

# **ACUERDO**

**Por y Entre**

**SINDICATO LOCAL DE TEAMSTERS NO. 117**

**Afiliado a la Hermandad Internacional de Teamsters**

**REPRESENTING**

**(MAINTENANCE, SECURITY, FACILITIES, PARKING  
AND RESIDENTIAL MANAGERS UNITS)**



**y**

**PIKE PLACE MARKET PRESERVATION AND DEVELOPMENT  
AUTHORITY (PDA)**

**Termino de acuerdo**

**29 de Marzo, 2023 – 30 de septiembre, 2025**

## **AVISO A TODOS LOS MIEMBROS**

Si queda desempleado, o está fuera debido a una lesión laboral, en la jurisdicción del Sindicato Local, se le pondrá en estado de retiro **cuando USTED lo pida**, siempre y cuando todas las cuotas u otras obligaciones financieras estén actualizadas al Sindicato Local, incluidas las cuotas del mes en que el estado de retiro es efectivo.

Si tiene un acuerdo de deducción de cuotas por nómina con su compañía y se va por cualquier razón y las cuotas no se deducen, es SU obligación y responsabilidad mantener sus cuotas al día o solicitar un retiro.

## Tabla de contenido

<b>ARTÍCULO 1 - SEGURIDAD SINDICAL</b>	
<b>ARTÍCULO 2 - GASTOS DE EMPLEO</b>	3
<b>ARTÍCULO 3 - PERÍODOS DE PAGO</b>	3
<b>ARTÍCULO 4 - UNIFORMES Y EQUIPOS</b>	3
<b>ARTÍCULO 5 - SIN REDUCCIÓN DE SALARIO</b>	4
<b>ARTÍCULO 6 - DIAS FESTIVOS</b>	4
<b>ARTÍCULO 7 - PERMISO DE FALTA</b>	4
<b>ARTÍCULO 8 - VACACIONES</b>	7
<b>ARTÍCULO 9 - BENEFICIOS DE SALUD Y DENTALES</b>	8
<b>ARTÍCULO 10 - PLAN DE JUBILACIÓN DE EMPLEADOS Y FIDEICOMISO</b>	8
<b>ARTÍCULO 11 - TIEMPO EXTRA</b>	8
<b>ARTÍCULO 12 - CLASIFICACIONES</b>	9
<b>ARTÍCULO 13 - SALARIO MÍNIMO, HORAS DE TRABAJO Y PAGO POR TURNOS</b>	10
<b>ARTÍCULO 14 - RESPONSABILIDAD POR LA PROPIEDAD</b>	12
<b>ARTÍCULO 15 - RECLAMACIONES SALARIALES</b>	12
<b>ARTÍCULO 16 - QUEJAS Y ARBITRAJE</b>	13
<b>ARTÍCULO 17 - DISCIPLINA Y TERMINACIÓN</b>	15
<b>ARTÍCULO 18 - SIN HUELGA, SIN BLOQUEO</b>	16
<b>ARTÍCULO 19 - DERECHOS DE GESTIÓN</b>	17
<b>ARTÍCULO 20 - SUBCONTRATACIÓN</b>	17
<b>ARTÍCULO 21 – DESPIDO Y RECUERDO</b>	17
<b>ARTÍCULO 22 - NO DISCRIMINACIÓN</b>	18
<b>ARTÍCULO 23 – PERMISO DE FALTA POR MILITAR</b>	18
<b>ARTÍCULO 24 –SUPERIORIDAD DEL CONTRATO</b>	18
<b>ARTÍCULO 25 – ENMIENDAS AL CONTRATO</b>	19
<b>ARTÍCULO 26 – OFERTAS DE TURNO</b>	19
<b>ARTÍCULO 27 – AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO</b>	19
<b>ARTÍCULO 28 – PERMISO DE FALTA SINDICAL</b>	19
<b>ARTÍCULO 29 – TABLÓN DE ANUNCIOS</b>	19
<b>ARTÍCULO 30 – FALTA PAGADA POR LICENCIA MÉDICA Y FAMILIAR PAGADA EN WASHINGTON</b>	19
<b>ARTÍCULO 31 – PROGRAMA DE FIDEICOMISO DE SERVICIOS Y APOYO A LARGO PLAZO</b>	20
<b>ARTÍCULO 32 - TÉRMINOS DE ACUERDO</b>	20
<b>MDE – INCENTIVO A LA RATIFICACIÓN</b>	20
<b>ADJUNTO ACUERDO DE MANTENIMIENTO “A”</b>	21
<b>ADJUNTO ACUERDO DE SEGURIDAD “B”</b>	23

<b>ADJUNTO “C” CONTRATO DE INSTALACIONES</b>	25
<b>ADJUNTO “D” CONTRATO RESIDENCIAL</b>	26
<b>ADJUNTO “E” CONTRATO DE ESTACIONAMIENTO</b>	27
<b>ATTACHMENT “F” POLÍZAS DE LA PDA SOBRE EXPECTATIVAS LABORALES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS</b>	28

## **PREÁMBULO**

Este Contrato Maestro y cinco (5) Anexos representan los entendimientos entre Pike Place Market Preservation and Development Authority (PDA) y Teamsters Local Union No. 117, afiliado a la Hermandad Internacional de Teamsters, cubriendo las clasificaciones enumeradas en los cinco (5) Adjuntos para las unidades de negociación de Mantenimiento, Seguridad, Instalaciones, Estacionamiento y Residencial. Excepto lo indicado en este Contrato Maestro o en cada Adjunto, cada disposición del Contrato Maestro será aplicable a los empleados en cada unidad de negociación. Los empleados temporales que trabajan menos de ciento veinte (120) días calendario en un período consecutivo de doce (12) meses están excluidos de las unidades de negociación enumeradas en los cinco (5) Adjuntos. El uso de un Contrato Maestro no fusiona de ninguna manera los cinco (5) unidades de negociación separadas o de cualquier manera subestima la independencia de cada una de las cinco (5) unidades de negociación.

## **ARTÍCULO 1 - SEGURIDAD SINDICAL**

Este contrato cubre a todos los empleados regulares a tiempo completo y a tiempo parcial en las clasificaciones descritas en los Adjuntos A – E que trabajan en el Pike Place Market Preservation and Development Authority (PDA).

1.01 El Empleador reconoce al Sindicato como el representante exclusivo en la negociación colectiva para todos los empleados cubiertos por este Acuerdo.

1.02 De acuerdo con RCW 41.56.037, al Sindicato se le darán treinta (30) minutos para reunirse con los nuevos empleados de la unidad de negociación dentro de los treinta (30) días de empleo en un horario mutuamente acordado para discutir asuntos relacionados con los derechos de los empleados, las responsabilidades del Sindicato y los servicios disponibles para los miembros. El Empleador proporcionará al Sindicato información de contacto de todos los miembros para facilitar la comunicación y programación de la inicial NEO. Un representante sindical, un delegado sindical y/o un miembro del sindicato local serán responsables de la presentación. Sólo el nuevo empleado será liberado de sus funciones con sueldo.

1.03 El Empleador deberá notificar al Sindicato tan pronto como sea posible sobre cualquier autorización de deducción recibida por el Empleador. Al recibir notificación del Sindicato, el Empleador acepta deducir del cheque de pago de cada miembro del Sindicato, o cada patrocinador financiero voluntario no miembro cubierto por este Acuerdo que lo haya autorizado voluntariamente, la tarifa de iniciación, y cuotas mensuales regulares, evaluaciones o cuota de apoyo financiero voluntario para no miembros. Dicha autorización para deducciones podrá realizarse por escrito, electrónicamente o mediante voz grabada. El Empleador deberá transmitir los honorarios y cuotas al Sindicato una vez al mes en nombre de los empleados involucrados. Si se identifica un error de deducción, el error se abordará tan pronto como sea posible.

1.04 Un miembro del Sindicato o un patrocinador financiero voluntario del Sindicato puede cancelar su autorización de deducción de nómina de acuerdo con los términos del formulario de autorización de deducción de nómina del Sindicato mediante notificación por escrito al Sindicato. Si el Sindicato recibe dicha notificación por escrito, el Sindicato enviará de inmediato una confirmación al Empleador cuando se hayan cumplido los términos del formulario de autorización de deducción de nómina firmado por el empleado con respecto a la cancelación. El Empleador hará un esfuerzo para poner fin a la deducción automática de cuotas a partir del primer período de pago, pero a más tardar en el segundo período de pago después de recibir el aviso de cancelación por escrito.

1.05 Indemnización y Mantener Indemne. El Sindicato acepta indemnizar y eximir de responsabilidad al Empleador por cualquier acción tomada por el Empleador de conformidad con este Artículo. El Sindicato acepta reembolsar al Empleador cualquier monto pagado por error previa presentación de evidencia adecuada de esto.

1.06 Este Acuerdo se aplicará a todos los empleados cubiertos por este Acuerdo independientemente de su membresía o no membresía en el Sindicato.

1.07 Durante los primeros noventa (90) días calendario de empleo, un empleado será considerado un empleado a prueba y estará sujeto a despido sin recurrir a los procedimientos de quejas previstos en este Acuerdo.

1.08 **Visita de Representantes Sindicales:** Al Representante del Sindicato se le permitirá el acceso a todas las instalaciones de Pike Place Market donde los empleados cubiertos por este contrato pueden estar trabajando con el propósito de realizar negocios necesarios del Sindicato e investigar quejas, siempre que dicho representante no interfiera con el proceso normal de trabajo. El Representante del Sindicato deberá notificar con anticipación al Gerente del Departamento/persona designada antes de visitar las instalaciones del Mercado con el fin de realizar los negocios necesarios del Sindicato o investigar quejas, excepto en situaciones de emergencia. Los empleados no pueden ser molestados durante el horario laboral normal, excepto durante el almuerzo y/o el descanso regular programado. Con aviso previo y aprobación del supervisor, se puede observar al empleado en situaciones de trabajo si el problema está relacionado con condiciones de trabajo inseguras.

1.09 El Empleador deducirá las cuotas y cuotas mensuales el primer día de pago del mes. Cuando un empleado renuncia, es despedido o es despedido, cualquiera de las cantidades anteriores adeudadas se deducirá del último pago pagadero.

1.10 **Educación para votantes demócratas, republicanos e independientes/Democratic, Republican, Independent Voters Education (DRIVE):** El Empleador deducirá del salario de cada empleado, cada mes, que proporcione una asignación por escrito para la deducción DRIVE. DRIVE notificará al Empleador los montos

designados por cada empleado contribuyente que se deducirán de su cheque de pago para cada período de nómina. La frase "semanas trabajadas" excluye cualquier semana que no sea la semana en la que el empleado ganó un salario. El Empleador deberá transmitir a la Sede Nacional de DRIVE, mensualmente, en un solo cheque, el monto total deducido junto con el nombre de cada empleado en cuyo nombre se realiza una deducción, el número de Seguro Social del empleado y el monto deducido del cheque de pago de ese empleado. La Hermandad Internacional de Teamsters reembolsará al Empleador anualmente el costo real del Empleador por los gastos incurridos en la administración del plan de deducción de nómina semanal. No se realizará ninguna deducción que esté prohibida por la ley aplicable. Este párrafo entrará en vigor si el veinte por ciento (20%) de los empleados del Patrón cubiertos por este documento firman tarjetas de autorización. Un empleado puede revocar su autorización de deducción de nómina en cualquier momento. El Sindicato indemnizará y eximirá de responsabilidad al Empleador contra cualquier reclamo presentado contra el Empleador por un empleado que surja de que el Empleador haga un esfuerzo de buena fe para cumplir con esta Sección.

## **ARTÍCULO 2 - GASTOS DE EMPLEO**

El Empleador deberá pagar todos los cargos relacionados con la contratación de los empleados, tales como exámenes médicos si los requiere el Empleador antes de la contratación, vinculación cuando sea necesario y honorarios de la agencia de empleo si se utilizan dichos servicios. Si cualquiera de las partes (empleador o empleado) contrata una agencia de empleo, la parte que utiliza la agencia de empleo deberá pagar todos los costos incurridos. Los empleados serán responsables de los costos relacionados con los requisitos mínimos para la consideración de empleo, como el costo asociado con la obtención de una licencia de conducir válida de Washington.

