para la prueba de detección, incluida la identificación de medicamentos recetados o de venta libre utilizados en la actualidad o recientemente, u otra información médica relevante. En dicho formulario, se informará de los medicamentos más comunes con marca o nombre genérico, si corresponde, así como los nombres químicos que pueden alterar o afectar una prueba de detección drogas. El hecho de brindar información no impedirá la administración de la prueba de detección de drogas, pero se tendrá en cuenta al interpretar los resultados positivos confirmados.
  - 3) Un formulario de consentimiento.
- (d) La recopilación, el almacenamiento y el traslado de la muestra hacia el lugar donde se realizará la prueba de detección debe llevarse a cabo de una manera que razonablemente impida la contaminación o adulteración de la muestra.
- (e) La muestra para la prueba de detección de drogas la puede tomar toda persona autorizada para hacerlo de conformidad con el Capítulo 440.102 de los *Estatutos de Florida*.
- (f) Las muestras serán suficientes para realizar dos pruebas de detección de drogas, según lo determine el Departamento de Salud y Servicios de Rehabilitación.
- (g) Toda muestra que arroje un resultado positivo confirmado deberá ser preservada por el laboratorio con licencia que lleva a cabo la prueba de detección confirmatoria durante un período de al menos 210 días después de que los resultados de la



prueba confirmatoria positiva se envíen por correo postal o se entreguen de otro modo al empleador. Sin embargo, si un empleado o candidato objeta el resultado de la prueba de detección en sede administrativa o judicial, tendrá la responsabilidad de notificar al laboratorio y este deberá conservar la muestra hasta que finalice el caso o la apelación administrativa. Durante el período de 180 días posterior a la notificación por escrito de una prueba de detección con resultado positivo, el empleado o el candidato que proporcionó la muestra podrá volver a realizar una prueba con una parte de la muestra, a su costo, en otro laboratorio con licencia y aprobado por el Departamento de Salud y Servicios de Rehabilitación elegido por dicho empleado o candidato, siempre que notifique a la Ciudad de su deseo de realizar dicha prueba de detección en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de los resultados de una prueba confirmatoria positiva o la notificación de la Ciudad de que la explicación oportuna del candidato o empleado no fue satisfactoria, lo que ocurra posteriormente. El segundo laboratorio debe realizar la prueba de detección con una sensibilidad igual o superior para la droga en cuestión que el primer laboratorio. El primer laboratorio que realizó la prueba de detección para el empleador será responsable de transferir la parte de la muestra para que se haga una nueva prueba de detección y de conservar la integridad de la cadena de custodia durante dicha transferencia.

- (h) En un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción del resultado positivo de una prueba de detección confirmatoria del laboratorio que realizó la prueba, la Ciudad informará al empleado o candidato por escrito del resultado positivo de dicha prueba, proporcionará una copia del resultado de la prueba y brindará una declaración de las consecuencias de dicho resultado y de las opciones disponibles para el empleado o candidato.
- (i) En un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción del aviso del resultado positivo de la prueba de detección confirmatoria, el empleado o candidato puede presentar información por escrito al empleador para explicar u objetar los resultados de la prueba, y por qué los resultados no constituyen una violación a la política del empleador.
- (j) Si la Ciudad considera que la explicación o la objeción no son satisfactorias, proporcionará una explicación por escrito de por qué la explicación del empleado o candidato no es satisfactoria. Dicha documentación se mantendrá confidencial según lo establezca la ley y deberá conservarse durante al menos un año.
- (k) La Ciudad usará los procedimientos de cadena de custodia, según lo establezca el Departamento de Salud y Servicios de Rehabilitación.
- (l) Un candidato cuya segunda prueba confirme el resultado positivo de la prueba de detección original puede, a su costo, realizar una tercera prueba (que será una cromatografía de gases/espectrometría de masas [prueba GC/MS]) con la muestra original en un laboratorio aprobado por la Ciudad.
- (m) La Ciudad pagará los costos de la prueba de detección inicial y de la primera prueba de detección confirmatoria; el empleado o candidato pagará las pruebas que solicite. El empleado deberá efectuar el pago al solicitar la prueba.

- (n) Si un empleado o candidato no solicita una tercera prueba de detección, después de una prueba de detección confirmatoria positiva realizada por la Ciudad, en un plazo de cinco días posteriores a la recepción del aviso de los resultados positivos de la Ciudad o una notificación sobre la determinación de la Ciudad de que la explicación oportuna del candidato o empleado no fue satisfactoria, lo que ocurra posteriormente, el empleado o candidato renunciará a todo reclamo por la pérdida de un puesto como consecuencia de una prueba de detección confirmatoria positiva. En ningún caso un candidato tendrá derecho a un puesto solicitado y ocupado durante la revisión de pruebas de detección positivas u otras objeciones.
- (o) Un empleado tendrá acceso al procedimiento para la presentación de reclamos establecido en el Manual de normas y reglamentos del personal o del Artículo 14 de este Convenio.
- (p) En el momento de la detección de un error por falso positivo, la Ciudad notificará al laboratorio y al Departamento de Salud y Servicios de Rehabilitación de Florida.
- (q) El laboratorio no divulgará información relacionada con la salud o el estado mental del empleado que se sometió a una prueba de detección, excepto cuando lo disponga la ley. La Ciudad no solicitará ni recibirá del establecimiento de pruebas de detección información sobre la salud personal, los hábitos o una afección del empleado (que no sean los resultados de la prueba de detección de drogas), incluida, entre otros, la presencia de anticuerpos de VIH en los líquidos corporales de un empleado lesionado.

#### **Sección 4: Medicamentos**

A continuación, se mencionan los medicamentos más comunes por marca o nombre genérico, y nombre químico que pueden alterar o afectar una prueba de detección de drogas, según la lista del Departamento de Salud y Servicios de Rehabilitación y el Capítulo 440.102(a) de los *Estatutos de Florida*:

- I. Alcohol. Todo medicamento líquido que contenga alcohol etílico (etanol). Lea la etiqueta para saber si contiene alcohol. Por ejemplo, Nyquil de Vick tiene un 25 % de alcohol etílico (50 de graduación), Comtrex tiene un 20 % (40 de graduación), la fórmula nocturna para resfríos graves Contact tiene un 25 % (50 de graduación) y Listerine tiene un 26.9 % (54 de graduación).
- II. Anfetaminas. Obetrol, Biphetamine, Desoxyn, Dexedrine, Didrex.
- III. Cannabinoides. Marinol (Dronabinol, THC).
- IV. Cocaína. Solución tópica HCl de cocaína (Roxanne).
- V. Fenciclidina. No es legal con receta.
- VI. Metacualona. No es legal con receta.
- VII. Opiáceos. Paregoric, Parepectolin, Donnagel PG, morfina, Tylenol con codeína, Empirin con codeína, APAP con codeína, aspirina con codeína, Robitussin AC, Guiatuss AC, Novahistine DH, Novahistine Expectorant, Dilaudid (hidromorfona), M-S Contin y Roxanol (sulfato de morfina), Percodan, Vicodin,

etcétera.

- VIII. Barbitúricos. Fenobarbital, Tuinal, Amytal, Nembutal, Seconal, Lotusate, Fiorinal, Fioricet, Esgic, Butisol, Mebaral, Butabarbital, Butabital, Phrenilin, Triad, etc.
- IX. Benzodiazepinas. Ativan, Azene, Clonopin, Dalmane, Diazepam, Halcion, Librium, Poxipam, Restoril, Serax, Tranxzone, Valium, Verstran, Xanax.
- X. Metadona. Dolophine, Methadose.
- XI. Propoxifeno. Darvocet, Darvon N, Dolene, etc.
- XII. Alucinógenos. LSD, Payote, etc.
- XIII. Fármacos sintéticos.
- XIV. Fármacos de diseño.

### **Sección 5: Privacidad de las pruebas de detección de drogas**

Las muestras de orina se proporcionarán en baño privado o lugar cerrado similar, de manera que los empleados y los candidatos no queden expuestos mientras proporcionan la muestra. No se pueden llevar carteras, maletines, bolsos ni otros elementos contenedores al área de pruebas. El agua del inodoro deberá teñirse de color para evitar la dilución de las muestras para las pruebas.

### **Sección 6: Pruebas de detección de drogas para candidatos**

Se realizará una prueba de detección de drogas a todos los candidatos finalistas para puestos sensibles para la seguridad, que se definen en la Sección 440.102 de los Estatutos de Florida, como parte del examen físico previo al empleo antes de la contratación. Rehusarse a realizar la prueba de detección de drogas hará que el candidato quede descalificado para una mayor consideración a los fines de la contratación.

Los candidatos y empleados tendrán derecho a consultar al oficial de revisiones médicas o al laboratorio de pruebas de detección respecto de la información técnica sobre los medicamentos con y sin receta.

Ya no se considerará a los empleados para el empleo si los resultados positivos de sus pruebas de detección fueron confirmados por el oficial de revisiones médicas, sujeto a los procedimientos de revisión del presente documento.

### **Sección 7: Pruebas de detección para empleados actuales**

#### (a) Pruebas de detección por sospecha razonable

La Ciudad puede exigirle a uno de sus empleados actuales que se someta a una prueba de detección de drogas o alcoholemia si existe una sospecha razonable de que el empleado está bajo los efectos de drogas o alcohol durante el horario laboral. La frase "sospecha razonable" hace referencia a una creencia clara basada en hechos

específicos e inferencias razonables alcanzadas a partir de esos hechos acerca de que un empleado está bajo la influencia de drogas o alcohol. Las circunstancias que constituyen un base para determinar una “sospecha razonable” pueden incluir, entre otras, lo siguiente:

Un patrón de conducta anormal o comportamientos erráticos, o un deterioro significativo del desempeño laboral.

Información proporcionada por una fuente fiable y creíble.

Un accidente laboral causado por el empleado o con el que contribuyó.

Observación directa de consumo de drogas o alcohol.

Un informe de consumo de drogas proporcionado por una fuente fiable y creíble que se corroboró de forma independiente.

La presencia de síntomas físicos de consumo de drogas o alcohol (es decir, ojos vidriosos o enrojecidos, aliento con olor a alcohol o a marihuana, dificultad para hablar, coordinación o reflejos deficientes).

Aumento del absentismo.

Trabajo por debajo del estándar.

Aumento de incidentes disciplinarios.

Deterioro de las relaciones laborales.

Aumento de falta de atención y distracción.

Aumento de hostilidad hacia el público u otros empleados.

Necesidad frecuente de descansos laborales.

Pruebas de que un individuo ha manipulado una prueba de detección de drogas durante su empleo con la Ciudad.

Pruebas de que un empleado usó, tuvo, vendió, ofreció o transfirió drogas mientras trabajaba o en las instalaciones de la Ciudad, o al operar vehículos, maquinarias o equipos de la Ciudad.

Cambios de humor.

Cuando las pruebas de detección se basan en una sospecha razonable, los supervisores deben detallar por escrito en el formulario disponible en el Departamento de Recursos Humanos los hechos específicos, los síntomas o las observaciones que formaron la base de su determinación de que existía una sospecha razonable que justificaba la prueba de detección para un empleado. Si el jefe o director del departamento coincide en que existe una sospecha razonable que justifique una prueba de detección, debe presentar sus hallazgos al director de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, y se llevará a cabo una prueba de

detección de drogas. Si el director de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos no está disponible, los hallazgos pueden presentarse ante el administrador de la Ciudad, el subadministrador de la Ciudad o el funcionario de Riesgos y Beneficios, en ese orden.

(b) Pruebas de detección con causa justificada

Accidente con vehículo en movimiento o sin movimiento: si un empleado causa o contribuye con la causa de un accidente que provoca daños en la propiedad de la Ciudad o del público, debe someterse a una prueba de detección de drogas. Tras la prueba de detección de drogas, si el empleado no está bajo los efectos de una sustancia controlada, podrá volver a trabajar. En todos los casos, el empleado debe informar del accidente de inmediato a su supervisor.

Lesión durante la jornada: si un empleado sufre una lesión mientras está trabajando, debe someterse a una prueba de detección de drogas. Se le proporcionará un formulario de autorización para que lo presente en el centro de pruebas. Cuando el empleado tome conocimiento de la lesión, debe informar de inmediato a su supervisor.

(c) Aptitud física para el trabajo

Un empleado debe someterse a una prueba de detección de drogas si esta se lleva a cabo como parte de un examen médico de aptitud física para el trabajo programado de manera rutinaria que forma parte de la política establecida de la Ciudad o que se programa rutinariamente para todos los miembros de una clasificación o grupo laboral, y que la Ciudad aprueba como un requisito previo.

(d) Pruebas aleatorias de detección de drogas

Además de los empleados que deben someterse a pruebas aleatorias de detección de drogas para cumplir con los reglamentos estatales o federales, las pruebas aleatorias de detección de drogas también se realizarán en los empleados que ocupan puestos que requieren pruebas de detección obligatorias, según se define en la Sección 440.102 de los Estatutos de Florida.

La Ciudad tendrá un programa de pruebas aleatorias de detección de drogas utilizando un programa informático que seleccionará al azar a los empleados con una frecuencia de una vez por mes como máximo. A ningún empleado se le realizarán pruebas aleatorias más de tres veces en un año calendario, excepto según lo exija la ley aplicable. La Ciudad notificará al supervisor de cada empleado seleccionado para la prueba aleatoria. El supervisor será responsable de garantizar que el empleado sea trasladado de inmediato al lugar donde se realizan las pruebas. Las pruebas aleatorias se limitarán a análisis de orina o aliento.

(e) Pruebas de detección adicionales

También se pueden realizar pruebas de detección adicionales según lo exijan las leyes, las normas o los reglamentos estatales y federales aplicables y de acuerdo con lo establecido en el presente documento o lo permitido por la Sección 440.102 de los Estatutos de Florida.

(f) Negación a someterse a una prueba de detección

Los empleados que se nieguen a someterse a una prueba de alcoholemia o a otra prueba de detección de drogas pueden perder su elegibilidad para los beneficios médicos y la indemnización por accidentes y enfermedades laborales. La negación a someterse a una prueba de alcoholemia u otra prueba de detección de drogas se considerará una violación de un reglamento y una orden legítimos y razonables, así como una insubordinación. Como tal, dará lugar a la desvinculación del servicio de la Ciudad.

(g) Situación del empleado después de una prueba de detección

Tras una prueba de detección de drogas por sospecha razonable, accidente o lesión, el empleado no puede volver a trabajar hasta que la Ciudad no reciba y revise los resultados de la prueba de detección de drogas. Si la prueba arroja un resultado negativo, el empleado recibirá el salario regular por las horas de trabajo perdido.

Los candidatos y los empleados tendrán derecho a consultar al laboratorio de pruebas de detección respecto de la información técnica sobre los medicamentos con y sin receta.

### **Sección 8: Identificación voluntaria**

No se adoptará ninguna medida disciplinaria contra los empleados que voluntariamente se identifiquen como consumidores de drogas o alcohol, obtengan servicios de terapia y rehabilitación a través del Programa de Asistencia al Empleado de la Ciudad y, posteriormente, se abstengan de violar la Política sobre abuso de drogas y alcohol de la Ciudad. El Programa de Asistencia al Empleado puede brindar información sobre otros programas locales de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción. Sin embargo, a fin de quedar exento de una medida disciplinaria, el empleado debe buscar realizar terapia y una rehabilitación, así como notificar a la Ciudad al respecto antes de que le soliciten que se someta a una prueba de detección de drogas.

### **Sección 9: Educación**

La Ciudad realizará un programa anual de educación para alertar a sus empleados sobre los peligros de abusar de las drogas y del alcohol, sus efectos en el desempeño laboral y las consecuencias de dicho abuso en el lugar de trabajo.

### **Sección 10: Acuerdo colectivo de trabajo**

El acuerdo colectivo de trabajo de la Ciudad con IUPAT contiene la Política sobre lugar de trabajo libre de drogas de la Ciudad a modo de referencia y queda bajo la jurisdicción de la Comisión de Relaciones de Empleados Públicos (Public Employees Relations Commission, PERC) y sus procedimientos de apelación.

## **Artículo 17: Uniformes y equipos**

### **Sección 1: Limpieza**

La Ciudad proporcionará y pagará el servicio de limpieza de uniformes de los empleados regulares a tiempo completo y parcial a los que la Ciudad les exija que usen uniformes en sus empleos. Cuando exija que los empleados usen calzado de seguridad, la Ciudad los proporcionará a través de la emisión de una asignación anual de USD 150 para cubrir la compra de dicho calzado. El miembro de la unidad de negociación debe estar en servicio activo en el momento del pago (es decir, no en algún tipo de licencia con o sin goce de sueldo) a fin de recibir el pago. Si el puesto de un miembro de la unidad de negociación recientemente contratado exige el uso de calzado de seguridad, se le otorgarán USD 150 en su primer cheque para cubrir la compra de dicho calzado.

### **Sección 2: Responsabilidad de devolución**

Al finalizar el empleo, el empleado debe devolver a la Ciudad la totalidad de los uniformes, las herramientas y los equipos que se le hayan asignado en el mismo estado en el que estaban en el momento en que los recibió, salvo el desgaste habitual. Si el empleado no devuelve algún artículo o si lo devuelve dañado debido a causas ajenas al desgaste habitual, el costo de reparar o reemplazar el elemento se deducirá de la liquidación final del empleado.

### **Sección 3: Anteojos de sol**

La Ciudad acepta proporcionar anteojos de sol con protección UV total a todo el personal de rescate oceánico a tiempo completo a través de la emisión de una asignación anual de USD 100 para cubrir la compra de anteojos. El miembro de la unidad de negociación debe estar en servicio activo en el momento del pago (es decir, no en algún tipo de licencia con o sin goce de sueldo) a fin de recibir el pago. Si el puesto de un miembro de la unidad de negociación recientemente contratado exige el uso de anteojos de sol, se le otorgarán USD 100 en su primer cheque para cubrir la compra.

