

AGREEMENT

Between

Minnesota Newspaper &
Communications Guild
TNG-CWA Local 37002

and

Centro de Trabajadores Unidos en la
Lucha (CTUL)

August 9, 2023 - December 31, 2025

Table of Contents

Preamble 3

Article 1: Recognition..... 3

Article 2: Information 3

Article 3: Union Security 3

Article 4: Union Representation 4

Article 5: Management Rights 4

Article 6: Organizational Communication and Participation 4

Article 7: Anti-Discrimination and Affirmative Action Policies 5

Article 8: Employment Classifications 7

Article 9: Hours and Workload Flexibility 7

Article 10: Hiring Policies 8

Article 11: Probationary Period 8

Article 12: Discipline and Discharge 9

Article 13: Grievance and Arbitration 10

Article 14: Salary 11

Article 15: Mileage, Parking and Other Transportation Expenses..... 12

Article 16: Benefits 12

Article 17: Holidays 13

Article 18: Vacation 14

Article 19: Sick Leave and Personal Government Business Leave 14

Article 20: Other Paid Time Off Benefits 15

Article 21: Staff Professional Development 16

Article 22: Safety and Health..... 18

Article 23: Layoffs and Severance 18

Article 24: Successorship..... 19

Article 25: Miscellaneous 19

Article 26: Savings Clause..... 20

Article 27: Length of Contract 20

Pacto Colectivo de Español: Tabla de Contenido 22

Preamble

This collective bargaining agreement (“Agreement”) is entered between Centro de Trabajadores Unidos en la Lucha (“CTUL” or “Employer”), and the Minnesota Newspaper and Communications Guild TNG-CWA Local 37002 chartered by The News Guild-CWA (AFL-CIO), for itself and on behalf of the bargaining unit of eligible employees of CTUL that it represents (“Guild,” or “Union”).

The Employer recognizes the Guild as the duly authorized collective bargaining representative for said employees. The jurisdiction of the Guild is defined as all work presently being performed for the Employer by the employees covered by this Agreement, and the performance of such work shall be assigned to employees within the Guild’s jurisdiction.

Article 1: Recognition

This Agreement shall cover all regular full-time and regular part-time employees employed by the Employer; except for employees in positions excluded by the National Labor Relations Act. In addition, management (including directors, managers, and supervisors), unpaid interns, contractors, organizing fellows, temporary, and confidential employees are not covered by the Guild.

The Employer will give notice to the Guild of any new positions that are created during the term of the Agreement. If the Employer creates during the term of this Agreement a new position that the Employer asserts should be excluded from the bargaining unit, the Guild may initiate discussions with the Employer to challenge the excluded designation. In the event of a failure of the parties to reach an agreement on the status of a newly created position, the matter may be moved to arbitration pursuant to Article 13: Grievance and Arbitration, of the Agreement.

Article 2: Information

1. Annual Information. The Employer will furnish the Guild annually by February 1st the following information in connection with the employees in the bargaining unit:
 - Name, hire date, job title, full time or part time, annual salary or hourly rate of pay, date of birth, race or ethnicity (when voluntarily provided), pronouns (when voluntarily provided), home address, mobile phone number, work email address.
2. Notification of changes. The Employer shall notify the Guild in writing or electronically no later than thirty (30) days after any of the following events:
 - a) newly hired bargaining unit employee- including all information listed above.
 - b) resignations, terminations, discipline, retirements, deaths, promotions and/or transfers out of the bargaining unit.
 - c) salary/wage increases outside scheduled contractual increases granted by name of the employee, individual amount, resulting new salary and effective date.
 - d) changes in written, formal job description responsibilities for bargaining unit employees.

Article 3: Union Security

1. All employees covered by this contract shall be required to become members in good standing of the Guild within thirty (30) days of the execution of this Agreement. New employees shall be required to become members in good standing of the Guild within thirty (30) days of their date of hire as long as this Agreement remains in effect. All employees shall, as a condition of employment,

for as long as this Agreement remains in effect, maintain their membership in good standing in the Guild, or pay fees equivalent to membership dues.

2. CTUL shall provide all unit employees, both current and new hires with the membership and dues deduction forms provided by the Guild.
3. Upon an employee's voluntary written assignment, the Employer shall deduct from each paycheck of such employee and remit to the Guild within the following month an amount equal to Guild dues and any required initiation fees and assessments along with a wage report showing earnings and total hours compensated by category (regular, sick, vacation, etc.) for each payroll period within the previous month for each bargaining unit member. Such amounts shall be deducted from the employee's earnings in accordance with the Guild's schedule of rates furnished to the Employer by the Guild. Such schedule may be amended by the Guild with a written notice of thirty (30) days. An employee's voluntary written assignment shall remain effective in accordance with the terms of such assignment and applicable law.

Article 4: Union Representation

1. The Guild may designate a maximum of ten percent (10%) of the employees in the bargaining unit as stewards. An employee serving as a steward who has been previously identified by the Union as such to the Employer in writing may investigate and settle grievance issues and present them to the Employer without loss of pay, provided that the amount of time spent on such grievance investigation activity is reasonable and does not interfere with other critical work responsibilities. The steward(s) shall inform their direct supervisor when performing grievance-related duties.
2. Given at least two (2) weeks prior written notice, the Employer may grant a Union member up to thirty (30) calendar days of unpaid leave for the performance of Union business without loss of benefits or seniority.
3. Employees will be allowed one hour per month with pay to hold a meeting without management present.

Article 5: Management Rights

The Guild recognizes the right and authority of the Employer to operate and manage its affairs in all respects in accordance with its management rights and all existing and future laws. All rights and authority which the Employer has not officially abridged, delegated, or modified by this Agreement are retained by the Employer, including the right to hire, lay off, promote, demote, transfer, discharge, or discipline for just cause, require observance of reasonable rules and procedures, direct work, and determine the materials, means, and types of services provided.

Notwithstanding this clause, the Employer agrees that it will give the Union at least two (2) weeks' notice before adopting or changing any rule, policy, or practice having a significant impact on the terms and conditions of employment of one or more members of the bargaining unit. If the Union requests, the employer will engage in good faith negotiations, to agreement or impasse, before carrying out the change.

Article 6: Organizational Communication and Participation

1. Labor Management Committee (LMC).
The purpose of the LMC is to promote communication, diversity, and increased effectiveness of CTUL staff as a whole. CTUL is committed to building a more effective, powerful, member led,

democratic organization. There are many places in the organization where we all work to fulfill these commitments. The LMC is a space where employees offer generative pre-decisional input to organizational decisions that may affect relations between employees and management. The LMC is a space for the organization's staff and management to discuss, debate and propose solutions around staff concerns and challenges beyond those addressed explicitly by this agreement.

The LMC cannot change the language of the collective bargaining agreement.

The Union and management shall designate up to four (4) representatives each for membership on the LMC. A representative of the Guild may attend LMC meetings at the bargaining unit members' discretion. The LMC will meet within sixty (60) days of the execution of this Agreement. Meetings shall be convened monthly thereafter at mutually agreed upon dates and times. Meeting frequency can be changed by mutual agreement of the Union and management representatives on the LMC.

The position of facilitator of the LMC shall alternate, meeting by meeting, between the Union and a CTUL management representative. The facilitator is responsible for assuring the meetings are scheduled, confirmed, and do take place. In addition, the facilitator is responsible for co-creating an agenda with a member of the opposite party. The agenda should include mutually agreed upon standing agenda items and be delivered to all committee members at least one day prior to the meeting.

2. CTUL leadership shall provide employees with a written agenda prior to any meeting of CTUL's Board of Directors. The minutes/notes of the Board meetings will be made available to employees after the meeting, and a co-director will provide an update to all employees after Board meetings that includes highlights of decisions, discussions, and considerations that occurred.
3. Budgeting Process and Accountability. The budgeting process of the organization will be approached with full transparency and be open to participation from all employees.
4. Consultants. Before hiring consultants, CTUL management will discuss with union members (within the LMC or other internal communication spaces) the scope of work that will potentially be performed. The employer will make final hiring decisions.

Article 7: Anti-Discrimination and Affirmative Action Policies

1. Discrimination Prohibited.
 - a) CTUL does not discriminate unlawfully or treat people less favorably on the basis of race, color, religion, sex, gender, gender identity or expression, national origin, ancestry, age, physical or mental disability, legally protected medical conditions including pregnancy and childbirth-family care status, veteran status, marital status, sexual orientation or identification, familial status, genetic information, status with regard to public assistance, or any other basis protected by law. CTUL prohibits discrimination against or harassment of any individual on any of the bases listed above.
 - b) For information about the types of conduct that constitute harassment, please see the "Harassment" section below.

- c) This policy applies to all areas of employment, including recruitment, hiring, terminations, layoffs, training, promotions, compensation, benefits, transfers, and job assignments. It is the responsibility of every supervisor and employee to conscientiously follow this policy. Any employee who is subject or witnesses to discrimination or harassment that violates this section should promptly contact a supervisor or Human Resources.

2. Harassment Prohibited.

- a) CTUL is committed to providing a workplace free of harassment which includes sexual harassment as well as harassment based on any of the protected classes listed in section 1(a) above or any other basis protected by law.
- b) CTUL strongly disapproves of and will not tolerate harassment of employees by supervisors, directors or by co-workers.
- c) Similarly, CTUL will not tolerate harassment by its employees of non-employees with whom CTUL employees have a professional relationship. CTUL will attempt to protect employees from harassment by non-employees in the workplace.

3. Harassment Defined.

- a) Harassment may take the form of unwelcome verbal, physical, or visual conduct related to any of the legally protected classes described above. Such conduct constitutes harassment when:
 - i. submission to the conduct is made either an explicit or implicit condition of employment;
 - ii. submission or rejection of the conduct is used as the basis for an employment decision;
 - iii. the conduct interferes with an employee's work performance;
 - iv. the conduct creates an intimidating, hostile, or offensive work environment; or
 - v. the conduct consists of unwelcome physical proximity, innuendo, rumors, gossip, touch, leering, or advances.
- b) Harassment may include, but is not limited to, the following: slurs, jokes, statements, or gestures; assaults; impeding or blocking another's movement or otherwise physically interfering with normal work; and pictures, drawings, or cartoons based upon an employee's protected status. Sexually harassing conduct in particular includes all of these prohibited actions as well as other unwelcome or not returned conduct, such as requests for sexual favors, conversation containing sexual comments, and other unwelcome sexual advances. Sexually harassing conduct can be by a person of either the same gender or another gender.

4. Reporting and Investigating Harassment.

CTUL understands that victims of harassment are often embarrassed or reluctant to report acts of harassment for fear of being blamed, concern about being retaliated against, or because it is difficult to discuss sexual matters openly with others. However, no employee should have to endure harassing conduct, and therefore, CTUL strongly encourages employees to promptly report any incidents of harassment so that corrective action may be taken. Incidents of harassment, including work-related harassment by CTUL personnel or any other person, should be reported to your supervisor or to Human Resources. If staff do not feel the supervisor or Human Resources has addressed the issue, they should report this to a director for investigation. If still unresolved, the matter should be moved to the grievance process.

5. Retaliation Prohibited.

CTUL will not tolerate retaliation against any employee for making a good-faith complaint of harassment or for cooperating in an investigation. No adverse action will be taken against any individual for good faith reporting of harassment. Retaliation by any CTUL employee against an individual reporting harassment is an unauthorized violation of CTUL policy and will lead to disciplinary action. Employees serving in the role of a union representative will not be retaliated against by CTUL for representing co-workers accused of harassment or for representing co-workers who have made a harassment complaint(s).

Article 8: Employment Classifications

1. Employees are either full-time or part-time, and may be regular or temporary depending on the needs of CTUL. Full-time employees (regular or temporary) work at least eighty (80) hours per two-week pay period. Part-time employees (regular or temporary) normally work fewer than eighty (80) hours per two-week pay period.
2. Temporary employees are full-time or part-time employees who are expected to be employed for less than six months. If a temporary employee is converted into a regular employee, they will be granted seniority as if they had been a regular employee from the start, if the employment has been continuous. Temporary employees are not eligible to be in the bargaining unit.
3. Contractors are not CTUL employees and are not eligible to be in the Union bargaining unit.
4. Unpaid Interns are not eligible to be in the Union bargaining unit.
5. Exempt and Non-Exempt Employees: While the majority of CTUL staff are classified as exempt employees, there are certain cases where staff may be classified as non-exempt, and therefore eligible for overtime pay in conjunction with applicable state and federal laws.
6. Contractual Employees: Employees who are hired for a specific duration will receive written notice at least three (3) months before the end of the specified duration of employment. At this time, CTUL may offer employees hired for a specific duration the option to stay on as regular employees based on need of the organization and available funding. If the employer fails to give timely notice, the employee will have the option to resign on the agreed upon termination date and receive severance pay of one week for every six (6) months or portion thereof of the employee's tenure at CTUL, up to a maximum of six (6) weeks.
7. Organizing Fellows may be brought on staff for the purpose of member leadership development for up to six (6) months and will not be a member of the Union bargaining unit. Members in such roles are not regular employees and as such will not be subject to the policy that staff cannot serve on the board.

Article 9: Hours and Workload Flexibility

CTUL is committed to supporting employees in balancing the demands of their work and non-work lives. CTUL recognizes that working for a member-based organization means that most employees, especially Organizers, have to work nonstandard hours, including evenings and weekends, and employees carry significant workloads that can vary considerably through the course of the year.