## **ARTÍCULO 3 - PERIODOS DE PAGO**

A los empleados de la unidad de negociación se les pagará de acuerdo con los períodos de pago establecidos por el Empleador para otros empleados de PDA. No se harán deducciones de ningún cheque de pago sin el consentimiento mutuo del empleado y el Empleador, excepto según lo dispuesto por la ley federal, estatal o municipal.

## **ARTÍCULO 4 - UNIFORMES Y EQUIPOS**

4.01 Se deberán proporcionar todas las herramientas y equipos y equipos de seguridad, incluidos equipos de protección como respiradores y guantes de seguridad, que el Empleador especifique como necesarios para el desempeño del trabajo, así como cinturones de trabajo que soportan peso, chalecos de seguridad y CO para los oficiales de seguridad por el Empleador sin costo alguno para el empleado. El Empleador proporcionará a cada empleado, previa solicitud, un (1) par de botas de lluvia, una (1) chaqueta impermeable con gorra y un (1) par de pantalones impermeables, y los reemplazará según el

desgaste normal. El Empleador deberá proporcionar capacitación adecuada para todas las herramientas, equipos y/o equipos de seguridad.

4.02 Los empleados deberán cumplir con los estándares del Empleador en cuanto a vestimenta y apariencia personal adecuadas y uso de equipo de seguridad mientras están de servicio. Las violaciones de estas normas someterán al empleado infractor a medidas disciplinarias.

4.03 **Equipo para mal tiempo:** Los empleados que deban trabajar al aire libre recibirán equipo adecuado para el mal tiempo según lo exigen las tareas laborales y la ley.

4.04 Las solicitudes de herramientas, equipos y/o equipos de seguridad se realizarán mediante un formulario de solicitud oficial de PDA.

### **ARTÍCULO 5 - SIN REDUCCIÓN DE SALARIO**

Excepto lo expresamente dispuesto en este acuerdo, se entiende y acuerda que ninguno de los empleados actuales (aquellos personal que trabaja en las unidades cubiertas a la fecha de la firma de este Acuerdo) sufrirá ninguna reducción en su tarifa de pago por hora, a menos que serán reclasificados a puestos de menor remuneración, ni se les aumentarán sus horas sin el correspondiente aumento salarial.

### **ARTÍCULO 6 - VACACIONES**

6.01 A todos los empleados elegibles de tiempo completo se les pagará un máximo de ocho (8) horas por los siguientes días festivos, independientemente del día de la semana en que caiga el día festivo, según las Políticas de personal de la PDA.

Día de Año Nuevo  
Cumpleaños de Martin Luther King Jr.  
Día del Presidente  
Día Conmemorativo  
16 de junio  
Cuatro de Julio  
Día laboral  
Día de los Veteranos  
día de Gracias  
día de Navidad  
Tres (3) días festivos flotantes

6.02 El pago de vacaciones para los empleados a tiempo parcial se prorrateará de acuerdo con las políticas existentes.



6.03 Los empleados que trabajen durante el día festivo recibirán una compensación de una vez y media (1.5) su salario regular y, además, recibirán un (1) día de pago por temporada festiva. A opción del empleado, podrá tomar el pago del día como día libre alternativo dentro de los treinta (30) días posteriores al feriado, previo acuerdo mutuo entre el empleado y la gerencia.

6.04 Los empleados que trabajan en un horario de cuatro días/diez horas (4/10) pueden complementar el pago de ese día con dos (2) horas de vacaciones, o pueden trabajar dos (2) horas adicionales esa semana con la aprobación previa del supervisor.

6.05 Los días festivos se computarán como horas trabajadas según se aplica en el artículo 11.01.

### **ARTÍCULO 7 - EXCEDENCIA(FALTAS)**

7.01 ***Falta por enfermedad remunerada:*** La licencia por enfermedad remunerada se acumula para los empleados de tiempo completo y parcial a razón de 0.0462 por hora pagada (excepto horas extras) para igualar ocho (8) horas por mes para los empleados que trabajan en un horario de tiempo completo y puede acumularse indefinidamente. La licencia por enfermedad se puede utilizar de acuerdo con la Ordenanza de tiempo de enfermedad y seguridad remunerada de Seattle y RCW 49.46. La licencia por enfermedad se puede utilizar en incrementos de quince (15) minutos. Al terminar el empleo no hay reembolso en efectivo por la licencia por enfermedad no utilizada. El abuso de la licencia por enfermedad puede constituir motivo de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido. El supervisor puede requerir una certificación médica de enfermedad o lesión si el empleado está ausente por más de tres días o si hay un patrón de ausencia o licencia intermitente debido a una enfermedad.

Sujeto a la aprobación previa de la gerencia, se puede utilizar un día de licencia por enfermedad o tiempo adicional según sea necesario para circunstancias imprevistas o desafortunadas de naturaleza grave que estén relacionadas con el trabajo y que causen dificultades emocionales a los empleados, tales como el fallecimiento de un residente de la PDA.

7.02 ***Conversión de licencia por enfermedad (licencia sabática):*** Los empleados pueden convertir para uso inmediato la licencia por enfermedad acumulada que supere las doscientas cuarenta (240) horas en licencia por vacaciones a razón de una (1) hora de vacaciones por cuatro (4) horas de licencia por enfermedad.

7.03 En caso de que el Empleador cambie los beneficios de licencia por enfermedad, días festivos o vacaciones para los empleados no representados, el Empleador se reunirá con el Sindicato para negociar dichos cambios. En caso de que las partes lleguen a un punto muerto, prevalecerá el status quo.

7.04 **Salida de emergencia:** Según las Políticas de personal de la PDA, el Director Ejecutivo puede otorgar licencia de emergencia con salario que no exceda los tres (3) días por año por enfermedad crítica o muerte en un familiar inmediato o por suceso imprevisto con respecto al hogar del empleado (por ejemplo, incendio o inundación). "Hogar" se definirá como los aspectos físicos de la residencia del empleado.

7.05 **Licencia de Ausencia sin sueldo:** Licencia de Ausencia sin goce de paga, tanto médicos, como no-médicos, estarán disponibles para los empleados cubiertos de acuerdo con las Políticas de personal de la PDA, según se modifiquen periódicamente.

7.06 **Discapacidad a largo plazo:** El Empleador deberá continuar brindando seguro de discapacidad a largo plazo para los empleados elegibles de la unidad de negociación que estén discapacitados debido a una enfermedad o lesión. Los miembros de la unidad de negociación seguirán recibiendo el mismo seguro de beneficios que otros empleados de PDA.

7.07 **Incentivo de licencia por enfermedad:** Cualquier empleado que use dos (2) o menos días de enfermedad en un año calendario recibirá un (1) feriado flotante adicional para usar en el siguiente año calendario, o un pago de ciento cincuenta dólares (\$150.00).

7.08 **Licencia Familiar y Médica (FMLA):** La PDA proporcionará a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia no remunerada por el nacimiento, adopción o colocación de un niño en el cuidado de crianza del empleado, o si el empleado o el cónyuge, hijo o padre del empleado tiene una condición médica grave como definido por la FMLA. Además, la PDA proporcionará a un empleado que sea cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano de un miembro del servicio activo hasta veintiséis (26) semanas de licencia no remunerada si el miembro del servicio está recibiendo tratamiento médico. recuperación o terapia, se encuentra en estado ambulatorio o se encuentra en la lista de jubilados por incapacidad temporal. Este máximo de veintiséis (26) semanas solo está disponible durante un período único de doce (12) meses y debe combinarse con otras licencias FMLA tomadas durante el mismo período, en lugar de sumarse a ellas. Los empleados deben consultar la política de PDA para obtener detalles sobre esta licencia.

7.09 **Licencia Militar Familiar:** Un empleado puede tomar hasta doce (12) semanas de licencia no remunerada por cualquier exigencia calificada (según lo definen las regulaciones del Departamento de Trabajo de EE. UU.) que surja del hecho de que un familiar inmediato calificado (es decir, cónyuge, hijo o padre) del El empleado es un miembro del servicio en servicio activo, o ha sido notificado de una llamada u orden inminente al servicio activo, en las Fuerzas Armadas en apoyo de una operación de contingencia. "Miembro del servicio" es un soldado, reservista o miembro de la Guardia Nacional que ha sido llamado al servicio activo. Los empleados deben consultar la política de PDA para obtener detalles sobre esta licencia.

7.10 **Licencia por violencia doméstica/abuso sexual/acecho:** Los empleados elegibles tendrán derecho a tomar una licencia no remunerada por violencia doméstica, agresión sexual o acoso que el empleado haya experimentado, o para cuidar y/o ayudar a un miembro de la familia que haya experimentado violencia doméstica, agresión sexual o acoso. La licencia bajo esta disposición se administra de acuerdo con RCW 49.76 y la política de PDA.

7.11 **Licencia por duelo:** Se concede a un empleado regular una licencia por duelo de hasta tres días (24 horas prorrateadas para empleados a tiempo parcial) por incidente con goce de paga si ocurre una muerte en la familia inmediata del empleado como se define en la sección 7.12, en una pareja de hecho o en la familia inmediata de una pareja de hecho. El empleado debe informar al supervisor de su solicitud de licencia por duelo lo antes posible. Si se solicita más de una ocurrencia de licencia por duelo en un año calendario, la PDA puede solicitar documentación de la necesidad. Si se trata de un viaje prolongado u otras circunstancias especiales y se requiere tiempo adicional, se necesita la aprobación del supervisor.

Si ocurre una muerte durante unas vacaciones programadas, un empleado puede sustituir la licencia por duelo por vacaciones, según corresponda. Además, si existen viajes prolongados u otras circunstancias especiales, se puede considerar el uso de hasta cuatro (4) días (treinta y dos (32) horas) de licencia por enfermedad acumulada dependiendo de las necesidades departamentales y la aprobación del supervisor. Estas treinta y dos (32) horas son adicionales a la licencia estándar por duelo.

Los empleados con cualquier licencia sin goce de paga no son elegibles para una licencia remunerada por duelo.

7.12 **Definición de familia inmediata:** “Familia inmediata” a los efectos de la Sección 7.11 se define como el cónyuge o pareja de hecho del empleado, o el padre, abuelo, hijo, hermano, cuñado, cuñada, yerno, , nuera o nieto del empleado o el cónyuge o pareja de hecho del empleado.

7.13 **Licencia por Encuentro de Muerte:** Cualquier empleado que entre en contacto con una persona fallecida en el curso de su empleo será liberado de sus funciones con pago en su siguiente día laboral programado. Además, el Empleador deberá proporcionar a cada empleado la información de contacto del EAP dentro de las doce (12) horas.

## **ARTÍCULO 8 – VACATION**

8.01 Según las Políticas de personal de PDA, todos los empleados regulares de tiempo completo y parcial serán elegibles para vacaciones pagadas a su tarifa de pago de tiempo regular vigente en el momento de las vacaciones después de completar su período de prueba de noventa (90) días.

El tiempo de vacaciones es ganado por las empleadas de la siguiente manera:

Primeros doce (12) meses de empleo: .0385 X horas regulares pagadas (10 días para un empleado regular de tiempo completo).

Un (1) año hasta completar seis (6) años: .0577 x horas regulares pagadas (15 días para un empleado regular de tiempo completo).

Siete (7) años en adelante: .07695 x horas regulares pagadas (20 días para un empleado regular de tiempo completo).

Cualquier empleado que desee pago de vacaciones al inicio del período de vacaciones debe notificar al Empleador por escrito dos (2) semanas antes.

8.02 Cuando un feriado cae dentro del período de vacaciones de un empleado, el empleado lo recibirá como pago de feriado.

8.03 Las asignaciones de vacaciones se realizan a discreción del Empleador según la antigüedad, sujeto a las prácticas existentes.

8.04 El pago de vacaciones para los empleados a tiempo parcial será prorrateado.

8.05 Los empleados con menos de siete (7) años de servicio podrán trasladar al año calendario siguiente las horas de vacaciones acumuladas hasta un máximo de quince (15) días hábiles o ciento veinte (120) horas. Los empleados con siete (7) o más años de servicio podrán trasladar las horas de vacaciones acumuladas hasta un máximo de veinte (20) días hábiles o ciento sesenta (160) horas.

8.06 El tiempo de vacaciones contará como horas trabajadas para los propósitos de la Sección 11.01, siempre que las vacaciones estén programadas y aprobadas con anticipación.

