

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33

BOSNIAN TRANSLATION

UGOVOR

IZMEĐU

PARKWAY ODBORA UPRAVE OBRAZOVANJA

I

**RADNIKA AMERIKE U ODJELU KOMUNIKACIJE
(CWA)**

Juli 1, 2009 do isteka roka u ponoč Juna 30, 2012

SADRŽAJ

UPUSTVA I STRANICE

Jedinstveni Ugovor	1
ARTIKAL I Članarina Unije	2
ARTIKAL II Pablikacija Ugovora	2
ARTIKAL III Menadzment iz Uprave Obrazovanja	3
ARTIKAL IV Reprezentacija Radničkog Sindikata (Union)	3
ARTIKAL V Žalba i Procedure za žalbe na poslu	5
ARTIKAL VI Lični Dokumenti	8
ARTIKAL VII Radno Vrijeme	9
ARTIKAL VIII Prekovremni Rad	10
ARTIKAL IX Plate	11
ARTIKAL X Novi Radnici	12
ARTIKAL XI Kvalitet Rada i Napredak	12
ARTIKAL XII Klasifikacije	13
ARTIKAL XIII Praznici	14
ARTIKAL XIV Odmori	14
ARTIKAL XV Personalni Dani	15
ARTIKAL XVI Bolovanje	16
ARTIKAL XVII Tačnost na poslu (dolazak na vrijeme)	17
ARTIKAL XVIII Neplaćeno Osustvo	18
ARTIKAL XIX Transfer, Unapredjenje, Odsustvo u nedostatku posla (Layoff)	19
ARTIKAL XX Radnici sa godišnjom zaradom i njihov rad sa radnicima plaćeni po satu.....	21
ARTIKAL XXI Osiguranje i Penzija	21
ARTIKAL XXII Bez Diskriminacije	23
ARTIKAL XXIII Ne javljanje/izostajanje sa posla/Kontakt Informacije	24
ARTIKAL XXIV Zdravlje i Sigurnost	24
ARTIKAL XXV Uniforma	25

ARTIKAL XXVI Aktivnosti Radničkog Sindikata (Unija)	25
ARTIKAL XXVII Zatvaranje Škole	26
ARTIKAL XXVIII Nastavak Školovanja i Treninga	26
ARTIKAL XXIX Kamere Obezbedjenja	26
ARTIKAL XXX Rok datumskog trajanja Ugovora	26

TABELA/RASPORED PLATE

PREDMET A	27
-----------------	----

DUZNOSTI PLAČANJA

PREDMET B.....	28
----------------	----

RASPORED PRIMANJA

PREDMET C.....	32
----------------	----

UPUTI / INSTRUKCIJE

Zastupnici Parkway Školske Uprave za Obrazovanje i Zastupnike komunikativnih Radnika u Americi (Communication Workers of America –CWA) došli su do zajedničkog zaključka. Prinosimo ove dokumente Upravi i CWA Prestavnicima da uzmu u obzir za njihov prihvatak. Uprava i Sindikat će priložiti potrebne dokaze finalnog zaključka.

Potpis Uprave

Potpis Radničkog Sindikata

Datum Potpisa _____

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

UGOVOR IZMEĐU
PARKWAY UPRAVE OBRAZOVANJA

I

RADNIKA AMERIKE U ODJELU KOMUNIKACIJE

Ovaj ugovor napravljen i uveden u Parkway Upravu Obrazovanja, upućen je kao “Uprava Obrazovanja” (“School District”) i Komunikacija Radnika Amerike (Communication Workers of America) CWA za upotrebu namjenjenu kao “Unija” –Sindikata.

Uprava i Unija se slažu da zajednička saradnja je u najboljem interesu Uprave, Studenata i Radnika. Uprava i Unija će nastaviti njihov trud i saradnju.

U suglasnosti sa uključenim strankama i u suglasnosti sa radnicima u tri navedena odjeljenja, ovaj jedinstveni ugovor je sastavljen za radnike u svim odjeljenjima:

Uprava Obrazovanja prihvata Sindikat kao reprezentaciju za sve radnike u sva tri navedena slučaja kao sljedeći: Javni Slučaj Broj: R96-025 za Održavanje i Radnike u Magacinu-Warehouse, i Javni Slučaj Broj: R96-044 za Kućne Majstore i radnike za vanjsko-sporredno održavanje (Grounds), i Javni Slučaj Broj 2006-024 za Obezbedjenje (Security).

Odluka je donesena u upravnoj ustanovi Missouri Državne Uprave (Missouri State Board of Mediation). Unija prepoznaje Distrikt (administrativnu jedinicu) kao političku jedinicu koja je organizovana po zakonu Missourija (RSMO), koja prima finansijsku pomoć od federalnog, državnog i lokalnog poreza, čiji radnici zakonski nebi trebali učestvovati u radnoj akciji.

JEDINSTVENI UGOVOR

Pri prihvatanju ugovora i prihvatanju od radnika u sve tri navedena slučaja, ovaj ugovor je napravljen za radnike u svim odjeljenjima.

ARTIKAL I

ČLANARINA SINDIKATA

- 1
2
3
4
5 A. Svi radnici koji potpišu članarinu Sindikata kartice, trebali bi početi da plaćaju izdatke
6 članarine i sve ostale uključene cijene na ili posle trideset i trećeg dana od početnog
7 datuma ugovora ili na datum početka članarine u Radnički Sindikat, ovisno koji datum
8 pada zadnji.
9
- 10 B. Nakod računa ili dokazanog dokumenta da je osoba/radnik samostalno i dobrovoljno
11 potpisao ček karticu dozvole ili tako zvanu COPE karticu. Školska Uprava se slaže da
12 oduzima dadzbine ili potrebne sume novca sa tom dozvolom. Školska Uprava za
13 određene članove ili radnike Sindikata koji plaćaju dugove, članarina oduzimače se na
14 bazi sistema plaćanja i zatim uplaćivati namjenjenom ofisu u Sindikatu. Prva rata
15 Sindikatu, ako je uopšte ima, biće oduzeta sa strane Školske Uprave i predata
16 namjenjenom ofisu Sindikata na isti način kao što se oduzima članarina. Svaki potpisani
17 dokumenat biće neponištljiv u toku perioda jedne (1) godine, ili u slučaju da se ovaj
18 ugovor poništi, zavisi šta bi se prvo desilo.
19
20
- 21 C. Radnici koji se vraćaju sa neplaćenog osustva, imaće sumu novca automatski oduzetu
22 pri povratku na posao, sa tim uslovom da imaju potpisanu dozvolu za ta oduzimanja i sa
23 tim da su još aktivni.
24
25
- 26 D. Školska Uprava će da pošalje Sindikatu svaku četvrtinu godine izvještajnu listu o
27 radnicima. Listu koja navodi ime radnika, kućnu adresu, zaduženu teritoriju,
28 klasifikacije na poslu, smijene koje se rade i rate koje su plaćene radnicima.
29
- 30 E. Školska Uprava će da pošalje listu Sindikatu svakog mjeseca koja navodi ako i koji je
31 radnik dobio otkaz ili dao otkaz, tako da je Sindikat u mogućnosti da ima sve
32 najnovije dokumente.
33
- 34 F. Sindikat će da zaštiti i poštedi Školsku Upravu bez obzira na tužbe, slučajeve , zahtjeve
35 ili bilo kakvu drugu vrstu legalnosti koji se zaključuju iz Školske Uprave artikala.
36
37
- 38 G. Ako bilo kakvi sukobi nastanu zbog zakona i navedenih tački u ovom Artiklu, te dileme
39 će se riješavati kao žalba i po procedurama ovog ugovora,
40 kao što je navedeno u Artiklu V.
41