Employees shall work with their supervisors to set workload expectations that allow an employee to generally, with some exception, complete their normally assigned work within a two week pay period of eighty (80) work hours for full-time employees. The employee's supervisor will work with the employee to make adjustments to the employee's workload as needed to mitigate excessive workloads.

Article 10: Hiring Policies

1. The Employer will send any job postings via email to the full CTUL staff five (5) business days before the position is posted externally.
2. Hiring Committee. In most circumstances, the Employer will use a hiring committee process for hiring new positions at CTUL. When the Employer uses a hiring committee, at least one Union member will be a participant in that process. In the case that no Union member expresses interest in joining the hiring committee within five (5) days of the request, the process can continue without a Union member participant. The full hiring committee shall have access to the complete set of applications received and may review the entire set and provide input on a timely basis to the person in management responsible for final decision on hiring. The hiring committee shall determine which candidate(s) will be invited to be interviewed. The full hiring committee shall be invited to each candidate's interview. After all of the interviews are concluded, the hiring committee shall meet to discuss the candidates. The hiring committee shall recommend to the Employer the candidate(s), if any, that it considers to be best qualified for the position(s). The Employer has full discretion to make final hiring decisions.

Union members on the hiring committee will have their workload expectations adjusted to allow full participation on the hiring committee.

3. Internal Applicants. If an existing employee declares interest in a vacant position before it is externally advertised, the Employer shall interview the internal candidate prior to any external candidates provided the internal candidate satisfies the minimal qualifications for the position. The Employer is not required to make a decision before interviewing external candidates. When a union employee is within a pool of applicants for a position, any Union members on the hiring committee will not be from the same department as the Union employee applicant's current department.

Where an internal Covered Employee candidate is not awarded a position, upon request, the Employer shall meet with them to discuss the reasons that the Covered Employee was not selected.

4. All postings or announcements for vacant bargaining-unit positions, whether existing or newly-created, will include the following sentence: "This position is covered under the terms of a collective bargaining agreement with the Minnesota Newspaper & Communication Guild, TNG-CWA Local 37002."
5. Job Offer. A formal offer of employment will include a full job description of the position, full benefits description, and the agreed-upon starting salary.

Article 11: Probationary Period

Probationary Period: Regular full-time and part-time employees are on probation status for their first ninety (90) calendar days of employment (based on full-time equivalent) in a particular position at CTUL. The purpose of the probationary period is to allow the new employee and CTUL to assess whether the

relationship is a good fit. Probationary employees may be terminated without use of the just cause standard and without recourse to the grievance and arbitration procedure.

Before approximately sixty (60) days into the probationary period, a new employee will receive an informal review of the employee's performance to date, including any specific weaknesses in skills or performance which, if not corrected, could result in discharge prior to the expiration of the employee's probationary period.

The Employer may extend this probationary period for an additional thirty (30) calendar days upon notice to the Union with a statement regarding the reason for the probationary extension.

Article 12: Discipline and Discharge

1. Discipline and Discharge. No discipline or discharge shall be implemented without just cause. It is expressly understood and agreed that egregious offenses such as, but not limited to, assault, expressing intention to cause physical harm, theft, intentional destruction of property, and discriminatory harassment of members or co-workers in violation of Employer policy, and no-call/no-show of three or more days within two weeks without a reasonable explanation of why the absence wasn't communicated to the employee's supervisor, meet the standard of just cause for termination.
2. Suspension Pending Investigation. The Employer may place an employee who is the subject of an investigation on a paid investigatory suspension. It is understood that such investigatory suspension does not constitute disciplinary action unless later converted to such by the Employer.
3. Union Representative. An employee shall be given the opportunity to have a Union representative present at any investigatory meeting that may result in discipline, where discipline will be administered and in all grievance meetings. An investigatory meeting shall not be unreasonably delayed in the event a Union representative is unavailable.
4. Progressive Discipline. The purpose of discipline is to encourage employees to take corrective actions and make improvements in their work performance and work habits. Discipline is a corrective tool, not punishment. Human Resources will be involved in managerial disciplinary decisions and will be present when formal discipline is administered to an employee. Generally, formal discipline will follow informal coachings and be administered in the following order:
 - a) Verbal Warning – If the employee is not meeting goals, not completing job requirements, or there are other issues that may impede the work of the organization, the supervisor will give a Verbal Warning. A Verbal Warning is spoken to an employee and a follow-up email is sent to the employee by the supervisor so that there is transparency on what the performance issue(s) is.
 - b) Written Warning – If performance does not improve within a reasonable timeframe the employee will receive a written warning. The supervisor and employee will collaboratively create a Performance Improvement Plan (PIP) with reasonable and attainable goals. An employee will be provided three months to accomplish the goals stated in the PIP without being subject to additional discipline related to the performance issues identified in the PIP. The employer may extend the PIP beyond three months if an employee is making improvement towards the PIP's goals.

- c) Final Warning – If performance does not improve within the given timeframe, the employee will be given a Final Warning.
 - d) Discharge – an employee’s termination requires explicit written consent of an Executive Director.
5. Generally, warnings older than one (1) year will not be considered for purposes of future discipline, unless the prior warnings establish a pattern of misconduct for the same behavior or other extenuating circumstances, including but not limited to discrimination or harassment.
 6. If an employee is within any stage of formal discipline above and the Employer has new concerns regarding the employee’s performance or behavior, the employee will receive informal coaching, and be given a reasonable time for improvement before the new concerns are included in the formal disciplinary progression.

Article 13: Grievance and Arbitration

A grievance is defined as a dispute concerning the interpretation or application of any provision of this Agreement. In the event the Guild has a grievance, it shall be adjusted according to the procedure below. The purpose of this procedure is to secure, in the easiest and most efficient manner, resolution of grievances.

Step 1. A good faith effort shall be made to resolve any grievance between an aggrieved employee or group of employees and their immediate supervisor. An aggrieved employee(s) may have a Union representative’s assistance with Step 1 upon request from the employee. Any settlement or resolution reached at this step is not precedential.

Step 2. If a settlement is not reached in Step 1, and the Guild wishes to initiate a formal grievance, it shall be set forth in writing and include the following information: the nature of the grievance, the facts upon which it is based (including the date of the occurrence or event giving rise to the grievance), the section(s) of the Agreement allegedly violated, and the relief requested. No grievance shall be accepted which has been filed more than twenty-one (21) calendar days after the occurrence of the event giving rise to the grievance or twenty-one (21) calendar days after Employee or Employees, through the use of reasonable diligence, should have had knowledge of the event. Within fourteen (14) calendar days after receiving the written grievance, The Employer and the Guild shall arrange a meeting to attempt to resolve the grievance. The Employer shall give its written response to the grievance to the designated Guild Representative within fourteen (14) calendar days following the meeting.

Step 3. If no satisfactory settlement of the grievance is reached at Step 2, either the Employer or the Guild may make a written request to participate in a nonbinding mediation of the grievance with the Federal Mediation and Conciliation Service within fourteen (14) calendar days after the Step 2 written answer is received or due. Participation in mediation under this Step 3 is voluntary and must be agreed to by both the Employer and the Guild. If both parties agree to participate in mediation, it shall be conducted and completed before either party submits the grievance to arbitration.

Step 4. If mediation is unsuccessful in resolving the grievance, a request to participate in mediation is declined by one of the parties, or a timely request to participate in mediation is not made by either party, the Guild may submit a written demand for arbitration following the conclusion of the mediation, a declined timely request to participate in mediation, or the

Employer's response to the Step 2 meeting, whichever occurs latest. Any arbitration requested under this Step 4 will be administered by the Federal Mediation and Conciliation Service under its Labor Arbitration Rules.

Within ten (10) calendar days after receipt of a written demand for arbitration, the parties shall confer to select an arbitrator. If the parties are unable to agree on one arbitrator, the party demanding arbitration may request a list of seven (7) prospective arbitrators from the Federal Mediation and Conciliation Service. Each party shall take turns striking one name from the list until one name remains, which identifies the selected arbitrator. The party demanding arbitration strikes first. The party demanding arbitration shall bear any initial filing fees. The fees and expenses of the selected arbitrator shall be shared equally by the Employer and the Guild, however, neither party shall be obligated to pay any portion of the cost of a stenographic transcript without prior consent. Additionally, each party shall be responsible for the costs and expenses of its own representatives and witnesses. The Arbitrator shall interpret this Agreement based on the intent of the parties and cannot add to, delete from, or modify this Agreement. The Arbitrator's award shall be final and binding on the Employer, the Guild, and the employees covered by this Agreement.

The time limits established in this article may be extended by mutual written agreement between the Employer and the Union. If a grievance is not presented within the specified time limits, it shall be considered waived. If a grievance is not appealed to the next step within the specified time limits, it shall be considered resolved on the basis of the last answer provided and there shall be no further appeal or review. In the event the Employer does not respond within the specified time limits, the grievance may advance, at the Union's request, to the next step.

Article 14: Salary

The Employer will establish an apprentice level position for new hires with less than one year of experience in the field for which they are hired. The initial minimum apprentice level annual salary will be \$50,729.08.

An employee may be promoted to the base level pay scale before their one-year anniversary at CTUL, at the employer's sole discretion. At the one-year anniversary of hire, the employer will elevate the employee to the base level pay scale or may choose to extend an employee's status at the apprentice level for up to three months, under the guidance of a Performance Improvement Plan (PIP), provided the employee has already received coaching and support for performance-related issues. A PIP in this circumstance is considered a written warning for purposes of compliance with Article 12: Discipline.

Effective the first full pay period following ratification of this Agreement, the minimum base annual salary for all current full-time employees in the bargaining unit will be \$55,729.08.

After applying the new minimum salary above, all employees who have been employed for three (3) or more years at CTUL, will receive an additional \$1,000 increase to their annual salary. Any employees reaching their third-year anniversary of employment during the life of this Agreement will receive a \$1,000 increase to their annual salary effective during the pay period that includes the employee's third anniversary of hire.

- Effective January 1, 2024, all employees shall receive a two percent (2%) salary increase.
- Effective January 1, 2025 all employees shall receive a three percent (3%) salary increase. The Employer commits to increasing the January 1, 2025 increase by an additional one percent (1%) if it determines that budgetary conditions allow for the additional increase.

Minimum annualized salaries for Regular Part-time Employees shall be pro-rated from the above Full-Time salary rates based on the percentage of a Full-Time schedule that the Part-Time employee is engaged to work.

End of year bonus. At the end of each calendar year, each employee shall receive a bonus of five percent (5%) of their salary income during the current year. Employees are encouraged to use the bonus for retirement savings. Employees who leave employment before the end of the year, and were not involuntarily terminated, will receive five percent (5%) of their salary received in the current year through their separation date as a bonus at the time of their separation from employment.

There shall be no reduction in salaries or hourly pay rates during the life of this Agreement.

The Employer retains the right to pay employees above the minimums listed above, and offer additional salary increases and/or bonuses to those listed in this Agreement.

Article 15: Mileage, Parking and Other Transportation Expenses

1. Use of personal vehicle: Transportation reimbursement for employees who use their personal vehicle for work.
 - a) Some positions require an employee to possess a personal vehicle. Job Descriptions and Job Posting will state that a personal vehicle is required for that position.
 - b) Mileage. The employer will pay mileage to employees who use their personal vehicle for required work trips at the rate of \$0.50 per mile. Mileage between an employee's residence and workplace is excluded from this policy. Mileage reimbursement is not available for use of employer provided rental vehicles.
 - c) The Employer will fully reimburse all work-related parking for all staff.
2. Use of public transit: Employees must produce receipts of purchase to be reimbursed for work-related public transit costs. Travel between an employee's residence and workplace is excluded from this policy.
 - a) An employee who occasionally uses public transit may be reimbursed for the use of public transit for work-related travel.
 - b) An employee who primarily uses public transit for work-related travel, shall be reimbursed for the cost of monthly transit passes if the cost of the monthly pass is equal to or less than the cost of reimbursing for all individual work-related public transit trips in that month.
3. Bicycle Users: Employees who primarily use a bicycle for work travel purposes at least five (5) months per year are considered bicycle commuters.

Employees who do not use a personal vehicle for work may be reimbursed for bicycle maintenance expenses, to a maximum of one hundred dollars (\$100.00) annually, upon documentation of the expenses.

4. Ride services: Employees may be reimbursed for the use of a ride service for work travel purposes upon proof of purchase and description of an emergency or other extenuating circumstances. Reimbursements for ride services must be approved by an employee's supervisor.

Article 16: Benefits

1. Regular full-time and part-time employees who regularly work more than twenty-four (24) hours per week will be eligible upon hire for CTUL's health and dental insurance plans for the employee, the employee's spouse/domestic partner, and the employee's dependent children.
2. CTUL provides coverage for domestic partners and children. To qualify, an employee must share responsibility as head of household and will discuss with Human Resources to ensure that all forms are completed correctly. CTUL may require proof of common residency at each renewal period for domestic and marital partners. An employee will notify the employer of any changes in their family composition that affect the employee's health and dental coverage.
3. Health Insurance: The employer will continue to offer a health insurance plan comparable to the Blue Cross plan in effect at ratification of this Agreement. The employer will pay ninety percent (90%) of the cost of the health care premium for all levels of employee health insurance (employee only; employee plus the employee's spouse/domestic partner; family coverage).
4. Dental Insurance: The employer will offer a dental insurance plan to employees with optional coverage for the employees' spouses/domestic partners and dependent children. The employer will pay ninety percent (90%) of the cost of the dental insurance premium for all levels of coverage (employee only; employee plus the employee's spouse/domestic partner; family coverage).
5. Eyemed: The employer offers and pays one hundred percent (100%) of the premium for employee only eyeglass and contact insurance. An employee may purchase family coverage at the cost of an additional \$5.61 per month.
6. The employer will continue to provide short term disability coverage at no cost to employees. An employee on approved short-term disability may use accrued unused paid time off to cover the gap between the short-term disability payments and the employee's regular salary.
7. The employer will continue to offer a short-term disability plan that covers disability due to gender dysphoria, including gender alignment treatment.
8. Life and Accidental Death and Dismemberment Insurance: CTUL will continue to provide Life and AD&D insurance at no cost to an employee.