### **Sección 4: Reparación o reemplazo**

La Ciudad acepta reparar o reemplazar el calzado, los anteojos recetados, las lentes de contacto o las dentaduras que se dañen o pierdan sin culpa del empleado mientras este desempeña sus tareas y siempre que el empleado haya cumplido con todos los procedimientos de seguridad. Los artículos personales, como joyas, teléfonos móviles personales, anteojos de sol, etc., no están cubiertos. Los relojes personales se cubrirán hasta un máximo de USD 50.

El empleado debe notificar a su supervisor de la pérdida o daño de inmediato o tan pronto como sea posible durante la misma jornada laboral. El supervisor debe completar y firmar un informe de daño, pérdida o robo, y se debe adjuntar el recibo por el reemplazo o la reparación del artículo.

## **Artículo 18: Salud y seguridad**

### **Sección 1: Equipo de revisión de accidentes (ART)**

(a) Una vez cada trimestre calendario, el Departamento de Recursos Humanos de la Ciudad concertará una reunión con el Equipo de revisión de accidentes (Accident Review Team, ART), durante la cual los miembros del equipo recibirán información sobre los accidentes con culpa que hayan involucrado a un empleado de la Ciudad durante el período de tres (3) meses inmediatamente anterior.

(b) El objetivo del ART será revisar los accidentes con culpa que ocurrieron, analizar la información brindada y proporcionarle al Departamento de Recursos Humanos recomendaciones sobre cómo evitar dichos accidentes en el futuro.

(c) El ART estará formado por un representante del Departamento de Recursos Humanos, cuatro representantes de la Administración como máximo y hasta cinco representantes de IUPAT.

### **Sección 2: Salud y seguridad**

La Ciudad adoptará disposiciones razonables para la salud y la seguridad de los empleados durante las horas laborales. También cumplirá con todas las leyes federales, estatales y locales en materia de seguridad y condicionales laborales. Los estándares de seguridad que se aplicarán son aquellos contenidos en el Artículo 1910 del Título 29 del Código de Reglamentos Federales (Code of Federal Regulations, CFR) de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA) federal. Cuando existan condiciones poco seguras y que están por debajo de los estándares, la Ciudad las corregirá en la mayor medida posible.

### **Sección 3: Cuestiones de seguridad para rescates oceánicos**

La Ciudad acuerda proporcionarle al personal de rescates oceánicos, tanto a tiempo completo como parcial, protección solar, trajes de baño, remeras, camisetas, chaquetas, buzos y musculosas. La Ciudad no les exigirá a los guardavidas que usen camisetas con protección UV en todo momento, dado que IUPAT no exigirá un examen anual obligatorio de detección de cáncer de piel para todo el personal de rescate oceánico regular a tiempo completo.

## **Artículo 19: Capacitación durante el servicio y reembolso de gastos de educación**

### **Sección 1: Pago por capacitación**

Todos los empleados regulares a tiempo completo a los que la Ciudad les exija asistir a capacitaciones o a un programa de salud y seguridad serán remunerados a su tarifa salarial regular por el tiempo en que deban asistir a dichos programas y por el pago de la capacitación.

### **Sección 2: Disposiciones sobre capacitación**

La Ciudad hará lo razonablemente posible para brindar oportunidades iguales de capacitación a todos los empleados regulares a tiempo completo de una clasificación laboral que estén en la misma división. Se dará prioridad a la antigüedad en la división,



en la clasificación laboral y luego a distribuir equitativamente las oportunidades de capacitación.

Toda capacitación que la Ciudad ofrezca o proporcione se pondrá a disposición primero en función de la antigüedad en la división y en la clasificación laboral. Por ejemplo, la capacitación perteneciente a los trabajadores de mantenimiento I de la División de Mantenimiento de Parques se pondrá a disposición primero para el empleado que ha ocupado el puesto de trabajador de mantenimiento I de la División de Mantenimiento de Parques durante el período más largo. Si dicha capacitación es opcional para el empleado y si un empleado rechaza la capacitación ofrecida, podrá ofrecerse al próximo trabajador de mantenimiento I de la División de Mantenimiento de Parques con mayor antigüedad y así seguir avanzado hasta que se cubran todas las vacantes disponibles para una sesión de capacitación en el trabajo. La próxima oportunidad para la capacitación perteneciente al trabajador de mantenimiento I de la División de Mantenimiento de Parques se ofrecerá primero al trabajador de mantenimiento I de la División de Mantenimiento de Parques con mayor antigüedad que aún no haya recibido dicha capacitación.

Una excepción a lo anteriormente mencionado se da cuando dicha capacitación es específica para la tarea laboral de una persona o para las necesidades específicas de capacitación. En ese caso, se puede derivar a una persona a la capacitación sin tener en cuenta la antigüedad.

### **Sección 3: Pago por certificación**

Los empleados regulares a tiempo completo que obtengan una o más certificaciones en la descripción del empleo de su puesto recibirán un (1) pago único de USD 500. Cada empleado estará limitado a recibir solo un (1) pago y los empleados regulares a tiempo completo que reciban el pago en virtud de esta disposición antes de la ratificación de este Convenio no son elegibles para otro pago de conformidad con esta disposición.

### **Sección 4: Certificación ASE**

Los mecánicos que obtengan y mantengan todas las certificaciones del Instituto Nacional para la Excelencia en el Servicio del Automóvil (Automotive Service Excellence, ASE) que se exijan en la descripción de su empleo recibirán USD 10 adicionales por período de pago. Los mecánicos que obtengan y mantengan un certificado de maestro de ASE recibirán USD 15 adicionales por período de pago.

### **Sección 5: Certificación EMT**

Los guardavidas oceánicos a tiempo completo que obtengan y mantengan una certificación de técnico en emergencias médicas (Emergency Medical Technician, EMT) recibirán un aumento del 5 % de su salario básico.

### **Sección 6: Reembolso de gastos de educación**

Todos los empleados de IUPAT son elegibles para recibir un reembolso de gastos de educación por carreras de grado y de posgrado de acuerdo con los siguientes criterios y cronograma de beneficios. El Programa de Reembolso de Matrículas pertenece a los cursos de capacitación y educación que el empleado tome voluntariamente. El curso o

programa al que la Ciudad le exija al empleado que asista no se financiará a través de este programa. Este programa no tiene como objetivo reemplazar los mecanismos de financiación existentes para certificaciones y capacitaciones departamentales que la Ciudad ya subsidia.

#### 1: Proceso presupuestario

- a) La lista de proyecciones se usará para poder determinar la asignación presupuestaria para el programa, pero no establecerá el nivel de financiación.

#### 2: Elegibilidad

- a) Todos los empleados regulares a tiempo completo que hayan completado un mínimo de un año de servicio continuo son elegibles para participar en el Programa de Reembolso de Matrículas de la Ciudad.
- b) Los empleados que actualmente reciben un reembolso de matrículas de otra fuente de financiación, como becas, subvenciones de la Administración de Veteranos o federales/estatales, no son elegibles para recibir asistencia para educación de la Ciudad.
- c) Los reembolsos de los gastos de educación se considerarán para carreras completas en una facultad, universidad, institución de educación superior comunitaria, escuela de oficios o vocacional, o institución profesional que esté acreditada por la Asociación de Facultades y Escuelas del Sur o por otra agencia de acreditación nacional o regional reconocida por la Secretaría de Educación de los Estados Unidos, según figure en <http://ope.ed.gov/accreditation>. Al completar el formulario obligatorio y participar en este programa, el empleado afirma que no recibe ningún otro beneficio de una fuente externa.
- d) La carrera de formación o el título que se busca obtener debe ser uno que, a criterio del director del departamento y del Departamento de Recursos Humanos, se relacione directamente con el puesto actual del empleado, un puesto similar de la Ciudad o un puesto superior dentro de la Ciudad al que el empleado podría aspirar de manera razonable a través de un ascenso, sujeto a las limitaciones de la Sección 2(f).
- e) Los empleados deben solicitar la aprobación para las carreras de grado o posgrado de reembolso de matrícula que no superen dos clases por semestre, hasta 3 horas de crédito por clase (cuatro horas para carreras con laboratorio para un máximo de cinco [5] clases por año fiscal). Los programas doctorales no están incluidos en este programa y, por lo tanto, no son reembolsables. El monto del reembolso se basará en la calificación que el empleado obtenga en cada carrera, según se establece en la Sección 6 de este Artículo.
- f) Las carreras que no están directamente relacionadas con el puesto actual de un empleado, pero que son un requisito del programa de grado, pueden ser elegibles para un reembolso si el título que se busca obtener se vincula con el empleo con la Ciudad, según se define en la Sección 2(d).

- g) Los empleados deben tener una buena reputación para ser elegibles. A los fines de este Artículo, la buena reputación se define como un empleado que no ha recibido una medida disciplinaria formal, un plan de mejoramiento del desempeño ni una evaluación de desempeño poco satisfactoria en los últimos seis meses.
- h) La finalización del empleo, por cualquier motivo, antes de terminar la carrera hará que el empleado no sea elegible para el reembolso de matrículas.
- i) Si un empleado renuncia al empleo con la Ciudad en un plazo de dos años posteriores a la finalización de la carrera, la Ciudad deducirá de la liquidación final del empleado el monto total de la ayuda para matrículas recibida en los últimos dos años de empleo. En el caso de que la liquidación final del empleado sea menor que el monto reembolsado y el empleado no haga el reembolso a la Ciudad en un plazo de 30 días, la Ciudad utilizará los medios que sean necesarios para recuperar el monto total. En el caso de que se necesiten los servicios de un abogado para cobrar el monto no recuperado, los honorarios del abogado y las costas judiciales se agregarán al reembolso adeudado a la Ciudad.

### Sección 3: Monto del reembolso

- a. Un empleado que se inscriba en un programa de grado aprobado será elegible para un reembolso a la tarifa por carrera que no supere la tarifa establecida por Florida Atlantic University para un programa de grado de licenciatura o Broward Community College para un programa de grado de tecnicatura en el momento de la inscripción a la carrera. Este monto del reembolso se aplicará independientemente de la elección del empleado de asistir a una institución educativa privada.
- b. El cronograma de reembolso para cursos de grado se basará en las calificaciones que el empleado obtenga de la siguiente manera:
  - 100 % para una calificación de "A"
  - 90 % para una calificación de "B"
  - 75 % para una calificación de "C"

La Ciudad no proporcionará ningún monto de reembolso de matrículas si el empleado obtiene una calificación de "D" o "F", u obtiene una calificación de "Incompleto". Los cursos aprobados/desaprobados de un programa de grado no son elegibles para el reembolso.

Los programas de maestrías solo se reembolsarán si se obtiene una calificación de "A".

- c. La Ciudad proporcionará reembolso por un máximo de USD 5,250 por año fiscal (calendario), en función de los requisitos y los límites de imposición federales, o según pueda modificarse en los años venideros. Los reembolsos para un empleado que superen los límites del Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS) crea obligaciones fiscales para el empleado.
- d. Los empleados son elegibles para un máximo de un título en cada nivel (tecnicaturas, licenciaturas, másteres).

- e. Los libros y los aranceles de laboratorio requeridos son elegibles para un reembolso, pero se limitarán a USD 250 por semestre y están sujetos a que el empleado obtenga una calificación de A, B o C en el curso. Todos los demás gastos, incluidos, entre otros, los de estacionamiento, insumos o aranceles no vinculados con el laboratorio, corren por cuenta del empleado y no son elegibles para reembolsos.

#### Sección 4: Proceso de reembolso

- a. Después de haber completado las clases, el empleado enviará una copia completa del formulario de Certificación de Reembolso de Matrículas, incluidos los documentos obligatorios, al Departamento de Recursos Humanos en un plazo de treinta (30) días. El formulario de la Certificación de Reembolso de Matrículas se adjunta y se incorpora al presente documento. Además, el empleado divulgará y proporcionará documentos que demuestren toda la asistencia económica (incluidos, entre otros, becas, subvenciones, estipendios, exenciones, descuentos, becas de investigación, beneficios militares y de veteranos) y otro tipo de asistencia económica no reembolsable que haya recibido para pagar la matrícula y otros costos. El total combinado de la asistencia económica del empleado y el reembolso de la Ciudad para el empleado no podrá superar el 100 % de la matrícula y los costos y aranceles elegibles. El reembolso se puede reducir para cumplir con esta norma.

El administrador de la Ciudad puede modificar oportunamente los procedimientos operativos de administración pertenecientes al Programa de Reembolso de Matrículas, según corresponda.

Este programa es un beneficio adicional para los empleados a fin de fomentar su educación, pero no debe interpretarse como un incentivo o requisito para que los empleados deban buscar educación adicional. No se ofrece ni debe interpretarse que se ofrece ningún beneficio, ascenso, aumento salarial ni otra contraprestación adicional, a menos que el administrador de la Ciudad lo otorgue específicamente al empleado.

### **Artículo 20: Evaluaciones de desempeño**

#### **Sección 1: Evaluaciones de desempeño**

Todos los empleados de la unidad de negociación recibirán una evaluación escrita de su departamento todos los años en el formulario que se proporciona en el Anexo G de este Convenio. Se evaluará el desempeño de los empleados y se espera que cumplan solamente con los estándares de desempeño, según se definen en la descripción de su puesto. Todos esos estándares de desempeño están relacionados con el empleo.

Un empleado de la unidad de negociación que no alcanza los estándares de desempeño en su puntuación total no recibirá un aumento por mérito. Un empleado de la unidad de negociación que alcanza de manera satisfactoria los estándares de desempeño recibirá un aumento por mérito de acuerdo con el Anexo G.

No obstante, todos los empleados de la unidad de negociación tendrán una reunión previa a la evaluación a los seis (6) meses o aproximadamente en esa cantidad de tiempo de su respectivo período de evaluación. En dicha reunión, los empleados recibirán

uno de los siguientes avisos de sus supervisores: que no cumplen con los estándares de desempeño, que cumplen satisfactoriamente con los estándares de desempeño o que superan los estándares de desempeño. Según el caso, el supervisor detallará las áreas que deben corregirse antes de recibir la evaluación de desempeño anual.

## **Sección 2: Evaluación de desempeño en el período de prueba**

Los empleados de la unidad de negociación que estén en período de prueba serán evaluados de manera más frecuente. Durante el período de prueba, se evaluará periódicamente a los empleados usando el formulario del Anexo G durante el período de orientación inicial de seis (6) meses contados desde la fecha de contratación. Se evaluará a los empleados de la unidad de negociación ascendidos usando el formulario proporcionado en el Anexo G durante su período de orientación para el ascenso de seis (6) meses.

## **Artículo 21: Disciplina de los empleados**

### **Sección 1: Disciplina de los empleados**

- a) Se espera que los empleados tengan estándares altos de conducta a fin de preservar la reputación de la Ciudad y garantizar un entorno de trabajo igualitario, seguro y productivo.
- b) Las medidas disciplinarias impuestas al empleado deben ser con causa justificada.
- c) Se les permitirá a los empleados que el delegado principal o los delegados de IUPAT estén presentes y los representen durante: (1) toda reunión de investigación que pueda dar lugar a una medida disciplinaria al empleado; y (2) toda reunión en la que se imponga una medida disciplinaria al empleado.

Si la Ciudad convoca específicamente una reunión a los fines de una investigación o para imponer una medida disciplinaria, informará al empleado de sus derechos en virtud de esta Sección antes del inicio de la reunión.

- d) A los fines de este Convenio, la medida disciplinaria contra el empleado se limitará a las siguientes acciones del personal: amonestación oral documentada, amonestación por escrito, suspensión sin goce de sueldo, descenso de categoría y despido del empleo.
- e) En general, la Ciudad seguirá el Sistema de Disciplina Correctiva (Corrective Discipline System, CDS), por el que se imponen medidas disciplinarias menos severas antes de imponer medidas disciplinarias más severas cuando un empleado no logra corregir el desempeño laboral o la conducta después de haber recibido una oportunidad razonable para hacerlo.

El CDS consta de los siguientes pasos:

#### **Asesoramiento oral**

Un supervisor notificará a un empleado sobre el desempeño laboral o los problemas de conducta y le informará las expectativas específicas del supervisor para mejorar. El asesoramiento no se considerará una medida disciplinaria contra el empleado.

### **Amonestación oral documentada**

Si el desempeño laboral o los problemas de conducta continúan, el supervisor hará una amonestación oral. La amonestación se documentará mediante un memorando por escrito en el que se indique la fecha en la que se hizo la amonestación oral, el problema que se abordó y las expectativas de mejora del supervisor.

### **Amonestación por escrito**

Si el desempeño laboral o los problemas de conducta continúan, el supervisor hará una amonestación por escrito. La amonestación se documentará mediante un memorando por escrito en el que se indique la fecha en la que se hizo la amonestación por escrito, el problema que se abordó y las expectativas de mejora del supervisor.

### **Suspensión sin goce de sueldo**

Si el desempeño laboral o los problemas de conducta continúan, el supervisor se reunirá con su director del departamento para analizar una suspensión sin goce de sueldo. Si el director del departamento está de acuerdo, se documentará una suspensión sin goce de sueldo mediante un memorando por escrito en el que se indique la fecha en la que se hizo la suspensión, el problema que se abordó y las expectativas de mejora del departamento. El memorando por escrito también incluirá la cantidad de días durante la que se suspende al empleado sin goce de sueldo y las fechas de dicha suspensión.

### **Descenso de categoría o despido**

Si el desempeño laboral o los problemas de conducta continúan, el director del departamento se pondrá en contacto con el Departamento de Recursos Humanos y presentará un memorando por escrito en el que recomiende que el administrador de la Ciudad despida al empleado del puesto que tiene en la Ciudad.

También se entregará una copia del memorando por escrito al empleado y a IUPAT. Cuando el empleado reciba la recomendación del director del departamento, se lo pondrá en licencia sin goce de sueldo hasta que el administrador de la Ciudad actúe sobre esa recomendación.