1
2
3 **ARTIKAL II**

4
5 **PABLIKACIJA UGOVORA**

6
7 Kopija ovog Ugovora će biti pristupna na Školskoj Upravnoj Web-stranici, Inside Parkway, i
8 najmanje jedna kopija će da bude u svakoj školi ili odjelu.
9

10 **ARTIKAL III**

11 **MENADZMENT IS ŠKOLSKE UPRAVE OBRAZOVANJA**

12
13
14 A. Zakon Menadzmenta: Subjektivno od sloge sa provizijama ovog Ugovora, menadzment iz
15 Školske Uprave ili uputa radne snage su vezani eskluzivno za Školsku upravu.
16 Uprava mora da ima sljedeće zakone između ostalog: uključeno ali ne ograničeno,
17 podizanje i zaključivanje zakona, direkcije radne snage, pravo za zapošljavanje, suspendije ili
18 odkaz, i zakon da momentalno otpusti radnika sa posla i da ga prebaci sa jedne dužnosti na
19 drugu, to je sve do Školske Uprave. Gore navedena lista se neće upotrebljavati kao
20 diskriminacija protiv bilo kojeg radnika.
21

22 1. Radno mjesto nadgledanje: Direkcije radnog mjesta će dolaziti od određenih
23 lica (Administrators, nadzornih ili šefova-supervisor itd.)
24

25 B. Uprava će da objavi Sindikatu u roku trideset (30) dana i Sindikat će da ima taj izbor da
26 zahtjeva sastanak da sagleda bilo kakve promjene u administrativnim zakonima koji
27 direktno poduhvataju njihovog člana Radničkog Sindikata.
28

29 C. Mijenjanje Lokacije-Zgrade ili mijenjanje smijene Dvije Sedmice Obavjeste: Radnici
30 koji su prebačeni na drugu lokaciju duže od dvije (2) sedmice ili kojima je izmjenjena
31 smijena rada više od dva (2) sata, dobiće najmanje dvije (2) sedmice unaprijed pismeno
32 obavještenje osim ako je namijenjeno da popuni uslove nekim zabranama pri poslu, lakšem
33 smijeru posla (Light Duty) ili ako se unaprijed ugovori i složi sa radnikom.
34

35 Radnici sa više radnog staža će dominirati kada dođe do transfera na poslu ili promjena u
36 smijenama.
37

38 D. Komunikacija: U intresu Uprave Obrazovanja je da obezbjedi načine na koje radnici
39 Sindikata i Administratori Školske Uprave mogu komunicirati sa članovima Radničkog
40 Sindikata. Menadzeri i Osoblje Sindikata će imati sastanke po potrebi da pregledaju
41 značenje i metode i da riješe potrebne slučajeve koji možda služe kao prepreke uspješnoj
42 komunikaciji između Sindikata i Uprave.

ARTIKAL IV

REPREZENTACIJA SINDIKATA/ODREĐENO SLOBODNO VRIJEME

A. Školska Uprava će da dozvoli maksimum, osam (8) sati po sedmici slobodnog vremena (Release time) za zadužene radnike Sindikata da završe potrebne poslove Sindikata. Sljedeće mjere će da se poduzmu za slobodno vrijeme (Release Time):

- Školska Uprava u saradnji sa Sindikatom će ustanoviti određeni dan ili dane i vrijeme za Određeno Slobodno Vrijeme. I ako je moguće da se to vrijeme promijeni, u intresu je obe ustanove da održe konzistentan raspored slobodnog vremena za upotrebe Sindikata.
- Sindikat će odrediti zadužene Upravnike Sindikata da budu slobodni u roku 15 dana elekcije ili termina.
- Slobodno vrijeme neće biti više od osam (8) sati sedmično i neće biti manje od dva (2) sata u jednom danu.
- Promijene na ugovorenom rasporedu ili određenom Upravniku Sindikata će biti ograničene do pet (5) puta godišnje osim ako je promjena već dozvoljena sa strane Menadzera.
- Naknada-Isplaćivanje Školskoj Upravi biće tromjesečna, počevsi Jula 1 svake godine. Rata će da varira svake godine bazirano na rast plate i beneficijama, kao što je već navedeno u dokumentima Ustanove i konzistentno sa ugovorom.
- Slobodno vrijeme koje se dobrovoljno uzima sa strane Unije neće moći da se skuplja.

Sindikat će da nadoknadi Školsku Ustanovu prosječnu dnevnicu plus beneficije, bazirano na klasifikaciju određenog Upravnika Sindikata. Momentalne izmjene (manje od dva sljedeća mjeseca) kod određenog Upravnika Sindikata neće mjenjati sumu naknade. Svi poslovi Sindikata će biti obavljeni za slobodno vrijeme (Release time) – neukučan-("Off the clock") Za potrebne sastanke prikupljanje dokaza vezanih za žalbe ili disciplinu na poslu moraju da budu obavljeni za vrijeme koje ne smeta napredku na poslu ili koje snosi distrakcije rada članu Sindikata ili drugih radnika. Istraga ili žalba nesmije smetati studentima ili instruktorima/uciteljima u bilo koje vrijeme.