Article 17: Holidays

1. CTUL observes the following holidays. Full-time employees will receive a paid day off, prorated for part-time employees based on their normal working schedule, on the following days:
 - Martin Luther King, Jr. Day
 - Memorial Day
 - Juneteenth
 - Five days that include July 4, or the day the holiday is observed if July 4 is on a Saturday or Sunday
 - Labor Day
 - Thanksgiving Day
 - Day after Thanksgiving
 - Christmas Eve Day through New Year's Day (December 24 through January 1)

2. Additionally, all regular employees will be allotted three (3) days per year as floating holidays for employees to recognize and/or celebrate religious or cultural holidays of personal significance.

Unused floating holidays do not carryover from one calendar year to the next and are not payable at termination of employment.

In the first year of employment, floating holidays will be allocated as follows:

- Hire date January -April, employee receives three (3) floating holidays
- Hire date May-August, employee receives two (2) floating holidays
- Hire date September -December, employee receives one (1) floating holiday

Article 18: Vacation

Annual vacation time for full-time employees is accrued as follows:

- Up to 3 years employment at CTUL: accrual rate of 4.62 hours per pay period = fifteen (15) days/three (3) weeks annually

Newly hired employees will receive five (5) days' vacation on the employee's first day of employment and will not accrue more than fifteen (15) days in the first year of employment. A new employee cannot use paid vacation in the first month of employment.

- 3 years or more employment at CTUL: accrual rate of 6.15 hours per pay period = twenty (20) days/four (4) weeks annually

Regular part-time employees accrue vacation on a prorated basis.

Employees will request approval from their supervisor at least two (2) weeks in advance of taking more than one scheduled vacation day. If the supervisor has reason to deny an employee's vacation request, the supervisor will provide an explanation of the denial within one week of when the employee made the request. The denial and explanation will be in writing to the employee, and copied to Human Resources. Management will strive to accommodate vacation requests. An employee will not be required to alter vacation days plans once they are scheduled.

Accrued, unused vacation days will be paid out at termination of employment up to a limit of ten (10) days. Employees terminated for egregious offenses are ineligible for any pay out of accrued unused vacation days.

Article 19: Paid Sick Leave and Paid Personal Government Business Leave

The purpose of CTUL's paid Sick and Personal Government Business (SPGB) leave is to ensure that employees can attend to their own health needs as well as those of their family members. All regular employees shall have unlimited sick and personal government business days for this purpose.

1. An employee will report to their supervisor if the employee needs to utilize SPGB time as soon as practicable.
2. An employee may use SPGB time for a variety of reasons, including:
 - a) To care for the health of oneself, of a family member, or of a member of household
 - b) To address issues caused by domestic violence, abuse, sexual harassment, or stalking
 - c) Court appearances

- d) Immigration-related appointments
 - e) Renewing a driver's license or government id
 - f) To address issues related to the carceral system, including incarceration, visiting an incarcerated family member, or the reentry of a family member
 - g) Supervisors may approve other uses, on a case-by-case basis
3. An employee must be approved for the Short-Term Disability benefit if personal health care requires more than two (2) weeks consecutive leave.
 4. SPGB leave for the care of a close family member or household member is limited to two (2) consecutive weeks. If more leave is needed, an employee may use up to six (6) weeks of unpaid caregiver leave.
 5. If the employer suspects a pattern of abuse of SPGB leave, an employee will be required to provide appropriate documentation to support continued use of SPGB leave.

Article 20: Other Paid Time Off Benefits

CTUL will continue to pay employer health benefits (including medical, dental and vision) and employer life and disability benefits on behalf of employees during the following types of paid time off:

1. **Recuperation Hours:** the intent of Recuperation Hours is to ensure that after peak periods of work, an employee may take time off to recuperate.
 - a) Each January, regular full-time employees will receive forty (40) hours of recuperation time, and regular part-time employees receive prorated recuperation hours based on their regular schedule.
 - b) Supervisors along with their team will determine when it is necessary to take recuperation time, which must be taken within two (2) weeks following peak periods. Supervisors must be advised of and approve the use of recuperation time at least forty-eight (48) hours in advance.
 - c) Recuperation time does not roll over into a new calendar year.
 - d) In the first year of employment, recuperation hours will be allocated as follows for the calendar year:
 - i. Hire date January-April: employee receives forty (40) recuperation hours
 - ii. Hire date May-August: employee receives thirty (30) recuperation hours
 - iii. Hire date September-December: employee receives fifteen (15) recuperation hours
2. **Sabbatical:** After their seven (7) year anniversary of continuous full-time regular employment, an employee is eligible to apply for up to three (3) months of consecutive paid sabbatical leave if:
 - a) The employee is in good standing at the organization (not under a performance improvement plan)
 - b) The employee intends to continue their employment at CTUL after the sabbatical
 - c) Employee has not requested and received a leave of any kind of more than a two (2) week duration (regular sick leave and vacation time exempted) such as parental leave, worker's comp leave, special leave without pay, etc. within eight (8) months of their requested leave

Sabbatical time will be designed by the employee to be used for travel, study, writing, artistic endeavors, reflection, family time or any other pursuits that will enable and encourage renewal. The employee may not work for CTUL during the approved sabbatical time.

An employee approved for Sabbatical will work with their supervisor to develop a plan for covering their work during their Sabbatical.

3. Bereavement: Pending approval by a supervisor, an Employee may take up to five (5) days of paid bereavement leave to manage the immediate aftermath of the death of an immediate family member. This normally includes up to five (5) days of paid leave per occurrence.

Immediate family members are defined as an employee's spouse/domestic partner, parents and stepparents, siblings, children/stepchildren, grandparents, grandchildren, and in-laws/partner's family. There are many nontraditional relationships that can be as important to CTUL employees as the relationships listed in immediate family members above that qualify for bereavement leave pending approval by the supervisor.

After giving as much advance notice as possible to their supervisor, an employee may take one day of paid leave to attend a funeral without pre-approval from a supervisor.

4. Parent Leave.
 - a) Birthing Person Short Term Disability: An employee who gives (still or live) birth or is incapacitated prior to giving birth must apply for short term disability (STD) benefits. CTUL will pay any difference between the employee's normal salary and the short-term disability benefit while the employee is on STD.
 - b) New Parent Leave of up to six (6) weeks will be paid for an employee to bond with a new child after
 - i. The birth of a child who will be a member of the employee's household; (this benefit is separate from birthing person short term disability);
 - ii. The placement of a child through adoption or foster parenting;
 - iii. The placement of the child (for whom the employee legally assumes and discharges parental responsibility) into the employee's household.
 - c) Additional leave. New parents may take up to four (4) months total leave within the first year of the birth of a child, or placement of a child into the employee's household. After paid leave benefits are exhausted, an employee may take unpaid leave to reach the total of four (4) months New Parent Leave.
5. FMLA. CTUL will provide leave that is consistent with the provisions of the Family Medical Leave Act (FMLA) even if it does not meet the FMLA's definition of a covered employer. Employees may use accrued unused vacation paid time during FMLA approved time off or unpaid time off up to a maximum of six (6) weeks in a calendar year.
6. Jury Duty. Employees will have no loss of pay while serving jury duty. Employees will submit a copy of the jury summons and daily time sheet to their supervisor.
7. Temporary unpaid leave. An employee may take temporary unpaid leave if approved by a supervisor. Any continued health coverage during the unpaid leave period must be approved by an Executive Director.

Article 21: Staff Professional Development

Professional development planning: At the beginning of each calendar year supervisors meet together with their teams as well as individually with their direct reports to establish a professional development plan for each employee that is intended to support the employee's success in reaching their goals. Staff Professional Development Money and hours can be used to support the success of the individual's development plan.

Employees and supervisors will revisit the topic of staff professional development planning before midyear to verify that employees are receiving the support they need to reach their goals. In some cases, support may include the supervisor's assistance in finding appropriate training opportunities.

Staff Professional Development Money and Hours: The purpose of staff professional development money is to develop CTUL employees based on the intersection of movement, organizational and personal needs - CTUL aims to focus our support where those three (3) areas overlap; it is not a benefit apart from the work.

1. At the beginning of their first full calendar year of employment (January), each staff is allotted fifteen hundred dollars (\$1500) per year of professional development money to use in the calendar year.
2. At the beginning of their first full calendar year of employment (January), each staff member is also allocated up to forty (40) hours of paid staff time to pursue internal professional development, and sixty (60) hours of paid staff time for external professional development to use in the calendar year.

The employee has a responsibility to initiate the use of that money and hours, and to work in partnership with their supervisor to determine the best use of the money and hours. Both employees and supervisors should be actively looking for leadership development opportunities for the employee. The supervisor is the final approver on the use of the money, in deep consultation with the employee. Lead and staff will decide on a follow up plan to integrate new trainings into the work.

Appeals Process: If a supervisor denies an employee's request to use staff professional development funds or hours, the supervisor must supply an explanation of the denial in writing. The employee may appeal the denial to CTUL Human Resources. If the Human Resources Lead is the employee's direct supervisor, the employee may appeal the denial to a Director.

3. Staff professional development money and hours will NOT be used for:
 - a) Mandatory trainings required by the organization for your position
 - b) Meetings/trainings/gatherings that are aimed at creating alliances, strategies or information that are an organization wide project rather than an individual one
 - c) As part of initial on the job required training
4. New staff should work with their supervisors to determine the type and amount of training during their first year of employment. There are no specific allocations of funds or hours during this training period, but CTUL values the development and learning of new staff, and negotiates training directly with new employees to develop a professional development plan. On their one-year anniversary of hire an employee will receive a staff professional development allotment for that calendar year based on their month of hire:
 - a) if hired in January -April: the employee is allocated the full amount of fifteen hundred dollars (\$1500);
 - b) if hired in May-August: the employee is allocated up to one thousand dollars (\$1000);
 - c) if hired in September-December: the employee is allocated up to five hundred dollars (\$500).
5. Paid hours will be allotted to an employee on their one-year anniversary of hire for that calendar year based on their month of hire:

- a) if hired in January-April: the employee is allocated the full allotment of up to forty (40) hours of paid staff time to pursue internal professional development, and sixty (60) hours of paid staff time for external professional development;
 - b) if hired in May-August: the employee is allocated up to thirty (30) hours of paid staff time to pursue internal professional development, and up to forty (40) hours of paid staff time for external professional development.
 - c) if hired in September-December: the employee is allocated up to fifteen (15) hours of paid staff time to pursue internal professional development, and up to twenty (20) hours of paid staff time for external professional development.
6. The Labor Management Committee, or similar group containing management and Union employees, will meet to discuss appropriate uses of staff professional development money and will create guidelines for assessing staff professional development requests and/or lists of trainings. The initial agenda for this discussion will include prioritizing approval of computer skills training and language skills learning opportunities.
 7. An employee may with prior approval from the Employer combine the annual fifteen hundred dollar (\$1,500) staff professional development allotment money across a two-year period to utilize for staff professional development purposes that exceed the annual allotment. For example, an employee may utilize two thousand dollars (\$2,000) of staff development funds in one calendar year, and then have access to one thousand dollars (\$1,000) in the next calendar year, for a total maximum of three thousand dollars (\$3,000) over the two-year period. Combining the allotments for professional development funds cannot be retroactive.

Article 22: Safety and Health

The Employer agrees to provide a safe and healthy work environment.

The Employer shall be responsible for providing Employees with the resources and equipment necessary to do their work.

Employees shall not be penalized or discriminated against for reporting personal or workplace safety or health problems.

Article 23: Layoffs and Severance

Seniority

1. Seniority shall be calculated from the employee's hire date with CTUL.
2. Any authorized leave shall not constitute a break in service, and any time spent on leave shall count as service time in the computation of length of service benefits.
3. Seniority shall terminate if the employee quits or is discharged for just cause; fails to return to work at the expiration of an employer approved leave of absence; retires; or has a break in service of more than 60 calendar days.

Layoffs

1. CTUL will give the Guild a minimum of four (4) weeks' notice if contemplating layoffs, and will meet with the Guild, at the Guild's request, to provide a rationale for the layoffs, which may include reduction in funds or programmatic work coming to a close. The employer will give a

detailed written explanation of the criteria for determining which employee(s) will be subject to layoffs.

2. CTUL will consider offers of voluntary separation from employees in the bargaining unit before involuntarily laying off employees. CTUL may accept or reject such offer in its sole discretion. Employees whose voluntary separation offer is accepted shall receive severance. The number of voluntary resignations accepted shall count toward the number of employees to be reduced.
3. Any regular full-time or part-time employee in the Bargaining Unit who is to be laid-off shall be given a minimum of two (2) weeks' notice in writing or shall give the employee the option of two (2) weeks' pay in lieu of notice thereof. Employees may be expected to work throughout the layoff notice period.
4. As severance, laid off employees will receive a minimum of two (2) weeks' pay, or one (1) week's pay for each year or portion of a year worked at CTUL, whichever is greater to a maximum of six (6) weeks' pay.
5. If a temporary employee is performing the work that any Guild-covered employee, who would otherwise be laid off, could perform or could be trained to perform within forty-five (45) days, the Guild-covered employee will be transferred to that work in lieu of being laid off.
6. The Employer may offer an enhanced separation package to laid off employees.