Un empleado al que se recomendó que se lo descienda de categoría o despida tendrá derecho a una reunión con el administrador de la Ciudad antes de que el administrador de la Ciudad actúe sobre la recomendación, siempre que el empleado solicite dicha reunión por escrito y que la Oficina de Administración de la Ciudad la reciba a más tardar tres (3) días hábiles después de que el empleado haya recibido la recomendación del director del departamento.

Si el empleado no solicita una reunión con el administrador de la Ciudad en el plazo de tres (3) días hábiles, se considerará que ha renunciado a su derecho a una reunión de predeterminación.

Durante su reunión con el administrador de la Ciudad, el empleado (o un representante de su elección) presentará la información que desee que el administrador de la Ciudad considere antes de actuar sobre la recomendación del director del departamento.

La decisión del administrador de la Ciudad sobre la recomendación del director del departamento será final.

## **Sección 2: Motivos para imponer medidas disciplinarias a los empleados**

Lo siguiente se considerará una causa suficiente o justificada para imponer una medida disciplinaria al empleado:

- (a) Una acusación por un delito grave (la Ciudad tendrá derecho a suspender al empleado sin goce de sueldo hasta que se resuelvan los cargos).
- (b) Violaciones a las normas y prácticas de seguridad.
- (c) Violación de un reglamento u orden legítimo y razonable, o desobediencia de una indicación legítima o razonable hecha o dada por un superior.
- (d) Violación de la Política sobre drogas de la Ciudad, según lo descrito en el Artículo 16 de este Convenio.
- (e) Algún impedimento o defecto mental o físico que lo incapacita para el trabajo actual.
- (f) Limitación o restricción concertada de la producción o interferencia con el trabajo en la propiedad de la Ciudad o respecto de ella, incluyendo, entre otras cosas, instigar, liderar o participar en un abandono de trabajo, una huelga, una sentada, una huelga de celo o una negación a volver a trabajar en el horario programado del turno programado.
- (g) Culpa por actos que generan insubordinación o conducta escandalosa.
- (h) Conducta o lenguaje ofensivo con el público, la Ciudad u otros empleados.
- (i) Malversación, uso indebido o uso no autorizado de los equipos, las herramientas, los fondos, las máquinas, etc. de la Ciudad.
- (j) Falsificación u omisiones significativas de registros personales o de la Ciudad de manera oral u escrita, incluidas solicitudes de empleo, registros de accidentes, registros laborales, órdenes de compra, horas de asistencia u otros informes o registros.
- (k) Incompetencia, ineficiencia o descuido reiterado de las tareas asignadas.
- (l) Incompetencia, negligencia o ineficiencia de tal magnitud que las evaluaciones de desempeño del empleado caen por debajo del estándar razonable.
- (m) Uso, amenaza de uso o intento de uso de influencia política para garantizar un ascenso, una licencia, una transferencia o un cambio de clase, salario o naturaleza del trabajo.
- (n) Llegadas tarde o absentismo habitual del trabajo.
- (o) Absentismo no autorizado del trabajo.
- (p) Violación de la Ley de Ética del estado de Florida.
- (q) Antagonismo del empleado hacia su supervisor o sus compañeros de trabajo,

crítica de las órdenes o las normas emitidas y las políticas adoptadas por sus superiores, comportamiento que interfiere con la coordinación adecuada de los empleados de la Ciudad en perjuicio de un servicio público eficiente.

- (r) Violación de las normas y los reglamentos internos del departamento que se publicaron o de los que el empleado recibió una copia.
- (s) Venta, ofrecimiento o recaudación de contribuciones para cualquier propósito en cualquier momento en las instalaciones de la Ciudad, a menos que esté autorizado por el jefe o director del departamento o por el administrador de la Ciudad.
- (t) Realización o publicación de declaraciones falsas, despiadadas o maliciosas sobre un empleado, el supervisor, la Ciudad o sus operaciones.
- (u) Suspensión o revocación de una licencia de conducir válida obligatoria para el desempeño de sus tareas.
- (v) Operación de un vehículo o equipo de la Ciudad sin una licencia de conducir o certificación válida de Florida o con las aprobaciones incorrectas que exija la ley para ese vehículo.
- (w) Uso indebido de la propiedad de la Ciudad o descuido con respecto a esta.
- (x) Interrupción del trabajo, pérdida de tiempo, merodeo o abandono del área de trabajo asignada durante las horas de trabajo sin permiso.
- (y) Uso de una mayor cantidad del tiempo permitido para descansos para comer o recesos.
- (z) Participación en apuestas, loterías u otros juegos de azar en las estaciones de trabajo de la Ciudad en cualquier momento.
- (aa) El hecho de no informar a un supervisor o director del departamento una solicitud de información o la recepción de una citación judicial por una cuestión relacionada con las actividades de la Ciudad.
- (bb) El hecho de presentarse a trabajar sabiendo que padece una enfermedad contagiosa grave.
- (cc) El hecho de hablar con miembros de la Comisión de la Ciudad sobre asuntos relacionados con la situación laboral de un empleado. Los empleados que están cubiertos por este Convenio no tendrán derecho legal a involucrarse o comunicarse con funcionarios electos en su capacidad de residentes de la Ciudad.
- (dd) Uso no autorizado, posesión o exhibición de armas de fuego, explosivos o armas en la propiedad de la Ciudad.
- (ee) Robo o retiro sin la debida autorización de bienes de la Ciudad, de un empleado o de otra persona.



- (ff) Absentismo no autorizado durante un período consecutivo de tres (3) días o tres (3) turnos asignados (es decir, abandono del puesto).
- (gg) Absentismo no autorizado del personal de Apoyo ante Emergencias durante una emergencia declarada.
- (hh) El hecho de dormir o esconderse durante las horas de trabajo.
- (ii) El hecho de no trabajar durante horas o turnos especiales después de que se haya programado de acuerdo con las políticas de horas extraordinarias, trabajo fuera del horario habitual o trabajo de guardia.
- (jj) El hecho de hacer declaraciones falsas a sabiendas durante una investigación o audiencia administrativa, o rehusarse a cooperar.
- (kk) El hecho de no informar una lesión o accidente personal en el que el empleado se haya visto involucrado mientras estaba trabajando.

### **Sección 3: Excepción sobre conducta indebida grave**

Ninguna disposición de este Artículo se interpretará como que impide que la Ciudad imponga, y la Ciudad por el presente documento expresamente se reserva el derecho a imponer, medidas disciplinarias adecuadas al empleado, incluido el despido, en respuesta al primer acaecimiento de una conducta indebida lo suficientemente atroz por parte de un empleado.

### **Sección 4: Otras disposiciones sobre las medidas disciplinarias hacia los empleados**

- (a) Las amonestaciones orales documentadas, las amonestaciones por escrito y las suspensiones sin goce de sueldo no se usarán como fundamento para dar el siguiente paso de medida disciplinaria hacia el empleado después de dos (2) años calendario desde la fecha de dicha medida disciplinaria.
- (b) Al considerar la disciplina del empleado en cualquier paso del CDS, la Ciudad considerará los registros laborales y la antigüedad del empleado en la Ciudad, así como la gravedad de los asuntos pasibles de medidas disciplinarias.

## **Artículo 22: Horas de trabajo y horas extraordinarias**

### **Sección 1: Horas de trabajo**

Las horas de trabajo habituales por ciclo laboral de una semana para los empleados regulares a tiempo completo serán de cuarenta (40) horas, que incluirán tiempo para los descansos para comer. Las horas de trabajo programadas por día serán según lo exija y establezca el director del departamento. Todos los descansos para comer serán tiempo no remunerado, excepto que el director del departamento apruebe lo contrario. Este Artículo se aplica únicamente a los empleados regulares a tiempo completo.

## **Sección 2: Cambios en el cronograma**

Se reconoce y comprende que las desviaciones de los cronogramas normales anteriores de trabajo serán necesarias y se producirán inevitablemente debido a varias causas, incluidas, entre otras, la rotación de turnos, las vacaciones, las licencias, el trabajo de fines de semana y días festivos, el absentismo, las solicitudes de los empleados, la escasez temporal de personal y las emergencias. Ninguna de esas desviaciones se considerarán una violación de este Convenio.

## **Sección 3: Pago de horas extraordinarias/Usos de tiempo compensatorio**

- (a) La Ciudad acepta pagar horas extraordinarias a razón de una vez y media (1.5) en función de un ciclo laboral de siete (7) días y cuarenta (40) horas. El ciclo laboral coincidirá con los períodos de pago semanales que van desde las 00:00 a. m. del sábado hasta las 11:59 p. m. del viernes.
- (b) Las horas de días festivos remuneradas y las horas de vacaciones/licencia anual con goce de sueldo se considerarán tiempo trabajado a los fines de computar las horas extraordinarias. Todas las demás horas de licencia, ya sean con o sin goce de sueldo, no se considerarán tiempo trabajado a los fines de computar las horas extraordinarias.
- (c) Se puede otorgar tiempo compensatorio a los empleados en lugar del pago de horas extraordinarias. La acumulación y el uso del tiempo compensatorio serán de acuerdo con la Ley de Estándares Laborales Justos (Fair Labor Standards Act, FLSA). La acumulación del tiempo compensatorio se limitará a ochenta (80) horas.
- (d) Las solicitudes de los empleados para usar el tiempo compensatorio no se rechazarán injustificadamente, es decir, siempre que ese tiempo libre no interrumpa de manera indebida las operaciones de algún departamento de la Ciudad.
- (e) El tiempo compensatorio acumulado se podrá cobrar: (1) antes de un cambio de la tarifa salarial por hora de un empleado; y (2) cuando se desvincule a un empleado del servicio.

## **Sección 4: Recesos**

El director del departamento determinará los recesos, cuando correspondan, sin incluir los descansos para comer no remunerados, teniendo en cuenta la naturaleza del trabajo realizado, el lugar de trabajo y las condiciones ambientales. Los recesos se pagarán a la tarifa regular del empleado y no darán lugar a una extensión de su jornada regular.

## **Sección 5: Reincorporación de emergencia**

Cuando debido a una emergencia se necesite que los miembros de la unidad de negociación se reincorporen a sus tareas durante su tiempo libre (sin incluir el trabajo que genera que un miembro extienda su turno regular), recibirán una remuneración por el tiempo real trabajado, que no será inferior a dos (2) horas a la tarifa de horas extraordinarias. Si se vuelve a convocar a un empleado en un plazo de dos horas posteriores al momento en que se lo convocó inicialmente, no recibirá ninguna garantía de pago mínimo adicional.

## **Sección 6: Pago por guardia**

Los empleados que estén de guardia recibirán una hora de pago por carga horaria por cada período de 24 horas en los que estén asignados de guardia. Los empleados deben estar disponibles y listos para presentarse a trabajar para recibir el pago por guardia. Los empleados deben registrar el tiempo trabajado de la misma manera que se utiliza para informar las horas de trabajo regulares.

Un empleado que está de guardia y es convocado en virtud de la Sección 5 anterior recibirá tanto el pago por guardia como el pago por reincorporación de emergencia.

Un empleado de guardia no debe consumir alcohol ni tomar medicamentos o drogas que pudieran afectar su capacidad de responder o realizar el trabajo.

Si un empleado atiende una llamada mientras está de guardia que exige que se presente en el lugar de trabajo, se espera que llegue al lugar dentro de un tiempo razonable después de haber sido convocado.

El pago por guardia solo se aplica a la División de Mantenimiento de Parques y al Departamento de Servicios Ambientales.

## **Artículo 23: Seguros**

### **Sección 1: Seguro de vida**

La Ciudad acepta brindar un seguro de vida con beneficio por muerte natural y con una cobertura del 100 % del salario anual del empleado redondeado a lo más cercano a los mil dólares (USD 1,000) a los empleados regulares a tiempo completo. Dicho seguro tendrá un doble beneficio por fallecimiento en caso de muerte accidental, sujeto a las limitaciones de la política.

### **Sección 2: Seguro de salud**

#### **(a) Seguro médico**

Desde el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, la Ciudad proporcionará a todos los empleados de la unidad de negociación tres opciones diferentes de planes de salud. Se adjunta un cuadro como Tabla 1 del Anexo C, que contiene las opciones y las primas asociadas con cada una de dichas opciones para el año del plan 2022.

A partir del 1 de enero de 2023, la Ciudad continuará brindando a todos los empleados de la unidad de negocio tres opciones diferentes de planes de salud, pero las primas asociadas con cada una de dichas opciones se basarán en un porcentaje de costo compartido que figura en la tercera columna de la Tabla 2 del Anexo C. Dado que el costo mensual combinado del empleador y del empleado, según se identifica en la cuarta columna de la Tabla 2 del Anexo C, se basa en proyecciones realizadas en junio de cada año, dichos montos se proporcionarán al presidente de IUPAT a más tardar en julio de cada año. Aplicando el porcentaje de costo compartido de la tercera columna al costo mensual combinado, las primas se calcularán en consecuencia y se distribuirán a los empleados a más tardar en noviembre de 2022. Para cada año a partir de ese momento, la Ciudad usará el mismo método para calcular las primas asociadas con cada opción y proporcionará avisos en los mismos plazos.

(b) Seguro odontológico

A partir del 1 de enero de 2022, la Ciudad proporcionará a todos los empleados de la unidad de negociación un seguro odontológico, según se detalla en la Tabla 1 del Anexo D. A partir del 1 de enero de 2023, la Ciudad continuará brindando a todos los empleados de la unidad de negocio un seguro odontológico, pero las primas asociadas con los beneficios se basarán en un porcentaje de costo compartido que figura en la tercera columna de la Tabla 2 del Anexo D. Dado que el costo mensual compartido del empleador y del empleado, según se identifica en la cuarta columna de la Tabla 2 del Anexo D, se basa en proyecciones realizadas en junio de cada año, dichos montos se proporcionarán al presidente de IUPAT a más tardar en julio de cada año. Aplicando el porcentaje de costo compartido de la tercera columna al costo mensual combinado, las primas se calcularán en consecuencia y se distribuirán a los empleados a más tardar en noviembre de 2022. Para cada año a partir de ese momento, la Ciudad usará el mismo método para calcular las primas asociadas con cada opción y proporcionará avisos en los mismos plazos.

(c) Seguro oftalmológico

A partir del 1 de enero de 2022, la Ciudad proporcionará a todos los empleados de la unidad de negociación un seguro oftalmológico, según se detalla en la Tabla 2 del Anexo E. A partir del 1 de enero de 2023, la Ciudad continuará brindando a todos los empleados de la unidad de negocio un seguro oftalmológico, pero las primas asociadas con los beneficios se basarán en un porcentaje de costo compartido que figura en la tercera columna de la Tabla 2 del Anexo E. Dado que el costo mensual combinado del empleador y del empleado, según se identifica en la cuarta columna de la Tabla 2 del Anexo E, se basa en proyecciones realizadas en junio de cada año, dichos montos se proporcionarán al presidente de IUPAT a más tardar en julio de cada año. Aplicando el porcentaje de costo compartido de la tercera columna al costo mensual combinado, las primas se calcularán en consecuencia y se distribuirán a los empleados a más tardar en noviembre de 2022. Para cada año a partir de ese momento, la Ciudad usará el mismo método para calcular las primas asociadas con cada opción y proporcionará avisos en los mismos plazos.

(d) Seguro de salud para jubilados

En el momento de la jubilación, la Ciudad pagará el costo de la prima del seguro médico para los empleados que fueron contratados antes del 1 de octubre de 2002 y que trabajaron a tiempo completo para la Ciudad durante al menos diez (10) años, equivalente a lo que todos los demás empleados reciben, cuando un miembro comience a recibir una jubilación anticipada o una jubilación total inmediatamente después de haberse desvinculado del empleo en la Ciudad. Los empleados contratados después del 1 de octubre de 2002 recibirán un estipendio mensual de USD 12.50 por cada año de servicio para el costo de la cobertura individual cuando se jubilen. El empleado jubilado pagará la totalidad del costo de la cobertura de dependientes.

Este beneficio continúa hasta que el miembro se torne elegible para Medicare, Medicaid o TEFRA. Este beneficio también se otorga a los empleados que trabajaron a tiempo completo para la Ciudad al menos diez (10) años y cobran pagos por discapacidad a largo plazo de un plan de pensión de la Ciudad o a través de una póliza de seguros de propiedad de la Ciudad, pero no son elegibles para jubilarse y cobrar el haber jubilatorio. Este beneficio se interrumpe si dicha persona ya no tiene una discapacidad a largo

plazo, pero aún no es elegible para jubilarse y cobrar el haber jubilatorio.

(e) Exclusión del seguro

Todo empleado que desee quedar excluido de la cobertura de seguro de salud proporcionada por la Ciudad debe proporcionarle a la Ciudad un certificado de cobertura de seguro de salud de otra fuente. Los empleados que tengan otra cobertura de seguro de salud recibirán un monto equivalente al 50 % del costo mensual de la cobertura individual del seguro de salud de la Ciudad.

**Sección 3: Discapacidad a largo plazo**

La Ciudad contratará un seguro por discapacidad a largo plazo para todos los empleados regulares a tiempo completo. Sin embargo, la Ciudad continuará pagando la misma cantidad en dólares para la prima del seguro por discapacidad a largo plazo que pagaba el 30 de septiembre de 1996.

Los beneficios del seguro por discapacidad a largo plazo son 60 centavos del salario básico anual del empleado pagados hasta que el empleado tenga 65 años o, si corresponde, hasta la edad de jubilación normal del Seguro Social (Social Security Normal Retirement Age, SSNRA) o el período de beneficio máximo (lo que suceda más tarde), según se detalla en la póliza de seguro por discapacidad. Consulte el documento de la póliza de beneficios por discapacidad para obtener más información.

Los beneficios del seguro por discapacidad a largo plazo comienzan después de seis meses de discapacidad. Para garantizar la totalidad de los beneficios, se debe presentar una reclamación de discapacidad en cuanto comience la discapacidad o lo antes posible posteriormente. El empleado no debe esperar hasta que se estén por cumplir los seis meses para hacer la presentación.