C. Administracija će se složiti sa svim umjerenim zahtjevima Sindikata za plaćeno slobodno vrijeme za prisustvo sastanka Sindikata, dane skupštine, ili da prisustvuju drugim sastancima asocijacije do maksimuma dvadeset (20) dana za vrijeme skolske godine (Juli 1 do Juna 30). Formalni pismeni zahtjev mora da se prinese i da bude dozvoljen sa strane Direktora za Zapošljavanje i zaduženog Administratora najmanje deset (10) dana prije zahtjevanja odsustva. Članovima Sindikata će biti odobreni određeno osustvo bez gubljenja plate kada su takve aktivnosi zakazane i dozvoljene za rado vrijeme. To skupljeno slobodno vrijeme (release time) neće moći da se prenosi sa jedne godine na sljedeću.

D. Neplaćeno osustvo za potrebu Radničkog Sindikata- Svaki radnik izabran za drzavnu ili

1 nacionalnu poziciju koji traži puno radono vrijeme, može da zahtjeva neplaćeno
2 osustvo, Po zakonima i odlukama ofisa. Kada istekne rok neplaćenog osustva, radnik će
3 se vratiti na isti zadatak ili na istu poziciju što je zastupao/zastupala prije sastanka. Isto
4 tako radnik će da se vrati na isti stepen radnog staža (Seniority) koji su imali prije
5 zahthevanog neplaćenog osustva.
6

- 7 E. Na sastancima koji se zahtjevaju od strane šefova ili administratora i koji se mogu
8 završiti sa pismenom opemenom, radnik može da zahtjeva Predstavnik Sindikata
9 da bude prisutan. Ali isto tako menadzment može da suspenduje radnika (sa
10 plaćanjem) bez reprezentacije, navedene kao nerješena istraga sa podnesenim
11 obavještenjem Sindikatu.
12
- 13 F. U slučaju nadgledanja ili inspekcije radnog mjesta, što može da dođe do disciplinskih
14 zahvata, radnik ima pravo da (a.) bude prisutan inspekcijama, ako je radnik dostupan,
15 i (b) da ima Predstavnik Sindikata da ga zastupa, ako je taj Upravnik Sindikata
16 dostupan.
17
- 18 G. Sindikat neće isplatiti Ustanovi za Predstavnik Sindikata koji je proveo vrijeme na
19 bilo kojem sastanku što je zahtjevan sa strane menadzmenta, uključujući slučaj
20 DISCIPLINSKOG sastanka ili podnesene ŽALBE.
21

22 ARTIKAL V

23 ŽALBE I PROCEDURE ZA ŽALBE VEZANE ZA POSAO

24 A. Svrha

25
26 Svrha procedura za žalbe će da bude na najnižem stepenu administracije i na najbliži
27 mogući datum, problemi ili detalji koji se dese sa vremena na vrijeme, sa respektom zakona
28 i uslovima zaposlenih kao što je navedenio u ugovoru. Priznato je da razlike nadgledanja i
29 operacije škole/odjela u Školskim Upravama mogu da se dese da bi se obezbjedilo to što je
30 zahtjevano.
31
32

33 B. Definicija

- 34
35
- 36 1. *Grievance-Žalba* –: Žalba ove vrste je sumlja koja je bazirana na akciju poduzetu sa
37 strane menadzmenta u slučaju ili pod uslovima koji imaju uticaj na zakone radnika i
38 koji navodno sačinjavaju prekršaj, pogrešno tumačenje situacije, nepravidno
39 korištenje uslova ovog ugovora ili zakona Uprave Obrazovanja.
40
 - 41 2. *Work Related Complaint* – Žalbe vezane za posao: Brige radnika sa aspekta
42 njegovog/njenog rada, uslova na poslu ili zakona odjela, koji nisu u konfliktu sa
43 ovim Ugovorom, zakonima/pravilima Uprave, državni ili federalni zakon može da
44 se potraži sa strane radnika ili sa strane Službenika Sindikata koji predstavlja
45 radnika. Žalbe trebaju da se prijave radnikovom prvom šefu/supervisor ili
46 sljedećem stepenu menadzmenta. Ako odgovor šefa sa prvog stepena nije

1 zadovoljavajući radniku , radnik može da se obrati šefu jedan ali samo jedan stepen
2 više. Žalbe koje su vezane za posao nemogu se pretraživati na Savezu Uprave
3 Obrazovanja.

4 Šef/Supervisor će pismeno da odgovori radniku sve njegove žalbe koristeći
5 FORMULAR :ŽALBA/ ŽALBA VEZANA ZA POSAO ZA OSOBLJE.
6 **(STAFF GRIEVANCE/WORK RELATED COMPLAINT FORM)**
7

- 8
- 9 3. *Grievant* – Radnik koji podnosi žalbu: bilo koji Član Rada Amerike u Odjelu
10 Komunikacije (Communications Workers of America- CWA) koji podnosi žalbu.
11
 - 12 4. *Representative* – Predstavnik: Predstavnik Sindikata namjenjen od strane Sindikata
13 da zastupa radnike koji podnose žalbu, uz pomoć procedura i zakona za žalbe.
14
 - 15 5. *Rok uzvratka odgovora na Žalbu* – Rok odazivanja na žalbu: Kada se odnosi na
16 bilo koji vremenski period u ovom artiklu, dan se odnosi na obični radni dan. Dan
17 na koji određeno vrijeme nemora da bude uključeno. Određeni dan i vrijeme na koji
18 će žalioac biti odsutan sa posla se neće naglašavati, osim ako je u pitanju plaćeno ili
19 neplaćeno suspendovanje sa posla.
20

21 C. Procedure

22 Zastupanje

23 Žalioac ima pravo da zahtjeva Upravnika Sindikata za bilo koji stepen procedure žalbe ili
24 primjedbe. Za usluge Predstavnika Radničkog Sindikata za vrijeme njegovog radnog
25 vremena, platiće Školska Uprava, uključujući troškove puta i za zakazana saslušavanja.
26
27

28 Razlozi koji se nemogu navesti kao Žalbe:

29 Sljedeće se nemože navesti kao Žalba:

- 30 1. Usmena primjedba
- 31 2. Problemi koji su između radnika
- 32 3. Početne satnice-plate novih radnika ili radnika koji se vraćaju na radom mjesto, osim
33 ako se ne prate procedure za zapošljavanje. .
- 34 4. Zakoni Uprave Obrazovanja (Osim onih što su direkno u sukobu sa ovim napisanim
35 ugovorom)
- 36 5. Lični Napredak Rada
- 37 6. Sve što nije navedeno u ovom ugovoru
38
39
40

41 D. Procedure Žalbi i vremenska granica

42 **INFORMATIVNE DISKUSIJE SA ŠEFOM (SUPERVISOR) DA SE RIJEŠE PROBLEMI**

43 U roku od deset (10) dana slučaja -događaja, žalbe mogu da se podnesu šefu-nadzorniku
44 radne teritorije. Obavještenje slučaja može da se pošalje šefu sa e-mail-om, fax mašinom,
45
46

1 porukom na telefonu ili bilo kojim drugim načinom komunikacije.
2 Konferencija ili sastanak sa šefom biće zakazana u roku sedam (7) radnih dana, od dana
3 kada je žalba podnesena šefu. Radnik i šef trebaju da se potrudu da se nađe zajednički izlaz i
4 riješenje.