Recall

1. Employees shall retain recall rights for a period equal to their accrued Bargaining Unit Seniority for up to a maximum of one (1) year.
2. If and when the Employer intends to fill an open Bargaining Unit position in a classification previously held by an employee who is on layoff, that laid off employee shall be recalled (i.e., given the opportunity to return to work) before the Employer engages anyone else for the position.
3. Employees shall be recalled per classification and position in reverse order of layoff.
4. An employee who does not respond within seven (7) calendar days to notice from the Employer of recall or posting of a position previously held (sent by certified mail to the last known address for the employee) shall forfeit all rights to recall and/or posting. The Employer will also attempt to contact any such employee to notify them of their recall notice by telephone at the employee's last known telephone number.
5. After a period of sixty (60) consecutive days of employment at CTUL, an employee who is laid off from employment, and returns as an employee of the organization within two (2) years of their termination, shall receive credit for past service in the computation of pay and benefits.

Article 24: Successorship

This Agreement shall be binding upon the parties hereto and shall be binding upon any successors or assignees by merger, consolidation or otherwise, of either party.

Article 25: Miscellaneous

1. Employees will not be required to disclose outside employment/sources of income to CTUL.
2. CTUL will endeavor to create an organizational calendar prior to the end of January each year that schedules major organizational events that could impede the scheduling of employee vacations or other scheduled paid time off.

Article 26: Savings Clause

Should any provision of this agreement be determined to be in violation of any federal, state, or local law or regulation, such determination shall not in any way affect the remaining provisions of the agreement which shall remain in full force and effect. The parties shall negotiate such modifications as are necessary for compliance with law.

Article 27: Length of Contract

This Agreement shall be effective in the first pay period following ratification, and shall remain in effect until December 31, 2025 except as provided below.

This Agreement shall be automatically renewed, on a yearly basis, thereafter unless either party shall notify the other at least sixty (60) days prior to the expiration date that it desires to initiate negotiations for a new contract to take effect on January 1, 2026. In the event such a notice is provided, the Agreement shall remain in effect during the period of negotiations.

The parties have entered their signatures on this Agreement/ Las partes suscriben el presente Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo:

For the Employer/ Por la Parte Empleadore:

Veronica Mendez Moore 01 / 10 / 2024

Veronica Mendez

 01 / 09 / 2024

Brian Merle Payne

 01 / 10 / 2024

Marfa Moulton

 01 / 12 / 2024

Douglas Guerra

For the Union/Por el Sindicato:

 01 / 10 / 2024

Tate Hornof

 01 / 10 / 2024

Eustaquio Orozco

 01 / 09 / 2024

Kali Suchy

 01 / 16 / 2024

Gerania Mata-Gus

 01 / 09 / 2024

Candace Lund

PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO

entre

Minnesota Newspaper &
Communications Guild
TNG-CWA Local 37002

y

Centro de Trabajadores Unidos en la
Lucha (CTUL)

De 9 de agosto de 2023 a 31 de diciembre de
2025

Tabla de contenido

Preámbulo

Artículo 1: Reconocimiento

Artículo 2: Información

Artículo 3: Seguridad sindical

Artículo 4: Representación sindical

Artículo 5: Derechos de la administración

Artículo 6: Comunicación organizacional y participación

Artículo 7: Políticas de antidiscriminación y acción afirmativa

Artículo 8: Clasificación de los empleos

Artículo 9: Flexibilidad del horario y del volumen de trabajo

Artículo 10: Políticas de contratación

Artículo 11: Período de prueba

Artículo 12: Disciplina y terminación de la relación laboral

Artículo 13: Querrela laboral

Artículo 14: Salarios

Artículo 15: Millaje, estacionamiento y otros gastos de transporte

Artículo 16: Prestaciones

Artículo 17: Días festivos

Artículo 18: Vacaciones

Artículo 19: Licencia de ausencia con goce de sueldo por enfermedad y para atender asuntos ante autoridad gubernamental

Artículo 20: Otras prestaciones con goce de sueldo

Artículo 21: Desarrollo profesional del personal

Artículo 23: Seguridad y salud

Artículo 24: Sucesión

Artículo 25: Misceláneos

Artículo 26: Cláusula de eficacia del pacto colectivo

Artículo 27: Vigencia del Pacto Colectivo

Preámbulo

El presente Pacto colectivo de condiciones de trabajo (en adelante “el Pacto Colectivo”) se celebra entre Centro de Trabajadores Unidos en la Lucha (en adelante “CTUL” o la “Parte Empleadore”) y el Gremio Minnesota Newspaper and Communications Guild TNG-CWA Local 37002 constituido por sí mismo por The News Guild-CWA (AFL-CIO), y en nombre de la unidad sindical de los empleados que llenan los requisitos de CTUL al que este representa (en adelante el “Gremio” o el “Sindicato”).

La Parte Empleadore reconoce al Gremio como el representante debidamente autorizado para negociar el presente Pacto Colectivo de condiciones de trabajo de dichos empleades. La jurisdicción del Gremio se define como todo el trabajo que al presente desempeñan para la Parte Empleadore les empleades cubiertos por este Pacto y el desempeño de dicho trabajo se les asignará a les empleades dentro de la jurisdicción del Gremio.

Artículo 1: Reconocimiento

El presente Pacto cubre a todes les empleades fijos a tiempo completo y a medio tiempo que trabajan para la Parte Empleadore, a excepción de les empleades que excluye la Junta Nacional de Relaciones Laborales (National Labor Relations Act). Además, no están cubiertos por el gremio les empleades administratives, (incluyendo directores, administradores y supervisores) quienes hicieren interinatos sin goce de sueldo, contratistas, organizadores que son becarios, temporales, y empleades confidenciales.

La Parte Empleadore le dará el aviso al Gremio si se crearen nuevos puestos de trabajo durante la vigencia del Pacto. Si la Parte Empleadore creare un nuevo puesto de trabajo que según ella debe excluirse de la unidad sindical, el Gremio puede iniciar discusiones con la Parte Empleadore para impugnar dicha designación. En caso que las partes no llegaren a un acuerdo sobre la situación del nuevo puesto creado, el asunto podrá someterse al proceso de arbitraje de conformidad con Pacto, Artículo 13 sobre las querellas laborales y arbitraje.

Artículo 2: Información

1. **Información anual.** La Parte Empleadore le proporcionará al Gremio anualmente el primero de febrero la siguiente información en conexión con les miembros de la unidad sindical:
Nombre, fecha de contratación, título del puesto, si es a tiempo completo o a medio tiempo, salario anual o salario por hora, fecha de nacimiento, raza o etnia (cuando hubiere sido proporcionada voluntariamente), pronombres (cuando hubieren sido proporcionados voluntariamente), dirección de su residencia, número de celular y su correo electrónico del trabajo.
2. **Notificación de los cambios.** La Parte Empleadore le notificará al Gremio por escrito o por la vía electrónica y a más tardar treinta (30) días después de que ocurra lo siguiente:

- a) Quien hubiere sido recién contratade para trabajar que llena los requisitos para ser parte de la unidad sindical incluyendo –toda la información que aparece indicada arriba.
- b) Renuncias, terminaciones de la relación laboral, disciplinas, jubilaciones, muertes, ascensos y/o transferencias fuera de la unidad sindical.
- c) Aumentos de salarios y/o sueldos fuera de los aumentos programados concedidos a nombre del empleade, la cantidad individual, el nuevo salario resultante y la fecha de inicio de dicho aumento.
- d) Cambios por escrito, la descripción formal y responsabilidades del puesto de trabajo de les empleades de la unidad sindical.

Artículo 3: Seguridad Sindical

1. Todes les empleades cubiertos por este Pacto deberán convertirse en miembros del Gremio dentro de los treinta (30) días de la entrada en vigor de este Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y deberán estar en cumplimiento de todos los requisitos (good standing). Es también requisito que les empleades nuevos se conviertan en miembros del Gremio dentro de los treinta (30) días de haber sido contratades y deben estar en cumplimiento de todos los requisitos mientras el presente Pacto permanezca vigente. Como condición del empleo y durante la vigencia del este Pacto todes les empleades deberán mantener su membresía al día con el Gremio o deberán pagar el equivalente de la cuota sindical.
2. CTUL le proporcionará los formularios de deducción de la cuota sindical del Gremio a todes les empleades tanto actuales como a los nuevos.
3. Tras la asignación voluntaria por escrito, la Parte Empleadore deberá hacer la deducción de cada cheque del empleade la cantidad equivalente de la cuota sindical, así como los gastos de iniciación correspondientes y deberá remitirlos al Gremio junto con el reporte que contenga el salario, con el detalle de los ingresos, horas compensadas por categoría (horas regulares, de licencia por enfermedad, vacaciones, etc.) de cada período de nómina de pago del mes anterior de cada une de les empleades de la unidad sindical. Dichas cantidades serán deducidas de los ingresos del empleade de conformidad con la tabla de tarifas del Gremio y que este le entregue a la Parte Empleadore. El Gremio puede enmendar dicho calendario enviando un aviso por escrito con treinta (30) días de anticipación. La asignación voluntaria y por escrito del descuento de la cuota sindical permanecerá en efecto de conformidad con los términos de dicha asignación y con las leyes aplicables.

Artículo 4: Representación sindical

1. El Gremio podrá designar un máximo del diez (10 %) por ciento de los empleados de la unidad sindical como delegade sindical. Un empleade que actúe como delegade sindical que haya sido previamente identificado por el Sindicato como tal y que le dé el aviso por escrito a la Parte Empleadore, podrá investigar las querellas laborales, llegar a acuerdos sobre los problemas y presentárselos a la Parte Empleadore sin perder el pago de su

salario, media vez que la cantidad de tiempo que pasó en la investigación de dicha querrela es razonable y no interfiere con otras actividades importantes de sus responsabilidades de trabajo. Le(les) delegade(s) sindical(es) deberán informarle a su supervisor directo cuando estén llevando a cabo obligaciones relacionadas con querrelas laborales.

2. Previo aviso por escrito con dos (2) semanas de antelación, la Parte Empleadore podrá concederle una licencia de ausencia por actividad sindical a un miembro del sindicato hasta por un máximo de treinta (30) días calendario sin goce de sueldo y sin que pierda sus beneficios o su derecho de antigüedad.
3. Se les permitirá a les empleades una hora al mes con goce de sueldo para reunirse sin que el personal de administración esté presente.

Artículo 5: Derechos de la administración

El Gremio reconoce el derecho y la autoridad que tiene la Parte Empleadore de operar y dirigir sus asuntos en todos los aspectos de conformidad con sus derechos de administración y todas las leyes existentes y futuras. Todos aquellos derechos a los que la Parte Empleadore no hubiere renunciado, delegado o modificado oficialmente por este Pacto, los conserva; incluyendo el derecho de contratar, terminar relaciones laborales, ascender puestos, descender puestos, transferir, despedir o disciplinar con causa justificada, requerir la observancia de reglas y procedimientos razonables, el trabajo directo, decisión sobre los materiales y medios y tipos de servicios que se proporcionen.

No obstante, la presente cláusula, la Parte Empleadore acuerda que le dará el aviso al Sindicato por lo menos con dos (dos) semanas de anticipación antes de adoptar o cambiar cualquier regla, política o práctica que tenga impacto significativo en los términos y condiciones del empleo de uno o más miembros de la unidad sindical. Si el Sindicato lo solicitare, la Parte Empleadore entablará negociaciones de buena fe hacia un acuerdo o el impase, antes de implementar dicho cambio.

Art 6: Comunicación Organizacional y participación

1. Comité bipartito de Gestión Laboral (LMC por sus siglas en inglés).

El propósito del LMC es promover la comunicación, diversidad, así como la mayor eficacia del personal de CTUL en su conjunto. CTUL está comprometida a construir una organización más eficaz, poderosa y democrática dirigida por les miembros. Hay muchas partes en la organización en la que todes trabajamos para cumplir esos compromisos. El LMC es el espacio en el que les empleades ofrecen aportaciones generativas previas para la toma de decisiones de la organización que pueden afectar las relaciones entre les empleades y la administración. El LMC es un espacio para que el personal de la organización y la administración dialoguen, debatan y propongan soluciones para las inquietudes del personal, así como desafíos que van más allá de los abordados explícitamente en el presente Pacto.

El LMC no puede cambiar las cláusulas del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

El Sindicato y la administración cada uno deberán designar un máximo de cuatro (4) representantes para integrar el LMC. A discreción de los miembros de la unidad sindical, un representante del Gremio podrá asistir a las reuniones del LMC. El LMC se reunirá dentro de los sesenta (60) días siguientes a la firma del presente Pacto. A partir de entonces se convocará a las reuniones mensualmente en las fechas y horas que las partes acuerden mutuamente. La frecuencia de las reuniones del LMC puede cambiar por acuerdo mutuo entre los representantes del sindicato y la administración que integran el LMC.