**Artículo 24: Licencias**

**Sección 1: Disposiciones generales**

Todos los empleados regulares a tiempo completo son elegibles para recibir los siguientes beneficios de licencia, según se detalla. Los empleados con un estado de emergencia provisorio, a tiempo parcial o temporales serán elegibles únicamente para recibir los beneficios exigidos por la ley federal o estatal, o los contratos, o para recibir los beneficios que el administrador de la Ciudad apruebe.

**Sección 2: Licencia por enfermedad**

(a) Definición

Se puede otorgar una licencia por enfermedad para los siguientes fines, sujeta a la aprobación del director del departamento:

- (1) Lesión o enfermedad personal no relacionada con el trabajo o exposición a una enfermedad contagiosa que pondría en peligro a los demás.
- (2) Consultas médicas, odontológicas u oftalmológicas personales.
- (3) Licencia por embarazo y maternidad.

(4) Ausencia debido a una enfermedad grave, lesión u operación que requiere hospitalización o confinamiento en el hogar según las indicaciones del médico del cónyuge o miembros dependientes del grupo familiar del empleado y los miembros de la familia inmediata, según se definen. El otorgamiento de esta licencia particular quedará a discreción del director del departamento con la aprobación del administrador de la Ciudad y se deberá controlar estrictamente. A solicitud del director del departamento, el empleado deberá presentar un certificado médico a los fines de justificar que el cónyuge o los dependientes necesitan o necesitaban el cuidado y la atención personal del empleado.

(b) Cálculo

(1) La licencia por enfermedad con goce de sueldo se otorgará a razón de una (1) jornada laboral por cada mes calendario de servicio completado.

(2) La licencia por enfermedad podrá acumularse hasta un máximo de 1500 horas.

(3) El empleado tiene dos (2) opciones respecto de cómo usar su licencia por enfermedad, que son las siguientes:

Opción 1: Acumular toda la licencia por enfermedad no utilizada cada año hasta alcanzar un máximo de 1500 horas.

Opción 2: Acumular 48 horas (seis días) de licencia por enfermedad no utilizada cada año y cobrar el saldo en efectivo.

Cuadro de la licencia por enfermedad				
Opción 1			Opción 2	
Obtenida (en horas)	Usada (en horas)	Acumulada (en horas)	Acumulada (en horas)	Pagada (en horas)
96	0	96	48	48
96	8	88	48	40
96	16	80	48	32
96	24	72	48	24
96	32	64	48	16
96	40	56	48	8
96	48	48	48	0
96	56	40	40	0
96	64	32	32	0
96	72	24	24	0
96	80	16	16	0
96	88	8	8	0
96	96	0	0	0

(c) Pautas

(1) Los pagos de la licencia por enfermedad no utilizada según lo establecido anteriormente deben efectuarse en la primera fecha de pago de quincena en diciembre.

- (2) Ante la desvinculación en buenos términos del empleo en la Ciudad tras diez años continuos o más de servicio regular a tiempo completo, jubilación, retiro anticipado o fallecimiento, los empleados (o sus beneficiarios en caso de fallecimiento) pueden recibir una remuneración equivalente a su tarifa salarial regular en ese momento por la mitad del monto total de la licencia por enfermedad acumulada (hasta 750 pagadas). Los empleados con menos de diez años de empleo no serán elegibles para el pago de la licencia por enfermedad acumulada, excepto en caso de despido. Los empleados despedidos serán elegibles para dicho pago teniendo o no diez años de servicio.
  - (3) La licencia por enfermedad acumulada se acreditará una vez por mes y no se pagará antes de obtenerla.
  - (4) La licencia anual acumulada puede usarse como licencia por enfermedad después de haber agotado la totalidad de la licencia por enfermedad acumulada.
- (d) Donación de licencia por enfermedad: las partes aceptan abandonar toda práctica pasada que pueda haber existido sobre bancos de licencias por enfermedad y, en su lugar, brindar donaciones entre empleados tanto de licencia por enfermedad como de licencia anual con la aprobación de los directores de los departamentos involucrados.

### **Sección 3: Licencia anual**

#### (a) Definición

Se puede otorgar una licencia anual para los siguientes fines, sujeta a la aprobación del director del departamento:

- (1) Vacaciones.
- (2) Ausencia para realizar asuntos personales que no pueden realizarse fuera del horario laboral.
- (3) Festividades religiosas que no sean las designadas por estas normas como días festivos.
- (4) Por la parte no cubierta de dicha licencia, una vez que se haya agotado dicha licencia por enfermedad.
- (5) Las ausencias del trabajo que no estén cubiertas por otros tipos de licencias establecidas.

#### (b) Cálculo

- (1) La intención de la Ciudad es que los empleados se tomen su licencia anual acumulada tras el período anual en el que la obtuvieron. No se podrá trasladar a los próximos períodos de aniversario más de dos (2) años de licencia anual (el máximo está determinado por la duración del servicio).

(2) La licencia anual se acumulará y se tomará anualmente de acuerdo con el siguiente cronograma:

Años de servicio	Horas anualmente acumuladas de licencia	Acumulación máxima
menos de un año	8 horas por mes	
después de 1 año y hasta 4 años	96 horas por año	192
después de 5 años y hasta 9 años	112 horas por año	224
después de 10 años y hasta 14 años	136 horas por año	272
después de 15 años	176 horas por año	352

(3) La licencia anual se acumulará de manera proporcional mensualmente y puede tomarse a medida que se acumule, sujeta a la discreción del director del departamento. Las acumulaciones mensuales se harán después del último día del último período de pago completo en el mes y antes del último día del período de pago posterior. El uso de las vacaciones se registrará al final del período de pago durante el que se usaron.

(4) La licencia anual no se aprobará para los empleados que no hayan alcanzado la cantidad de días requeridos.

(5) Los empleados, o sus beneficiarios designados, recibirán el pago total por la totalidad de la licencia acumulada equivalente a la tarifa salarial actual del empleado ante la desvinculación del empleo en la Ciudad.

(6) En el caso de que a un empleado se le niegue la licencia anual, lo que daría lugar a la pérdida de horas futuras de licencia anual acumulada porque el banco de licencia del empleado, en el momento de la solicitud, alcanzó la acumulación total o está pronto a alcanzarlo, al empleado se le permitirá temporalmente acumular más del máximo. En esos casos, el empleado debe usar las horas que hayan superado el máximo en el plazo de 60 días; de lo contrario, las perderá.

#### **Sección 4: Días festivos**

Los siguientes 12 días serán los días que todos los empleados de la Ciudad contemplarán como días festivos y la licencia personal de un (1) día se tomará a discreción del empleado con el permiso del director del departamento (una vez durante cada año calendario):

Día de Año Nuevo	Día de los Veteranos
Aniversario del nacimiento de Martin Luther King	Día de Acción de Gracias
Día del Presidente	Día posterior a Acción de Gracias
Día de los Caídos	Navidad
Día de la Liberación	Día anterior o posterior a la Navidad, según lo designe el administrador de la Ciudad
Día de la Independencia	



- (a) Los días festivos que caigan sábado pasarán al viernes anterior. Los días festivos que caigan domingo pasarán al lunes siguiente.
- (b) El director del departamento puede autorizar un (1) día sin goce de sueldo para un empleado que se ausente inmediatamente antes o después de un día festivo, cuando haya pruebas de abuso de la licencia por enfermedad.
- (c) Si un empleado debe trabajar un día festivo, se lo compensará pagándole un (1) día adicional o reprogramando un día festivo con goce de sueldo a discreción del director del departamento.

### **Sección 5: Licencia por accidente o enfermedad laboral**

Un empleado que, sin negligencia de su parte, sufra una lesión o se enferme debido al empleo en la Ciudad de Deerfield Beach o en el curso de este y, en virtud de las leyes de indemnización por accidentes o enfermedades laborales del estado de Florida, deba ausentarse del trabajo será elegible para una licencia por accidente o enfermedad laboral de acuerdo con el Capítulo 440 de los *Estatutos de Florida*. En los casos en los que haya negligencia, pueden usarse las acumulaciones de licencia por enfermedad. Todos los empleados deben informar de una lesión o enfermedad en el trabajo, así como su ubicación, a su supervisor. El empleado deberá presentar un Informe de incidente del empleado a más tardar 24 horas desde el momento en que ocurrió la lesión o el incidente.

Un empleado al que se le otorga una licencia por accidente o enfermedad laboral recibirá remuneración equivalente a la tarifa legal vigente en el momento de la lesión o enfermedad. Según el estatuto, los primeros siete (7) días calendario consecutivos de estar en situación no laboral debido a la lesión o enfermedad no son remunerados; sin embargo, un empleado puede usar su licencia por enfermedad o su licencia anual si la licencia por enfermedad se agotó durante este período de siete (7) días. Después de 21 días consecutivos de estar en situación no laboral, los primeros siete (7) días se remunerarán como indemnización por accidentes y enfermedades laborales, y la licencia del empleado se reembolsará en consecuencia.

El director de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos de la Ciudad puede aprobar o desaprobado la solicitud de un empleado de pago de licencia por accidente o enfermedad laboral después de determinar si la lesión o enfermedad es remunerable según el Capítulo 440 de los *Estatutos de Florida* y para garantizar que no haya negligencia o violación de las normas y los reglamentos de seguridad que hayan contribuido a la lesión o enfermedad. Si se rechaza un reclamo, se presentará una copia del formulario DWC-12, Aviso de denegación, ante la División de Indemnización por Accidentes y Enfermedades Laborales según lo exige el Capítulo 440.20 de los *Estatutos de Florida* y se enviará una copia al director del departamento, al empleado y al representante local de IUPAT. En casos de negligencia, el beneficio de indemnización por accidentes y enfermedades laborales de un empleado se reducirá en un 25 % según lo estipulado en el Capítulo 440.09(5) de los *Estatutos de Florida*, que establece que “si la lesión es causada por la negativa consciente del empleado a usar un dispositivo de seguridad o cumplir una norma de seguridad exigida por el estatuto o adoptada legalmente por la división y dada a conocer al empleado antes del accidente, o si la lesión es causada por

la negativa consciente del empleado a usar un dispositivo de seguridad proporcionado por el empleador, la indemnización según lo dispuesto en este capítulo se reducirá en un 25 %". Un empleado puede complementar esta reducción con una licencia por enfermedad acumulada y con licencia anual para igualar el salario regular de carga horaria del empleado. Después de que se hayan agotado la licencia por enfermedad y la licencia anual, el empleado recibirá únicamente los pagos de la indemnización por accidentes y enfermedades laborales exigidos por el estado.

Además de la tasa de compensación legal en el momento de la lesión o enfermedad, la Ciudad contribuirá con un suplemento que continuará el salario hasta igualar el 100 % de los ingresos netos regulares del empleado en el momento de la lesión durante un período de seis (6) meses o hasta que el empleado alcance la mejora médica máxima (maximum medical improvement, MMI) según lo determine el médico autorizado, lo que ocurra primero. El administrador de la Ciudad podrá, a su discreción, autorizar hasta tres (3) meses adicionales de continuación del salario durante un período total que no exceda los nueve (9) meses. Los beneficios legales de la indemnización por accidentes y enfermedades laborales continuarán durante un máximo de 104 semanas a partir de la fecha de la lesión o hasta que se alcance la MMI.

Durante este período, a los empleados que hayan sufrido una lesión en el trabajo y no puedan realizar sus tareas laborales habituales se les puede asignar tareas livianas que estén dentro de las restricciones estipuladas por el médico tratante. Se harán todas las adaptaciones razonables para modificar las tareas laborales actuales de un empleado lesionado. Sin embargo, es posible que la naturaleza de ciertos puestos y las necesidades de la Ciudad no siempre se adapten a esto. Esta asignación de trabajo temporal con tareas livianas puede o no estar en el departamento asignado habitualmente al empleado lesionado. Recursos Humanos supervisará el estado del empleado junto con el administrador de casos certificado asignado de la Junta Estatal de Atención Administrada de la Ciudad, el administrador de la Ciudad, el director del departamento y el director de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos. Al alcanzar la MMI o al final de los seis (6) meses (nueve [9] meses con la aprobación del administrador de la Ciudad), lo que ocurra primero, si el empleado no puede regresar a su puesto con todas sus funciones y no hay ningún otro puesto disponible dentro de la Ciudad, el empleado recibirá una pensión (si es elegible) o será desvinculado (o renunciará a discreción del empleado).

Para recibir pagos de la licencia por incapacidad ocupacional, los deberes y las limitaciones del empleado incapacitado son los siguientes:

- 1) El empleado debe notificar a su supervisor de inmediato tras la aparición de los síntomas de una lesión o enfermedad.
- 2) El empleado debe cooperar plenamente con el consejo médico o la terapia correctiva del representante médico según se menciona en esta Sección.
- 3) El empleado debe cumplir con la política de trabajo liviano según se describe en esta Sección.
- 4) El empleado debe informar periódicamente a un representante médico autorizado de la Ciudad según lo exija la Ciudad.
- 5) El empleado debe buscar activamente beneficios de pensión y otros beneficios, si es elegible, al alcanzar la MMI o al final de los seis (6) meses, o los nueve (9) meses con la aprobación del administrador de la Ciudad.

- 6) El empleado debe cooperar plenamente con el administrador externo (Third-Party Administrator, TPA) y el inspector de reclamos asignado por el TPA.

### **Sección 6: Licencia por funeral**

La Ciudad otorgará licencia por funeral con goce de sueldo, que no debe exceder las 40 horas por incidente, con un máximo de dos (2) incidentes por año calendario, a cualquier empleado a tiempo completo que haya prestado un servicio satisfactorio a la Ciudad. A los empleados a tiempo parcial se les concederá una licencia por funeral sin goce de sueldo por la misma duración y cantidad de incidentes. Esta licencia se concederá previa solicitud en caso de fallecimiento de un familiar directo del empleado.

La familia inmediata del empleado se define como el cónyuge, el hijo o la hija, el padre o la madre, el padre o la madre adoptivos, el padrastro o la madrastra, el abuelo o la abuela, el suegro o la suegra, el hermano o la hermana, el cuñado o la cuñada, el nieto o la nieta, o cualquier familiar que viva en el mismo hogar.

El empleado debe proporcionar al director del departamento un certificado de defunción en la familia, según se define, antes de que se apruebe la remuneración. Las licencias por funeral no se computarán como licencia anual ni licencia por enfermedad. El director del departamento podrá conceder extensiones del tiempo anteriormente estipulado. Para una extensión aprobada, el empleado debe usar la licencia personal (por vacaciones o enfermedad).

### **Sección 7: Licencia por motivos militares**

De acuerdo con la ley estatal, cualquier empleado que presente órdenes oficiales por las que se exija la asistencia durante un período de entrenamiento y que sea un oficial de reserva comisionado o personal alistado de reserva en el servicio militar o naval de los Estados Unidos o un miembro de la Guardia Nacional tiene derecho a una licencia militar con goce de sueldo durante un período que no exceda las 240 horas anuales. Además, a cualquier empleado que sea miembro del servicio de la Guardia Nacional o un componente de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos se le concederá licencia para realizar el servicio militar activo y los primeros 30 días de dicha licencia se pagarán en su totalidad. Los períodos prolongados de licencia militar se registrarán por las leyes estatales o federales.

### **Sección 8: Licencia civil**

A un empleado se le dará tiempo libre razonable remunerado cuando sea citado o convocado para actuar como jurado o para comparecer ante un organismo o comisión pública en relación con las tareas laborales del empleado y con el propósito de votar en elecciones locales, estatales y nacionales.

Si es excusado o liberado de dicha actuación, el empleado deberá presentarse a su empleo regular, siempre que queden al menos tres (3) horas de la jornada laboral regular. El empleado debe proporcionar un certificado de dicha licencia civil antes de que el director del departamento apruebe la remuneración. Las licencias para asistir a tribunales cuando el empleado se encuentre en litigio personal se computarán como licencia anual.

## **Sección 9: Licencias sin goce de sueldo**

### (a) Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)

De conformidad con la Ley de Licencia Médica y Familiar de 1993 (Family & Medical Leave Act, FMLA), los empleados elegibles tienen derecho a un máximo de 12 semanas laborales de licencia sin goce de sueldo por determinadas razones familiares y médicas en un período consecutivo de 12 meses medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa cualquier licencia en virtud de esta Sección. Los empleados elegibles son aquellos que han sido empleados de la Ciudad durante un año y han trabajado durante al menos 1250 horas inmediatamente anteriores al comienzo de la licencia solicitada. Un administrador externo (TPA) realiza muchas de las tareas administrativas de la Ciudad asociadas con la FMLA. Por lo tanto, los empleados deben cooperar y cumplir con las directivas del TPA.

La licencia FMLA se puede tomar por cualquiera de los siguientes motivos o por una combinación de ellos:

- 1) Cuidar al hijo o la hija del empleado después del nacimiento.
- 2) La colocación de un menor con el empleado para adopción o cuidado de crianza.
- 3) Para cuidar al cónyuge, hijo o hija, o padre o madre del empleado que tenga una enfermedad grave.
- 4) Por la propia enfermedad grave del empleado que le impide realizar una o más de las funciones fundamentales de su trabajo.
- 5) Por exigencias calificadas del/la cónyuge, el hijo o la hija, o el padre o la madre de un empleado que sea miembro de las Fuerzas Armadas en servicio activo o que sea llamado al servicio activo en apoyo de una operación de contingencia, según se define dicho término en el estatuto.

La Ciudad utiliza un período variable de doce (12) meses medido hacia adelante desde la fecha en que comienza la licencia. La licencia por nacimiento o colocación de un hijo o una hija solo podrá tomarse en un plazo de 12 meses posteriores a dicho nacimiento o colocación. Un esposo y una esposa elegibles que sean empleados de la Ciudad y deseen tomar una licencia por el nacimiento de un hijo o una hija, para la colocación de un menor con ellos para adopción o cuidado de crianza, o para cuidar a un padre o una madre con una enfermedad grave están limitados a un total combinado de 12 semanas laborales durante cualquier período de 12 meses. Si la licencia se solicita debido a una enfermedad grave del hijo o la hija del empleado, del propio empleado o del cónyuge del empleado, cada cónyuge tiene derecho a 12 semanas laborales de licencia.