5
6 Ako radnik nije zadovoljan sa rezultatom, formalna žalba može da se podnese
7 šefu-supervisor na sljedećem stepenu.
8

9 **STEPEN JEDAN-NADZORNIK RADNOG ODREĐENOG MJESTA**

10
11 U roku pet (5) dana od sastanka sa radnikom i nadzornikom, Sindikat može da ponese formalnu
12 pismenu žalbu sa Menadzerom radnog odjela ili sa Menadzerom za Zapošljavanje (Human
13 Resources), Žalba mora da navede detalje i uslove pod kojim se navodna žalba desila i prekršila
14 ovaj ugovor, sa tim se može i zahtjevati sastanak sa Menadzerom. Ovaj sastanak treba da se žakaze
15 u roku sedam (7) radnih dana od kada je pismena žalba predata Menadzeru. Sav trud biće uložen da
16 se zajednički riješi žalba na ovom stepenu. Menadzer će pismeno da odgovori u roku pet (5) dana
17 od sastanka, radniku i Sindikatu.
18

19 **STEPEN DVA-DIREKTOR RADNOG ODREĐENOG MJESTA**

20
21 Ako radnik nije zadovoljan sa rezultatima ovog sastanka održanog na Stepenu Jedan, Sindikat će da
22 podnese pismenu žalbu Direktor Odjela u roku pet (5) dana od Stepenu Jedan sastanka. Svi
23 pokušaji ce da budu usmjereni u pravcu saradnje. Direktor će u roku sedam (7) dana odgovoriti
24 radniku i Radničkom Sindikatu.
25

26 **STEPEN TRI- ADMINISTRATOR UPRAVE**

27
28 Ako radnik nije zadovoljan sa odlukom napravljenom na Stepenu Dva, Sindikat će da podnese
29 pismenu žalbu Administratoru Uprave (Superintendent) u roku sedam (7) dana od odluke Stepenu
30 Dva. Administrator Uprave će razmatrati slučaj, u zakazano vrijeme Administrator će se sastati sa
31 radnikom da podjeli svoje mišljenje i savjete u vezi slučaja. Sastanak će da bude zakazan u roku pet
32 (5) dana od toga što je Administrator dobio žalbu. Posle sastanka, Administrator će da podnese
33 Žaliocu pismeni odgovor na žalbu u roku pet (5) dana posle sastanka,, kopija će da bude predana
34 zaduženom Predstavniku radnika-žalioca.
35

36 **STEPEN ČETRI-ODBOR UPRAVE OBRAZOVANJA**

37
38 Ako radnik nije zadovoljan sa odukom donesenom sa strane Administratora-Superintendent,
39 pismeni apel može da se podnese Odboru Uprave u roku pet (5) dana posle odgovora Stepenu Tri.
40 U roku petnest (15) radnih dana posle žalbe, Odbor sa svojim pravom može da traži saslušanje sa
41 radnikom i sa njegovim/njenim zaduženim Predstavnikom Sindikata. Odbor će da obavjesti radnika
42 o njihovoj odluci u roku pet (5) dana od podnešene žalbe, takođe biće uključen razlog toj odluci.
43 Odluka Odbora je zadnja i završna odluka.
44

1
2 E. Formulari za žalbe

3
4 Potrebni dokumenat za Žalbe biće korišten u procedurama svih pismenih žalbi (Griveance
5 form).

6
7 F. Prava i Dužnost

8 Nikakva nasilna obračunavanja neće biti poduzeta ni sa jedne strane osoblja, ni protiv
9 osoblja, ni protiv jedne osobe u ovoj proceduri Žalbe ni iz kojeg razloga.

10
11 G. Vrijednost Vremenskih Zahtjeva

12 U slučaju zakašnjenja na sljedeći korak u procesu žalbi ili izvan ograničenih određenih
13 dana. Ako Menzdzeri ili zaduženo osoblje ne odgovori za specifično zadato vrijeme,
14 slučaj se predaje na sljedeći stepen.

15
16 H. Suspendovanje ili Odkaz

17
18 Prije nego što radnik dobije odkaz, radnik će da bude suspendovan dok se odvija iztraga
19 slučaja koji je doveo do odkaza. Prije suspendovanja, pismeno obavještenje će biti
20 predato radniku i Sindikatu. U roku pet (5) radnih dana, radnik ili njegov predstavnik iz
21 Radničkog Sindikata može da preda formalnu žalbu kod Odjela za Zaposlene ili Odbora
22 Školske Uprave. Direktor za Zapošljavanje (Human Resources) ili Administator Odbora
23 će da se posavjetuje sa žaliocom ili njegovim/njenim zaduženim Predstavnikom Sindikata
24 u roku dva (2) radna dana od izporuke Žalbe. Nakon pretrage i investigacije
25 Administrator Odbora će da pošalje pismenu notifikaciju njegove/njene odluke, kopija će
26 da sljedi radniku i Sindikatu u roku dva (2) radna dana nakon konferencije. Ako formalna
27 žalba nije dostavljena u roku pet (5) radnih dana, radnik može da bude odpušten od strane
28 menadžmenta.

29
30 I. Trening za Žalbe

31
32 CWA će snadbjeti traning u toku radnog vremena u Parkway. Proces Žalbi će da bude
33 objašnjen svim zaduženim Nadzornicima (Shop Steward) reprezentatorima Sindikata do
34 Novembra 1, 2009 godine.