La facilitación para las reuniones del LMC se alternará para cada reunión entre un representante del sindicato y un representante de CTUL. El facilitador tiene las responsabilidades siguientes: asegurar que se señalen las fechas de las reuniones, que se confirmen y que se lleven a cabo. Además, el facilitador es responsable de cocrear la agenda con un miembro de la contraparte. La agenda deberá incluir los asuntos que acuerden mutuamente y una vez que la agenda esté lista deberá enviársela a todos los miembros del LMC por lo menos un día antes de la reunión.

2. Los miembros del liderazgo de CTUL le deberán proporcionar a las empleadas una copia por escrito de la agenda antes de la sesión de la Junta Directiva. Las minutas/notas de la sesión se pondrán a disposición de las empleadas posteriormente de la sesión y el codirector les proporcionará a las empleadas una actualización con los aspectos más destacados de lo que se decidió, discutió y consideró.
3. El proceso del presupuesto participación y transparencia. El proceso presupuestario de la organización será abordado con completa transparencia y apertura para que participen todas las empleadas.
4. Consultores. Antes de contratar consultores, la administración de CTUL discutirá con los miembros del sindicato (dentro del LMC u otros espacios internos de comunicación) el alcance del trabajo que potencialmente se llevará a cabo. La Parte Empleadora será quien tomará la decisión final sobre la contratación.

Artículo 7: Políticas de antidiscriminación y acción afirmativa

1. Se prohíbe la discriminación
 - a) CTUL no comete actos ilegales de discriminación ni trata a las personas de manera menos favorable por razón de su raza, color, religión, sexo, género, identidad de género o expresión, nacionalidad de origen, ascendencia, edad, discapacidad física o mental, factores médicos legalmente protegidos por la ley incluyendo el embarazo, cuidado familiar postparto, por ser veterana, estado civil, orientación sexual o identificación sexual, situación familiar, información genética, por recibir asistencia pública o en base a cualquier otro factor protegido por la ley. CTUL prohíbe los actos de discriminación o acoso contra cualquier persona en base a los factores enumerados arriba.

- b) Para información sobre los tipos de conductas que constituyen acoso por favor vea a continuación la sección sobre “Acoso”.
- c) Esta política se aplica a todas las áreas del empleo, reclutamiento, contratación, terminación de las relaciones laborales, despidos, capacitaciones, ascensos, compensación, beneficios, transferencias y asignación de trabajos. Cada supervisor, así como todo empleador tienen la responsabilidad de cumplir a conciencia esta política. Cualquier empleador que sea objeto de discriminación o acoso, o que presencie actos de discriminación o acoso que incumplan la presente sección deberá comunicarse con prontitud con Recursos Humanos.

2. Se prohíbe el acoso.

- a) CTUL está comprometido a proporcionar un lugar de trabajo libre de acoso, que incluye el acoso sexual, así como el acoso en base a cualquiera de las clases protegidas que aparecen anteriormente en la sección 1(a) o cualquier otra base protegida por la ley.
- b) CTUL desapruueba energéticamente y no tolerará el acoso por parte de los supervisores, ni de los directores contra los empleados.
- c) Del mismo modo, CTUL no tolerará el acoso cometido por sus empleados o por quienes no son empleados de CTUL y con quienes tiene una relación profesional. CTUL intentará proteger en el lugar de trabajo a los empleados contra el acoso por parte de quienes no son empleados.

3. Definición de acoso.

- a) El acoso puede manifestarse por medio de conductas verbales, físicas y visuales relacionadas con cualquiera de los factores protegidos por la ley descritos anteriormente. Dichas conductas constituyen acoso cuando:
 - i. el sometimiento a la conducta se convierte en una condición implícita o explícita de la condición del empleo;
 - ii. el sometimiento o rechazo de la conducta se usa como la base para una decisión del empleo;
 - iii. la conducta interfiere con el desempeño del trabajo de los empleados;
 - iv. la conducta crea un entorno laboral de intimidación, hostil u ofensivo;
 - v. la conducta consiste en proximidad física no deseada, indirectas, rumores, chismes, toques, miradas lascivas o insinuaciones.
- b) El acoso puede incluir entre otros actos lo siguiente: insultos, bromas, palabras o gestos, agresiones, impedir o bloquear el paso de la persona o interferir físicamente con el desempeño normal del trabajo, fotografías, dibujos o caricaturas basadas en el factor protegido del empleado. Los actos de acoso sexual en particular incluyen todas esas acciones prohibidas, así como otro tipo de conductas y otros actos no deseados o correspondidos, tales como pedir favores sexuales, conversaciones con comentarios

sexuales y otro tipo de indirectas o insinuaciones sexuales no deseadas. El acoso sexual puede llevarlo a cabo una persona del mismo género o de otro.

4. Reporte e investigación del acoso.

CTUL comprende que les víctimas de acoso a menudo se sienten avergonzadas o dudan reportar los actos de acoso por temor a que les echen la culpa, o que haya represalias en su contra o porque se les dificulta hablar abiertamente de asuntos asexuales con otros. Sin embargo, ningún empleade debe soportar actos de acoso y por lo tanto CTUL encarecidamente insta a les empleades a reportar con prontitud cualquier incidente de acoso para tomar las acciones correctivas correspondientes. Los incidentes de acoso, incluyendo el acoso relacionado con el trabajo cometidos por el personal de CTUL o por cualquier otra persona deben reportarse a Recursos Humanos. Si el personal siente que le supervisor o Recursos Humanos no ha abordado el asunto, deben reportarlo a un director para que se investigue, Si el asunto todavía está sin resolverse, dicho asunto debe pasar al proceso de la querrela laboral.

5. Se prohíben las represalias.

CTUL no tolerará las represalias contra ningún empleade de buena fe reporte el acoso o coopere con la investigación. No se tomarán acciones adversas contra ninguna persona que de buena fe reporte el acoso. Las represalias que lleve a cabo cualquier empleade de CTUL contra la persona que reportó el acoso constituyen el incumplimiento sin autorización de la política de CTUL y darán lugar a una acción disciplinaria. Les empleades que sirvan en su calidad delegados sindicales no serán objeto de represalias por parte de CTUL por representar a compañeros de trabajo acusades de acoso o por representar a compañeros de trabajo que hubieren presentado una(s) denuncias(s) de acoso.

Artículo 8: Clasificación de los empleos

1. Les empleades trabajan ya sea a tiempo completo o a medio tiempo y pueden ser fijos o temporales dependiendo de las necesidades de CTUL. Les empleades a tiempo completo (fijos o temporales) trabajarán por lo menos ochenta (80) horas por cada período de pago de dos semanas. Les empleades a medio tiempo (fijos o temporales) normalmente trabajan menos de ochenta (80) horas por cada período de pago de dos semanas.
2. Les empleades temporales a tiempo completo o a medio tiempo se espera que trabajen menos de seis meses. Si le empleade temporal pasa a ser empleade fijo, se le otorgará antigüedad como si hubiera sido empleade fijo desde el principio si hubiere trabajado continuamente sin interrupción. Les empleades temporales no llenan los requisitos para ser parte de la unidad sindical.
3. Les contratistas no son empleades de CTUL y no llenan los requisitos para ser parte de la unidad sindical.
4. Quienes trabajen como interines sin goce de sueldo no llenan los requisitos para formar parte de la unidad sindical.

5. Empleados exentos y no exentos: Aunque la mayoría del empleados del personal de CTUL está clasificado como personal exento, hay ciertos casos en los que puede ser clasificado como no exento y por lo tanto puede llenar los requisitos para el pago de horas extras, en conjunto con las leyes estatales y federales aplicables.
6. Empleados por contrato: Les empleados que hayan sido contratados por un período de duración específico, recibirán un aviso con por lo menos tres (3) meses de anticipación al fin del período de duración específico del empleo. En ese momento CTUL le puede ofrecer a dichos empleados la opción de quedarse como empleado fijo basándose en las necesidades de la organización y en la disponibilidad de fondos. Si la Parte Empleadora no da el aviso a tiempo, le empleado tendrá la opción de renunciar conforme la fecha de terminación acordada y recibirá una indemnización de una (1) semana por cada seis (6) meses o la porción correspondiente por el periodo de trabajo con CTUL, hasta un máximo de seis (6) semanas.
7. Se puede incorporar al personal a los organizadores becarios con el objetivo de llevar a cabo el desarrollo de liderazgo de los miembros, hasta por un máximo de seis (6) meses y no serán miembros de la unidad sindical. Los miembros con dichos roles no se consideran empleados fijos y por lo tanto no estarán sujetos a política que establece que el personal puede servir en la Junta Directiva.

Artículo 9: Flexibilidad del horario y del volumen de trabajo

CTUL está comprometida a apoyar el equilibrio entre las demandas de trabajo y la vida personal. CTUL reconoce que trabajar para una organización cuya base son sus miembros significa que la mayoría de los empleados, especialmente los organizadores tienen que trabajar en horarios que no son habituales, incluyendo las noches y los fines de semana y los empleados pueden tener volúmenes de trabajo mayores que varían considerablemente durante el transcurso del año.

Los empleados deberán trabajar con su supervisor para fijar las expectativas de la carga de trabajo que generalmente le permita al empleado completar su volumen de trabajo asignado con algunas excepciones, dentro del período de dos semanas de ochenta (80) horas para los empleados a tiempo completo. El supervisor y el empleado harán los ajustes al volumen de trabajo del empleado en lo que sea necesario para mitigar el volumen de trabajo excesivo.

Artículo 10: Políticas de contratación

1. La Parte Empleadora le enviará por correo electrónico a todo el personal de CTUL las publicaciones de los anuncios de empleos disponibles por correo electrónico, cinco (5) días antes de postearlos o publicarlos externamente.
2. Comité de Contratación. En la mayoría de las circunstancias, la Parte Empleadora utilizará el proceso para conformar un Comité de Contratación para contratar empleados para los nuevos puestos en CTUL. Cuando la Parte Empleadora utilice el Comité de Contratación, por lo menos un miembro del sindicato participará en dicho proceso. En

caso de que ningún miembro de la unidad sindical exprese interés en participar en el Comité de Contratación dentro de los siguientes cinco (5) días de recibir la solicitud para integrar el Comité, el proceso continuará sin el miembro de la unidad sindical. Todos los miembros del Comité de Contratación tendrán acceso a la serie completa de solicitudes que se hubieren recibido, las revisarán y proporcionarán sus ideas y comentarios a tiempo a la persona encargada de la administración que tiene la decisión final para contratar. El Comité de Contratación debe decidir qué candidate(s) deberá(n) ser invitado(s) para que se les entreviste. Todo el Comité de Contratación será invitado a todas y cada una de las entrevistas. Después de concluir con todas las entrevistas, el Comité de Contratación se reunirá para hablar de los candidatos. El Comité de Contratación deberá recomendarle el candidato a la Parte Empleadora, si es que lo hubiere, que considere que es la persona más calificada para el puesto. La Parte Empleadora tiene completamente la decisión final de la contratación.

Los miembros del sindicato que participen en el Comité de Contratación tendrán un ajuste de las expectativas de su volumen de trabajo para que les permita participar completamente en el Comité de Contratación.

3. Candidates internos. Si un empleado existente expresa interés en el puesto vacante antes de que se haya hecho la publicación sobre el empleo, la Parte Empleadora deberá entrevistar al candidato interno antes que cualquier candidato externo, media vez el candidato interno satisfaga las cualificaciones mínimas para el puesto. La Parte Empleadora no está obligada a tomar la decisión antes de entrevistar a los candidatos externos.

Cuando un candidato de la unidad sindical está dentro del grupo de solicitantes para el puesto, ninguno de los miembros del Comité de Contratación serán del mismo departamento al que pertenece el miembro que solicita el puesto.

Cuando a un candidato interno cubierto por este Pacto no se le otorgue el puesto si así lo solicitare, la Parte Empleadora se reunirá con el empleado para hablar sobre las razones por las cuales no fue seleccionado.

4. Todo posteo o anuncio para puestos vacantes de la unidad sindical, ya sea existentes o creados recientemente, incluirán la siguiente oración: “El presente puesto está cubierto por los artículos del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo celebrado con Minnesota Newspaper & Communication Guild, TNG-CWA Local 37002.”
5. Oferta de trabajo. Una oferta formal de trabajo incluirá la descripción completa del puesto de trabajo, la totalidad de beneficios y el salario inicial acordado.

Artículo 11: Período de prueba

Período de prueba: Los empleados fijos a tiempo completo y a medio tiempo estarán bajo período de prueba durante los primeros noventa (90) días del calendario al comenzar (en base al equivalente a tiempo completo) en un puesto específico en CTUL. El objetivo del período de prueba es permitirle al nuevo empleado y a CTUL poder evaluar si es la persona correcta para el

puesto. La relación laboral con les empleades en período de prueba puede terminar sin el estándar de causa justificada y sin el recurso del procedimiento de la querrela laboral y del arbitraje.

Aproximadamente antes de sesenta (60) días del período de prueba, el nuevo empleade recibirá una revisión informal sobre desempeño del trabajo a la fecha, incluyendo cualquier necesidad de mejorar destrezas débiles o sobre su desempeño del trabajo, si no las corrigiere, esto podría dar lugar al despido antes del período de prueba.

La Parte Empleadora puede ampliar el período de prueba por treinta (30) días hábiles más dándole aviso al Sindicato por escrito indicando la razón de la extensión del período de prueba.