## **ARTÍCULO 9 – BENEFICIOS DE SALUD Y DENTALES**

9.01 Durante el período en que este Acuerdo esté vigente, el Empleador acepta brindar a los empleados de esta unidad de negociación la misma atención médica, dental, de la vista y seguro de vida que brinda a otros empleados de PDA. Se notificará a la Unión sobre cualquier cobertura propuesta y/o cambios de costos en el plan antes de su implementación. El Empleador podrá modificar dicho seguro de vez en cuando, pero sólo como lo hace con otros empleados de PDA.

9.02 Los empleados elegibles son aquellos empleados regulares calificados a tiempo completo o parcial programados para trabajar veinticuatro (24) horas o más por semana. La elegibilidad comienza después de cualquier período de espera requerido por los planes individuales.

## **ARTÍCULO 10 - PLAN DE JUBILACIÓN DE EMPLEADOS Y FIDEICOMISO**

10.01 Los empleados de la unidad de negociación se incluirán de la misma manera que otros empleados de PDA con respecto a la distribución anual de fondos realizada al Plan y Fideicomiso de Jubilación de Empleados. Esta distribución queda a discreción del Consejo de la PDA y se basa en el éxito financiero de la PDA durante el año anterior.

10.02 A cada empleado cubierto se le proporcionará una declaración anual de su participación individual en el Plan y Fideicomiso de Jubilación de Empleados y el Informe Anual Resumido según lo exige ERISA.

10.03 Después de la ratificación de este Acuerdo, cada unidad de negociación puede decidir por mayoría de votos en cada unidad desviar una parte de sus salarios, según lo especificado por los empleados, al Pacific Coast Benefit Trust (PCBT). Dicha votación será realizada por la Unión, que certifica los resultados a la PDA. Al recibir dichos resultados certificados, el Empleador (PDA) acepta facilitar el desvío de dichos salarios al PCBT.

## **ARTÍCULO 11 - TIEMPO EXTRA**

11.01 Todo el tiempo trabajado que exceda las cuarenta (40) horas semanales se considerará tiempo extra y se pagará a razón de una vez y media (1.5) la tarifa regular de pago. La Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) define una "semana laboral" como un período de ciento sesenta y ocho (168) horas consecutivas. Cualquier jornada laboral que exceda las cuarenta (40) horas en cualquier semana laboral requerirá la autorización previa por escrito del supervisor. Trabajar más de cuarenta (40) horas en cualquier semana laboral sin autorización previa por escrito es motivo de acción disciplinaria, a menos que se deba a una respuesta de emergencia o una emergencia en el sitio. El Empleador no reducirá las horas del turno regular para evitar el pago de horas extras como resultado de una llamada o extensión de turno de emergencia.

De acuerdo con la política de la PDA el trabajo realizado fuera del horario regularmente programado para eventos contratados en los que una empresa/organización externa contrata los servicios de la PDA se pagará a la tarifa establecida en los términos del contrato entre la PDA y la organización patrocinadora. Esta es una tarifa especial por horas extras, y bajo ninguna circunstancia será inferior a una vez y media (1.5) la tarifa regular del empleado. Las horas extras adicionales se pagan solo por las horas trabajadas que excedan las cuarenta (40) horas trabajadas sin eventos durante la semana laboral.

11.02 ***Devolución de llamada de emergencia:*** Los empleados que sean llamados a regresar a trabajar después de completar su turno regular y que sean relevados de sus

funciones antes de comenzar su siguiente turno regular recibirán un mínimo de cuatro (4) horas de pago por tiempo consecutivo o por el tiempo real trabajado, lo que sea mayor, y no transporte. Cualquier hora que supere el mínimo de cuatro (4) horas necesarias para realizar el trabajo real también se pagará a tiempo normal. Sin embargo, las horas trabajadas que excedan las cuarenta (40) en la semana laboral se pagarán según la tarifa de pago de horas extras del empleado.

11.03 **Asignaciones de horas extras** El personal asignado puede completar el trabajo en progreso que se extiende hasta horas extras. Cualquier disposición especial aplicable a la asignación de horas extras entre los empleados de las cinco (5) Unidades separadas está contenida en los cinco (5) Anexos.

11.04 **Servicio de espera:** El Empleador puede asignar a los empleados tareas de reserva y exigir que el empleado esté disponible para recibir llamadas. A los empleados solo se les programará tareas de reserva en sus días laborales programados regularmente, a menos que se ofrezcan voluntariamente para ser programados en días libres regulares. Los empleados estarán exentos del servicio de reserva el día inmediatamente anterior a un día de vacaciones previamente autorizado. Siempre que los empleados estén en servicio de espera, se espera que estén disponibles para responder a llamadas de emergencia y que respondan si el supervisor solicita una respuesta. Se espera que los empleados en espera respondan dentro de un período de tiempo razonable después de ser contactados y se espera que respondan a una llamada dentro de un período de tiempo razonable. A los empleados se les pagará el pago correspondiente por devolución de llamadas, de conformidad con la Sección 11.02, cuando sean llamados a realizar trabajos de emergencia. A los empleados se les pagará el cinco por ciento (5%) de su tarifa horaria normal. A los empleados en espera se les pagará por todas las horas de trabajo no programadas que estén en espera. Si un empleado en espera es llamado para un servicio de emergencia, el subsidio de espera del cinco por ciento (5%) no se aplicará durante las horas pagadas mínimas o reales de llamada.

Los empleados de mantenimiento, instalaciones, estacionamiento y residenciales pueden apagar sus radios durante sus descansos programados. Los empleados deben notificar al Empleador cuando tomen su descanso. Si un empleado deja su radio encendido durante el descanso y se le vuelve a llamar debido a una llamada de emergencia, se le dará otro descanso programado o, si no es posible, se le pagará por trabajar su descanso.

Consulte el Adjunto B para conocer la política de radio de seguridad.

## **ARTÍCULO 12 - CLASIFICACIONES**

12.01 Consulte los Adjuntos A al E para conocer las clasificaciones en las cinco (5) unidades de negociación.

12.02 **Asignación de turno:** Las vacantes y los turnos y horarios de trabajo asignados se licitarán y ofrecerán por orden de antigüedad a los empleados calificados para realizar el trabajo y de conformidad con cualquier disposición especial de los Adjuntos. Si ningún empleado se ofrece voluntariamente, el Empleador puede ofrecerlo de la manera que elija.

Consulte el Adjunto B para oficiales de seguridad.

### **ARTÍCULO 13 - SALARIO MÍNIMO, HORAS DE TRABAJO Y PAGO POR TURNOS**

13.01 Los calendarios salariales vigentes a partir del 29 de marzo de 2023 se encuentran en los archivos adjuntos A – E:

Adjunto A-----Mantenimiento  
Adjunto B-----Seguridad  
Adjunto C-----Instalaciones  
Adjunto D-----Residencial  
Adjunto E-----Estacionamiento

13.02 A partir de las fechas que se muestran a continuación, las tablas salariales (pero no los salarios de los empleados; consulte 13.06) se incrementarán en una cantidad igual al IPC-U promedio (Seattle-Tacoma-Bellevue) utilizando datos bimensuales de febrero a febrero del año indicado, redondeados a la décima parte más cercana del uno por ciento (1%), con un mínimo del tres por ciento (3%) y un máximo del cuatro por ciento (4%). “El “IPC promedio anual” se determina sumando los aumentos porcentuales de abril, junio, agosto, octubre, diciembre y febrero y dividiendo por seis (6).

13.02.01 A partir de la fecha de ratificación, los empleados cuyos salarios caigan por debajo del mínimo de los nuevos rangos pasarán al mínimo de esos rangos. Si el salario de algún empleado cae por debajo del rango mínimo después de los ajustes de abril previstos en 13.02, el salario de ese empleado se incrementará al mínimo.

13.03 El Empleador puede contratar por encima del mínimo si es necesario, según el nivel de habilidad y experiencia necesario.

13.04 Si el Empleador decide aumentar parte o la totalidad de las escalas salariales, excepto que se disponga lo contrario en estos Acuerdos, podrá hacerlo después de consultar y acordar con el Sindicato.

13.05 **Horas regulares de empleo:** Las horas laborales regulares incluyen las horas regulares trabajadas, las horas de llamadas de emergencia, los días festivos (incluidos los temporales), las horas de vacaciones, las horas de licencia por enfermedad, las horas de licencia militar remunerada y el tiempo de pago por duelo.

13.05.01 El Empleador podrá establecer horarios de inicio de turnos diurnos individuales o grupales entre las 5:00 a. m. y las 10:00 a. m. El Empleador podrá establecer horarios de inicio del segundo turno individual o grupal entre las 11:00 a.m. y 4:30 pm. El Patrón podrá establecer un horario de inicio del tercer turno individual o grupal entre las 5:00 p.m. y 23:00 h. El Empleador y el Sindicato podrán acordar iniciar cualquier turno antes o después de los períodos anteriores.

13.05.02 El horario de trabajo estándar es de cinco (5) jornadas de ocho (8) horas. El Empleador puede establecer un horario de trabajo de cuatro a diez (4-10) para empleados individuales o grupos de trabajo, compuesto por cuatro (4) días laborables de diez (10) horas cada día laboral excluyendo el período de comida. De común acuerdo se podrán establecer cronogramas de trabajo adicionales para cada Adjunto.

13.06 **Movimiento dentro de los grados salariales:** A partir del 29 de marzo de 2023, el salario actual de cada empleado se incrementará en un cinco por ciento (5%). Cualquier empleado que no esté en la nueva tasa de clasificación mínima después del aumento del cinco por ciento (5%) será colocado en la nueva tasa mínima. Los aumentos emitidos de conformidad con el artículo 13.06.02 seguirán teniendo lugar el 1 de abril. Los salarios de los empleados se ajustarán los días 1 de abril de 2024 y 2025 hasta por los montos máximos indicados en 13.02 de la siguiente manera: Tres cuartos (3/4) del aumento máximo disponible se aplicarán como aumento garantizado para todos los miembros de la unidad negociadora independientemente de los puntajes de evaluación de desempeño, con un aumento mínimo del tres por ciento (3%). El otro uno por ciento (1%) no garantizado del máximo es un aumento por méritos. Por ejemplo, si el cuatro por ciento (4%) es el IPC, el tres por ciento (3%) está garantizado y el uno por ciento (1%) está disponible por mérito. Los aumentos de mérito estarán determinados por los puntajes promedio de las evaluaciones de desempeño y se pagarán de la siguiente manera:

- 2.0 and arriba = Aumento total por mérito (1% en el ejemplo anterior)
- 1.99 y abajo = La cantidad del mérito queda a discreción de la gerencia.

Cualquier aumento salarial presupuestado por la PDA para todos los empleados que exceda el aumento del IPC como se describe en 13.02 estará disponible como pago por mérito para los miembros de la unidad de negociación.

13.06.01 Las quejas sobre la aplicación del sistema de evaluación del desempeño se pueden escuchar a través del Paso 3 del Procedimiento de quejas. Si un empleado no está satisfecho con la resolución del Paso 3, el asunto puede llevarse a mediación utilizando los servicios del King County Interlocal Conflict Resolution Group/Grupo Interlocal de Resolución de Conflictos del Condado de King.



13.06.02 A partir del 1 de abril de 2020, y cada 1 de abril posterior, los empleados empleados por el Empleador durante siete (7) años o más y que aún no hayan alcanzado el punto medio del rango salarial aplicable para su clasificación serán llevados al punto medio.

13.07 **Diferencial de cambio:** Los empleados cuyo turno regular termine después de las 7:00 p.m. Se le pagará un diferencial de turno por todas las horas trabajadas en ese turno. El pago diferencial por turno solo se aplica a las horas trabajadas y no se aplica a ningún beneficio de tiempo libre (por ejemplo, vacaciones, feriados o pago por enfermedad). Los turnos se definen de la siguiente manera:

**Turno cambiante(de tarde):** Se definirá como un turno de trabajo previsto para finalizar entre las 7:00 p.m. y 1:00 am. Los empleados que trabajen en turnos cambiantes recibirán una prima de un dólar (\$1,00) por hora, además de su salario por hora normal(base).