35
36 **ARTIKAL VI**

37
38 **LIČNI DOKUMENTI/DOSIJE**

39
40 A. Lični Dokumenti su odgovornost i imovina školske Uprave. Svaki radnik ima pravo da
41 pogleda sadržaj njegovih/njenih dokumenata koje se drže u Administraciji, sa tim da
42 obavjeste Direktora za Zapošljavanje. Radniku može da se pridruži Predstavnik Sindikata, ili
43 ako želi da potpiše ličnu dozvolu da samo Predstavnik obavi pregled dokumenata.

44
45 B. Kada se prinose novi dokumenti u dosije radnik ima pravo da:
46

- 1 1. Bude obavješten koji se material prinosi u njegove/njene dokumente. Bilo koji
2 material koji može da bude štetan za radnika mora imati datum i potpis radnika i
3 njegovog/njenog šefa.
4
5 2. Dobiti kopiju dokumenata
6
7 3. Dobiti šansu da stavi pismeni odgovor ili komentar za bilo koji material u
8 njegovom/njenom dosije
9
10 C. Ako je odlučeno sa strane radnika i Uprave da neki dokumenti nisu tačni ili prikladni za
11 radnika, takvi dokumenti će da se uklone.
12
13 D. Sa zahtjevom radnika, svaki materijal koji može da donese loš ugled radnika, može da se
14 otkloni iz dokumenata nakon pet (5) godina, ako za to vrijeme nema nekih novijih prinesenih
15 incidenata ili ako Uprava vjeruje da ti dokumenti nisu potrebni za legalne upotrebe.
16 E. Materijal koji drži Školska Uprava bez znanja radnika, mora biti dostupan radniku i da mu se
17 pruži šansa da radnik objasni situaciju prije nego što se bilo kakve disciplinske akcije
18 poduzmu.
19

20 ARTIKAL VII

21 RADNO VRIJEME

22
23
24 Standard radnog dana neće biti više od osam (8) sati na dan, osim ako sa dogovorom radnika i
25 menadžera, počevši sa regularnim zakazanim radom i vremenom, i ako njihova sedmica neće biti
26 više od četrdeset (40) sati sedmično. Svi plaćeni sati će biti ubrojani kao radni sati. Sve vrijeme
27 narađeno koje prelazi navedeno gore biće plaćeno kao preko rado vrijeme (Overtime)
28 Svi članovi Radničkog Sindikata će imati isti sistem za ukucavanje/iskucavanje na posao.
29 Menadžment može, za korist metoda testiranja ili sistema da upotrebi druge metode
30 ukucavanja/iskucavanja na posao.
31

- 32 A. Vrijeme Ručka - Svaki Radnik koji radi barem šest (6) sati na dan imat će 30
33 neplaćenih minuta ručka. Vrijeme koje je namjenjeno za ručak može da bude određeno
34 sa strane šefa/supervisor, ali biće zakazano u polovini radnog dana radnog-vremena. U
35 rijetkim slučajevima za navedeno vrijeme ručka (polovina radnog vremena) može da se
36 promjeni ili pomjeri ako se radnik sa tim slaže ili ako ima potrebu za tim, ali sve
37 promjene trebaju da idu po zakonima Uprave. U slučaju da se sumlja da se zlo
38 upotrebljava vrijeme ručka, šef može da traži pismeni zahtjev za mijenjanje vremena.
39 Pola sata sto je određeno za ručak, treba da se samo koristi u te svrhe i nemože da se
40 koristi da se nadoknadi manjak radog vremena.
41
42 B. Pauze: - Imaju određne dvije pauze od petnest (15) minuta u toku šest sati radnog
43 vremena, jedna pauza između početnog radnog vremena i ručka, i druga odprilike posle
44 ručka i kraja radnog vremena. Radnici koji rade manje od šest sati na dan, dobiće jednu
45 pauzu od petnest (15) minuta odprilike na pola radnog vremena. Pauze su za upotrebe
46 navedene gore, i ne mogu da se koriste da se nadoknadi manjak radnog vremena. Pauze

1 počinju čim se prestane raditi zakazani zadatak na poslu, I tačno se mora vratiti na taj
2 zadatak kada istekne 15 minuta. U slučaju da se mora dodatno vrijeme uzeti, mora da se
3 odobri sa strane Uprave, u slučaju da radnik radi dalje od kuhinje/WC-a.
4

- 5 C. Ljetni/Sezonski poslovi:- Uprava može da promjeni radno vrijeme bazirano na
6 sezonske radne potrebe. Za vrijeme ljetnog raspusta, Uprava će da nastoji da zadrži
7 radnike na njihovoj radnoj smjeni bazirano na radni staž radnika (seniority). Na dane
8 kada nema škole, radnicima može biti ponuđeno da promjene smjenu ako se oni slažu
9 sa tim. Da bi se povećala efikasnost radnog odjela, Menadžer odjela može da napravi
10 raspored svojim radnicima koji se može promjeniti sa svremena na vrijeme zavisi od
11 potrebe.
12
13

14 ARTIKAL VIII

15 PREKO VREMNI RAD (OVERTIME)

- 16
17
18 A. Višak radnog vremena u roku standardnog radnog dana i standardne radne sedmice kao što je
19 navedeno u Artiklu V, treba da bude plaćeno za jedan i jedan i po (1.5) rado vrijeme,
20 bazirano na radnikovu satnicu u toku te sedmice. Radnik nemože da dobije u isto vrijeme,
21 dnevni i sedmični preko vremni rad (overtime) u istom satu zarađeno. Radnik može da
22 zahtjeva da dobije ekstra slobodne sate (comp time) vrijednosti 1.5 sati za svaki preko
23 vremeni sat. Ali u svakom slučaju Školska Uprava ima pravo da donese zadnju odluku o
24 tome.
25
26 B. Preko vremeni rad radnicima zgradama/ustanovama/školama će da bude određeno po
27 radnom stažu (senority) radnika u tim zgradama/školama. Ako radnici u tim ustanovama
28 kojima je ponuđeno prekoradno vrijeme nisu u stanju da izvrše taj zadatak, preko vremni
29 rad biće ponuđen po stepenima radnog staža u tom odjelu. Šanse za prekovremni rad biće
30 izlistan ne kasnije od 7 ujutru Srijedom za sljedeći vikend u lokaciji dostupnoj svakom
31 kvalifikovanom radniku. Radnici mogu da se dobrovoljno prijave da budu na pozivu za
32 hitne situacije i imaće prednos bazirano na random stažu. Radnik koji uzme bilo kakvo
33 slobodno vrijeme bez pet (5) dana obavještenja šefu, izgubiće pravo za većinu stepena
34 radnog staža kada dođe do preko vremnog rada za ostatak te sedmice, osim ako šef odluči
35 da ga zadrži na istom statusu. Ponuda preko vremnog rada može da bude do osam (8) sati
36 dnevno.
37
38 C. Praznici i preko dvanest (12) sati –duplo vrijeme (double time)
39
40 D. Osim u hitnim slučajevima, obavještaj specifikacije posla mora da se javi radniku ne
41 kasnije od Srijede za narednu Subotu ili Nedelju za preko vremni rad. Školska Uprava će
42 da se potruđi da radnik što ranije zna zadatak preko vremne obaveze. Opis hitnog slučaja
43 je: “sljedi propast Školskoj Upravi, rizik zdravlja ili sigurnosti okupiranoj zgradi, ili visok
44 rizik da će doći do otkazivanja nastave” Školska Uprava neće tjerati radnike da rizikuju
45 svoje zdravlje ili sigurnost da bi završili zadatak za koji nisu bili trenirani ili za koji nisu
46 kvalifikovani.