Artículo 12: Disciplina y terminación de la relación laboral

1. Disciplina y terminación de la relación laboral. No se impondrá ninguna medida disciplinaria o la terminación de la relación laboral sin causa justificada. Se entiende expresamente y se acuerda que llenan los estándares de causa justificada para la terminación de la relación laboral las ofensas graves entre otras tales como: agresión, expresar la intención de causar lesiones físicas, robo, destrucción intencional de la propiedad, acoso y discriminación contra los miembros o compañeros de trabajo en incumplimiento de la política interna de la Parte Empleadora, el no llamar y/o no presentarse al trabajo por tres (3) días sin una explicación razonable del porqué de la ausencia que no se le comunicó al supervisor del empleade.
2. Suspensión en espera de la investigación. La Parte Empleadora puede suspender al empleade con goce de sueldo mientras pende el período de investigación. Se tiene por entendido que dicha suspensión no constituye una medida disciplinaria a menos que la Parte Empleadora posteriormente la convierta en suspensión.
3. Representante sindical. Al empleade se le dará la oportunidad de tener presente a un representante sindical durante cualquier sesión investigativa que pudiera dar como resultado la imposición de una medida disciplinaria, así como en todas las reuniones del trámite de la querrela laboral. La sesión de investigación no será retrasada injustificadamente en caso de que no haya un representante sindical disponible.
4. Pasos progresivos de la disciplina. El propósito de la disciplina es instar a los empleades a llevar a cabo los pasos correctivos y mejorar en el desempeño y sus hábitos de trabajo. La disciplina es una herramienta correctiva, no es un castigo. Recursos Humanos participará en la aplicación de las decisiones disciplinarias y estará presente cuando se le administre la disciplina al empleade. Generalmente, la disciplina formal es posterior a capacitación técnica informal (coaching) y se aplicará en el siguiente orden:
 - a) Amonestación verbal –Si el empleade no está cumpliendo las metas, no está completando los requisitos de trabajo del puesto o hay otros problemas que impiden el trabajo de la organización, el supervisor le dará una amonestación verbal. La amonestación verbal consiste en hablar con el empleade, a dicha plática le seguirá un

- correo electrónico de seguimiento enviado a le empleade por parte del supervisor, para que haya transparencia sobre cuál es(son) el(los) problema(s) en el desempeño del trabajo.
- b) Amonestación por escrito –Si el desempeño del trabajo no mejora dentro de un período razonable de tiempo, le empleade recibirá una amonestación por escrito. Tanto le supervisor como le empleade crearán colaborativamente un Plan de Mejoramiento del Desempeño del trabajo (Performance Improvement Plan, PIP por sus siglas en inglés) con objetivos razonables y obtenibles. Al empleade se le darán tres (3) meses para cumplir los objetivos del PIP, sin que sea objeto de disciplinas adicionales relacionadas con los problemas identificados en el PIP. La Parte Empleadore podrá extender el PIP más allá de tres (3) meses si le empleade está mejorando en la consecución de los objetivos del PIP.
 - c) Advertencia final –Si el desempeño del trabajo no mejora dentro del período de tiempo establecido, al empleade se le dará una advertencia final.
 - d) Terminación de la relación laboral –La terminación de la relación laboral tiene como requisito la autorización expresa y por escrito del director ejecutivo.
5. Por lo general las amonestaciones que tienen más de un (1) año no serán tomadas en cuenta para los efectos de disciplinas futuras, a menos que de las medidas disciplinarias anteriores se hubiere establecido un patrón de incumplimiento de sus deberes u otras circunstancias agravantes, incluyendo entre otras, discriminación o acoso.
6. Si un empleade se está dentro del período de disciplina formal descrito arriba y la Parte Empleadore tiene nuevas preocupaciones sobre el desempeño de su trabajo o comportamiento, le empleade recibirá ayuda técnica (coaching) informal y se le dará un tiempo razonable para que mejorar, antes de incluir los asuntos nuevos en la progresión de las medidas disciplinarias formales.

Artículo 13: Querella laboral y arbitraje

La querella se define como una disputa sobre la interpretación o aplicación de algunas disposiciones del presente Pacto Colectivo. En caso de que el Sindicato tenga una querella laboral esta se ajustará al procedimiento a continuación. El objetivo de este procedimiento es asegurar la forma más fácil y eficaz para la resolución de las querellas laborales.

Primer paso. Se hará un esfuerzo de buena fe para resolver cualquier querella laboral entre le empleade agraviado o grupo de empleados y su supervisor inmediato. Le(los) empleades agraviado(s) al solicitarlo pueden contar con la asistencia de un representante sindical en el primer paso. Cualquier acuerdo o resolución a la que se llegare no constituirá un precedente.

Segundo paso. Si no se llegare a un acuerdo en el primer paso y el Gremio desea iniciar una querella laboral formal deberá hacerlo por escrito e incluirá la información siguiente:

el tipo de querrela laboral, los hechos en los que se basa (incluyendo la fecha en que ocurrieron los hechos o el asunto que dio lugar a la querrela laboral), así como la(s) sección(es) del Pacto que presuntamente fue(ron) incumplida(s) y cómo quiere que se resuelva asunto que se presenta. No se aceptará una querrela laboral que hubiere sido presentada más de veintiún (21) días después de que ocurrieron los hechos o el evento que dio lugar a la querrela laboral o bien veintiún (21) días después de que el empleade o empleades con el uso de la diligencia debida tuvieron o debieron haber tenido conocimiento del incidente. Dentro de los catorce (14) días de haberse recibido la querrela laboral por escrito, la Parte Empleadore y el Gremio, deberán señalar la fecha para una reunión para intentar resolver la querrela laboral. La Parte Empleadore deberá contestar por escrito la querrela dirigiéndosela al representante designado por el Gremio dentro del plazo de catorce (14) días posteriores a la reunión.

Tercer paso. Si la querrela laboral no se resuelve satisfactoriamente en el segundo paso, cualquiera de las dos partes la Parte Empleadore o el Gremio podrán hacer una solicitud por escrito para participar en una mediación no vinculante ante el Servicio Federal de Mediación y Conciliación (Federal Mediation and Conciliation Service) dentro del plazo de catorce (14) días de haber recibido la respuesta por escrito o del vencimiento del plazo para responder. La participación en la mediación contemplada en el tercer paso es voluntaria y ambas partes la Parte Empleadora y el Gremio deberán de estar de acuerdo en participar en dicha mediación, la cual deberá llevarse a cabo y completarse previo a la presentación de la querrela laboral para el proceso de arbitraje.

Cuarto paso. Si la mediación no resuelve con éxito la querrela laboral, una de las partes declina participar o si ninguna de las partes solicita participar en la mediación dentro del período establecido en el tercer paso, el Gremio puede solicitar el arbitraje por escrito seguido a la conclusión de la mediación, si una de las partes declinó participar en la mediación o por la respuesta de la Parte Empleadore en el segundo paso, cualquiera de las dos que ocurra primero. Cualquier solicitud de arbitraje de conformidad con el cuarto paso será procesada ante la Oficina de Servicios Federales de Mediación y Conciliación (Federal Mediation and Conciliation Service) de conformidad con sus reglas sobre el arbitraje laboral.

Dentro del plazo de diez (10) días de haber recibido la solicitud por escrito pidiendo el arbitraje, las partes deberán consultar entre sí para decidir quién será el juez arbitradore. Si una de las partes no está de acuerdo con el juez arbitradore propuesto, la parte que solicitó el arbitraje puede solicitarle al Servicio Federal de Mediación y Conciliación una lista de siete (7) arbitres posibles. Cada una de las partes tomarán turnos para eliminar el nombre de la lista de jueces arbitradores hasta que un solo nombre permanezca, la cual identificará al juez arbitradore seleccionado. La parte que solicitó el arbitraje tiene derecho de eliminar el nombre primero. La parte que solicitó el arbitraje pagará por los gastos iniciales. Los honorarios y gastos del juez arbitradore que hubieren seleccionado se dividirán equitativamente entre la Parte Empleadore y el Sindicato, sin embargo, ninguna de las partes tendrá la obligación de pagar ninguna porción de los gastos de la transcripción estenográfica sin haberlo consentido con anterioridad. Además, cada una de las partes pagará los gastos de sus propios representantes y testigos. El juez arbitradore deberá interpretar este Pacto Colectivo en base a la intención de las partes y no puede

agregar, eliminar, ni modificar nada del Pacto. La decisión final del juez arbitradore (laudo arbitral) será definitiva, quedará firme y será obligatoria para la Parte Empleadore y para el Gremio, así como para les empleades cubiertos por el presente Pacto.

Los plazos limite establecidos en este artículo podrán extenderse por mutuo acuerdo entre la Parte Empleadore y el Sindicato. Si una querella laboral no se presenta dentro de los límites de los plazos indicados, se considera que se ha renunciado a esta. Si no se presenta la apelación de la querella laboral al próximo paso dentro de los plazos especificados, se considerará que queda resuelta de conformidad con la última respuesta proporcionada y no habrá otra apelación o revisión. En caso que la Parte Empleadore no respondiere la querella laboral dentro del plazo establecido, la querella laboral avanzará al siguiente paso a solicitud del Sindicato.

Artículo 14: Salarios

La Parte Empleadore creará el puesto de aprendiz para quienes sean recién contratades y tengan menos de un año de experiencia en el campo para el que se les contrate. El salario mínimo inicial para el nivel de aprendiz es de \$50,729.08 al año.

A discreción de la Parte Empleadore, le empleade puede ser ascendide a la escala del nivel de pago base antes de cumplir el año de estar trabajando en CTUL. Al cumplir el año haber sido contratade, la Parte Empleadore ascenderá al empleade a la escala del nivel de pago base o puede extender su situación laboral de aprendiz por un máximo de tres (3) meses bajo la guía del Plan de Mejoramiento del Desempeño del Trabajo (PIP, por sus siglas en inglés), media vez que le empleade haya recibido entrenamiento y apoyo relacionados con los asuntos en el desempeño del trabajo. En esta situación el PIP se considera como una amonestación por escrito para los efectos del cumplimiento del Artículo 12 sobre la disciplina.

A partir del primer período completo de pago seguido a la firma de ratificación del presente Pacto, el salario mínimo base anual para todes les empleades a tiempo completo de la unidad sindical será de \$55,729.08.

Después de aplicar el nuevo salario descrito arriba, todes les empleades que hayan trabajado en CTUL tres (3) años o más, recibirán un aumento adicional de mil (de \$1,000.00) dólares. Cualquier empleade que llegue a su tercer aniversario de empleo y durante la vigencia del presente Pacto recibirá un aumento de su salario anual de mil (\$1,000.00) dólares con eficacia durante el período de pago que incluye el tercer aniversario de haber sido contratade.

- A partir del 1 de enero de 2024, todes les empleades recibirán un aumento de salario del dos por ciento (2 %).
- A partir del 1 de enero de 2025 todes les empleades recibirán un aumento de salario del tres por ciento (3 %). La Parte Empleadore se compromete a dar un aumento de un uno por ciento (1 %) adicional el 1 de enero de 2025, si determina que las condiciones presupuestarias permiten el aumento adicional.

Los salarios mininos anuales de les empleades fijos a medio tiempo se prorratearán conforme la escala especificada arriba de salarios a tiempo completo de les trabajadores fijos y en función del horario a tiempo completo que les trabajadores a medio tiempo desempeñan.

Bonificación de fin de año (aguinaldo). A fin de cada año, cada empleade recibirá una bonificación del cinco por ciento (5 %) de sus ingresos durante ese año. Se insta a les empleades a usar la bonificación de fin de año para ahorrar para su jubilación. Les empleades que dejen de trabajar antes del fin del año y que no hayan terminado su relación laboral involuntariamente, recibirán un cinco por ciento (5 %) del salario anual recibido hasta la fecha del cese del puesto como una bonificación al momento su salida del puesto.

No habrá reducción de los salarios o del pago por hora durante la vigencia del presente Pacto Colectivo.

La Parte Empleadore conserva el derecho de pagarle a les empleades por encima de los salarios mínimos que aparecen indicados arriba y de ofrecerles aumento de salarios y/o bonificaciones adicionales a quienes están cubiertos por este Pacto Colectivo.

Artículo 15: Millas, estacionamiento y otros gastos de transporte

1. **Uso de vehículo personal:** Reembolso para les empleades que usan su vehículo personal para trabajar.
 - a) Algunos puestos tienen como requisito que les empleades tengan su propio vehículo. Las descripciones y las publicaciones de los puestos de trabajo indicarán si se requiere vehículo personal para el puesto.
 - b) Millaje. La Parte Empleadore le pagará el millaje al empleade que use su vehículo personal para los viajes de trabajo requeridos para su puesto a la tarifa de \$0.50 por milla. El reembolso del millaje entre la residencia del empleade y el trabajo queda excluido en este Pacto. El reembolso del millaje no es aplicable cuando la Parte Empleadore proporcione vehículos alquilados.
 - c) La Parte Empleadore le reembolsará completamente a todo el personal todos los gastos de estacionamiento relacionados con el trabajo.
2. **Uso de transporte público:** Les empleades deben presentar los recibos de compra para que se les reembolsen los gastos de transporte público relacionados con el trabajo. Están excluidos de este Pacto el viaje entre la residencia del empleade y el lugar de trabajo.
 - a) A le empleade que ocasionalmente use transporte público podrá reembolsársele el uso del transporte público por viajes relacionados con el trabajo.
 - b) Al empleade que primordialmente usa el transporte público para viajes relacionados con el trabajo, se le reembolsará el costo de los pases mensuales de transporte público si el costo del pase es igual o menor que el costo del reembolso de todos los viajes en transporte público relacionados con el trabajo ese mes.
3. **Usuarios de bicicletas:** Les empleades que usen principalmente bicicleta para transportarse por motivos de trabajo al menos cinco (5) meses al año se consideran viajeros regulares en bicicleta.