**Turno de noche:** Se definirá como el trabajo que está previsto finalizar entre la 1:00 a. m. y las 8:00 a. m. Los empleados que trabajen en el turno de noche recibirán una prima de un dólar y cincuenta centavos (\$1,50) por hora, además de su salario por hora normal(base).

**Turno de fin de semana:** Se definirá como trabajo programado en sábado y/o domingo. Los empleados que trabajen en un día de fin de semana recibirán una prima por turno de cincuenta centavos (\$0,50) por hora además de su salario por hora regular.

13.08 **Asignación de líder:** El Gerente de Departamento/persona designada puede asignar a un empleado por escrito para realizar tareas principales y se le pagará un diez por ciento (10 %) por encima de su salario base por hora por todas las horas trabajadas en la asignación principal. La duración de esta asignación y la persona asignada quedan a discreción de la dirección.

## **ARTÍCULO 14 - RESPONSABILIDAD POR LA PROPIEDAD**

14.01 Los empleados son responsables de ejercer el debido cuidado para evitar la pérdida, daño o robo de la propiedad de la PDA. Un empleado debe notificar a su supervisor sobre cualquier propiedad perdida, dañada o robada al final del turno programado o tan pronto como sea posible y debe documentarlo de manera oportuna; sin embargo, el empleado debe notificar a su supervisor inmediatamente sobre cualquier llave perdida o robada. Un empleado tiene prohibido retirar cualquier equipo o propiedad proporcionado por PDA, incluidas las llaves, de las instalaciones de la PDA al final del turno, a menos que su gerente o los requisitos de sus funciones laborales lo autorice específicamente para hacerlo. La falta deliberada o negligente de proteger la propiedad de PDA está sujeta a medidas disciplinarias según las disposiciones de causa justa de este acuerdo. A petición del Sindicato, el Empleador proporcionará al Sindicato un informe completo sobre las medidas disciplinarias contra un empleado en relación con esta responsabilidad. Las acciones

tomadas contra los empleados bajo este Artículo están sujetas al procedimiento de quejas a menos que estén en libertad condicional.

14.02 El Empleador hará un intento razonable de brindar capacitación, según sea necesario, para mejorar la seguridad y el bienestar del personal. El Empleador brindará capacitación departamental según sea necesario para abordar problemas departamentales específicos a medida que surjan. El Empleador brindará capacitación departamental según sea necesario para abordar problemas departamentales específicos a medida que surjan.

### **ARTÍCULO 15 - RECLAMACIONES SALARIALES**

El Sindicato o el Empleador no considerará ningún reclamo de un empleado sobre cualquier discrepancia en el pago a menos que se presente dentro de los sesenta (60) días posteriores a la recepción del cheque de pago que contiene dicha discrepancia. Sin embargo, la limitación de sesenta (60) días no se aplicará cuando la discrepancia surja de la falta de autorización por parte del Empleador del pago de un aumento salarial automático exigido por este Acuerdo.

### **ARTÍCULO 16 - QUEJAS Y ARBITRAJE**

16.01 La PDA y el Sindicato llegan a la resolución de quejas lo más rápido posible y en la etapa más temprana del procedimiento de quejas. Nada en este documento limita los derechos legales de los empleados a presentar quejas ante el gobierno federal, estatal o local, o ante agencias de derechos humanos o civiles.

Un empleado puede iniciar una queja y hacer que se aborde la queja con o sin la ayuda del Sindicato. Sin embargo, la resolución debe ser consistente con los términos expresados en estos Acuerdos y se debe dar al Sindicato un aviso razonable y la oportunidad de estar presente en cualquier reunión de quejas. La Unión deberá ser notificada por escrito de cualquier resolución.

En caso de que la queja implique un despido involuntario, el empleado puede optar por iniciar la queja en el Paso 3.

En el Paso 4 y más allá, solo el Sindicato puede llevar adelante la queja, siempre que no se le requiera al Sindicato presentar una queja a un empleado si, en opinión del Sindicato, la queja carece de mérito. El empleado tiene derecho a representación sindical en cada paso de este procedimiento.

Cualquier límite de tiempo estipulado en este procedimiento de quejas puede extenderse por períodos de tiempo establecidos por mutuo acuerdo de las partes.

El incumplimiento por parte de PDA de los límites de tiempo en este procedimiento permitirá al Sindicato avanzar la queja al siguiente paso, siempre que solo el Sindicato pueda solicitar

arbitraje. El incumplimiento por parte de un empleado de los plazos establecidos en este procedimiento supondrá el desistimiento de la reclamación.

PDA no tomará represalias contra ningún empleado por haber presentado una queja, testificado, ayudado o participado de cualquier manera en una investigación, procedimiento o reunión de queja.

#### 16.02 ***Definición de queja***

Cualquier empleado que crea que ha sido tratado injustamente por un gerente o un compañero de trabajo de una manera que viola las políticas de personal de la PDA o este Acuerdo puede procesar una queja a través del Paso 4 de este procedimiento. Cualquier queja que implique una disputa sobre la interpretación y/o aplicación de este Acuerdo podrá, además, apelarse a arbitraje de conformidad con los procedimientos que se describen a continuación.

#### 16.03 ***Pasos***

##### ***PASO 1: Resolución informal - Empleada y Gerente***

El empleado agraviado y su gerente intentarán resolver la queja de manera informal tan pronto como sea posible. Dentro de los catorce (14) días calendario del suceso que da lugar a la queja, el empleado deberá (a) reunirse con su gerente; (b) indicar la naturaleza de la queja; y (c) buscar una resolución mediante discusión con el gerente. El gerente dará una respuesta por escrito a la queja dentro de los catorce (14) días calendario posteriores a la reunión.

##### ***PASO 2: Queja y respuesta por escrito – Gerente***

Si el empleado agraviado no está satisfecho con el resultado del Paso 1, puede presentar una queja formal por escrito dentro de los catorce (14) días calendario posteriores a la reunión del Paso 1. La queja escrita debe describir el problema o incidente, la supuesta violación del contrato, la fecha en que ocurrió y la solución buscada. El gerente deberá responder por escrito a la queja escrita dentro de los catorce (14) días calendario siguientes a su recepción. El gerente deberá exponer su respuesta, el razonamiento que respalda la respuesta y cualquier acción que considere apropiada para abordar la queja.

##### ***PASO 3: Apelación por escrito al director del departamento***

Si el empleado agraviado no está satisfecho con la respuesta del gerente, el empleado o el Sindicato en su nombre pueden presentar una declaración de apelación por escrito al director del departamento indicando los motivos de la apelación dentro de los catorce (14) días calendario posteriores a la recepción de la respuesta del gerente.

El director del departamento se reunirá con el empleado y el Sindicato para discutir la queja dentro de los catorce (14) días calendario posteriores a la recepción de la apelación. A dichas reuniones podrá asistir el Responsable de Recursos Humanos o su representante. El director del departamento deberá responder a la apelación de queja del empleado por escrito con copias al Sindicato, al gerente y a Recursos Humanos dentro de los catorce (14) días calendarios posteriores a la reunión.

***PASO 4: Apelación final por escrito al director ejecutivo***

Si la Unión no está satisfecha con el resultado del Paso 3, puede presentar una apelación por escrito al Director Ejecutivo dentro de los catorce (14) días calendario posteriores a la recepción de los resultados del Paso 3. El recurso ante el Director deberá expresar tanto el motivo del recurso como la resolución buscada.

Dentro de los catorce (14) días calendario posteriores a la recepción de la apelación, el Director Ejecutivo, o su designado, se reunirá con el Sindicato y el reclamante para discutir la queja. A dichas reuniones podrá asistir el Responsable de Recursos Humanos o su representante. El Director Ejecutivo o la persona designada deberá responder a la apelación con su decisión por escrito dentro de los catorce (14) días calendario siguientes a la conclusión de la reunión.

***PASO 5: Arbitraje vinculante***

Cualquier queja no resuelta sobre la interpretación o aplicación de este Acuerdo podrá, a solicitud de cualquiera de las partes dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la decisión del Paso 4, someterse a arbitraje vinculante.

El árbitro será seleccionado por mutuo acuerdo entre el Sindicato y el Empleador. Si las partes no logran ponerse de acuerdo sobre un árbitro, la parte demandante deberá solicitar una lista impar de árbitros de Oregon and/or Washington arbitrators from the Federal Mediation and Conciliation Service (FMCS)/Oregón y/o Washington al Servicio Federal de Mediación y Conciliación (FMCS). Alternativamente, las partes eliminarán los nombres de la lista de árbitros hasta que quede uno (1).

El costo del árbitro correrá a cargo igualmente del Sindicato y el Empleador. Cada parte correrá con el costo de preparar y presentar su propio caso, incluidos los honorarios de sus propios abogados y testigos.

La decisión del árbitro será definitiva y vinculante. El árbitro no tendrá poder para tomar una decisión que agregue, reste, altere, cambie o modifique los términos de estos Acuerdos y el poder del árbitro se limita a la interpretación o aplicación de los términos expresos de estos Acuerdos, y todos otros asuntos quedarán excluidos del arbitraje. La decisión del árbitro deberá constar por escrito y se entregará a las partes dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación del asunto al árbitro.

Cualquier árbitro seleccionado funcionará de conformidad con las regulaciones de arbitraje laboral voluntario de American Arbitration Association/Asociación Americana de Arbitraje a menos que el Sindicato y la PDA estipulan lo contrario por escrito.

## **ARTÍCULO 17 - DISCIPLINA Y TERMINACIÓN**

17.01 El Empleador tiene derecho a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido sin previo aviso, por causa justa. Es discreción del Empleador evaluar el nivel apropiado de disciplina considerando la gravedad de la infracción, las circunstancias atenuantes y otras consideraciones relevantes. Se entiende que el Empleador conserva la discreción de determinar cuándo las violaciones sucesivas de la política están suficientemente relacionadas como para justificar avanzar al siguiente paso en la acción correctiva.

17.02 Las partes acuerdan incorporar las Expectativas en el lugar de trabajo de 2012 (Sección 8) y los Procedimientos disciplinarios (Sección 9) del manual del empleado de la PDA en este Acuerdo como referencia. (Ver Adjunto F.)El Empleador no modificará las Expectativas del Lugar de Trabajo de 2012 ni los Procedimientos Disciplinarios durante el transcurso de este Acuerdo sin consultar previamente con el Sindicato y negociará dichos cambios si así lo exige la ley.

Las partes reconocen que si bien la disciplina progresiva es apropiada para corregir muchos problemas de desempeño y asistencia, ciertas violaciones de conducta de los empleados son de naturaleza tan grave que aplicar una disciplina progresiva es inapropiado y se justifica el despido inmediato. Dichos delitos incluyen, entre otros, amenazas de violencia o violencia real; posesión, uso, venta o estar bajo la influencia de drogas o alcohol en las instalaciones del Empleador durante las horas de trabajo o en áreas de trabajo o durante el servicio de guardia; robo u otra apropiación indebida de los fondos o bienes del Empleador; peleas físicas; participar en acoso o discriminación sexual o de otro tipo; portar un arma peligrosa mientras está de servicio o en áreas de trabajo; daño intencional a la propiedad del Empleador o propiedad bajo el cuidado del Empleador; incumplimiento de una orden directa del Empleador; fraude; falsificación de registros PDA; deshonestidad o conducta ilegal; y otras infracciones graves equivalentes. Todos los despidos y medidas disciplinarias están sujetos a estándares de causa justa.

17.03 Un empleado que haya sido despedido por el Empleador deberá recibir una declaración escrita de la causa del despido a petición del empleado. El Empleador deberá proporcionar una copia de una advertencia, suspensión o despido final por escrito al Empleado y al Sindicato en el momento de su emisión.

17.04 Un empleado tendrá derecho a tener un representante del Sindicato presente en todas las entrevistas de investigación que el empleado crea razonablemente que pueden conducir a medidas disciplinarias. La gerencia informará al empleado verbalmente o por

escrito del motivo de la reunión. El empleado es responsable de comunicarse con su representante sindical, quien puede comunicarse con la gerencia con el fin de programar una hora y un lugar mutuamente acordados para la reunión. En ningún caso la reunión se pospondrá más de dos (2) días hábiles sin acuerdo mutuo del Empleador y el Sindicato. Esto no constituye una renuncia a los derechos de Weingarten, siempre que el empleado acepte la representación de cualquier miembro o representante del Sindicato disponible.