- 1
2 E. Radnici koji su specijalno pozvani za hitne slučajeve dobiće četiri (4) sata pozvanog-rada
3 (call-in-time) ili zarađenih sati taj dan, zavisi šta je više. Radnici koji su zakazani za preko
4 vremni rad biće plaćeni za sate koje su radili taj dan.
5
6 F. Telekomunikacija - Uprava se slaže sa pravom radnika, ako se desi neki hitan slučaj i radnik
7 je pozvan na zadatak, ali nemože da se prvo javi/odkuca u školi/zgradi, za svaki poziv koji
8 dobije, preko vremni rad će da bude plaćen u sumi od dva sata pozvanog-vremena ili broj
9 sati koji je radnik radio, zavisi šta je više. Ako zadatak van lokacije bude neuspješan i
10 radnik treba definitivno da se vrati u školu/zgradu da bi završio posao, preko vremni rad će
11 da bude plaćen u sumi novca najmanje četiri (4) sata pozvanog-vremena ili sate koje je
12 radnik radio, zavisi šta je više, plus zarađene sate koje je radnik radio van lokacije.
13
14 G. Radnici koju provedu svoje vrijeme podržavajući Školsku upravu sa svojim poslom ili
15 putem telefonskih poziva, ili bilo kojim drugim putem komunikacije, bez toga da se
16 prijave Ustanovi (facility) biće plaćeni preko vremni rad za provedene sate na tom
17 zadatku sa četvrtinom sata sigurno, svi veći vremenski iznosi biće zaokruženi na sljedeću
18 četvrtinu sata.
19
20 H. Ako prekovremenski rad je nastavak započetog posla/zadatka ili ako iskrsne da
21 nezavršeni posao može da napravi neki hitan slučaj, radnik koji već radi na tom poslu
22 može da traži da završi posao na prekorandom vremenu. U slučaju ekstremnih
23 vremenskih nepogoda uključujući jak snijeg, jake kiše i tako dalje radnici mogu da odrede
24 pauze ugovorene sa Sindikatom.
25

26 ARTIKAL IX

27 PLATE/DNEVNICE

28 A. Kvalifikacije, Napredak i rate dnevnica

29
30
31
32 Pogledaj **Predmet A** za potrebne korake za svaku klasifikaciju posla za 2010-2012 Školsku
33 Godinu (Fiscal Year). Školska Godina počinje Jula 1 do Juna 30. Radnici koji su na koraku
34 20 za Školsku Godinu 11-11 će da dobiju \$350 za Školsku Godinu 2011-11 umjesto
35 godišnjeg povećanja.
36

37 Pogledaj **Predmet B** za opis odgovornog plaćanja (responsibility pay) isto kao i raspored
38 za Školsku Godinu 10-12. Školska Uprava će da odluči broj pozicija koji su kvalifikovani
39 za odgovorno plaćanje (responsibility pay)
40

41 U slučaju da je inflacija bazirana na mjeri Biroa za Statistiku Radnika (Bureau of Labor
42 Statistics CPI-U) preko 1.5% od Januara 1, 2009 do Decembra 31,2009 onda će se održati
43 sastanak, pregledati i ukladiti Predmet A za Školsku Godinu 10-11 i Školsku Godinu 11-12
44 na odnosu na finansijsku situaciju Školske Uprave. U slučaju da je inflacija (bazirana na
45 mjeri Biroa za Statistiku Radnika) preko 1.5% od Januara 1, 2010 do Decembra 31,2010
46 onda će se održati sastanak, pregledati i ukladiti slučaj za Školsku Godinu 11-12 na odnosu

1 na finacisku situaciju Uprave.

2
3 B. Pozicije sa usavršenom random dozvolom

4
5 Da bi se održala postojeća razlika dnevnica za radnike koji imaju određene dozvole-
6 certifikate priznate od Uprave, koji zahtjevaju specijalan trening i/ili usavršavanja,
7 službenici će da dobiju sljedeća godisnja povećanja:

	2009-10	10-11	11-12
8 Električar sa Dozvolom	4%	2.5%	2.5%
9 Vodoinstalater sa Dozvolom	4%	2.5%	2.5%

10
11
12 Školska Uprava ima pravo da pregleda i zaključi početnu dnevnicu za radnike sa dozvolama.
13 Sindikat će da bude obavješten o početnim ratama za radnike sa dozvolama kao sto je odlučeno
14 kod Školske Uprave bazirano na trenutnom marketu rata i uslova. Školska uprava će da zakljuci i
15 broj radnika sa dozvolom bazirano na potrebu Školske Uprave.

16
17 C. Tabela Plaćanja

18
19 Radnici su plaćeni svaki drugi petak, sa sljedećim izuzetkom: Kada plata pada na praznik ili
20 ako je škola zatvorena ček će biti izdan na radnikov zadni radni dan prije praznika.

21
22 Čekovi se nemogu podiči prije određenog datuma. Ako je radnik na odmoru ili ako je
23 odsutan sa posla taj dan, radnik može da zahtjeva da Odjeo za Obračunavanje Plate pošalje
24 njegov/njen ček nekome drugom.

25
26 Čekovi su izdani samo osobi kojoj pripada osim ako radnik pismeno dozvoli da se ček
27 može izdati nekome drugom.