Además del derecho básico a la licencia FMLA mencionado anteriormente, un empleado elegible que sea cónyuge, hijo, hija, padre, madre o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto (un miembro actual de las Fuerzas Armadas que esté recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia o sea un paciente ambulatorio, o esté de otro modo en la lista de retirados por incapacidad temporal debido a una lesión o enfermedad grave) tiene derecho a tomar hasta 26 semanas laborales de licencia sin goce de sueldo durante un período único de 12 meses para cuidar al miembro del servicio con la lesión o enfermedad grave.

Un esposo y una esposa elegibles que trabajen para la Ciudad estarán limitados a un total combinado de 26 semanas laborales para la licencia de cuidador militar

anteriormente mencionada durante cualquier período de 12 meses.

La Ciudad exige que el empleado utilice su tiempo de licencia con goce de sueldo acumulado durante la licencia FMLA. Una vez agotadas todas las licencias con goce de sueldo, la Ciudad proporcionará suficientes licencias sin goce de sueldo por un total de 12 semanas. Esta licencia no es automática. Debe solicitarse en el formulario proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos. Una solicitud de licencia debido a una enfermedad grave del empleado o de su cónyuge, hijo, hija, padre o madre debe estar respaldada por una certificación médica en el formulario proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos o TPA. Dicho formulario debe ser completado por el proveedor de atención médica del cónyuge, el hijo o la hija, o el padre o la madre del empleado en un plazo de 15 días calendario posteriores a la solicitud. La licencia FMLA puede retrasarse o negarse hasta que se proporcione la certificación requerida.

La licencia FMLA se puede tomar de forma intermitente o en un horario de licencia reducido cuando sea médicamente necesario debido a una enfermedad grave del empleado o familiar cubierto, o la lesión o enfermedad grave de un miembro del servicio cubierto. La licencia en relación con el nacimiento, la adopción o la colocación en crianza temporal de un hijo o una hija no se puede tomar de manera intermitente a menos que el director del departamento y el director de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos acepten dicho acuerdo. Sin embargo, es posible que se le solicite al empleado que se transfiera temporalmente a un puesto alternativo con salario y beneficios equivalentes que se adapte mejor a los períodos de licencia recurrente que el puesto regular del empleado. El acuerdo de la Ciudad no es necesario para una licencia intermitente durante la cual la madre tiene una enfermedad grave en relación con el nacimiento del hijo o la hija, o si el recién nacido tiene una enfermedad grave.

Durante la licencia FMLA, la Ciudad mantendrá el seguro médico del empleado con los mismos términos que se habría proporcionado la cobertura si el empleado no hubiera tomado la licencia. Si la contribución de un empleado tiene un retraso de más de 30 días, la Ciudad puede cancelar la cobertura de seguro del empleado. Antes de dicha cancelación, la Ciudad proporcionará un aviso por escrito al empleado de que no se recibió el pago y que la cobertura terminará en una fecha específica (al menos 15 días después de la fecha del aviso por escrito a menos que el pago se reciba antes de esa fecha). Sin embargo, la Ciudad no continuará pagando seguros de vida u otras primas de beneficios no relacionados con la salud durante la licencia sin goce de sueldo.

Al igual que sucede con otras licencias sin goce de sueldo, el empleado no seguirá acumulando licencia por enfermedad, vacaciones ni cualquier otro beneficio.

Si un empleado no regresa voluntariamente de su licencia, la Ciudad recuperará del empleado el costo de las primas del seguro médico pagadas para el empleado durante la licencia.

Al regresar al trabajo después de una licencia médica y familiar, el empleado puede regresar a su puesto anterior o, a opción de la Ciudad, ser ubicado en un puesto equivalente en salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo. Los derechos de reincorporación del empleado son los mismos que habría tenido si no hubiera estado de licencia. Por lo tanto, si el puesto del empleado hubiera sido eliminado o el empleado hubiera sido despedido de no haber sido por la licencia, el empleado no tendrá derecho a ser reincorporado al regresar de la licencia.

Si un empleado no regresa a trabajar en el plazo de un (1) día posterior a la finalización de su licencia FMLA aprobada, se considerará que renunció de forma voluntaria a falta de una solicitud y autorización para la prórroga de la licencia o una adaptación según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA).

Si la Ciudad tiene motivos para dudar de una certificación, puede exigir (a su cargo) que el empleado obtenga una segunda opinión de otro proveedor de atención médica que no sea empleado de la Ciudad. En caso de conflicto entre las dos opiniones, la Ciudad puede exigir (a su cargo) una tercera, que será vinculante para la Ciudad y el empleado. El tercer médico será seleccionado conjuntamente por la Ciudad y el empleado.

El empleado debe proporcionar a la Ciudad un aviso de al menos 30 días de su intención de tomar la licencia FMLA cuando la licencia sea previsible. Si esto no es médicamente posible, el empleado debe avisar con la mayor antelación posible a su director del departamento (o la persona designada por él) y al TPA. El empleado también debe informar a su supervisor y al TPA tan pronto como sea posible (p. ej., el mismo día o el día hábil siguiente) si las fechas de una licencia programada cambian o si inicialmente se desconocían.

Antes de regresar al trabajo, a los empleados que tomaron una licencia FMLA debido a su propia enfermedad grave se les puede solicitar una autorización médica para regresar a trabajar. El director del departamento puede exigir a los empleados que estén de licencia que informen su estado médico y la fecha prevista de regreso en intervalos específicos.

La Política de FMLA de la Ciudad, según se detalla en el Manual de normas y reglamentos del personal de la Ciudad, se incorpora en el presente documento como referencia.

#### (b) Licencia especial

El director del departamento puede autorizar una licencia sin goce de sueldo a un empleado regular a tiempo completo de un máximo de 30 días por motivos que no afecten las operaciones de la Ciudad. El administrador de la Ciudad puede autorizar una licencia especial sin goce de sueldo más allá de este tiempo, pero que no exceda los tres (3) meses, por cualquier motivo que se considere en el mejor interés de la Ciudad, con la excepción de que una lesión o enfermedad fuera del servicio puede extenderse a un (1) año después de que hayan finalizado la licencia por enfermedad y la licencia anual acumuladas si no crean una dificultad para la carga de trabajo departamental.

No se perderá la antigüedad ni otros beneficios por licencias de hasta 30 días. En el caso de las licencias de más de 30 días, un empleado no puede acumular ningún beneficio durante ese tiempo, excepto en casos inusuales según lo determine el administrador de la Ciudad. Un empleado deberá regresar de una licencia especial extendida (de más de 30 días) con el mismo salario y grado que tenía anteriormente, aunque la fecha de aniversario se ajustará en consecuencia.

#### (c) Ausencia no autorizada del trabajo

La ausencia de un empleado de su empleo, incluida cualquier ausencia por un solo día,

que no esté autorizada por el otorgamiento específico de una licencia en virtud de las disposiciones de estas normas, se considerará una ausencia sin permiso. Cualquier ausencia de este tipo será sin goce de sueldo y podrá someter al empleado a medidas disciplinarias, incluida la suspensión, el descenso de categoría o el despido en los casos apropiados.

La ausencia de cualquier empleado de sus funciones durante tres días laborales consecutivos o más sin previo aviso a su director de departamento o supervisor del motivo de dicha ausencia y su intención de regresar se considerará en efecto una renuncia voluntaria sin previo aviso.

El hecho de que un empleado no se presente a trabajar al finalizar la licencia o las vacaciones, o cuando reciba la autorización médica para regresar a trabajar con tareas completas o livianas en casos de lesiones relacionadas con el trabajo, sin justificación legal, constituirá causa justa para el despido, ya que se considerará en efecto una renuncia voluntaria sin previo aviso.

## **Artículo 25: Asignaciones por antigüedad**

### **Sección 1: Cronograma de antigüedad antes del 15/7/10**

Las siguientes asignaciones por antigüedad se otorgarán a los empleados regulares a tiempo completo contratados antes del 15 de julio de 2010 que eran elegibles para una asignación por antigüedad a partir de esa fecha. Las asignaciones por antigüedad se otorgarán de la siguiente manera siempre que se hayan cumplido las estipulaciones anteriores:

- Después de completar 5 años de servicio continuo: 2 % del salario anual.
- Después de completar 10 años de servicio continuo: 4 % del salario anual.
- Después de completar 15 años de servicio continuo: 6 % del salario anual.
- Después de completar 20 años de servicio continuo: 8 % del salario anual.
- Después de completar 25 años de servicio continuo: 10 % del salario anual (mínimo de \$1000).

Estas asignaciones por antigüedad se pagarán al empleado agregándolas al sueldo regular del empleado.

### **Sección 2: Congelación por antigüedad**

Las asignaciones por antigüedad previstas en la Sección 1 anterior se congelarán a partir del primer día del primer período de pago completo que comience después del 15 de julio de 2010, fecha que se conocerá como la “fecha de congelación”. Los empleados regulares a tiempo completo que no reciban una asignación por antigüedad de conformidad con la Sección 1 anterior a partir de la “fecha de congelación” no recibirán una asignación por antigüedad de conformidad con la Sección 1 anterior, sino solo de conformidad con la Sección 3 a *continuación*. Los empleados que reciban una asignación por antigüedad de conformidad con la Sección 1 anterior a partir de la “fecha de congelación” continuarán recibiendo la misma asignación por antigüedad hasta el momento en que la asignación por antigüedad al que el empleado tendría derecho según la Sección 3 a *continuación* exceda la asignación por antigüedad del empleado en virtud de la Sección 1 anterior. A partir del primer período de pago completo que comience en la fecha en que el derecho del empleado a los beneficios de antigüedad según la Sección 3

a continuación excede la asignación por antigüedad del empleado según la Sección 1 anterior, el empleado comenzará a recibir la asignación por antigüedad prevista en la Sección 3 a *continuación*.

### **Sección 3: Cronograma de antigüedad después del 15/7/10**

El plan de antigüedad de la Ciudad para todos los empleados regulares a tiempo completo contratados a partir del 15 de julio de 2010 será el siguiente:

Después de completar 10 años de servicio: \$1,200 al año.

Después de completar 15 años de servicio: \$1,800 al año.

Después de completar 20 años de servicio: \$2,400 al año.

Después de completar 25 años de servicio: \$3,000 al año.

La Ciudad pagará estas asignaciones por antigüedad sumándolas al salario semanal o quincenal regular del empleado.

## **Artículo 26: Salarios**

### **Sección 1: Ajustes por costo de vida**

A partir del 1 de octubre de 2021, todos los empleados de la unidad de negociación recibirán un ajuste del 4 % por costo de vida en sus respectivas tarifas base por hora. Este aumento salarial aumentará el mínimo y el máximo de cada clasificación salarial.

A partir del 1 de octubre de 2022, todos los empleados de la unidad de negociación recibirán un ajuste por costo de vida (cost of living adjustment, COLA) en sus respectivas tarifas base por hora por un monto equivalente al Índice de Precios al Consumidor de Miami-Fort Lauderdale-West Palm Beach (CPI-U), con un porcentaje máximo que no podrá exceder el 3 %. Este aumento salarial aumentará el mínimo y el máximo de cada clasificación salarial. En caso de que el CPI-U supere el 3 % a partir del 1 de abril de 2022, IUPAT se reserva el derecho de reabrir el acuerdo con el propósito limitado de analizar el monto del COLA. Cualquier solicitud de reapertura del acuerdo para este propósito debe realizarse en un plazo de 30 días posteriores al informe del CPI-U de abril de 2022, y las negociaciones relacionadas deben concluir a más tardar el 1 de agosto de 2022. Las partes se reunirán periódicamente durante el período de reapertura.

A partir del 1 de octubre de 2023, todos los empleados de la unidad de negociación recibirán un ajuste por costo de vida (COLA) en sus respectivas tarifas base por hora por un monto equivalente al Índice de Precios al Consumidor de Miami-Fort Lauderdale-West Palm Beach (CPI-U), con un porcentaje máximo que no podrá exceder el 3 %. Este aumento salarial aumentará el mínimo y el máximo de cada clasificación salarial. En caso de que el CPI-U supere el 3 % a partir del 1 de abril de 2022, IUPAT se reserva el derecho de reabrir el acuerdo con el propósito limitado de analizar el monto del COLA. Cualquier solicitud de reapertura del acuerdo para este propósito debe realizarse en un plazo de 30 días posteriores al informe del CPI-U de abril de 2023, y las negociaciones relacionadas deben concluir a más tardar el 1 de agosto de 2023. Las partes se reunirán periódicamente durante el período de reapertura.



## **Sección 2: Pago por mérito**

A partir de cada 1 de octubre durante la vigencia de este acuerdo, los empleados de la unidad de negociación a tiempo completo serán elegibles para recibir un pago por mérito de hasta el 3 % según el desempeño, que no podrá exceder el máximo de su clasificación salarial. El monto del pago basado en el mérito se calculará en función del formulario de evaluación del desempeño de los empleados del Apéndice G, con la excepción de que todos los empleados de la unidad de negociación recibirán un mínimo del 1 % durante el primer año del Convenio.

## **Sección 3: Ajuste por período de prueba**

Los empleados de la unidad de negociación a tiempo completo que estén a prueba y completen exitosamente el período de orientación inicial, según se establece en la Sección 2 del Artículo 20 del presente documento, serán elegibles para un ajuste del 5 % basado en el desempeño.

## **Sección 4: Fecha aniversario para ajustes salariales**

Los descensos de categorías y las reclasificaciones no alterarán la fecha aniversario del ajuste salarial del empleado.

## **Sección 5: Diferencial de turno**

Los empleados a tiempo completo de las siguientes clasificaciones: aprendiz de operador hídrico, operador hídrico, operador de equipos (cuando opere una barredora de calles), técnico de parquímetros, asistente de muelle y trabajador de mantenimiento (solo en el Departamento de Parques y Recreación de la Ciudad) tendrán derecho a un diferencial de turno de la siguiente manera:

- (a) Los empleados a tiempo completo que deban trabajar en un turno en el que la mayoría de sus horas programadas regularmente se trabajan después de las 4:00 p. m. y antes de las 12:00 a. m. recibirán un diferencial de turno de setenta y cinco centavos (USD 0.75) por hora por aquellas horas efectivamente trabajadas después de las 4:00 p. m. y antes de las 12:00 a. m.
- (b) Los empleados a tiempo completo que deban trabajar en un turno en el que la mayoría de sus horas programadas regularmente se trabajan después de las 12:00 a. m. y antes de las 8:00 a. m. recibirán un diferencial por turno de un dólar con veinticinco centavos (USD 1.25) por hora para aquellas horas realmente trabajadas después de las 12:00 a. m. y antes de las 8:00 a. m.
- (c) El personal de los trabajadores de mantenimiento y de administración de flotas en un turno dividido (es decir, cuatro [4] horas a la mañana y cuatro [4] horas a la tarde/noche) no trabajan “la mayoría” de sus horas programadas regularmente después de las 4:00 p. m. y antes de las 12:00 a. m. Sin perjuicio de cualquier disposición en contrario en esta Sección 6, al trabajador de mantenimiento que esté en un turno dividido se le pagará el diferencial de turno de setenta y cinco centavos (USD 0.75) por hora por cualquier hora programada regularmente que trabaje después de las 4:00 p. m. y antes de las 12:00 a. m.

## **Sección 6: Beneficio de licencia para empleados a tiempo parcial**

Todos los empleados regulares a tiempo parcial con al menos un (1) año de servicio continuo recibirán hasta 44 horas por año de licencia prorrateada en función de la cantidad de horas trabajadas, que se utilizarán a discreción razonable del director del departamento. Toda la licencia de este tipo se utilizará en un plazo de un (1) año y no se permitirá ninguna transferencia.

## **Sección 7: Asignación por Día de Seguridad**

- (a) Por el presente documento, IUPAT y la Ciudad acuerdan continuar la práctica de brindar un “Día de Seguridad” (que consta de ocho [8] horas de licencia con goce de sueldo que se utilizarán en incrementos de no menos de cuatro [4] horas) cuando los empleados de la Ciudad enumerados en el Anexo E de este Convenio no tengan un reclamo de indemnización por accidentes y enfermedades laborales o un accidente culposo en los doce (12) meses anteriores. Cualquier Día de Seguridad que se conceda se utilizará en el período de doce (12) meses posterior a la fecha en que se acredita el Día de Seguridad a un empleado. No se permitirá la transferencia de Días de Seguridad.
- (b) Los empleados contratados a partir del 21 de septiembre de 2016 no tendrán derecho al beneficio de un “Día de Seguridad”.

## **Sección 8: Programa de Pago de Incentivo por Seguridad en la Conducción**

- (a) Los empleados a tiempo completo en la clasificación de conductores de recolección y trabajadores de servicios de contenedores son elegibles para recibir un pago de incentivo por conducción. Los empleados elegibles ganarán USD 50 por mes, hasta USD 600 anualmente, por cada mes que logren lo siguiente: (1) no hayan tenido un accidente imputable y no hayan causado ningún daño a la propiedad; (2) mantengan la limpieza del equipo asignado; (3) utilicen adecuadamente los equipos y las herramientas de protección personal; (4) no estén sujetos a medidas disciplinarias; y (5) asistan a todas las reuniones de seguridad aplicables. Sin embargo, cabe mencionar que las vacaciones y las licencias por enfermedad previamente aprobadas que estén respaldadas por un certificado médico que demuestre la enfermedad de un empleado excusarán al empleado de las reuniones de seguridad.
- (b) Los empleados con tareas livianas o con licencia con o sin goce de sueldo durante un período superior a cinco días hábiles no calificarán para recibir el pago de incentivo durante dicho mes.
- (c) El pago de incentivo se distribuirá al final del año fiscal.