### **ARTÍCULO 18 - NO HAY HUELGA, NO HAY BLOQUEO**

18.01 Durante la vigencia de este Acuerdo, el Sindicato no provocará ni tolerará ningún paro laboral, huelga, desaceleración u otra interferencia con las funciones de PDA por parte de los empleados bajo este Acuerdo. Los empleados no provocarán ni participarán en ningún paro laboral, huelgas, retrasos u otra interferencia con las funciones de PDA durante la vigencia de este Acuerdo. Los empleados cubiertos por este Acuerdo que participen en cualquiera de las acciones anteriores estarán sujetos a las acciones disciplinarias que determine la PDA.

18.02 El Empleador acepta que en caso de una huelga por parte de miembros de otra unidad de negociación de la PDA, no asignará ningún trabajo realizado por los huelguistas a los empleados cubiertos por este Acuerdo.

18.03 No será motivo de acción disciplinaria para miembros individuales que por su propia voluntad respeten los piquetes siempre que dicha acción esté sancionada por el Sindicato Local de Teamsters No. 117 y el Consejo Conjunto de Teamsters No. 28. Contratar empleados de reemplazo no se considera disciplina. Los empleados individuales que ejerzan el derecho a respetar los piquetes no recibirán pago por sus horas fuera del trabajo.

### **ARTÍCULO 19 - DERECHOS DE GESTIÓN**

El Sindicato reconoce el derecho del Empleador a operar sus instalaciones; definir las calificaciones y requisitos del puesto, gestionar a sus empleados, incluido, entre otros, el derecho a establecer y exigir estándares justos de desempeño; mantener el orden y la eficiencia; dirigir a los empleados; determinar los materiales y equipos a utilizar; determinar el número, tipo y calificaciones de los empleados; seleccionar, contratar, capacitar, supervisar, disciplinar y despedir por causa justa; implementar métodos y procedimientos operativos nuevos y diferentes; fijar horarios sujetos a disposiciones de antigüedad (siempre que se dé la debida notificación); y tomar cualquier acción que considere necesaria en caso de una emergencia, como terremoto, incendio u otras circunstancias imprevisibles fuera del control del Empleador. No se requerirá que un empleado cambie su horario regular sin previo aviso de cuarenta y ocho (48) horas. El aviso de cuarenta y ocho (48) horas no aplica para el trabajo de horas extras. El Contratante tiene derecho a determinar el tipo, forma y ubicación de las instalaciones; adoptar y promulgar reglas razonables para la conducta y apariencia de los empleados; y ampliar, reducir, abrir, terminar, trasladar o cambiar de otro modo el alcance de las operaciones de cualquier instalación o departamento. Cualquier

cambio no abordado en este Acuerdo o renunciado por el Sindicato debe negociarse de acuerdo con la ley.

Cuando hay ciertas funciones que actualmente están subcontratadas y que la PDA determina que pueden realizarse internamente de manera más eficiente y económica, la PDA puede asignar ese trabajo a miembros calificados de la unidad de negociación.

## **ARTÍCULO 20 - CONTRATACIÓN**

El Empleador ha contratado, y seguirá subcontratando, una variedad de servicios y reparaciones y mejoras de capital de sus presupuestos operativos y de capital. El Empleador reconoce que se beneficia de un personal capacitado y experimentado. Tanto el Empleador como los empleados representados por el Sindicato pueden beneficiarse de la capacitación continua del personal de la PDA que permitirá al Empleador desempeñar un alcance más amplio de sus responsabilidades con su propio personal. El Sindicato entiende que la programación, el presupuesto, las limitaciones de tiempo, la necesidad de habilidades especializadas, necesidades imprevistas o de emergencia, entre otras razones, requerirán que el Empleador continúe subcontratando algunos servicios requeridos y, reparaciones y mejoras de capital. Sin embargo, el Sindicato entiende además que la determinación por parte del Empleador de los servicios que se contratarán externamente no está motivada por un interés en eliminar su necesidad de contar con personal interno.

## **ARTÍCULO 21 – DESPIDOS Y RECUERDOS**

21.01 ***Reducción de fuerza:*** En caso de que la PDA considere necesario reducir la fuerza laboral en cualquier clasificación o departamento, los empleados serán despedidos por antigüedad inversa.

A. Cualquier empleado cuyo puesto sea eliminado en una clasificación puede usar su antigüedad en la clasificación para reemplazar al empleado con menos antigüedad en una clasificación inferior, siempre que tenga la capacidad de realizar el trabajo y tenga más antigüedad en la unidad de negociación que el empleado que está siendo reemplazado.

B. Cualquier empleado eliminado de una clasificación puede usar su antigüedad departamental para reemplazar al empleado con menor antigüedad en el departamento, siempre que tenga la capacidad de realizar el trabajo y tenga más antigüedad en la unidad de negociación que el empleado que está siendo reemplazado.

C. Todo empleado despedido conservará el derecho de revocación por un período de un (1) año.

21.02 **Recontratación:** Cuando el trabajo se recupera para cualquier puesto para el cual alguien está en una lista de despidos, los empleados serán recontratados en orden inverso al despido.

21.03 **Definiciones:** El término "antigüedad" en este Artículo y en otros lugares del presente significa la duración del servicio desde la fecha de contratación más reciente dentro de la unidad de negociación y dentro de la clasificación del puesto cubierto por este Acuerdo.

El término "aniversario" en este Artículo y en otros lugares del mismo significará la fecha de contratación más reciente del empleado.

## **ARTÍCULO 22 - NO DISCRIMINACIÓN**

22.01 Ambas partes acuerdan no discriminar ilegalmente a ningún solicitante de empleo o empleado con respecto a raza, religión, credo, color, sexo, estado civil, afiliación sindical, orientación sexual, identidad de género, condición de denunciante, origen nacional, edad, estado sensorial o físico, discapacidad o por cualquier otro motivo prohibido por la ley aplicable en la aplicación de los términos y condiciones de empleo cubiertos por este documento.

22.02 El término "empleado", tal como se utiliza en este documento, incluye empleados tanto hombres como mujeres. Además, siempre que se utilice el género masculino en estos Acuerdos, se pretende que se aplique también al género femenino.

## **ARTÍCULO 23 – LICENCIA MILITAR**

El Empleador cumplirá con las disposiciones de la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994 (USERRA) al administrar la licencia para los empleados de las fuerzas armadas.

## **ARTÍCULO 24 - SUPERIORIDAD DEL CONTRATO**

Este Acuerdo define las condiciones de empleo y los beneficios y derechos de los empleados. Los temas no tratados en este documento se reconocen como derechos de gestión que se ejercerán a discreción del Contratante. Excepto cuando este Acuerdo entre específicamente en conflicto con las Políticas de personal de PDA, se aplicarán las Políticas de empleo de PDA, según puedan modificarse de vez en cuando. Cualquier cambio en los beneficios que tenga como resultado un impacto económico negativo será negociado con la Unión. La PDA no realizará ningún cambio en sus Políticas de Personal que afecten a los miembros de las unidades de negociación sin consultar previamente con el Sindicato.

## **ARTÍCULO 25 – MODIFICACIONES AL ACUERDO**



25.01 El Empleador y el Sindicato pueden acordar mutuamente enmendar este Acuerdo.

25.02 Se pueden adjuntar anexos y/o enmiendas, Cartas de Entendimiento o Memorandos de Entendimiento y se incorporarán al Acuerdo mediante esta referencia.

### **ARTÍCULO 26 – OFERTAS DE TURNO**

Los empleados que deseen cambiar la asignación de un turno de trabajo deben solicitar dicho cambio por escrito. Cuando un puesto esté disponible en otro turno, la antigüedad de los empleados que solicitaron un cambio será el primer factor determinante para cubrir un puesto vacante. El Sindicato acepta que si dicho cambio causa un desequilibrio de habilidades o experiencia en un turno en particular, el Empleador se reserva el derecho de rechazar la solicitud según las necesidades comerciales y le dará al empleado solicitante consideración completa para la próxima vacante disponible.

### **ARTÍCULO 27 – AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO**

El Empleador proporcionará un lugar de trabajo libre de riesgos reconocidos y considerará las solicitudes razonables de los empleados para obtener ayuda para mitigar los riesgos de seguridad y protección. Tanto el Empleador como los empleados trabajarán en colaboración para promover un ambiente de trabajo basado en este compromiso.

### **ARTÍCULO 28 - LICENCIA SINDICAL**

Con un aviso de treinta (30) días calendario, hasta dos (2) miembros de todas las unidades de negociación pueden solicitar hasta diez (10) días calendario de licencia no remunerada para asuntos sindicales. El Empleador concederá o denegará la solicitud en función de las necesidades operativas.

### **ARTÍCULO 29 – TABLAS DE ANUNCIOS**

El Empleador proporcionará espacio para tableros de anuncios en el comedor principal, así como en las salas de descanso de las instalaciones, mantenimiento y seguridad, que estarán dedicadas a asuntos sindicales.

### **ARTÍCULO 30 - LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA PAGADA DE WASHINGTON**

El Empleador pagará la prima completa (parte del empleador y del empleado) de la Licencia Familiar y Médica Pagada de Washington como se establece en RCW 50A; siempre que, sin embargo, en el caso de que las primas evaluadas aumenten en cualquier año calendario determinado en un seis por ciento (6%) o más, el Empleador puede implementar una parte de la prima para el empleado con notificación al Sindicato y una oportunidad de negociación que impacte. Los empleados pueden utilizar las acumulaciones de vacaciones y licencia por

enfermedad disponibles para complementar el pago recibido del Departamento de Seguridad del Empleo según la ley de Licencia Médica y Familiar Pagada de Washington.

**ARTÍCULO 31 – PROGRAMA DE FIDUCIACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LARGO PLAZO (“PROGRAMA”)/LONG-TERM SERVICES AND SUPPORT TRUST PROGRAM (“PROGRAM”)**

En caso de que el Estado de Washington promulgue el Programa de Apoyo y Servicios a Largo Plazo/Long-Term Services and Support Program, a solicitud de cualquiera de las partes, el Empleador y el Sindicato acuerdan reunirse y consultar sobre el impacto de la implementación requerida del programa en los empleados de la unidad.

**ARTÍCULO 32 - VIGENCIA DEL CONTRATO**

Este Acuerdo estará en plena vigencia y efectividad el 29 de marzo de 2023 y permanecerá vigente hasta el 30 de septiembre de 2025. Las partes acuerdan comenzar las negociaciones dentro de los noventa (90) días anteriores al vencimiento de este o cualquier parte de estos Acuerdos.

**MDE – INCENTIVO A LA RATIFICACIÓN**

Los empleados en la nómina activa a la fecha de la ratificación recibirán un bono de ratificación por la cantidad de doscientos cincuenta dólares (\$250.00), pagadero en el primer período de pago completo después de la fecha de la firma.

**PIKE PLACE MARKET PRESERVATION  
AND DEVELOPMENT AUTHORITY**

**TEAMSTERS LOCAL UNION  
NO. 117, IBT**

\_\_\_\_\_  
**MARY BACARELLA**  
**Directora Ejecutiva**

\_\_\_\_\_  
**JOHN SCEARCY**  
**Secretario-tesorero**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

Employer may implement an employee share of the premium with notice to the Union and an opportunity bargain impacts. Employees may use available vacation and sick leave accruals to supplement pay received from the Employment Security Department under the Washington Paid Family and Medical Leave law.

**ARTICLE 31 - LONG-TERM SERVICES AND SUPPORT TRUST PROGRAM ("PROGRAM")**

In the event the State of Washington enacts the Long-Term Services and Support Program, upon request of either party, the Employer and the Union agree to meet and confer regarding the impact of required implementation of the program on unit employees.

**ARTICLE 32 - TERM OF AGREEMENT**

This Agreement shall be in full force and effective March 29, 2023 and shall remain in effect through September 30, 2025. The parties agree to commence bargaining within ninety (90) days prior to the expiration of this or any part of these Agreements.

**MOU- RATIFICATION INCENTIVE**

Employees on the active payroll as of the date of ratification shall receive a ratification bonus in the amount of two hundred fifty dollars (\$250.00), payable the first full pay period following the date of signing.