28
29 D. Direktan Depozit

30
31 Radnici koji su primljeni na posao posle July 1, 1998 imaće zahtjevano od Školske Uprave
32 da se njihovi čekovi direktno polažu na račun banke. Kao dio procesa zapošljenja, kandidati
33 koji nemaju žiro račun u banci, od njih će se zahtjevati da otvore žiro račun na Vantage
34 Credit Union ili nekoj banci koju oni izaberu. Ako i samo ako je kandidat odbijen od
35 Uprave sa potpisanim dokumentom, onda i zahtjev od Uprave za Žiro račun odpada kao
36 uslov za poziciju.

37
38 **ARTIKAL X**

39
40 **NOVI RADNICI**

41
42
43 A. Novim radnicima biće dodjeljene rate plaćanja bazirane na njihove kvalifikacije kao što je to
44 mijereno na tabeli zapošljenja (Hire-in Chart) - Predment C

45
46 B. Obični radnici koji imaju punu radnu poziciju, pri prvih devedeset (90) dana rada mogu da

1 dobiju neplaćeno osustvo sa posla (laid off) u bilo koje vrijeme bez pismene opomene i to se
2 neće smatrati kao razlog za žalbu.

- 3
4 C. Posle devedest (90) dana novi radnici će da dobiju standardne potrebne dokumente i uniformu
5 potrebnu za njihovu poziciju.

7 **ARTIKAL XI**

9 **KVALITET RADA I NAPREDAK**

- 10
11 A. Radnički Sindikat i Parkway Odbor Obrazovanja se slažu da nadgledanje napretka treba
12 da bude produktivan rast i napredak radnika. Ocjenjivanje Rada (Performance Review)
13 između menadžera i radnika će da se obavlja na način sto podržava poštenje i povjerenje
14 za vrijeme razgovora.

15
16 Svrha Ocjenjivanja Rada je da pojasni sljedeće:

- 17 • Trenutni stav prema poslu i napretku,
- 18 • Shvatanja standarda Uprave i profesionalnih očekivanja,
- 19 • Trening vještine na poslu i šanse za bolji napredak
- 20 • Strategije za poboljšanje i/ili napredak
- 21 • Informacije radnika šefu (supervisor)

- 22
23 B. Članovi Sindikata, kada dobiju posao, i po potrebi, biće informisani o metodama i
24 procedurama korištenim pri ocjenjivanju rada. Isto tako, novo zaposljeni radnici će da
25 dobiju kopiju o opisu posla, Standardi Parkway Zaštite za Radinke (Support Staff
26 Standard od Professional Practice) i potrebne upute za njihov posao. Radnici koji
27 obavljaju Ocjenjivanje Rada, moraće da imaju trening da bi bili sigurni da znaju važnost i
28 cjelokupnost procesa.

- 29
30 C. Novi radnici će formalno biti ocjenjeni posle šezdeset (60) radnih dana i opet nakon prve
31 godine. Radnici koji rade duže od jedne godine će učestvovati u časovima napredka barem
32 jednom godišnje.

33
34 Ti radnici što ne dostignu da uslove očekivanja napredka biće poslani na Poboljšanje Rada
35 (Performance Improvement Plan) koji će nakon 60 radnih dana biti pregledan i odluka će
36 biti donešena od strane šefa-supervisor dali se treba da nastavi (Continued) ili da je
37 završen (Completed)

- 38
39 D. Radnici koji nastavljaju (Continued) na Poboljšanju Posla Planu imaju pravo da budu
40 zastupani sa strane Sindikata za vrijeme razgovora o napretku.

- 41
42 E. Popravni Potezi:- Kada je potrebno da se poduzme bila koja vrsta korektivnih akcija sa
43 strane menadžera uključujući Rednu Disciplinu (Progressive Discipline) ili potreba da se
44 radnik pošalje na Poboljšane Rada na poslu, sljedeći zahvati su dostupni radniku: Ako
45 menadžment smatra da je radnik uspješno dostigao da ispravi ili posveti problemu i da se
46 takvi problemi nisu ponovili u roku od devet (9) mjeseci, radnik može da kontaktira

1 njegovog/njenog šefa i da traži document koji opisuje da je radnik ispravio problem i da
2 postepeno ide prema napretku u određenom periodskom vremenu. Kopija tog dokumenta
3 biće stavljena u radnikov lični dosije skupa sa orginal ispravnim dokumentom. Taj
4 dukumenat će isto tako biti dostavljen osoblju koji je podnjelo orginali dokumenat koji
5 zahtjeva korekciju.
6
7

8 ARTIKAL XII

9 KLASIFIKACIJE

- 10
11
12 A. Kada se traži od radnika da rade izvan svoje klasifikacije na poslu (osim šanse treninga
13 na poslu) radnici će biti plaćeni na bazi prvog stepena iznad njihive trenutne rate u krugu
14 tog obavljenog posla. Veći stepen će započeti na prvom (1) danu posla izvan njihove
15 trenutne klasifikacije. Medzutim ovo povećanje satnice/dnevnice, neće biti više od 2
16 procenta.
17
18
19 B. U slučaju nedostatka posla, radnici nemogu da budu poslati kuci. Međutim, radici mogu
20 sami da izaberu da se odkucaju bez ikakvih očekivanja, umjesto da rade posao za koji nisu
21 kvalifikovani.
22

23 ARTIKAL XIII

24 PRAZNICI

- 25
26
27 A. Svi radnici koji rade puno radno, obično i pola radnog vremena , dobiće svoje normalne
28 plate za sve Državne praznike ako ti praznici padaju na zakazano rado vrijeme. Praznici su:
29 Dan Nove Godine, Matrin Luther King Dan, Presidents Day, Memorial Day , Independence
30 Day, Labor Day, Thanksgiving Day, Petak posle Thanksgiving i Christmas-Božić.
31
32 B. Da bi praznici bili plaćeni radnik mora da radi dan prije i posle praznika.
33
34 Dozvola za izuzetak navedenog, može da se donese samo od strane Školske Uprave.
35
36 C. Radnici koji rade za bilo koji praznik naveden u paragrafu 1 ovog Artikla, biće plaćeni za
37 taj posao u sklopu Artikla VII, sekcije C, plus dodatnu sumu novca za praznik, ako su
38 kvalifikovani.
39

40 Od radnika, neće se zahtjevati da rade za praznike, osim u hitnim slučajevima. Ni jedan radnik neće
41 biti disciplinovan ili neplaćen ako odbije da radi za praznik.
42
43