## **Sección 9: Pago del grupo de trabajo**

- (a) El pago del grupo de trabajo se define como ocho o diez horas de pago regular además del pago de días festivos cuando un empleado trabaja durante un día festivo.
  - 1. Un empleado de ocho horas al día que trabaja durante el día festivo recibirá ocho horas de pago de día festivo y ocho horas de pago del grupo de trabajo.
  - 2. Un empleado de diez horas al día que trabaja durante el día festivo recibirá diez horas de pago de día festivo y diez horas de pago del grupo de trabajo.

- (b) Para recibir el pago del grupo de trabajo, un empleado debe trabajar la mitad de su jornada laboral normal (cuatro o cinco horas, según el horario asignado).
- (c) El empleado debe trabajar el día programado anterior y el día programado posterior al día festivo para recibir el pago del grupo de trabajo. Sin embargo, cabe destacar que las vacaciones y las licencias por enfermedad previamente aprobadas que estén respaldadas por un certificado médico que demuestre la enfermedad de un empleado excusarán la ausencia de un empleado como factor descalificador.

### **Sección 10: Pago de emergencia**

- (a) Esta política entrará en vigencia siempre que el alcalde o el administrador de la Ciudad (o sus respectivos designados) declare una emergencia cuando el Centro de Operaciones de Emergencia esté en plena activación. El pago de emergencia se otorgará siempre que el alcalde o el administrador de la Ciudad (o las personas que estos designen respectivamente) declaren oficialmente como emergencia un evento imprevisto o no anticipado que requiera una acción inmediata, cuando el Ayuntamiento esté cerrado.
- (b) Licencia y cálculo de remuneración: los empleados que trabajan durante una emergencia declarada deben registrar adecuadamente todas las horas de trabajo en el formulario proporcionado por la Ciudad, es decir, el ICS214.

#### *1) Empleados a tiempo completo (no exentos)*

- a) Durante una emergencia declarada, los empleados regulares a tiempo completo no exentos recibirán un pago por su turno de trabajo regular, incluso si no trabajaron. Si los empleados salen temprano de su turno, recibirán un pago por el tiempo trabajado y el saldo de la jornada laboral programada pagada por el pago de emergencia.
- b) Los empleados que trabajen durante la emergencia declarada en un día laboral programado recibirán pago de horas extraordinarias por las horas trabajadas. Además, a dichos empleados se les acreditará una (1) hora de pago de emergencia por cada hora trabajada en su jornada laboral programada regularmente.
- c) A los empleados que trabajen durante la emergencia declarada cuando no sea su jornada laboral programada se les pagarán horas extraordinarias por las horas trabajadas.
- d) Las horas programadas pagadas pero no trabajadas durante la emergencia declarada se incluirán en el cálculo de horas extraordinarias.
- e) Los empleados que estén confinados voluntariamente por razones de seguridad o no relacionadas con el trabajo en las instalaciones de la Ciudad y que no estén realizando ninguna tarea asignada no recibirán pago por el tiempo que pasen en las instalaciones.

## 2) *Empleados a tiempo parcial (no exentos)*

- a) Los empleados que trabajen durante la emergencia declarada en una jornada laboral programada se les pagará su salario regular por hora por el tiempo trabajado.
- b) Los empleados que trabajen durante la emergencia declarada cuando no sea su jornada laboral programada recibirán su salario regular por hora por las horas trabajadas.
- c) Los empleados que estén confinados voluntariamente por razones de seguridad o no relacionadas con el trabajo en instalaciones de la Ciudad y que no estén realizando ninguna tarea asignada no recibirán pago por el tiempo que pasen en las instalaciones.
- d) Los empleados a tiempo parcial generalmente no se consideran personal de apoyo de emergencia, a menos que dicho personal realice una función única que no pueda realizar un empleado a tiempo completo.

Durante una emergencia declarada, los empleados a tiempo parcial no exentos recibirán un pago por su turno de trabajo regular programado incluso si no trabajaron. Si los empleados salen temprano de su turno, recibirán un pago por el tiempo trabajado y el saldo de la jornada laboral programada pagada por el pago de emergencia.

- (a) A los empleados programados para licencias previamente aprobadas (es decir, licencias anuales, días personales, FMLA aprobada y licencia por enfermedad previamente aprobada) no se les descontarán estas ausencias aprobadas de su banco de licencias durante la emergencia declarada. Los empleados de apoyo ante emergencias que se ausenten por enfermedad durante la emergencia declarada estarán sujetos a las medidas apropiadas según se describe a continuación.
- (b) Se espera que los empleados se presenten a trabajar cuando así se los asigne su supervisor. Si un empleado no se presenta como se esperaba y no ha intentado comunicarse con su supervisor con una razón válida para no presentarse, estará sujeto a medidas disciplinarias.

### **Artículo 27: Disposiciones generales**

#### **Sección 1: Ciudades similares**

IUPAT y la Ciudad acuerdan que al hacer comparaciones entre la Ciudad y otros empleadores con respecto a salarios, beneficios u otros términos y condiciones de empleo, tanto IUPAT como la Ciudad utilizarán únicamente los siguientes empleadores municipales:

Boynton Beach  
Delray Beach  
Boca Raton

Pompano Beach  
Margate  
Sunrise

## **Artículo 28: Totalidad del Convenio**

### **Sección 1: Totalidad del Convenio**

Las Partes reconocen que durante las negociaciones que dieron lugar a este acuerdo, cada una tuvo el derecho y la oportunidad ilimitados de hacer peticiones y propuestas con respecto a cualquier tema o materia no eliminada por ley del área de la negociación colectiva y que los entendimientos y los acuerdos alcanzados por las Partes se establecen en este Convenio.

### **Sección 2: Renuncia a la negociación**

Las Partes, durante la vigencia de este Convenio, renuncian voluntaria e incondicionalmente al derecho, y cada una de ellas acuerda que la otra no estará obligada, a negociar colectivamente con respecto a cualquier tema o asunto que este Convenio mencione o cubra y con respecto a cualquier tema o asunto que este Convenio no mencione ni cubra no específicamente, incluso aunque dicho tema o asunto no haya estado dentro del conocimiento y la contemplación de una o ambas partes en el momento en que negociaron o firmaron este Convenio.

## **Artículo 29: Cláusula de salvaguardia**

### **Sección 1: Cláusula de salvaguardia**

Si un tribunal competente, el Estatuto del estado o un estatuto federal determina que algún Artículo o Sección de este Convenio es ilegal, inválido o no exigible, todos los demás Artículos y Secciones de este Convenio permanecerán en plena vigencia y efecto durante el plazo del presente Convenio.

### **Sección 2: Disposición sobre reemplazos**

En caso de tal determinación, las Partes, previa solicitud por escrito de IUPAT, se reunirán en un plazo de 30 días calendario para negociar colectivamente en virtud del Capítulo 447 de los *Estatutos de Florida* para elaborar una disposición de reemplazo.

## **Artículo 30: Prevención de la violencia en el lugar de trabajo**

Mientras están de servicio, los empleados son, en todo momento, individualmente responsables de comportarse de manera profesional y ética. Se espera que traten a sus compañeros de trabajo y al público con respeto y dignidad. La intención de esta política es hacer una declaración clara de que la violencia en el lugar de trabajo y el comportamiento no profesional y abusivo no serán tolerados en el lugar de trabajo. Con respecto a la gravedad de este problema, la Ciudad ha adoptado una política de “tolerancia cero” ante los incidentes de violencia en el lugar de trabajo.

## **Sección 1: Objetivo**

Establecer claramente la posición de la Ciudad en relación con la violencia o la amenaza de violencia en el lugar de trabajo. El propósito de esta política, junto con los requisitos de capacitación, es: concientizar en mayor medida a los empleados sobre los problemas asociados con los incidentes de violencia en el lugar de trabajo; comunicar la gravedad de los actos de violencia en el lugar de trabajo; minimizar las amenazas de clientes internos y externos; proporcionar a los empleados un lugar de trabajo relativamente libre de peligros reconocidos que puedan causar la muerte, o daños físicos o psicológicos graves; y establecer sistemas para un enfoque proactivo con respecto a la violencia en el lugar de trabajo que podría ocurrir en la Ciudad.

## **Sección 2: Definiciones**

La violencia en el lugar de trabajo incluye, entre otros, ataques físicos, comportamiento amenazante, acoso o daños a la propiedad. A continuación, se enumeran algunos ejemplos de violencia en el lugar de trabajo, sus definiciones y la postura de la Ciudad:

- 1) Ataques físicos: contacto físico hostil o no deseado con otra persona (es decir, golpizas, apuñalamientos, suicidios, cuasisuicidios, tiroteos, violaciones, etc.).
- 2) Comportamiento amenazante: la expresión de la intención de causar daño físico o mental, o trauma psicológico (es decir, abuso verbal, llamadas telefónicas obscenas, etc.).
- 3) Acoso: implica actos o lenguaje (escrito u oral) de una parte destinados a dañar o perjudicar a una segunda parte y que, a menudo, implican abuso verbal.
- 4) Daños a la propiedad: daños a la propiedad, incluidos bienes de la Ciudad.
- 5) Armas mortales: incluye todas las armas de fuego, como pistolas, rifles, escopetas y artefactos explosivos. Otros objetos o herramientas como cuchillos y otros utensilios cortantes, arcos y flechas, bates, puños americanos, mazas, gas pimienta, gas lacrimógeno o herramientas, como hachas, destornilladores, martillos, pueden considerarse armas mortales cuando se utilizan en un ambiente violento, de manera amenazante, agresiva u ofensiva.
- 6) Tolerancia cero: todos los incidentes informados serán investigados y se adoptarán medidas según los resultados de la investigación. Se advierte a los empleados de todos los niveles que la medida apropiada puede incluir el despido inmediato después de una primera infracción si se puede establecer una causa justificada.

## **Sección 3: Compromiso de la administración**

No se tolerará la violencia en el lugar de trabajo y se harán todo lo posible para evitar que ocurran incidentes violentos. Esto se logrará mediante la implementación de un Programa/una Política de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo que brinde capacitación y responsabilice a los administradores, los supervisores y los empleados por sus acciones. Todos los empleados, y especialmente los directores de departamentos, administradores, supervisores, personal encargado de hacer cumplir la ley y representantes de organizaciones de empleados, están obligados a actuar individual y colectivamente para prevenir, desactivar o mitigar el comportamiento violento real o amenazado en el trabajo. La Ciudad se compromete a cooperar plenamente con las agencias policiales para apoyar el procesamiento penal de cualquier empleado dentro o fuera de esta organización que cometa actos violentos o

amenazantes contra la Ciudad. Se distribuirá una copia de la Política de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo de la Ciudad a todos los empleados en seminarios de capacitación obligatorios y, en el caso de los empleados recién contratados, se les darán instrucciones específicas durante la orientación.

#### **Sección 4: Responsabilidades**

Se designa al director de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos como coordinador de Incidentes Críticos de la Ciudad. El coordinador es responsable de la coordinación de la respuesta ante actos o amenazas de violencia en virtud de esta política. El coordinador podrá reunir a directores de departamentos, administradores, supervisores y otros empleados según lo considere apropiado para crear un equipo de respuesta ante incidentes críticos. El equipo puede incluir un representante del Departamento de Recursos Humanos, agencias de aplicación de la ley, directores de departamentos y otros miembros seleccionados por el coordinador. Se espera que el coordinador reúna al equipo, adopte medidas para gestionar el incidente e implemente la Política de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo de la Ciudad. El coordinador organizará las reuniones apropiadas, proporcionará recursos de comunicación, presentación de informes, mantenimiento de registros y capacitación. Como tal, con todo lo anterior implementado, el equipo está capacitado para asumir su papel en la respuesta ante incidentes violentos en el lugar de trabajo de manera eficiente y eficaz.

#### **Sección 5: Responsabilidades del coordinador de incidentes críticos**

Recibir informes de incidentes de violencia en el lugar de trabajo de directores de departamentos, administradores, supervisores y empleados. Proporcionar de inmediato un resumen sobre el informe del incidente al administrador de la Ciudad. Garantizar que se mantengan registros de los incidentes informados de violencia en el lugar de trabajo.

En la medida de lo posible, garantizar que los empleados no sufran represalias por denunciar incidentes de violencia en el lugar de trabajo.

Asesorar a los empleados que buscan ayuda sobre el comportamiento violento y hacer las derivaciones adecuadas. Además, remitir directamente a un empleado que no busca ayuda. Por ejemplo, los empleados pueden ser remitidos al Programa de Asistencia al Empleado (Employee Assistance Program, EAP) o a un profesional médico.

Realizar investigaciones y proporcionar recomendaciones por escrito al administrador de la Ciudad, el abogado de la Ciudad, los directores de departamentos, los abogados externos y a otros representantes de la Administración.

Proteger la confidencialidad de los incidentes de violencia en el lugar de trabajo lo mejor posible.

#### **Sección 6: Responsabilidades de los directores de departamentos, administradores y supervisores**

Tener la responsabilidad profesional de cumplir con el estándar más alto dando ejemplos positivos para mantener un lugar de trabajo libre de violencia o amenaza de violencia mediante su propio comportamiento y conducta en el trabajo.

Informar incidentes de violencia en el lugar de trabajo de inmediato a uno de las

siguientes personas: el director del departamento, el subdirector o asistente, el jefe o director del departamento, el administrador, el supervisor o cualquier representante de la Administración que se considere apropiado.

Documentar los incidentes de violencia en el lugar de trabajo e informarlos al personal correspondiente.

En la medida de lo posible, garantizar que los empleados no sufran represalias por denunciar incidentes de violencia en el lugar de trabajo.

Cumplir con todos los procedimientos o las pautas de la Ciudad y del departamento de la Ciudad relacionados con la prevención de la violencia en el lugar de trabajo.

### **Sección 7: Capacitación**

El Departamento de Recursos Humanos buscará brindar capacitación que genere conciencia y transmita las ramificaciones de los actos de violencia en el lugar de trabajo, y comunique claramente la postura de la Ciudad sobre la prevención de la violencia en el lugar de trabajo.

Ayudar con el desarrollo, la implementación y la realización de capacitación sobre prevención de la violencia en el lugar de trabajo para todos los empleados de la Ciudad. La capacitación sobre violencia en el lugar de trabajo se centrará en evitar y prevenir incidentes relacionados con la violencia en el lugar de trabajo. La capacitación deberá tener una duración suficiente para abordar las áreas clave que se enumeran a continuación.

- 1) Políticas y procedimientos de la Ciudad y del departamento de la Ciudad con respecto a la violencia en el lugar de trabajo
- 2) Factores de riesgo que causan o contribuyen a las agresiones
- 3) Lenguaje, comportamiento, lenguaje corporal abusivos
- 4) Reconocimiento de la intensificación de un comportamiento
- 5) Reconocimiento de señales/situaciones de advertencia que pueden provocar agresiones
- 6) Diversidad/sensibilidad multicultural
- 7) Abordaje de personas hostiles
- 8) Técnicas de intervención en crisis
- 9) Coordinación de la asistencia adecuada con las partes afectadas, como víctimas, empleados o personal encargado de hacer cumplir la ley
- 10) Evaluación de la aptitud de un empleado para el desempeño de sus funciones a través de profesionales médicos

### **Sección 8: Informes de incidentes**

Cualquier empleado que tenga conocimiento de un incidente de comportamiento violento, ya sea que el incidente sea cometido por otro empleado o un individuo externo, como un cliente, proveedor o ciudadano, debe informarlo al director del departamento o al representante de la Administración correspondiente.

En los casos de incidentes críticos en los que se produzcan amenazas o lesiones graves con clientes internos o externos, se debe llamar al 911 de inmediato para obtener servicios de emergencia, como la policía y el personal de bomberos.



## **Sección 9: Protección contra las represalias**

Los empleados que tengan conocimiento de un incidente de violencia en el lugar de trabajo, una amenaza de violencia o un incidente que está a punto de ocurrir tienen la obligación de comunicar dicha información a un supervisor, gerente o director de departamento.

Cualquier empleado que actúe de buena fe al denunciar amenazas o actos de violencia según esta política no estará sujeto a acoso ni represalias como consecuencia de dicho informe. Cualquier represalia o acoso debe informarse de inmediato al director del departamento o al director de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos. Se llevará a cabo y completará una investigación de manera inmediata. Se adoptarán medidas inmediatas.

## **Sección 10: Prohibición de armas mortales**

La posesión, el uso o la amenaza de uso de un arma mortal, incluidas, entre otras, toda arma de fuego y dispositivo explosivo, por parte de un empleado de la Ciudad está prohibida en cualquier lugar de trabajo de la Ciudad, en lugares de propiedad de la Ciudad, o arrendadas o alquiladas por esta, en la playa y en vehículos de la Ciudad, o en vehículos privados estacionados en la propiedad de la Ciudad. Se hace una excepción cuando la posesión o el uso de dicha arma es necesario y es un requisito laboral de la Ciudad, como ocurre con los agentes policiales. Los empleados de la Ciudad que porten un arma de fuego oculta, u otra arma, para un propósito legal dentro del interior de su vehículo privado deben tener el arma guardada de forma segura o, de otro modo, no debe ser de fácil acceso para su uso inmediato. Los empleados tienen la responsabilidad de notificar a su supervisor inmediato sobre su arma.

La Ciudad puede solicitar la cooperación de un empleado para realizar un registro de los bienes personales, como paquetes, maletines, carteras y contenedores similares, así como vehículos privados estacionados en la propiedad de la Ciudad, si existen motivos razonables y un testigo creíble que crea que un empleado puede estar infringiendo esta política. Los empleados que no estén dispuestos a que se registren sus bienes personales deben retirar de inmediato dichos bienes de las instalaciones de la Ciudad si se les ordena hacerlo. Negarse a cumplir con una orden de retirar bienes personales de las instalaciones de la Ciudad puede dar lugar a una medida disciplinaria.