**PIKE PLACE MARKET PRESERVATION  
AND DEVELOPMENT AUTHORITY**

**TEAMSTERS LOCAL UNION  
NO. 117, IBT**

  
\_\_\_\_\_  
**MARY BACARELLA**  
Executive Director

  
\_\_\_\_\_  
**JOHN SCEARCY**  
Secretary-Treasurer

5 | 17 | 23  
\_\_\_\_\_  
Date

4.18.23  
\_\_\_\_\_  
Date

**ADJUNTO “A”**

**ACUERDO DE MANTENIMIENTO**

Este Acuerdo, por referencia al mismo, incorpora las disposiciones del Acuerdo Maestro adjuntas, excepto aquellas que específicamente enmiendan, eliminan y/o modifican el Acuerdo Maestro..

A.1

**Efectivo el 29 de marzo de 2023**

<b><u>Título profesional</u></b>	<b><u>Mínima</u></b>	<b><u>Punto medio</u></b>	<b><u>Máxima</u></b>
Mecanico I	\$25.93	\$31.42	\$37.62
Mecanico II	\$29.34	\$36.93	\$45.33
Pintor	\$26.57	\$33.68	\$41.55
Carpintero	\$26.57	\$33.68	\$41.55

A.2 Asignaciones de horas extras: Tras la implementación de este Acuerdo, los empleados que deseen horas extras programadas serán colocados en la lista de horas extras en orden de antigüedad. Las asignaciones de horas extras se realizan desde el principio de la lista de forma rotativa. Si el empleado rechaza una tarea o no está en contacto dentro del tiempo requerido, se le ofrecerán horas extras a la siguiente persona elegible. Si ningún empleado se ofrece como voluntario para las horas extras, el Empleador puede asignar el trabajo a cualquier empleado calificado para realizar el trabajo.

Se agrega un diferencial salarial del dos y medio por ciento (2.5%) por todas las horas trabajadas por los empleados de Mecánico I y II que adquieran una licencia de caldera Clase IV y que sean seleccionados y acepten realizar tareas de mantenimiento, servicio y reparación de calderas cuales requieren licencia de caldera Clase IV.

Se agrega un diferencial salarial del dos y medio por ciento (2.5%) para todas las horas trabajadas por los empleados que sean seleccionados y que acepten realizar las siguientes tareas específicas que requieren licencia, certificación o habilidades especiales. Estos son ejemplos de tareas. Esta lista no es del todo inclusiva:

- Tarea
- Pruebas de confianza
  - Servicio de Extintor-Recarga

Además de la diferencia salarial, la PDA pagará la capacitación y la tarifa de licencia de cada empleado designado para realizar una de las tareas enumeradas anteriormente. Al iniciar y renovar la capacitación y la licencia, el empleado aceptará ser el ejecutante designado de la tarea correspondiente.

Se designará a un empleado para una tarea basada en la rentabilidad y las necesidades de personal para las tareas de mantenimiento regulares. Dicha designación quedará a discreción de la gerencia y las decisiones se basarán en las calificaciones, incluida la experiencia pasada y/o la capacitación en la tarea, y el interés en realizar la tarea. La designación para cada tarea no está sujeta a antigüedad.

Si el Empleador selecciona a un empleado para realizar más de una tarea, se aplicará un diferencial del dos y medio por ciento (2.5%) a todas las horas trabajadas para cada tarea que el empleado acepta realizar. El Empleador podrá determinar, debido al ahorro de costos, que el diferencial para una tarea determinada será del cinco por ciento (5%) en lugar del dos y medio (2.5%).

Este diferencial es solo para tareas actualmente subcontratadas y que requieren capacitación o licencia especial. Periódicamente se podrá impartir otra capacitación que no esté relacionada con esta disposición.

Además de lo anterior, el Empleador agrega un diferencial del cinco por ciento (5%) al salario por hora regular de un empleado cuando el empleado obtenga una Licencia Eléctrica 07. Esta disposición se aplica únicamente a los empleados actuales que no poseen una Licencia Eléctrica 07, y no a los nuevos empleados que adquirieron una licencia mientras no eran empleados del Empleador.

La PDA brindará capacitación anual a todos sus miembros en lo siguiente:

- Patógeno en la sangre
- Prevención de chinches
- Primeros auxilios y RCP/DEA
- Desescalada
- Tirador activo
- Diversidad, Equidad e Inclusión
- Certificado de entrenamiento Narcan
- Manipulación de parafernalia de drogas, agujas, etc.
- Caldera
- Refrigeración
- Generador
- Panel de fuego
- Flujo de regreso
- Extintor de incendios

## **ADJUNTO“B”**

### **ACUERDO DE SEGURIDAD**

Este Acuerdo, por referencia al mismo, incorpora las disposiciones del Acuerdo Maestro adjuntas, excepto aquellas que específicamente enmiendan, eliminan y/o modifican el Acuerdo Maestro.

B.1

**Efectivo el 29 de marzo de 2023**

<b><u>Clasificación</u></b>	<b><u>Mínimo</u></b>	<b><u>Punto medio</u></b>	<b><u>Máximo</u></b>
Oficial de seguridad I	\$22.81	\$26.47	\$30.77
Oficial de seguridad II	\$25.29	\$29.86	\$35.15

Se agrega un diferencial salarial del cinco por ciento (5%) por todas las horas trabajadas por los empleados mientras patrullan en bicicleta. La PDA se reserva el derecho de asignar tareas de patrullaje en bicicleta al personal de seguridad según lo considere necesario.

B.2 A pesar de la sección 11.05, el personal de seguridad debe dejar sus radios encendidas durante la hora del descanso. Los empleados recibirán su pago durante la hora del almuerzo. Si un empleado es llamado a regresar a trabajar debido a una emergencia, se hará todo lo posible para darle al empleado otro descanso para almorzar durante ese turno.

B.3 Asignaciones de horas extras: Tras la implementación de este Acuerdo, los empleados que deseen horas extras programadas serán colocados en la lista de horas extras en orden de antigüedad en la unidad de negociación. Las asignaciones de horas extras se realizan desde el principio de la lista de forma rotativa. Si el empleado rechaza una tarea o no está en contacto dentro del tiempo requerido, se le ofrecerán horas extras al siguiente empleado elegible. Si ningún empleado se ofrece como voluntario para las horas extras, el Empleador puede asignar el trabajo a cualquier empleado calificado para realizar el trabajo.

B.4 Los empleados que deseen cambiar la asignación de un turno de trabajo deben solicitar dicho cambio por escrito. Cuando un puesto esté disponible en otro turno, la antigüedad de los empleados que solicitaron un cambio será el primer factor determinante para cubrir un puesto vacante. El Sindicato acepta que si dicho cambio causa un desequilibrio de habilidades o experiencia en un turno en particular, la PDA se reserva el derecho de rechazar la solicitud según las necesidades comerciales y le dará al empleado solicitante consideración completa para la próxima vacante disponible.

La PDA se reserva el derecho de utilizar un puesto de Oficial por turno sin importar la antigüedad con fines de capacitación y desarrollo, o para satisfacer necesidades demostrables de servicios de seguridad por hasta un máximo de noventa (90) días. La PDA administra esta disposición de buena fe.

Los Oficiales de Seguridad II serán asignados a turnos según antigüedad siempre que sea posible. Sin embargo, la PDA podrá asignar Oficiales de Seguridad II a cualquier turno con los avisos de tiempo requeridos. La PDA administra esta disposición de buena fe.

B.5 Para calificar para trabajo en eventos contratados, un empleado debe haber trabajado para la PDA durante al menos un año. Las asignaciones a eventos contratados se realizan de forma rotativa entre los empleados de Seguridad elegibles.

La PDA brindará capacitación anual a todos sus miembros en lo siguiente:

- Patógeno en la sangre
- Prevención de chinches
- Primeros auxilios y RCP/DEA
- Desescalada
- Tirador activo
- ICS
- Diversidad, Equidad e Inclusión
- Certificado de entrenamiento Narcan
- Manipulación de parafernalia de drogas, agujas, etc.
- Patrulla en bicicleta

El Empleador proporcionará a cada nuevo empleado uno o varios capacitadores de oficiales de seguridad. Al nuevo empleado se le asignan hasta ciento sesenta (160) horas de tiempo de Entrenador. Los capacitadores recibirán una compensación del diez por ciento (10 %) del salario base por hora por un máximo de ciento sesenta (160) horas acumuladas de capacitación cuando sean designados como capacitadores. Por ejemplo, si se asigna un (1) capacitador para la capacitación del nuevo empleado, el capacitador recibirá la prima de capacitación por hasta ciento sesenta (160) horas de tiempo dedicado a la capacitación. Se asignan capacitadores para capacitar al nuevo empleado, el número máximo (acumulado) de horas de capacitación compensables es ciento sesenta (160), prorrateadas entre las horas de capacitación de cada capacitador.

**ADJUNTO “C”  
FACILITIES AGREEMENT**

Este Acuerdo, por referencia al mismo, incorpora las disposiciones del Acuerdo Maestro adjuntas, excepto aquellas que específicamente enmiendan, eliminan y/o modifican el Acuerdo Maestro.

C.1

**Efectivo el 29 de marzo de 2023**

<b><u>Clasificación</u></b>	<b><u>Minimo</u></b>	<b><u>Punto medio</u></b>	<b><u>Maximo</u></b>
Conserje I	\$20.52	\$24.39	\$28.83
Conserje II	\$22.30	\$27.65	\$33.60
Conserje turno de dia III	\$24.44	\$30.65	\$36.03
Conserje turno de noche III	\$26.16	\$34.06	\$42.69

C.2 Asignaciones de horas extras: Las asignaciones de horas extras se ofrecerán primero en orden de antigüedad a los empleados dentro del departamento o clasificación, siempre que el empleado esté calificado para realizar el trabajo. Si ningún empleado se ofrece como voluntario para el trabajo, se asignará al empleado de menor antigüedad calificado para realizar el trabajo.

La PDA brindará capacitación anual a todos sus miembros en lo siguiente:

- Patógeno en la sangre
- Prevención de chinches
- Primeros auxilios y RCP/DEA
- Desescalada
- Tirador activo
- Diversidad, Equidad e Inclusión
- Certificado de entrenamiento Narcan
- Manipulación de parafernalia de drogas, agujas, etc.



**ADJUNTO “D”**

**CONTRATO RESIDENCIAL**

Este Acuerdo, por referencia al mismo, incorpora las disposiciones del Acuerdo Maestro adjuntas, excepto aquellas que específicamente enmiendan, eliminan y/o modifican el Acuerdo Maestro.

D.1

**Efectivo el 29 de marzo de 2023**

<b><u>Clasificación</u></b>	<b><u>Minimo</u></b>	<b><u>Punto Medio</u></b>	<b><u>Maximo</u></b>
Asistente. Gerente Residencial	\$20.52	\$21.67	\$23.40
Gerente Residencial	\$25.03	\$29.81	\$35.31
Especialista en cumplimiento residencial	\$29.97	\$32.69	\$36.24

D.2 Si el Empleador implementa una clasificación de Certificación de Ocupación Básica y/o una clasificación de Especialista, la tasa salarial base será dos y medio por ciento (2.5%) por encima de la tasa salarial del Gerente Residente.

D.3 Servicio de espera. Los gerentes residentes y los subgerentes normalmente estarán en espera durante una (1) semana por mes y el cronograma se elaborará entre el grupo siempre que sea posible. A los empleados se les pagará según la Sección 11.04.

D.4 Subsidio de vivienda. Los Gerentes y Subgerentes recibirán un Asignación anual para Vivienda Residencial de mil cien dólares (\$1,100.00) mensuales. Este pago se realizará neto de impuestos en un cheque separado cada mes. Si el monto neto de la asignación es menor que el monto adeudado por el alquiler, el cable básico y los servicios públicos en una propiedad de PDA, la PDA pagará el saldo restante adeudado.

La PDA brindará capacitación anual a todos sus miembros en lo siguiente:

- Patógeno en la sangre
- Prevención de chinches
- Primeros auxilios y RCP/DEA
- Desescalada
- Tirador activo
- Diversidad, Equidad e Inclusión
- Certificado de entrenamiento Narcan

Manipulación de parafernalia de drogas, agujas, etc.