A les empleades que no usan su vehículo personal para trabajar se les podrá reembolsar por los gastos de mantenimiento de la bicicleta hasta un máximo de cien (\$100.00) dólares al año, al presentar la documentación correspondiente de dichos gastos.

4. Servicios de transporte: Se les podrá reembolsar a les empleades por el uso de servicios de transporte para viajes de trabajo presentando prueba del gasto y la descripción de la emergencia u otras circunstancias atenuantes. El reembolso del uso de los servicios de transporte debe ser aprobado por el supervisor del empleade.

Artículo 16: Prestaciones

1. Les empleades fijos a tiempo completo y a medio tiempo que regularmente trabajan más de veinticuatro (24) horas por semana al momento de su contratación llenaran los requisitos para tener acceso a los planes el seguro de salud y seguro dental de CTUL para le empleade, su cónyuge o pareja conviviente e hijos a su cargo.
2. CTUL proporciona cobertura de salud para la pareja conviviente e hijos. Para llenar los requisitos, le empleade debe de compartir la responsabilidad como cabeza de familia y tratará esto con Recursos Humanos para asegurar que se llenan correctamente todos los formularios. CTUL podrá pedir prueba de residencia común para las parejas de hecho y para las parejas casadas, durante cada período de renovación. Le empleade le comunicará a la Parte Empleadore sobre cualquier cambio en su situación familiar que afecte la cobertura del seguro de salud y de salud dental.
3. Seguro de salud: La Parte Empleadore continuará ofreciendo el plan de seguro de salud comprable con el plan de Blue Cross en efecto al momento de la ratificación del presente Pacto. La Parte Empleadore pagará el noventa (90 %) del costo de la prima del seguro de salud para todes los niveles de empleades (solo le empleade, empleade más cónyuge/pareja conviviente y cobertura familiar).
4. Seguro dental: La Parte Empleadore le ofrecerá a les empleades un plan de seguro de salud dental con opción de cobertura para cónyuge/pareja conviviente e hijos a su cargo. La Parte Empleadore pagará el noventa (90 %) por ciento de los costos de la prima de seguro dental para todes los niveles de cobertura (solo para el empleade, empleade más su cónyuge/pareja conviviente y cobertura familiar).
5. Eyemed: La Parte Empleadore ofrece y paga el cien (100 %) por ciento de la prima del seguro del empleade para anteojos y lentes de contacto. El empleade puede comprar cobertura familiar con un costo adicional de \$5.61 al mes.
6. La Parte Empleadore continuará proporcionando cobertura por discapacidad a corto plazo sin costo alguno para les empleades. Le empleade con licencia de ausencia por discapacidad a corto plazo puede usar su tiempo con goce de sueldo que hubiere acumulado y no hubiere usado, para cubrir la diferencia entre los pagos de la licencia de ausencia con goce de sueldo por discapacidad a corto plazo y su salario regular.

7. La Parte Empleadore continuará ofreciendo el plan de cobertura por discapacidad a corto plazo debido a disforia de género, incluyendo tratamiento de alineación de género.
8. Seguro de vida, por muerte accidental y por desmembramiento: CTUL continuará proporcionando el seguro de vida, por muerte accidental y desmembramiento sin costo alguno para le empleade.

Artículo 17: Días festivos

1. CTUL observa los días festivos a continuación. Les empleades a tiempo complete recibirán el día libre con goce de sueldo, para les empleades a medio tiempo se prorrateará en base a su horario de trabajo normal los siguientes días:
 - El día Martin Luther King, Jr.
 - Memorial Day (Día de los caídos)
 - Juneteenth
 - Cinco (5) días incluyendo el 4 de julio, o el día que se observe como día festivo si el 4 de julio si cae en sábado o domingo.
 - Labor Day (Día del trabajo)
 - Thanksgiving Day (día de acción de gracias)
 - Day after Thanksgiving (el día después del día de acción de gracias)
 - Christmas Eve Day through New Year's Day (nochebuena hasta año nuevo del 24 de diciembre al 1 de enero).
2. Además, a todos los empleados fijos se les dará tres (3) días al año como días festivos flotantes para que observen o celebren festividades religiosas o culturales con significado personal.

Los días festivos flotantes que no se hubieren usado no se acumulan de un año calendario al siguiente y no se remuneran al terminar la relación laboral.

Durante el primer año de la relación laboral, los días festivos flotantes se asignarán de la manera siguiente:

- Fecha de contratación entre enero y abril, el empleade recibe tres (3) días festivos flotantes.
- Fecha de contratación entre mayo y agosto, el empleade recibe dos (2) días festivos flotantes.
- Fecha de contratación entre septiembre y diciembre, el empleade recibe un (1) día flotante.

Artículo 18: Vacaciones

Las vacaciones anuales de les empleades a tiempo completo se acumulan de la siguiente manera:

- Hasta por duante los (3) años de trabajo en CTUL: el índice de adquisición es de 4.62 horas por período de pago = quince (15) días/tres (3) semanas al año
- Les empleades nuevos recibirán cinco (5) días de vacaciones a partir del primer día de empleo y no acumularán más de quince (15) días durante el primer año de trabajo. Le

empleado que es nuevo no tiene vacaciones con goce de sueldo durante el primer mes del empleo.

- Con tres (3) o más años de trabajo en CTUL: el índice de adquisición es de seis y un cuarto (6.15) horas por período de pago = veinte (20) días/cuatro (4) semanas al año.

Los empleados fijos a medio tiempo acumulan vacaciones a prorrata.

Los empleados solicitarán la aprobación del supervisor por lo menos con dos (2) semanas de antelación para tomar más de un día de vacaciones programado. Si el supervisor tiene razones para denegar la solicitud de vacaciones, el supervisor le dará una explicación de la denegación dentro de la semana siguiente a la solicitud del empleado. La denegación y la explicación por escrito se la dirigirá al empleado con copia a Recursos Humanos.

La administración hará los esfuerzos para acomodar las solicitudes de vacaciones. No se podrá obligar al empleado a cambiar sus días de vacaciones una vez que ya están programados.

Los días de vacaciones acumuladas que no se hubieren usado, se remunerarán al terminar la relación laboral hasta en un límite de diez (10) días. Los empleados cuya relación laboral hubiere terminado por faltas graves no llenan los requisitos para que se les remuneren los días de vacaciones que hubieren acumulado y que no hubieren usado.

Artículo 19: Licencia de ausencia con goce de sueldo por enfermedad y para atender asuntos personales ante autoridades gubernamentales

El objetivo de CTUL para la licencia de ausencia con goce de sueldo por enfermedad y para atender asuntos personales ante autoridades gubernamentales (Sick and Personal Government Business, SPGB por sus siglas en inglés) es garantizar que los empleados puedan cuidar de sus necesidades de salud y de la de los miembros de su familia. Todos los empleados fijos tendrán licencia de ausencia ilimitada por enfermedad y para atender asuntos personales ante autoridades gubernamentales con ese fin.

1. El empleado le reportará a su supervisor si necesita utilizar la licencia SPGB tan pronto como le sea prácticamente posible.
2. El empleado puede utilizar la licencia SPGB por una variedad de razones, incluyendo:
 - a) Para cuidar de su salud, de un miembro de su familia o de un miembro de su hogar.
 - b) Abordar los asuntos causados por violencia doméstica, abuso, acoso sexual o acecho.
 - c) Comparecer a las audiencias al tribunal.
 - d) Para citas relacionadas con inmigración.
 - e) Renovar su licencia de conducir o su tarjeta de identificación del estado.
 - f) Abordar asuntos relacionados con el sistema carcelario incluyendo el encarcelamiento, visitar a un familiar encarcelado o por el reingreso de un familiar a la sociedad.
 - g) Los supervisores aprobarán otros usos de esta licencia individualmente caso por caso.

3. El empleade debe ser aprobade para el beneficio de la licencia de ausencia por discapacidad a corto plazo si el cuidado de la salud personal requiere más de dos (2) semanas consecutivas de ausencia.
4. La licencia de ausencia SPGB para el cuidado de un familiar cercano de un miembro de su hogar tiene un límite de dos (2) semanas consecutivas. Si necesita más tiempo de licencia le empleade puede usar un máximo de seis (6) semanas sin goce de sueldo para el cuidado del familiar.
5. Si la Parte Empleadore sospecha que hay un patrón de abuso de la licencia de ausencia SPGB, le empleade tendrá la obligación de presentar la documentación apropiada para justificar la continuación del uso de la licencia de ausencia SPGB.

Artículo 20: Otras prestaciones con goce de sueldo

CTUL continuará pagando los beneficios de salud con goce de sueldo (incluyendo seguro médico, dental y para la vista) así como el seguro de vida y por discapacidad en nombre de les empleades durante los siguientes períodos de tiempo libre:

1. Horas para recuperación: la intención de las horas de recuperación es asegurar que tras períodos de mayor trabajo, le empleade pueda tomar tiempo libre para recuperarse.
 - a) Cada mes de enero, les empleades fijos a tiempo completo recibirán cuarenta (40) horas de tiempo para recuperación y les empleades fijos a medio tiempo recibirán horas de recuperación prorrateadas en función de su horario regular de trabajo.
 - b) Les supervisores junto con su equipo decidirán cuándo es necesario tomar tiempo de recuperación, el cual debe tomarse dentro de las dos (2) semanas siguientes a los períodos de mayor trabajo. Se les debe informar a les supervisores y ellos deben aprobar el uso del tiempo de recuperación por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de antelación.
 - c) El tiempo de recuperación no se acumula para el siguiente año calendario.
 - d) Durante el primer año de trabajo las horas de recuperación se asignarán para el año calendario de la siguiente manera:
 - i. Fecha de contratación: entre enero y abril, le empleade recibe cuarenta (40) horas de recuperación.
 - ii. Fecha de contratación: entre mayo y agosto le empleade recibe treinta (30) horas de recuperación.
 - iii. Fecha de contratación: entre septiembre y diciembre, le empleade recibe quince (15) horas de recuperación.
2. Licencia de ausencia sabática: Después del séptimo (7^{mo.}) año de empleo fijo continuo a tiempo completo, le empleade tiene derecho a solicitar un máximo de tres (3) meses de licencia de ausencia sabática con goce de sueldo si:
 - a) Le empleade se encuentra en pleno cumplimiento de sus obligaciones con la organización (no está bajo un Plan para Mejorar el Desempeño del Trabajo, PIP por sus siglas en inglés).

- b) Le empleade tiene la intención de continuar trabajando en CTUL después del sabático.
- c) Que le empleade no hubiere solicitado ni recibido ningún tipo de licencia de ausencia por más de dos (2) semanas de duración (están exentas la licencia de ausencia por enfermedad y las vacaciones) durante los ocho (8) meses anteriores a la solicitud de la licencia sabática tales como: licencia por maternidad o paternidad, por lesiones en el trabajo, licencia de ausencia especial sin goce de sueldo, etcétera.

Le empleade planeará su tiempo de licencia sabática para viajar, estudiar, escribir, realizar actividades artísticas, pasar tiempo en familia o cualquier otra actividad que permita y fomente su renovación. Le empleade no podrá trabajar para CTUL durante el tiempo que ha sido aprobada su licencia sabática.

Le empleade que tuviere una licencia de ausencia sabática trabajará con su supervisor para desarrollar un plan para cubrir su trabajo durante su sabático.

- 3. Licencia de ausencia por duelo: Pendiente de la aprobación de un supervisor, le empleade puede tomar hasta un máximo de cinco (5) días de licencia de ausencia por luto para lidiar con las consecuencias de la muerte de un familiar inmediato, Esto normalmente incluye hasta un máximo de cinco (5) días con goce de sueldo por acontecimiento.

Los familiares inmediatos del empleade se definen como: cónyuge/pareja conviviente, el padre, la madre, padrastro, madrastra, hermanos, hijos/hijastres, abuelos, nietos y el padre y madre de la pareja conviviente. Hay muchas relaciones no tradicionales que pueden ser también importantes para los empleades de CTUL, como las relaciones enumeradas anteriormente sobre los miembros de la familia inmediata, que también llenan los requisitos para la licencia por luto la cual estará pendiente de la aprobación del supervisor.

Después de darle con la mayor antelación posible el aviso a su supervisor, le empleade puede tomar un (1) día con goce de sueldo para asistir a un funeral sin la aprobación previa de un supervisor.

- 4. Licencia parental.
 - a) Licencia de ausencia por discapacidad a corto plazo por embarazo: Le empleade que da a luz (nacimiento de un niño vivo o muerto) o que se encuentra incapacitado antes de dar a luz, debe solicitar prestaciones por discapacidad a corto plazo (STD por sus siglas en inglés). CTUL pagará la diferencia entre su salario regular y la prestación por discapacidad a corto plazo mientras le empleade se encuentre bajo la licencia STD.
 - b) La pareja conviviente o cónyuge de quien hubiere dado a luz tendrá una licencia parental hasta por un máximo de seis (6) semanas con goce de sueldo para que le empleade pueda establecer lazos afectivos con su hijo/a/e después del nacimiento.