El personal administrativo y de supervisión de la Ciudad tiene derecho a ingresar a la propiedad de la Ciudad o registrarla con o sin previo aviso. La propiedad de la Ciudad incluye escritorios, casilleros (incluso con cerraduras de propiedad privada) y equipos de oficina, como fotocopiadoras, máquinas de fax, computadoras, teléfonos y correos electrónicos. En consecuencia, cualquier zona está sujeta a vigilancia o registro. Cualquier uso indebido de la propiedad de la Ciudad en relación con un acto o amenaza de violencia puede usarse como respaldo de una medida disciplinaria o un proceso penal incluso después de una primera infracción.

## **Sección 11: Órdenes de restricción y órdenes judiciales**

Los casos en que empleados de la Ciudad se ven involucrados en disputas personales con personas internas o externas en ocasiones pueden escalar hasta el punto en que se

solicita la emisión de interdictos prohibitorios, órdenes de restricción y otras órdenes judiciales.

Para mantener el ambiente de trabajo lo más seguro posible, los empleados deben incluir sus lugares de trabajo en el momento de la emisión de cualquier orden judicial restrictiva. Se anima a los empleados a informar de inmediato al director de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, así como a sus supervisores, en estos casos y proporcionar una copia de la orden al Departamento de Recursos Humanos. Incluso en el caso de que un empleado aún no haya obtenido una orden judicial, pero tenga motivos para temer por su seguridad personal, es de gran importancia informar estas inquietudes al supervisor, administrador, director del departamento o director de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.

Cualquier empleado que esté sujeto a una orden judicial en asuntos que involucren violencia doméstica, acecho o acoso, entre otros tipos de órdenes de protección, incluidas, entre otras, órdenes de restricción temporal, puede ser puesto en licencia administrativa, transferido o desvinculado del servicio.

### **Sección 12: Cómo lidiar con los incidentes de violencia en el lugar de trabajo/Pautas adicionales**

El mejor método para afrontar la violencia en el lugar de trabajo es evitar situaciones en las que sea probable que se produzca violencia. Es decir, con la expectativa de que todos los empleados se comporten de manera profesional, cortés y respetuosa en todo momento.

Los jefes/directores de departamento, administradores y supervisores que se enfrentan a una situación potencialmente violenta no deben permitir que un altercado verbal se convierta en una situación más grave.

Ante una situación violenta entre dos (2) empleados, se debe intentar separar a las dos personas, a menos que el administrador o supervisor sienta que otras personas correrían peligro por tal acción.

Si ocurre una situación violenta o volátil, llame al “9-1-1” de inmediato y luego comuníquese con el coordinador de Incidentes Críticos y el director del departamento involucrado.

Una vez que se controle la situación inmediata, el coordinador de Incidentes Críticos, en cooperación con el director del departamento, las autoridades y otras personas, según sea necesario, llevarán a cabo una investigación sobre el incidente. La investigación incluirá entrevistas con todas las partes involucradas y cualquier testigo, así como la obtención de declaraciones por escrito. Los empleados que participen en dicha investigación deben cooperar.

El director del departamento o la persona que este designe podrá ordenar que las partes abandonen el lugar de trabajo de inmediato, con o sin licencia con goce de sueldo, según las circunstancias y a la espera de la finalización de la investigación. El director del departamento se comunicará con el coordinador de Incidentes Críticos para obtener orientación sobre el método apropiado para dicha acción inmediata.

Los empleados involucrados en una situación de violencia en el lugar de trabajo tienen derecho a ser representados por IUPAT o por un abogado durante las entrevistas o reuniones. El coordinador de Incidentes Críticos también brindará asesoramiento a los directores de departamentos en los casos en que se haya violado esta política y el empleado esté sujeto a posibles medidas disciplinarias.

Si un empleado se convierte en víctima de un incidente de violencia en el lugar de trabajo, el coordinador de Incidentes Críticos u otros representantes autorizados de la Administración de la Ciudad pueden ofrecer los servicios del Plan de Asistencia al Empleado (EAP) u otros profesionales médicos para ayudar a afrontar cualquier efecto del incidente.

En los casos en que los empleados violan esta política y se determina en la investigación que el empleado de hecho cometió un acto violento, el coordinador de Incidentes Críticos (director de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos) puede derivarlo formalmente al EAP o a un profesional médico u otros representantes autorizados de la Administración de la Ciudad. El propósito del EAP o la derivación médica profesional es determinar la aptitud psicológica del empleado para desempeñar sus responsabilidades laborales en la Ciudad. Se requerirá una evaluación y alta para el regreso al trabajo a través de un profesional médico. A menos que existan circunstancias atenuantes, el incumplimiento por parte del empleado de asistir a cualquier cita con el EAP o el profesional médico podría dar lugar a una medida disciplinaria que puede incluir el despido.

### **Sección 13: Respuesta posterior al incidente**

La respuesta posterior al incidente implica cuidar a los empleados lesionados o afectados, y brindar tratamiento a las víctimas y empleados que puedan quedar traumatizados por su participación o por presenciar un incidente violento. Los directores de departamentos, los administradores y los supervisores son responsables de garantizar que los empleados lesionados reciban atención médica inmediata si es necesario. Se pondrá a disposición de los empleados victimizados asesoramiento a través del EAP o de profesionales médicos, según se considere apropiado.

### **Sección 14: Registros**

El mantenimiento de registros es de suma importancia para el éxito de un programa o una política de prevención de la violencia en el lugar de trabajo. Mantener buenos registros es fundamental para la evaluación y es absolutamente crítico para determinar la gravedad de las áreas problemáticas, revisar las acciones preventivas, identificar tendencias y ayudar a medir el éxito de las iniciativas de prevención de la violencia en el lugar de trabajo. La confidencialidad de los incidentes de violencia en el lugar de trabajo se mantendrá de conformidad con la Ley de Registros Públicos de Florida.

### **Sección 15: Declaración de divulgación**

Los empleados que se declaran culpables, o *nolo contendere* (es decir, que no se oponen a las imputaciones), o que son condenados por delitos graves o menores (que implican el uso de un arma o violencia física) deben revelar esta información a sus directores de departamento y al director de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos en un plazo de cinco (5) días calendario posteriores a la fecha de la acción judicial. Este

requisito de divulgación se aplica incluso si la acción tuvo lugar en otro estado.

Las políticas establecidas por esta ordenanza no se aplicarán a los miembros de la unidad de negociación hasta el momento en que la Ciudad haya obtenido el consentimiento y la renuncia de los sindicatos de los miembros para implementar la política en cuanto a sus miembros o hasta que los aspectos negociables de la política se hayan resuelto mediante negociación o negociación de impacto si la IUPAT lo exige oportunamente.

### **Artículo 31: Beneficios de pensión**

#### **Sección 1: Beneficios de pensión y jubilación**

La Ciudad proporciona beneficios de pensión para empleados permanentes a tiempo completo según se establece en las Secciones 54-136 a 54-228 (plan de beneficios definidos) y 54-331 a 54-332 (plan ICMA). Todos los empleados a tiempo completo de la Ciudad contratados después de enero de 1991 solo tendrán derecho a beneficios de contribución definidos conforme el plan ICMA. Aunque el plan de beneficios definidos esté cerrado, los empleados que previamente hayan elegido de manera oportuna participar en los beneficios de pensión previstos en el plan de beneficios definidos podrán continuar su participación en ese plan.

### **Artículo 32: Duración**

#### **Sección 1: Fechas de entrada en vigencia del Convenio**

Este Convenio entrará en vigencia a partir del 1 de octubre de 2021 y continuará en plena vigencia y efecto hasta el 30 de septiembre de 2024.

**A continuación, sigue la página de firmas como página 57 de 57 páginas**

**EN FE DE LO CUAL**, las partes del presente Convenio han solicitado a sus representantes que estampen sus firmas a los 12 días de de 2021.

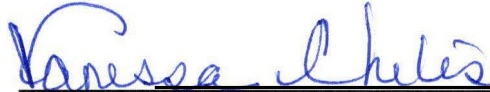
**Por:**

**Local 1010/Consejo de Distrito 78 del Sindicato Internacional de Pintores y Oficios Afines [IUPAT]**



**Gerry Showers**

Representante comercial/Negociador principal  
IUPAT, Consejo de Distrito 78  
1010

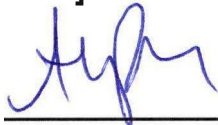


**Vanessa Chiles**

Delegada principal  
IUPAT local

**Por:**

**La Ciudad de Deerfield Beach, Florida [Ciudad]**



**Amanda Robin**

Directora de Recursos Humanos  
Ciudad de Deerfield Beach



**David Santucci**

Administrador de la Ciudad  
Ciudad de Deerfield Beach

\_\_\_\_\_  
**Alcalde**

**Ciudad de Deerfield Beach**

**Reviewed for Legal Sufficiency**



**Anthony Soroka**

orney

Abogado de la Ciudad  
Ciudad de Deerfield Beach

**Anexo A****Clasificaciones de las unidades de negociación y categorías salariales**

<b>Nombre de la clase</b>	<b>Categoría</b>	<b>Mínimo por hora</b>	<b>Máximo por hora</b>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	N08	\$17.1003	\$26.5052
TÉCNICO DE REFLUJO	N11	\$20.4821	\$31.7472
CONDUCTOR DE ÓMNIBUS (TP)	N07	\$16.1017	\$24.9581
CONDUCTOR DE ÓMNIBUS	N07	\$16.1017	\$24.9581
COMPRADOR	N13	\$23.1005	\$35.8060
CAJERO (TP)	N07	\$16.1017	\$24.9581
ASISTENTE DE ENFERMERÍA CERTIFICADO (TP)	N09	\$18.1603	\$28.1486
ASISTENTE DE ENFERMERÍA CERTIFICADO	N09	\$18.1603	\$28.1486
ASISTENTE DE CONCESIÓN (TP)	N04	\$13.4434	\$20.8369
ESPECIALISTA EN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN	N12	\$21.7520	\$33.7156
TRABAJADOR DE SERVICIO DE CONTENEDOR	N10	\$19.2865	\$29.8939
JEFE DE CUADRILLA	N12	\$21.7520	\$33.7156
ESPECIALISTA EN CONTROL DE CONEXIÓN CRUZADA	N12	\$21.7520	\$33.7156
GUARDIA DE CRUCE	N05	\$14.2768	\$22.1286
REPRESENTANTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE	N08	\$17.1003	\$26.5052
CONDUCTOR DE RECOLECCIÓN (TP)	N11	\$20.4821	\$31.7472
CONDUCTOR DE RECOLECCIÓN	N11	\$20.4821	\$31.7472
ESPECIALISTA EN REGISTROS DE INGENIERÍA	N14	\$24.5327	\$38.0257
TÉCNICO EN INGENIERÍA	N14	\$24.5327	\$38.0257
OPERADOR DE EQUIPOS	N09	\$18.1603	\$28.1486
OPERADOR DE EQUIPOS SÉNIOR	N11	\$20.4821	\$31.7472
TÉCNICO DE INSTALACIONES	N11	\$20.4821	\$31.7472
TÉCNICO DE CLIMATIZACIÓN	N11	\$20.4821	\$31.7472
COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y DERIVACIONES	N10	\$19.2865	\$29.8939
JEFE DE CUADRILLA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	N12	\$21.7520	\$33.7156
TÉCNICO DE INSTRUMENTOS	N14	\$24.5327	\$38.0257
SECRETARIO DE CONTROL DE INVENTARIO	N09	\$18.1603	\$28.1486
COORDINADOR DE INVENTARIO	N13	\$23.1005	\$35.8060
ESPECIALISTA EN RIEGO	N10	\$19.2865	\$29.8939
JEFE DE CUADRILLA DE PAISAJISMO	N12	\$21.7520	\$33.7156
TÉCNICO DE PAISAJISMO	N12	\$21.7520	\$33.7156
TÉCNICO PRINCIPAL DE INSTALACIONES	N13	\$23.1005	\$35.8060
TÉCNICO PRINCIPAL DE AGUAS PLUVIALES	N14	\$24.5327	\$38.0257
OPERADOR PRINCIPAL DE AGUA	N14	\$24.5327	\$38.0257
AUXILIAR DE ENFERMERÍA MATRICULADO	N11	\$20.4821	\$31.7472

TENIENTE SALVAVIDAS	N14	\$24.5327	\$38.0257
PAISAJISTA DE MANTENIMIENTO	N12	\$21.7520	\$33.7156
TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	N08	\$17.1003	\$26.5052
TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO (TP)	N08	\$17.1003	\$26.5052
TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO SÉNIOR	N10	\$19.2865	\$29.8939
MECÁNICO	N11	\$20.4821	\$31.7472
MECÁNICO SÉNIOR	N13	\$23.1005	\$35.8060
SALVAVIDAS OCÉANICO (TP)	N10	\$19.2865	\$29.8939
SALVAVIDAS OCÉANICO	N10	\$19.2865	\$29.8939
ESPECIALISTA EN AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS	N08	\$17.1003	\$26.5052
ESPECIALISTA EN OFICINAS	N08	\$17.1003	\$26.5052
COORDINADOR DE DIVULGACIÓN (TP)	N05	\$14.2768	\$22.1286
TÉCNICO DE PARQUÍMETRO (TP)	N08	\$17.1003	\$26.5052
TÉCNICO DE PARQUÍMETRO	N08	\$17.1003	\$26.5052
ASISTENTE DE MUELLE (TP)	N05	\$14.2768	\$22.1286
MECÁNICO DE PLANTA	N11	\$20.4821	\$31.7472
TÉCNICO DE PLANTA	N09	\$18.1603	\$28.1486
OFICIAL DE PLOMERÍA	N11	\$20.4821	\$31.7472
DOCENTE DE PREESCOLAR (TP)	N09	\$18.1603	\$28.1486
DOCENTE DE PREESCOLAR	N09	\$18.1603	\$28.1486
JEFE DE PROGRAMA	N10	\$19.2865	\$29.8939
JEFE DE RECREACIÓN (TP)	N04	\$13.4434	\$20.8369
ENFEMERO REGISTRADO (TP)	N13	\$23.1005	\$35.8060
TRABAJADOR DE SANIDAD	N07	\$16.1017	\$24.9581
ANALISTA DE SISTEMA SCADA	N15	\$26.0538	\$40.3835
SECRETARIO DE CAJERO SÉNIOR	N08	\$17.1003	\$26.5052
MANTENIMIENTO DE AGUAS PLUVIALES	N08	\$17.1003	\$26.5052
TÉCNICO DE AGUAS PLUVIALES	N10	\$19.2865	\$29.8939
TÉCNICO SÉNIOR DE AGUAS PLUVIALES	N12	\$21.7520	\$33.7156
ESPECIALISTA EN TRANSPORTE	N08	\$17.1003	\$26.5052
ESPECIALISTA EN TRANSPORTE (TP)	N08	\$17.1003	\$26.5052
ELECTRICISTA DE SERVICIOS PÚBLICOS	N12	\$21.7520	\$33.7156
ELECTRICISTA SÉNIOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	N15	\$26.0538	\$40.3835
TÉCNICO LOCALIZADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	N09	\$18.1603	\$28.1486
COORDINADOR VOLUNTARIO (TP)	N05	\$14.2768	\$22.1286
JEFE DE CUADRILLA DE RECOLECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	N12	\$21.7520	\$33.7156
TRABAJADOR DE SERVICIO DE AGUAS RESIDUALES	N10	\$19.2865	\$29.8939
TÉCNICO DE AGUAS RESIDUALES	N09	\$18.1603	\$28.1486
JEFE DE CUADRILLA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA	N12	\$21.7520	\$33.7156
TRABAJADOR DE SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA	N10	\$19.2865	\$29.8939
TÉCNICO HÍDRICO DE LABORATORIO (TP)	N11	\$20.4821	\$31.7472

TÉCNICO HÍDRICO DE LABORATORIO	N11	\$20.4821	\$31.7472
MECÁNICO HÍDRICO	N11	\$20.4821	\$31.7472
APRENDIZ DE OPERADOR HÍDRICO	N11	\$20.4821	\$31.7472
OPERADOR HÍDRICO	N12	\$21.7520	\$33.7156
INSTRUCTOR DE SEGURIDAD HÍDRICA (TP)	N07	\$16.1017	\$24.9581



## Anexo B

### Formulario para reclamos de IUPAT de la Ciudad de Deerfield Beach

(Escriba de forma legible, excepto cuando se requiera letra de imprenta o una firma)

Nombre completo del reclamante o empleado:	Departamento y división:	Clasificación laboral:
Fecha del incidente que da lugar al reclamo:		
Artículo y Sección del Convenio de IUPAT o ley laboral aplicable presuntamente infringidos:		
Explicación del reclamo:		
Recurso solicitado:		
Firma del reclamante:		
Nombre del delegado, si corresponde:	Firma del delegado, si corresponde:	
<i>El reclamante será responsable de documentar o demostrar la recepción oportuna de un reclamo por escrito en cada paso del procedimiento para la presentación de reclamos establecido en la Sección 4 del Artículo 14 del Convenio de IUPAT.</i>		

#### **Paso 1 del proceso: presentación**

Nombre del supervisor inmediato:	
Fecha y hora de entrega y recepción por parte del supervisor inmediato o a la persona que este designe:	
Firma del supervisor inmediato (o la persona que este designe):	
Firma del reclamante:	Firma del delegado, si corresponde:
<i>El representante correspondiente de la Ciudad será responsable de documentar o demostrar la entrega oportuna de una respuesta por escrito tanto para el reclamante como para IUPAT de cada paso del procedimiento para la presentación de reclamos establecido en la Sección 4 del Artículo 14 del Convenio de IUPAT.</i>	

### **Paso 1 del proceso: respuesta**

Respuesta al reclamo del Paso 1 por parte del supervisor inmediato:	
Fecha y hora de entrega y recepción por parte del reclamante y IUPAT:	
Nombre del supervisor inmediato:	
Firma del reclamante:	Firma del delegado, si corresponde:

### **Paso 2 del proceso: presentación**

Nombre del jefe o director del departamento:	
Fecha y hora de entrega y recepción por parte del jefe o director del departamento (o la persona que este designe):	
Firma del jefe o director del departamento (o la persona que este designe):	
Firma del reclamante:	Firma del delegado, si corresponde:

### **Paso 2 del proceso: respuesta**

Respuesta al reclamo del Paso 2 por parte del jefe o director del departamento:	
Fecha y hora de entrega y recepción por parte del reclamante y IUPAT:	
Firma del jefe o director del departamento:	
Firma del reclamante:	Firma del delegado, si corresponde:

### **Paso 3 del proceso: presentación**

Nombre del director de Recursos Humanos de la Ciudad:	
Fecha y hora de entrega y recepción por parte del director de Recursos Humanos de la Ciudad (o la persona que este designe):	
Firma del director de Recursos Humanos de la Ciudad (o la persona que este designe):	
Firma del reclamante:	Firma del delegado, si corresponde:

### **Paso 3 del proceso: respuesta**

Respuesta al reclamo del Paso 3 por parte del director de Recursos Humanos de la Ciudad:

Fecha y hora de entrega y recepción por parte del reclamante y IUPAT:

Firma del director de Recursos Humanos de la Ciudad:

Firma del reclamante:

Firma del delegado, si corresponde:

### **Paso 4 del proceso: presentación**

Nombre del administrador de la Ciudad:

Fecha y hora de entrega y recepción por parte del administrador de la Ciudad (o la persona que este designe):

Firma del administrador de la Ciudad:

Firma del reclamante:

Firma del delegado, si corresponde:

### **Paso 4 del proceso: respuesta**

Respuesta al reclamo del Paso 4 por parte del administrador de la Ciudad:

Fecha y hora de entrega y recepción por parte del reclamante y IUPAT:

Firma del administrador de la Ciudad:

Firma del reclamante:

Firma del delegado, si corresponde:

### **Paso 5 del proceso: presentación**

*Si el reclamo no se resuelve en el Paso 4, IUPAT (y únicamente IUPAT) podrá presentar una solicitud de arbitraje por escrito ante el Servicio Federal de Mediación y Conciliación (FMCS) en un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción por parte del reclamante de la respuesta por escrito del administrador de la Ciudad en el Paso 4.*

**Anexo C**  
**Seguro médico**

Vigente del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022 (Tabla 1)

<b>Nombre del plan</b>	<b>Nivel de cobertura</b>	<b>Costo compartido</b>			<b>Costo mensual combinado empleador + empleado Vigente desde el 1/1/22</b>	<b>Aportes del empleado por salario Vigente desde el 1/1/22</b>	<b>Diferencia del aporte del empleado por salario</b>
Platino	Solo el empleado	85/15			\$1,164.05	\$80.59	\$11.47
	Empleado + Cónyuge	75/25			\$2,444.51	\$282.06	\$40.16
	Empleado + Hijo(s)	75/25			\$2,211.72	\$255.20	\$36.33
	Empleado + Familia	75/25			\$3,724.99	\$429.81	\$61.19
Oro	Solo el empleado	90/10			\$774.29	\$35.74	\$0.00
	Empleado + Cónyuge	80/20			\$1,626.01	\$150.09	\$0.00
	Empleado + Hijo(s)	80/20			\$1,471.15	\$135.80	\$0.00
	Empleado + Familia	80/20			\$2,477.74	\$228.71	\$0.00
Plata	Solo el empleado	95/5			\$611.83	\$14.12	\$0.00
	Empleado + Cónyuge	80/20			\$1,293.57	\$119.40	\$0.00
	Empleado + Hijo(s)	80/20			\$1,169.62	\$107.96	\$0.00
	Empleado + Familia	80/20			\$1,975.33	\$182.34	\$0.00

Vigente del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023 (Tabla 2)

<b>Nombre del plan</b>	<b>Nivel de cobertura</b>	<b>Porcentaje de costo compartido entre la Ciudad y el empleado</b>	<b>Costo mensual combinado empleador + empleado</b>	<b>Aportes del empleado por salario</b>	<b>Diferencia del aporte del empleado por salario</b>
Platino	Solo el empleado	85 %/15 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)
	Empleado + Cónyuge	75 %/25 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)
	Empleado + Hijo(s)	75 %/25 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)
	Empleado + Familia	75 %/25 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)
Oro	Solo el empleado	90 %/10 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)
	Empleado + Cónyuge	80 %/20 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)
	Empleado + Hijo(s)	80 %/20 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)
	Empleado + Familia	80 %/20 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)
Plata	Solo el empleado	95 %/5 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)
	Empleado + Cónyuge	80 %/20 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)
	Empleado + Hijo(s)	80 %/20 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)

Empleado + Familia	80 %/20 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)

Vigente del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024 (Tabla 3)

<b>Nombre del plan</b>	<b>Nivel de cobertura</b>	<b>Porcentaje de costo compartido entre la Ciudad y el empleado</b>	<b>Costo mensual combinado empleador + empleado</b>	<b>Aportes del empleado por salario</b>	<b>Diferencia del aporte del empleado por salario</b>
Platino	Solo el empleado	85 %/15 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)
	Empleado + Cónyuge	75 %/25 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)
	Empleado + Hijo(s)	75 %/25 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)
	Empleado + Familia	75 %/25 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)
Oro	Solo el empleado	90 %/10 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)
	Empleado + Cónyuge	80 %/20 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)
	Empleado + Hijo(s)	80 %/20 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)
	Empleado + Familia	80 %/20 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)
Plata	Solo el empleado	95 %/5 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)
	Empleado + Cónyuge	80 %/20 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)
	Empleado + Hijo(s)	80 %/20 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)

	Empleado + Familia	80 %/20 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)
--	--------------------	-----------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



**Anexo D**  
**Seguro odontológico**

Vigente del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022 (Tabla 1)

Nombre del plan	Nivel de cobertura	Costo compartido			Costo mensual combinado empleador + empleado Vigente desde el 1/1/22	Aportes del empleado por salario Vigente desde el 1/1/22	Diferencia del aporte del empleado por salario
PPO odontológica	Solo el empleado	90/10			\$37.20	\$1.72	\$0.00
	Empleado + Cónyuge	50/50			\$74.40	\$17.17	-\$1.72
	Empleado + Hijo(s)	50/50			\$81.60	\$18.83	-\$3.38
	Empleado + Familia	50/50			\$86.32	\$19.92	-\$4.47

Vigente del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023 (Tabla 2)

Nombre del plan	Nivel de cobertura	Porcentaje de costo compartido entre la Ciudad y el empleado	Costo mensual combinado empleador + empleado	Aportes del empleado por salario
PPO odontológica	Solo el empleado	90 %/10 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)
	Empleado + Cónyuge	50 %/50 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)
	Empleado + Hijo(s)	50 %/50 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)
	Empleado + Familia	50 %/50 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)

Vigente del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024 (Tabla 3)

Nombre del plan	Nivel de cobertura	Porcentaje de costo compartido entre la Ciudad y el empleado	Costo mensual combinado empleador + empleado	Aportes del empleado por salario
PPO odontológica	Solo el empleado	90 %/10 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)
	Empleado + Cónyuge	50 %/50 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)
	Empleado + Hijo(s)	50 %/50 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)
	Empleado + Familia	50 %/50 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)

**Anexo E**  
**Seguro**  
**oftalmológico**

Vigente del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022 (Tabla 1)

Nombre del plan	Nivel de cobertura	Costo compartido			Costo mensual combinado empleador + empleado Vigente desde el 1/1/22	Aportes del empleado por salario Vigente desde el 1/1/22	Diferencia del aporte del empleado por salario
Seguro oftalmológico	Solo el empleado	90/10			\$4.35	\$0.20	-\$0.80
	Empleado + Cónyuge	50/50			\$9.36	\$2.16	-\$0.43
	Empleado + Hijo(s)	50/50			\$10.20	\$2.35	-\$0.48
	Empleado + Familia	50/50			\$15.16	\$3.50	-\$0.70

Vigente a partir del 1 de enero de 2023 (Tabla 2)

Nombre del plan	Nivel de cobertura	Porcentaje de costo compartido entre la Ciudad y el empleado	Costo mensual combinado empleador + empleado	Aportes del empleado por salario
Seguro oftalmológico	Solo el empleado	90 %/10 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)
	Empleado + Cónyuge	50 %/50 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)
	Empleado + Hijo(s)	50 %/50 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)
	Empleado + Familia	50 %/50 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2022)

Vigente a partir del 1 de enero de 2024 (Tabla 3)

Nombre del plan	Nivel de cobertura	Porcentaje de costo compartido entre la Ciudad y el empleado	Costo mensual combinado empleador + empleado	Aportes del empleado por salario
Seguro oftalmológico	Solo el empleado	90 %/10 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)
	Empleado + Cónyuge	50 %/50 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)
	Empleado + Hijo(s)	50 %/50 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)
	Empleado + Familia	50 %/50 %	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)	Por determinar (proporcionado para noviembre de 2023)

**Anexo F**  
**Clasificaciones de IUPAT elegibles para el “Día de Seguridad”**

**Día de seguridad de 8 horas**

Técnico de reflujos  
Conductor de ómnibus  
Trabajador de servicio de contenedores  
Jefe de cuadrilla  
Especialista en control de conexión cruzada  
Conductor de recolección  
Operador de equipos  
Operador de equipos sénior  
Técnico de instalaciones  
Jefe de cuadrilla de mantenimiento de infraestructura  
Especialista en riego  
Jefe de cuadrilla de paisajismo  
Técnico de paisajismo  
Jefe técnico de instalaciones  
Paisajista de mantenimiento  
Trabajador de mantenimiento  
Trabajador de mantenimiento sénior  
Trabajador de sanidad  
Mantenimiento de aguas pluviales  
Técnico sénior de aguas pluviales  
Técnico localizador de servicios públicos  
Jefe de cuadrilla de recolección de aguas residuales  
Jefe de cuadrilla de distribución de agua  
Jefe de cuadrilla de planta de agua  
Trabajador de servicio de aguas residuales  
Trabajador de servicio de distribución de agua

**Día de seguridad de 4 horas**

Técnico en ingeniería  
Técnico en instrumentos  
Electricista de servicios públicos  
Electricista sénior de servicios públicos  
Técnicos hídricos de laboratorio  
Mecánico de planta

**Anexo G**  
**Formulario de evaluación de desempeño**  
**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EMPLEADO**

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO			
Nombre del empleado:		Puesto:	
Departamento:		Supervisor inmediato:	
Fecha de finalización del período de prueba:	Fecha de revisión:	Tipo: <input type="checkbox"/> Período de prueba <input type="checkbox"/> Anual	
COMPAÑEROS DE TRABAJO CLAVE			
Enumere a las personas o equipos con los que trabaja el empleado a lo largo del año de quienes el supervisor obtuvo información sobre el desempeño del empleado:			
ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO			
El desempeño se evaluará usando los siguientes diez (10) estándares			
S = Satisfactorio		2 % de mérito = 8 a 10 Muy satisfactorio	
NM = Necesita mejorar		1 % de mérito = 7 Satisfactorio	
		0 % de mérito = 6 e inferior (PIP obligatorio)	
<b>Comunicación:</b> ¿El empleado es profesional en sus comunicaciones y usa los medios adecuados para su puesto específico de formas que fortalecen el conocimiento de forma ascendente y descendente en la cadena de mando para brindar información apropiada y precisa?		S	NM
Explicación: (solo si se utiliza NM)			
<b>Iniciativa:</b> ¿El empleado ve tareas que requieren acción y luego actúa de manera adecuada sin indicación específica? ¿El empleado demuestra capacidad de iniciativa por cuenta propia y realiza tareas adicionales cuando el tiempo lo permite?		S	NM
Explicación: (solo si se utiliza NM)			
<b>Trabajo en equipo:</b> ¿El empleado trabaja bien con otras partes interesadas y ayuda a que el trabajo se realice, y participa en las decisiones grupales o de equipo y contribuye a ellas a fin de ayudar a resolver un problema y mejorar los procesos?		S	NM
Explicación: (solo si se utiliza NM)			
<b>Atención al cliente:</b> ¿El empleado representa a la Ciudad de manera positiva y profesional mostrando respeto hacia los clientes tanto interna como externamente?		S	NM
Explicación: (solo si se utiliza NM)			
<b>Resolución de problemas:</b> ¿El empleado demuestra capacidad para analizar las situaciones y usar el buen criterio para proporcionar soluciones dentro del alcance de su autoridad, así como brindar opiniones, información y recomendaciones a su supervisor sobre asuntos que están dentro de su alcance?		S	NM
Explicación: (solo si se utiliza NM)			
<b>Confiabilidad:</b> ¿El empleado es digno de confianza y fiable, lo que se demuestra mediante la finalización constante de las tareas, el cumplimiento a tiempo de los plazos requeridos, el hecho de presentarse a trabajar de forma regular y a tiempo, así como el respeto de las políticas y los procedimientos?		S	NM
Explicación: (solo si se utiliza NM)			
<b>Aptitudes laborales y conocimiento:</b> ¿El empleado realiza sus tareas laborales con un nivel de satisfacción que coincide con el conocimiento, las habilidades, las aptitudes y los requisitos de su descripción o puesto laboral?		S	NM
Explicación: (solo si se utiliza NM)			

## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EMPLEADO

<b>Seguridad:</b> ¿El empleado usa técnicas de seguridad, habilidades y equipo de protección personal de manera acorde con su capacitación y con las políticas y otros reglamentos de la Ciudad? ¿El empleado es proactivo para reducir los riesgos o los peligros de seguridad en el entorno laboral?	S	NM
Explicación: (solo si se utiliza NM)		
<b>Conducta y profesionalismo:</b> ¿El empleado demuestra capacidad para mantener el tacto y los modales, tratar a los demás con respecto y cortesía, y actúa de forma profesional reflejando una imagen positiva para la Ciudad?	S	NM
Explicación: (solo si se utiliza NM)		
<b>Cantidad y calidad del trabajo:</b> ¿El empleado produce trabajo que coincide con los estándares del departamento y lo realiza de manera precisa, ordenada, meticulosa y cumpliendo los plazos?	S	NM
Explicación: (solo si se utiliza NM)		
Total Satisfactorio (S): ____ Total Necesita mejorar (NM): _____	% de aumento_0 % + PIP (6 e inferior) __1 % (7 Satisfactorio) __2 % (8 a 10 Muy satisfactorio)	

### INICIATIVAS PERSONALES: SOLO PARA EMPLEADOS A TIEMPO COMPLETO

Las iniciativas individuales deben usar la metodología SMART (sigla en inglés que significa específico, medible, accionable, realista y con plazos concretos).

Los empleados son elegibles para recibir un 1 % adicional de aumento por mérito si alcanzan un 9 o 10 en la sección Estándares de desempeño y cumplen todas las siguientes iniciativas personales.

Las iniciativas de desempeño demuestran que un empleado ha superado significativamente las competencias básicas de su puesto (según se detalla en la descripción de empleo y en la Evaluación anual de desempeño del empleado) si alcanza uno o más de los siguientes criterios: crecimiento laboral demostrado, tareas adicionales realizadas que reflejan crecimiento profesional, desempeño de nivel alto en comparación con otros empleados, proyecto especial concretado o logro de buenos resultados en el proyecto.

Al inicio del período de clasificación, las iniciativas personales deben establecerse de común acuerdo entre el empleado y el supervisor.

#### Período de informes actual: iniciativas personales

El empleado alcanzó \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ iniciativas desde el período de informes actual.

El empleado debe alcanzar 3 de 3 iniciativas para recibir una bonificación por mérito del 1 %.

#### Próximo período de informes: iniciativas personales

Iniciativa:

Iniciativa:

Iniciativa:

\_\_\_\_\_% de estándares de desempeño + \_\_\_\_\_% de iniciativas personales =  
 \_\_\_\_\_% total de mérito

Firma del supervisor inmediato:	Fecha:
Firma de supervisión adicional (si corresponde):	Fecha:
Firma de supervisión adicional (si corresponde):	Fecha:
Firma del director del departamento:	Fecha:
Firma del empleado:	Fecha:

### Instrucciones y orientación:

- Los compañeros de trabajo clave son personas que pueden contribuir con la evaluación de un empleado por tener conocimiento de primera mano para determinar si el empleado cumple de manera satisfactoria (o no) con cada uno de los estándares de desempeño, así como con las iniciativas personales.
- El supervisor selecciona S para satisfactorio o NM para necesita mejorar para cada estándar en función del período de informes relevante. Después de completar los diez estándares, el supervisor contará las S y las NM, y colocará el número resultante en la casilla correspondiente.
- La puntuación total de los estándares de desempeño coincide con un % de aumento:
  - 8 A 10 MUY SATISFACTORIO = 2 % DE MÉRITO
  - 7 SATISFACTORIO = 1 % DE MÉRITO
  - 6 E INFERIOR = 0 % DE MÉRITO, PLAN DE MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO (PERFORMANCE IMPROVEMENT PLAN, PIP)
- Los empleados que obtengan un 6 o una nota inferior quedarán sujetos a una medida disciplinaria que constará en su legajo durante el período relevante (incluido el registro de asesoramiento oral que no sería parte del legajo oficial del empleado).
- Las iniciativas personales constan de tres iniciativas que demuestren que un empleado ha superado de manera significativa las competencias básicas y las responsabilidades de su puesto (según se detalla en las descripciones de empleo y en la Evaluación anual de desempeño del empleado). Un empleado que cumple con las tres iniciativas durante el periodo de informes obtiene un aumento adicional del 1 %. Los empleados de la misma clasificación laboral tendrán una reunión grupal al inicio de cada año fiscal con el director del departamento para crear objetivos comunes a fin de inspirar imparcialidad en el desarrollo de las iniciativas, aunque estas pueden variar levemente según cada empleado en función de la fecha de la revisión anual.
- El empleado recibiría el total de: el mérito del estándar de desempeño (hasta un 2 %) y la bonificación por iniciativa personal (1 %) para un máximo de mérito total del 3 %. A los empleados se les garantiza la bonificación por iniciativa del 1 % en el año fiscal 2022 (1/10/21 a 30/9/22).