**ADJUNTO “E”**

**CONTRATO DE ESTACIONAMIENTO**

Este Acuerdo, por referencia al mismo, incorpora las disposiciones del Acuerdo Maestro adjuntas, excepto aquellas que específicamente enmiendan, eliminan y/o modifican el Acuerdo Maestro.

E.1

**Efectivo el 29 de marzo de 2023**

<b>Clasificación</b>	<b><u>Minimo</u></b>	<b><u>Punto medio</u></b>	<b><u>Maximo</u></b>
Guarda Coches I	\$20.52	\$23.63	\$27.30
Guarda Coches II	\$22.95	\$26.61	\$30.90

E.2 Asignaciones de horas extras: Las asignaciones de horas extras se ofrecerán primero en orden de antigüedad a los empleados dentro del departamento o clasificación, siempre que el empleado esté calificado para realizar el trabajo. Si ningún empleado se ofrece como voluntario para el trabajo, se asignará al empleado de menor antigüedad calificado para realizar el trabajo.

La PDA brindará capacitación anual a todos sus miembros en lo siguiente:

- Patógeno en la sangre
- Primeros auxilios y RCP/DEA
- Desescalada
- Diversidad, Equidad e Inclusión
- Manipulación de parafernalia de drogas, agujas, etc.
- Tiro activo

## Adjunto “F”

### PDA 2012 Pólizas sobre expectativas en el lugar de trabajo y Procedimientos disciplinarios

#### ***Expectativas en el lugar de trabajo***

#### ***Estándares mínimos de comportamiento***

Los empleados en todos los puestos están sujetos a estándares mínimos de comportamiento. Se espera que todos los empleados:

- Venir a trabajar regularmente según lo programado y a tiempo;
- Demostrar respeto y capacidad para llevarse bien con compañeros de trabajo, supervisores, la comunidad del Mercado y el público;
- Seguir instrucciones y aceptar comentarios para aconsejar el trabajo hecho;
- Siga las reglas de seguridad;
- Abstenerse de violencia y/o amenazas de violencia.;
- Ser honesto y diligente en el desempeño de sus funciones; y
- Cumplir con las políticas y procedimientos de PDA.

Los empleados que violen cualquiera de estos estándares mínimos de comportamiento pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

***Venir a trabajar regularmente según lo programado y a tiempo.*** La asistencia regular y puntual es una función esencial de cada trabajo en la PDA. Es responsabilidad de todos los empleados presentarse a sus áreas de trabajo en condiciones de estar aptos para el trabajo a tiempo según lo programado. Los empleados que sean inevitablemente detenidos o necesiten tomar una licencia por enfermedad no planificada deben llamar antes del inicio de su turno o lo antes posible y hablar en persona con su supervisor o la persona a cargo de su unidad. Algunos departamentos tienen estándares de tiempo de llamada para tener tiempo de organizar un reemplazo.

Llegar tarde, no llamar o utilizar la licencia por enfermedad para fines distintos a los indicados en estas políticas puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

No presentarse a trabajar o no llamar al supervisor durante tres días laborales consecutivos programados es abandono del trabajo y se considera una terminación voluntaria. Las excepciones a esto incluyen una lesión accidental grave, hospitalización o cuando la ausencia haya sido previamente discutida y sea conocida por el supervisor.

***Demostrar respeto y capacidad para llevarse bien con compañeros de trabajo, supervisores, la comunidad del Mercado y el público.*** Demostrar respeto y capacidad

para llevarse bien con compañeros de trabajo, supervisores, la comunidad del Mercado y el público.

***Siga las instrucciones y acepta comentarios para aconsejar sobre el trabajo hecho.***

Es responsabilidad de todos los empleados seguir las instrucciones de sus supervisores y aceptar orientación y comentarios. Los supervisores establecen metas, establecen estándares de desempeño y evalúan el desempeño de cada empleado.

***Siga las reglas de seguridad.*** La PDA otorga alta prioridad a la seguridad personal de los empleados, miembros de la comunidad del Mercado y público en general. Todos los empleados deben asistir a capacitación sobre seguridad, cumplir con las reglas de seguridad y usar equipo de protección personal cuando esté indicado. La violación de las reglas de seguridad puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

***Abstenerse de violencia y/o amenazas de violencia.*** La PDA se niega a tolerar la violencia verbal o física en el lugar de trabajo y hará todo lo posible para evitar que ocurran incidentes violentos. Se requiere una notificación rápida y precisa de todos los incidentes violentos, independientemente de que se hayan producido lesiones físicas o no. Las armas, excepto las entregadas al personal de seguridad y de aplicación de la ley, están prohibidas en el lugar de trabajo.

La violencia, las amenazas de violencia o la posesión de armas en el lugar de trabajo pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. No discriminamos a las víctimas de violencia en el lugar de trabajo.

***Ser honesto y diligente en el desempeño de sus funciones.*** Se espera que todos los miembros del personal realicen sus tareas laborales con integridad, honestidad y profesionalismo. Se espera que los empleados de PDA reflejen en todas sus relaciones los más altos estándares de comportamiento ético y honestidad y evitan cualquier posible apariencia de conflicto de intereses.

Ningún miembro del personal podrá utilizar los recursos, el tiempo o la propiedad de PDA para fines o beneficios personales o privados.

Otros empleos en el distrito Market pueden dar la apariencia de conflicto de intereses. Siempre aclare otros empleos con su supervisor.

Los empleados no pueden buscar ni recibir obsequios o remuneración personal de residentes, comerciantes o compradores del Mercado por realizar sus funciones laborales. Cuando se les ofrecen muestras de agradecimiento, los empleados deben rechazarlas cortésmente.

La violación de esta política o del Código de Ética de la Ciudad de Seattle puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Los cargos de ética pueden ser

presentados por una parte externa, en cuyo caso, los cargos serán escuchados y resueltos por el Consejo de la PDA. Todos los empleados están sujetos al Código de Ética de la Ciudad de Seattle - Código Municipal de Seattle #4.16.070(3)(2). El texto completo de la ordenanza está disponible en Recursos Humanos previa solicitud.

***Cumplir con las políticas y procedimientos de PDA.***

***Código de vestimenta***

Los empleados deben presentar una apariencia limpia y ordenada con vestimenta informal adecuada para la interacción en la oficina y con el público. Algunos departamentos tienen requisitos uniformes. En estos casos, los empleados deben usar uniformes de acuerdo con las pautas departamentales.

***Lugar de trabajo libre de humo***

No fumar es poliza en todas las PDA en todas las áreas del Mercado de acuerdo con la ley estatal. No está permitido fumar en los vehículos alquilados o propiedad de la PDA. Los empleados que violen esta política sobre fumar estarán sujetos a medidas disciplinarias. RCW 70.160

***Poliza de abuso de sustancias***

Pike Place Market PDA tiene un fuerte compromiso con sus empleados para brindar un ambiente de trabajo seguro y libre de drogas y promover altos estándares de salud de los empleados. Además, los empleados de PDA desempeñan un papel público importante en el mantenimiento del Mercado como una institución histórica y una parte vital de la comunidad de Seattle. Por lo tanto, cuando los empleados de la PDA estén en el trabajo, visten uniforme o representen a la PDA, se les debe exigir que cumplan con altos estándares de conducta.

Los empleados deben presentarse a trabajar a tiempo y en condiciones físicas y mentales adecuadas para trabajar. Los empleados no pueden trabajar ni presentarse a trabajar bajo la influencia de drogas o alcohol.

Está prohibida la fabricación, distribución, posesión o uso ilegal de sustancias controladas en las instalaciones de PDA, mientras se está de servicio, mientras se usa un uniforme de PDA o mientras se realizan negocios de PDA fuera de las instalaciones. "Locales" incluyen todas las propiedades de bienes, arrendadas o usadas, bajo el control de Pike Place Market PDA.

Está prohibido el consumo de alcohol por parte de los empleados mientras están en el trabajo, mientras usan uniformes de la PDA o mientras representan a la PDA, o en establecimientos de mercado entre las horas normales de trabajo y las reuniones públicas en las que un empleado representa a la PDA. Los empleados no pueden beber ni transportar contenedores abiertos de bebidas alcohólicas en las instalaciones de PDA. Está

estrictamente prohibido estar bajo la influencia de una bebida alcohólica mientras se está en el trabajo, en un estado de trabajo (incluidos los descansos y la hora del almuerzo) o mientras se usa un uniforme de PDA. Las únicas excepciones a esta prohibición son el consumo moderado de alcohol en funciones autorizadas patrocinadas por la PDA o entretenimiento comercial específicamente autorizado por el Director Ejecutivo de la PDA.

La PDA reconoce el abuso de sustancias como un problema de salud importante y como un problema potencial de salud y seguridad. Se anima a los empleados que necesitan ayuda para afrontar estos problemas a buscar asistencia profesional, que cuenta con el apoyo del seguro médico y los programas de asistencia al empleado de la PDA. Los empleados que asistan a una reunión de PDA deben abstenerse de beber hasta que abandonen oficialmente la reunión.

Cada empleado de PDA es responsable de mantener un ambiente de trabajo seguro y profesional. Si sospecha que un empleado puede estar bajo la influencia de drogas o alcohol mientras está en el trabajo, debe informar inmediatamente al Gerente de Recursos Humanos o a su supervisor.

Los empleados que violen esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

### ***Acoso y Discriminación***

Se espera que todos los empleados de PDA respeten la diversidad de la fuerza laboral de PDA y de la comunidad del Mercado, donde las personas de diferentes orígenes culturales, sociales, raciales, económicos y religiosos son valoradas y trabajan en armonía. Se espera que los empleados traten a todos con respeto. La discriminación o el acoso en cualquier forma es inapropiado y no será tolerado. Dicha actividad constituye una violación grave de la política de PDA y puede dar lugar a medidas disciplinarias que incluyen el despido inmediato.

Pike Place Market PDA se compromete a brindar un ambiente de trabajo libre de discriminación y toda forma de acoso. No se tolerará el acoso basado en el género, raza, religión, color, origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, condición de veterano o militar dado de baja honorablemente, estado civil, edad, orientación sexual, incluida la identidad de género o cualquier otro motivo. en la PDA.

El acoso prohibido incluye, entre otros, el siguiente comportamiento:

- Conducta ofensiva verbal o escrita, como chistes, comentarios o calumnias despectivos; o
- Comportamiento amenazante u hostil o bromas pesadas; o
- Comportamiento sexual no deseado, ya sea verbal, escrito, visual o táctil.
- Acoso verbal por radio, teléfono u otro dispositivo electrónico

Si cree que usted u otro empleado ha sido objeto de acoso o discriminación o que la conducta de cualquier persona en el lugar de trabajo viola cualquier aspecto de esta política, debe informar de inmediato dicha conducta a su supervisor o al Gerente de Recursos Humanos. Esta es su obligación como empleado. Su informe será tomado en serio y investigado con prontitud. La PDA protegerá la confidencialidad de los involucrados en la medida compatible con la necesidad de investigar y resolver los problemas. La PDA no tomará represalias contra ningún empleado que de buena fe exprese inquietudes o coopere en una investigación conforme a esta política. Es una violación de esta política que cualquier empleado tome represalias contra cualquier persona que denuncie una violación de esta política o que participe en una investigación. Las violaciones de esta política resultará en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

### ***Computadora, Internet, correo electrónico y comunicaciones de oficina***

Las comunicaciones PDA y los datos informáticos están sujetos a divulgación pública. Todas las comunicaciones electrónicas enviadas o recibidas por teléfono, fax y sistemas informáticos de PDA son propiedad de PDA y pueden inspeccionarse en cualquier momento. No debe haber expectativas de privacidad. Los sistemas de comunicación PDA son para uso empresarial. Cualquier uso personal debe ser incidental, breve y sin costo para la PDA, por ejemplo, llamar a la familia para informarles que trabajará hasta tarde.

Los sistemas informáticos de la PDA, incluidos equipos, sistemas de red, capacidades de Internet y correo electrónico, soporte y software, son propiedad de la empresa y se consideran un activo de la empresa. En consecuencia, los sistemas informáticos se utilizarán con fines comerciales de PDA, que tendrán prioridad en todo momento sobre cualquier otro uso.

Sin embargo, la PDA puede permitir a los empleados el privilegio de utilizar sus sistemas informáticos por motivos limitados no comerciales con la autorización adecuada. El incumplimiento de las pautas de PDA puede resultar en medidas disciplinarias o pérdida de privilegios de sistemas informáticos.