- i. El nacimiento de un hijo que va a ser miembro del hogar del empleade (esta prestación es distinta y separada de la persona que da a luz y tiene licencia de ausencia por discapacidad a corto plazo).
 - ii. Por adopción de un hijo/a/e o por la colocación para ser padre o madre en hogar de acogimiento (foster parenting).
 - iii. La colocación de un hijo/a/e (por quien le empleade asume legalmente y por renuncia a las responsabilidades parentales) en el hogar del empleade).
 - c) Licencia de ausencia adicional. Los nuevos padres y madres de familia pueden tener una licencia de ausencia de un máximo de cuatro (4) meses durante el primer año del nacimiento de un hijo/a/e o por la adopción o acogimiento de un hijo/a/e en el hogar del empleade. Después de agotar la licencia de ausencia con goce de sueldo, le empleade puede tener una licencia sin goce de sueldo para llegar a un total de cuatro (4) meses de licencia por ser nuevo padre o madre de familia.
5. FMLA. CTUL proporcionará la licencia de ausencia consistente con las disposiciones de la Ley de Licencia Médica Familiar (Family Medical Leave Act, FMLA por sus siglas en inglés) incluso si no cumple con la definición de empleade cubierto. Les empleades pueden usar su tiempo de vacaciones acumulado con goce de sueldo y usarlo durante la FMLA aprobada o tiempo libre sin goce de sueldo hasta por un máximo de seis (6) meses durante un año calendario.
 6. Servicio como jurado. Les empleades no perderán su sueldo mientras prestan su servicio como jurado. Les empleades presentarán a su supervisor una copia de la citación para prestar servicio como jurado, así como la hoja de asistencia diaria.
 7. Licencia temporal sin goce de sueldo. El empleade puede tener una licencia de ausencia temporal sin goce de sueldo si le supervisor la aprueba. La continuación de cualquier cobertura del seguro de salud durante el período de la licencia de ausencia sin goce de sueldo debe ser aprobada por le directore.

Artículo 21: Desarrollo profesional del personal

Planificación del desarrollo profesional: Al principio de cada año calendario les supervisores se reúnen con sus equipos, así como individualmente con quienes les reportan directamente, para establecer un plan de desarrollo para cada empleade. Dicho plan tiene la intención de apoyar su éxito en el alcance de sus metas. El dinero y horas para desarrollo profesional del personal pueden usarse para apoyar el éxito de su plan de desarrollo individual.

Empleades y supervisores revisarán el plan de desarrollo profesional del personal antes de medio año para verificar que les empleades están recibiendo el apoyo que necesitan para alcanzar sus metas. En algunos casos, el apoyo puede incluir la ayuda del supervisor para encontrar las oportunidades de capacitación apropiadas.

Dinero y horas para desarrollo profesional: El propósito de este dinero y horas es desarrollar a les empleades de CTUL con base en la intersección del movimiento y en las necesidades

organizativas y personales – CTUL pretende centrar el apoyo donde estas tres (3) áreas se entrecruzan y además este no es un beneficio aparte del trabajo.

1. Al principio del primer año calendario completo (en enero) a cada miembro del personal se le asigna la suma de mil quinientos (\$1,500.00) dólares por año para que los use durante el año calendario para su desarrollo profesional.
2. Al principio de primer año calendario completo de trabajo (en enero) a cada miembro(e) del personal también se le asignan cuarenta (40) horas con goce de sueldo para que las dedique a su desarrollo profesional interno y sesenta (60) horas con goce de sueldo para su desarrollo profesional externo.

Le empleade tiene la responsabilidad de iniciar el proceso para usar ese dinero y horas, así como trabajar en colaboración con su supervisor para decidir cuál es la mejor manera de usar dicho dinero. Les empleades tanto como los supervisores deben buscar activamente las oportunidades de desarrollo para el empleado(e). El supervisor es quien finalmente aprueba el uso del dinero en consulta reflexiva con le empleade. El líder y el personal deciden un plan de seguimiento para integrar nuevas capacitaciones dentro del trabajo.

Proceso de apelación: Su un supervisor le niega al empleade la solicitud para usar los fondos u horas de desarrollo profesional, le supervisor debe proporcionar por escrito la explicación de la denegatoria. Le empleade puede apelar la denegatoria ante quien dirige Recursos Humanos de CTUL. Si quien dirige Recursos Humanos es le supervisor directo del empleade, este puede apelar ante un director.

3. El dinero y horas de desarrollo profesional NO se usarán para lo siguiente:
 - a) Para capacitaciones obligatorias que la organización requiere para el puesto de trabajo.
 - b) Sesiones/capitaciones/reuniones que tienen como objetivo la creación de alianzas, estrategias o información que forma parte de un proyecto amplio de la organización y que no es algo individual.
 - c) Capacitaciones requeridas como parte de la formación inicial para el puesto de trabajo.
4. El personal nuevo debe trabajar con sus supervisores para decidir el tipo y la cantidad de capacitaciones durante su primer año del empleo. No hay una asignación específica de fondos u horas durante este período, pero CTUL valora el desarrollo y aprendizaje del personal nuevo y negocia la capacitación directamente con el empleade para fomentar un plan para su desarrollo profesional. Al cumplir el año de haber sido contratade el empleade recibirá una asignación de dinero para su desarrollo profesional para ese año en base al mes en el que fue contratade:
 - a) Si fue contratade entre enero y abril, le empleade recibirá la asignación completa de mil quinientos (\$1,500.00) dólares.
 - b) Si fue contratade entre mayo y agosto, le empleade recibirá la asignación de hasta un máximo de mil (\$1,000.00) dólares.

- c) Si fue contratada entre septiembre y diciembre, le emplea la asignación de hasta quinientos (\$500.00) dólares.
5. Las horas pagadas asignadas al empleado en su primer aniversario de trabajo para ese año calendario se basarán en el mes de su contratación:
- a) Si fue contratada entre enero y abril: al empleado se le asignan un máximo de cuarenta (40) horas con goce de sueldo para su desarrollo profesional interno y sesenta (60) horas con goce de sueldo para desarrollo profesional externo.
 - b) Si fue contratada entre mayo y agosto: al empleado se le asignan un máximo de treinta (30) horas con goce de sueldo para su desarrollo profesional interno y hasta un máximo de cuarenta (40) horas con goce de sueldo para desarrollo profesional externo.
 - c) Si fue contratada entre septiembre y diciembre: al empleado se le asignan hasta un máximo de quince (15) horas con goce de sueldo y hasta un máximo de veinte (20) horas con goce de sueldo para desarrollo profesional externo.
6. Comité Bipartito de Gestión Laboral o un grupo similar compuesto por la administración de CTUL y los empleados del Sindicato, se reunirán para discutir el uso apropiado del dinero del desarrollo profesional y crearán los lineamientos para evaluar las solicitudes de desarrollo profesional del personal y/o las listas de capacitaciones. La agenda inicial para esta discusión incluirá priorizar la aprobación de conocimientos en computación y oportunidades para aprender los idiomas
7. El empleado con previa aprobación de la Parte Empleadora puede combinar la asignación anual de mil quinientos (\$1,500.00) dólares para desarrollo profesional a través de un período de dos (2) años para usarlo con ese objetivo excediendo la cantidad de asignación anual. Por ejemplo, el empleado puede utilizar dos mil (\$2,000.00) dólares para desarrollo profesional en un año calendario y de allí tener acceso a mil (\$1,000.00) dólares el siguiente año calendario, para un total de tres mil (\$3,000.00) dólares en el transcurso de un período de dos (2) años. La combinación de las asignaciones de dinero para el desarrollo profesional no es retroactiva.

Artículo 22: Seguridad y salud

La Parte Empleadora se compromete a proporcionar un ambiente laboral sano y seguro.

La Parte Empleadora tiene la responsabilidad de proporcionar a los empleados los recursos y el equipo necesario para realizar su trabajo.

Los empleados no serán penalizados o discriminados por reportar problemas de salud o seguridad personal en el lugar de trabajo.

Artículo 23: Terminación de la relación laboral e indemnización

Antigüedad

1. La antigüedad debe calcularse a partir de la fecha de contratación del empleade con CTUL.
2. Toda licencia de ausencia autorizada no constituirá interrupción de la relación laboral y cualquier tiempo que dure la licencia de ausencia deberá contar para el cálculo del tiempo de la relación laboral y beneficios.
3. La antigüedad debe terminar si le empleade renuncia o es despedide con causa justificada, si no se presenta a trabajar cuando se vence la licencia de ausencia aprobada, se jubila o interrumpe la relación laboral por el término de más de sesenta (60) días del año calendario.

Terminación de la relación laboral

1. CTUL le dará el aviso al Gremio con un mínimo de cuatro (4) semanas de antelación si está contemplando hacer despidos y se reunirá con el Gremio, a solicitud de este para que le proporcione la razón de las terminaciones de las relaciones laborales, entre las que pueden incluir la reducción de fondos o que el trabajo programado está llegando a su fin. La Parte Empleadore le dará por escrito una explicación detallada sobre los criterios de la decisión sobre cuáles empleades estarán sujetos a la terminación de la relación laboral.
2. CTUL tomará en cuenta las ofertas de separación voluntaria de les empleades de la unidad sindical antes de hacer despidos involuntarios. CTUL a su sola discreción puede aceptar o rechazar dicho(s) ofrecimiento(s). Les empleades cuya separación voluntaria fuere aceptada recibirán una indemnización. La cantidad de renunciaciones voluntarias aceptadas deberá contar hacia la cantidad de empleades a reducir.
3. A tode empleade fijo a tiempo completo en la unidad sindical que se haya decidido que se va terminar la relación laboral, se le dará un aviso por escrito con un mínimo de dos (2) semanas o se le dará la opción de pago de dos (2) semanas en vez del preaviso. Se espera que les empleades trabajen durante la duración del período del preaviso de terminación de la relación laboral.
4. Les empleades cuya relación laboral termina, recibirán la indemnización de un mínimo de dos (2) semanas de sueldo o una (1) semana de pago por cada año o porción del año trabajado en CTUL, cualquiera de las dos que sea mayor y hasta un máximo de seis (6) semanas de pago.
5. Si un empleade temporal está desempeñando trabajo como cualquier empleade cubierto por el Gremio, que de lo contrario sería despedido, que podría desempeñar el trabajo o que podría ser capacitade para desempeñarlo dentro de los cuarenta y cinco (45) días, le empleade cubierto por el gremio será transferide a ese puesto en vez de ser despedide.
6. La Parte Empleadore podrá ofrecerle un paquete de indemnización mejorado a les empleades despedides.

Llamado a la reincorporación

1. Les empleades conservarán su derecho a ser llamadas para reincorporarse al trabajo por un período equivalente a su antigüedad acumulada en la unidad sindical hasta un máximo de un (1) año.
2. En caso que la Parte Empleadore tenga la intención de llenar un puesto de trabajo dentro de la unidad sindical en una clasificación que previamente ocupó un empleade que fue parte de los despidos, dicho trabajador deberá ser llamado a volver a incorporarse (es decir, dársele la oportunidad de regresar a trabajar) antes de que la Parte Empleadore contrate a otra persona para el puesto de trabajo.
3. Les empleades deberán ser llamados a reincorporarse por clasificación y por puesto en orden inverso al despido.
4. Le empleade que no responda dentro del término de siete (7) días el aviso de la Parte Empleadore haciendo el llamado a la reincorporación o de la publicación del puesto de trabajo que ocupó anteriormente (aviso enviado por correo certificado a la última dirección conocida del empleade) se considerará que renuncia a su derecho al llamado a la reincorporación y/o publicación. La Parte Empleadore también intentará comunicarse con dicho empleade para notificarle sobre el aviso de reincorporación por teléfono al último número conocido del empleade.
5. Después de un período de sesenta (60) días consecutivos de empleo en CTUL, todo aquel empleade que sea despedido y regresa a trabajar con la organización dentro de los dos años siguientes al cese de la relación laboral, recibirá crédito por su servicio en el pasado para los efectos del cómputo del salario y beneficios.

Article 24: Sucesión

El presente Pacto es obligatorio para ambas las partes y será obligatorio para sus sucesores o encargados ya sea por la fusión, consolidación o de cualquier otro modo, para cualquiera de las partes.

Artículo 25: Misceláneos

1. Les empleades no estarán obligadas a informarle a CTUL sobre otras fuentes de empleo u otras fuentes de sus ingresos.
2. CTUL se esforzará por crear un calendario organizacional antes de finales del mes de enero de cada año, en el que se señalarán las fechas de los eventos organizacionales mayores que podrían interferir con el horario de vacaciones de les empleades o con otros permisos con goce de sueldo programados.

Artículo 26: Cláusula de vigencia del Pacto Colectivo

Si una disposición del presente Pacto Colectivo incumpliere una ley o regulación federal, estatal o local, dicha decisión de ninguna manera afectará el resto de las disposiciones de este Pacto

Colectivo las cuales permanecerán en pleno vigor y efecto. Las partes negociarán dichas modificaciones en lo que sea necesario para que cumplan con la ley.

Artículo 27: Duración del Pacto Colectivo

El presente Pacto Colectivo entrará en vigor el primer período de pago posterior a su ratificación y permanecerá en efecto hasta el 31 de diciembre de 2025, a excepción de lo indicado a continuación.

El presente Pacto Colectivo en lo sucesivo se renovará automáticamente por un año, a menos que una de las partes le notifique a la otra con por lo menos sesenta (60) días de anticipación a la fecha de vencimiento, indicando que quiere iniciar negociaciones para un nuevo Pacto Colectivo para que entre en vigor el 1 de enero de 2026. En caso de que se dé dicho aviso, el Pacto Colectivo permanecerá en vigor durante el período de las negociaciones.