El mal uso del correo electrónico, la falsificación de correo electrónico y/o la manipulación del sistema de correo electrónico y/u otros sistemas en línea constituyen una violación de la política de PDA. Los ejemplos pueden incluir tergiversar la propia identidad y/o hacerse pasar por otra persona: fabricar mensajes; modificar mensajes y re-enviarlos sin notar cambios o alteraciones en los mensajes originales (por ejemplo, eliminaciones, eliminación de destinatarios o contenido revisado): eludir los mecanismos de usuario/seguridad del sistema de correo u otros sistemas, como la creación de cuentas falsas; modificar el mecanismo de transporte de correo interno o crear una ruta de enrutamiento para la transmisión por Internet; re-enviar información confidencial de la empresa a fuentes externas

o a otros sin acceso autorizado o necesidad de saberlo; participar en cartas en cadena de correo electrónico; o sobrecargar la red corporativa con datos personales o no comerciales, como reenviar gráficos grandes a una lista de distribución. Además, muchos recursos de Internet contienen información que puede ser ofensiva e inconsistente con nuestras políticas, como aquellas que prohíben la discriminación, el acoso o la violencia en el lugar de trabajo. En consecuencia, la PDA prohíbe el acceso, la descarga, el almacenamiento y/o la distribución de dicho material a través de los sistemas informáticos o las redes telefónicas de la PDA. La copia o transmisión no autorizada de archivos de entretenimiento o juegos con derechos de autor es un robo de derechos de autor y una violación de la política. Utilice el sentido común y el buen criterio comercial.

Para evitar que se introduzcan y/o transmitan virus informáticos a través de los sistemas informáticos de la PDA, todos los empleados tienen prohibido descargar o instalar software o programas no autorizados. Todas las descargas de software se realizarán a través del I.S. departamento o con su consentimiento. Las violaciones de este tipo se consideran graves y pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido y/o dar lugar a otras acciones legales.

Creemos que nuestros empleados son dignos de confianza y confiables. Sin embargo, por razones de seguridad, disciplina, salud u otros fines, puede ser necesario buscar e inspeccionar la propiedad de PDA u otra propiedad en el sitio, así como monitorear las comunicaciones o acceder a datos, comunicaciones u otros equipos.

Se pueden tomar medidas disciplinarias para cualquier uso no comercial; para acceder a sitios web comerciales inapropiados o sexualmente explícitos; o para enviar correos electrónicos que contengan lenguaje o imágenes de naturaleza acosadora, amenazante, sexual o de otro modo inapropiada.

### ***Uso del teléfono celular***

El uso de teléfonos celulares (móviles) personales en el lugar de trabajo debe limitarse a los descansos programados, a los períodos de almuerzo o cuando no interfiera con el trabajo de PDA. No deben usarse mientras se trabaja en un lugar de trabajo o durante reuniones de la empresa. Los dispositivos manos libres también deben limitarse y no utilizarse mientras se trabaja activamente.

### ***Confidencialidad y Privacidad***

Los empleados que tengan acceso a información privada de empleados, información privada de residentes o información financiera o de propiedad de comerciantes deben tratar dicha información de manera confidencial. Dicha información debe usarse y compartirse únicamente según sea necesario para realizar las tareas de PDA de los empleados. Todos los documentos, reuniones y conversaciones de la PDA sobre acciones del personal, incluida la contratación, ascenso de categoría, degradación, compensación, asesoramiento,



disciplina, despido y otras acciones laborales, son confidenciales y pueden discutirse solo con el personal que necesita saberlo y solo según sea necesario. realizar negocios con PDA.

Quienes tengan acceso deben mantener confidencial la privacidad de la información personal de los empleados, como la dirección particular, el número de teléfono particular, la fecha de nacimiento, el número de Seguro Social y la información médica.

La PDA mantiene archivos de personal ubicados en la oficina de Recursos Humanos para cada empleado. El expediente contiene documentación de empleo, incluida la contratación, el despido, la compensación, la capacitación, las cartas de recomendación, la disciplina y el desempeño. Toda información disciplinaria o despectiva se presentará al empleado, y el empleado tendrá la oportunidad de incluir una explicación antes de que dicho material se incluya en el expediente personal. Los empleados podrán examinar sus expedientes personales en la oficina de Recursos Humanos.

Para brindar asistencia crediticia y laboral a los empleados, Recursos Humanos verificará el empleo con terceros. La información apropiada para divulgar y sujeta a divulgación pública es el nombre, la fecha de contratación, la fecha de terminación, el cargo actual o del último puesto y la tasa de pago. Salvo que lo exija la ley, se proporcionará información adicional únicamente con el permiso por escrito del empleado.

### ***Acción correctiva y disciplinaria/Despido***

Es política de la PDA proporcionar procedimientos disciplinarios justos y consistentes para garantizar que cada empleado individual sea tratado de manera justa. El propósito de la acción disciplinaria es corregir y evitar que se repita el desempeño laboral insatisfactorio o la violación de las políticas de PDA y proporcionar documentación de las acciones de supervisión.

Es responsabilidad del empleado cumplir con las expectativas del lugar de trabajo. Consulte la Sección 8.

La responsabilidad de administrar acciones correctivas a través de una disciplina progresiva recae principalmente en el supervisor inmediato. Cuando tengan alguna pregunta sobre acciones correctivas, los supervisores deben consultar con el director del departamento o el Gerente de Recursos Humanos. Para cualquier entrevista de investigación o disciplinaria, un empleado puede solicitar que el Gerente de Recursos Humanos u otro miembro del personal esté presente.

El procedimiento de Acción Correctiva de la PDA contiene cinco pasos. **Dependiendo de la gravedad del problema y del historial del empleado, el supervisor puede iniciar una acción correctiva en cualquiera de los cinco pasos.** Hay procedimientos de queja separados disponibles para los miembros del personal del sindicato. Por favor consulte su contrato sindical.

### ***Primera Advertencia (asesoramiento escrito o verbal)***

Cuando un empleado no cumple con los estándares de desempeño laboral o hay un problema específico, un supervisor deberá investigar y documentar la situación.

1. En una conferencia personal con el empleado, el supervisor describe la naturaleza del problema y los cambios necesarios.
2. Se informa al empleado que una mejora insuficiente o un incumplimiento repetido dará lugar a medidas correctivas adicionales.
3. Dependiendo de la situación, la primera advertencia puede ser escrita o verbal. Se coloca una primera notificación de advertencia por escrito en el expediente del empleado, y si al final de seis meses el problema se ha corregido, la notificación puede eliminarse del expediente a petición del empleado con la aprobación del supervisor.
4. Un empleado puede colocar una refutación por escrito en su expediente personal.

### ***Advertencia escrita***

1. El supervisor investiga y documenta la situación.
2. El supervisor informa de la situación al director del departamento y al director de recursos humanos.
3. Se prepara una advertencia por escrito indicando el problema de desempeño, mala conducta o infracción de las reglas; un plan de corrección para abordar el problema o problemas; y una fecha designada para revisar la situación.
4. En una conferencia personal, la advertencia escrita se discute con el empleado. Se informa al empleado que una mejora insuficiente o un incumplimiento continuo dará lugar a medidas disciplinarias adicionales que pueden incluir el despido.
5. El empleado firma la advertencia escrita acusando recibo de la advertencia y puede incluir una refutación por escrito. La advertencia escrita pasa a formar parte del expediente personal del empleado.
- 6.

### ***Libertad condicional***

1. El supervisor investigará y documentará la situación.
2. El supervisor informará al director del departamento y al director de recursos humanos.
3. Se prepara un aviso de prueba por escrito indicando la naturaleza del problema, los requisitos de desempeño y la fecha de revisión.
4. El aviso de prueba se discute con el empleado. Se informa al empleado que el incumplimiento continuo o la incapacidad de cumplir con los estándares de desempeño laboral resultará en el despido. El empleado firma el aviso de prueba

acusando recibo de la advertencia. El aviso de libertad condicional pasa a formar parte del expediente personal del empleado.

### ***Suspensión***

**Suspensión con pagá:** El director de departamento o el director ejecutivo puede aprobar la suspensión con sueldo para investigar presuntas violaciones de la poliza o por otras razones no relacionadas con malas acciones. En caso de falta grave y el director del departamento y el director ejecutivo no están disponibles, el supervisor puede suspender a un empleado en espera de una investigación. Cualquier investigación se llevará a cabo lo más rápido posible y los resultados se discutirán personalmente con el empleado.

La suspensión remunerada no es una medida disciplinaria, pero puede dar lugar a una medida disciplinaria, incluido el despido. Sólo la acción disciplinaria tomada como resultado de la investigación pasará a formar parte del expediente personal del empleado.

**Suspensión sin sueldo:** En situaciones en las que ha habido una mala conducta grave por parte de un empleado, la PDA puede suspender a un empleado por hasta cinco días hábiles.

1. El supervisor investigará y documentará la situación.
2. El supervisor informará al director del departamento y al director de recursos humanos.
3. Se prepara un aviso de suspensión por escrito indicando la naturaleza de la mala conducta, los requisitos de desempeño y las fechas de la suspensión.
4. El aviso de suspensión se discute con el empleado. Se informa al empleado que el incumplimiento continuo o la incapacidad de cumplir con los estándares de desempeño laboral resultará en el despido. El empleado firma el aviso de suspensión acusando recibo de la advertencia. El aviso de suspensión pasa a formar parte del expediente personal del empleado.

### ***Despido***

Si el problema o los problemas no muestran una mejora notable, o si continúan ocurriendo los mismos problemas o problemas similares, el empleado puede ser despedido. En los casos de falta grave el empleado está sujeto a despido sin acción disciplinaria previa.

1. El supervisor investigará y documentará la situación.
2. El supervisor informará al director del departamento y al director de recursos humanos.
3. Se prepara una carta de rescisión por escrito indicando los motivos de la rescisión.
4. El despido se discute personalmente con el empleado a menos que dicha reunión no sea posible.

La PDA no tomará represalias contra ningún empleado por haberse opuesto a una práctica o haber presentado una acusación, testificado, ayudado o participado de cualquier manera en una investigación, procedimiento, audiencia o asunto relacionado con el empleado.

## RECOMENDACIONES DE WEINGARTEN A LOS EMPLEADOS<sup>1</sup>

La Union recomienda a los empleados que tomen las siguientes medidas para proteger sus puestos de trabajo<sup>2</sup>:

1. Si se le pide que asista a una reunión con los gerentes que usted cree que puede conducir a la disciplina, pida tener un Delegado de la Union "Union Steward" presente. Si es posible, notifique inmediatamente al Delegado de la Union u otro Representante de la Union "Union Representative". En caso de duda, pregunté a los gerentes si algo dicho en la reunión podría conducir a una acción disciplinaria.
2. Si no puede obtener representación antes de la reunión, debe:
  - a. Preguntar si es libre de salir de la habitación si decide hacerlo;
  - b. Pregunte si algo dicho en la entrevista podría conducir a una acción disciplinaria o despido;
  - c. En caso afirmativo, pida que 1) un representante de la Unión sea contactado y llevado al lugar de la reunión antes de que se produzca cualquier interrogatorio, y 2) se le permita hablar con el representante de la Unión en privado antes del interrogatorio;
  - d. Si un representante de la Unión no está disponible, pida que la reunión se posponga hasta que un representante de la Unión pueda estar presente;
  - e. En caso de que el empleador insista en continuar con la reunión, pida que un compañero de trabajo en el que confíe sea llevado a la reunión para que actúe como testigo.

SI EL EMPLEADOR NIEGA CUALQUIERA O TODAS LAS SOLICITUDES ANTERIORES, LA UNION RECOMIENDA QUE USTED CUMPLA CON SUS DEMANDAS, INCLUYENDO RESPONDER A SUS PREGUNTAS. SIN EMBARGO, DEBE DECLARAR QUE LO ESTÁ HACIENDO SÓLO BAJO PROTESTA.

---

<sup>1</sup> Estas recomendaciones no se aplican cuando un empleado enfrenta posibles cargos criminales. Estos empleados deben obtener el asesoramiento de un abogado.

<sup>2</sup> Estas recomendaciones no son apropiadas en algunas industrias y deben adaptarse a los procedimientos contractuales e internos de la Unión.