1
2
3 **ARTIKAL XIV**
4

5 **ODMORI**
6

7 A. Lični odmori mogu se uzmati po zaradi. Od radnika se neće zahtjevati da se vrate na posao
8 dok su na odmoru, ali imaju opciju da odluče da li to žele u slučaju da ih neko pozove.
9

10 B. Svi radnici koji rade puno radno vrijeme kvalifikovani su za odmor. Puno rado vrijeme je
11 najmanje 35 sati sedmično, i najmanje deset (10) mjeseci ili 215 radnih sati, uključujući
12 plaćene godišnje praznike. Radnici koji se smatraju na pola radnog vremena skupljaju
13 odmor po dužini njihovog radnog dana. Odmor će se odobravati po sljedećim ratama:
14

15 1. 0 do 5 godina rada – 10 dana godišnje, ili .83 dana mjesečno za radnike koji rade
16 manje od 12 mjeseci, da ne prelaze 80 sati.
17

18 2. 6 do 10 godina rada- 15 dana godišnje ili 1.25 dana mjesečno za radnike koji rade
19 manje od 12 mjeseci, da ne prelazi 120 sati.
20

21 3. 11 do 20 godina rada- 20 dana godišnje ili 1.66 dana mjesečno za radnike koji rade
22 manje od 12 mjeseci, da ne prelazi 160 sati.
23

24 4. 21 godina rada ili više – 25 dana godišnje ili 2.08 dana mjesečno za radnike koji
25 rade manje od 12 mjeseci, da ne prelaze 200 sati.
26

27 C. Odmor će biti zaslužen na mjesečnoj bazi počevši sa prvim danom rada , i godine rada biće
28 zaključene po godišnjici zadnjeg datuma. Novi radnici skupljat će odmor ali nemogu da
29 počnu da koriste te dane dok ne napune šest (6) mjeseci radnog staža . Svi godišnji odmori
30 moraju da budu odobreni sa strane šefa/supervisor.
31

32 D. Radnici koji rade na dvanest (12) mjeseci i zarađuju odmor za jednu (1) godinu, moraju da
33 koriste svoj odmor u roku prvih šest (6) mjeseci sljedeće godine. Svaki odmor koji se
34 zaradio prije toga, ali koji se nije uzeo u roku tih osamnest (18) mjeseci, će biti izgubljen
35 bez povratka. Sav odmor što ostane od predhodne godine mora biti zahtjevan/zakazan prije
36 Septembra 1.
37

38 Radnici koji rade manje od dvanest (12) mjeseci i koji su kvalifikovani da beneficije odmora
39 moraju da zarade prvo odmor između njihovog prvog i zadnjeg dana plaćne sedmice, i taj
40 zarađeni odmor se nemože prenjeti sa jedne godine na sljedeću. Sav odmor zarađen ali ne
41 iskoristen u toku radne godine biće izgubljen bez povratka.
42
43

1
2
3 **ARTIKAL XV**
4 **PERSONALNI DANI**
5

6 Zahtjev za plaćene Personalne dane, bez toga da pređe više od tri (3) dana godišnje, može
7 da se odobri za personalne poslovne stvari, (ali nemože da bude korišteno zajedno sa
8 odmorom, praznikom ili rekreacionalnim razlozima) u slučaju da se te poslovne stvari
9 nemogu da obave u neko drugo vrijeme osim u toku dana. Za novo zaposlene, ta tri
10 personalna dana će da budu raspoređena po četvrtini godine, po zakonu Odbora
11 Obrazovanja. Za personalne dane moraš da apliciras unaprijed pet (5) dana, i razlog
12 slobodnom danu nemora da bude naveden. Ako radnik traži da uzme personalni dan a
13 nije pitao pet (5) dana unaprijed, šef ili administrator može da traži objasnjenje ili
14 dokumentaciju razlozima za taj zahtjev da bi mogao da napravi pravu odluku. Ta odluka
15 će biti bazirana na razloge zahtjeva i na zakone Uprave.

16
17 Ako su tri (3) personalna dana bila korištena, jos jedan (1) dopunski dan može da se
18 zahtjeva ako jedan ili više personalnih dana se izkoriste za Religiozne razloge. Ovaj
19 dopunski dan zahtjeva pred-odobrenje od Direktora za Zaposljavanje. Pismeni zahtjev
20 mora da bude podnesen sa objašnjenem.
21

22
23 **ARTIKAL XVI**
24 **BOLOVANJE**
25

- 26 A. Zaraditi Bolovanje – Svi radnici će da skupljaju bolovanje svake dvije sedmice, ravnjat će se po
27 dužini zakazanog radnog vremena, po rati od deset (10) dana godišnje za radnike koji rade
28 dvanest (12) mjeseci. Godišnje skupljanje odmora neće moći da bude više od osamdeset (80)
29 sati godisnje. Bolovanje je raspoređeno za radnike što rade manje od dvanest mjeseci.
30 Bolovanje se može uzimati za zdravstvene razloge, ili u slučaju da se radnici moraju odvojiti od
31 ostalih radnika zbog zdravstvenih problema.
32 Bolovanje može da se skupi maksimum do 260 dana, i nemože da pređe 2080 sati. Radnici koji
33 su potroili bolovanje zbog ozbiljnih zdravstvenih razloga mogu da predaju direktan zahtjev
34 Upravniku-Superintendent, za još dopunskih plaćenih sati.
35
- 36 B. Program za donaciju Bolovanja- Ovaj program dozvoljava radnicima da daju donaciju svog
37 bolovanja specifičnim radnicima koji ispunjavaju sljedeće uslove: (a) radnik mora biti zaposlen
38 najmanje (12) mjeseci, (b) radnik je potrošio svoje bolovanje, odmor , personalne i dane u banci
39 (comp), (c) radnik je ili će da bude odsutan iz razloga ličnih ozbiljnih zdravstvenih problema kao
40 što je navedeno u FMLA. Radnik koji dobija tu donaciju može da dobije maksimum od trideset
41 (30) dana bolovanja. Radnik koji daje donaciju mora da ispuni i preda kompletni formular za
42 donaciju bolovanja” (Sick Leave Donation Form) Formular se mora predati šefu i nadgledniku
43 odleja za njihov odgovor i odluku. Ovaj program nemože da bude korišten za zamjenu
44 potrošenog bolovanja koji se uzmao rutinski za personalne ili familijarne razloge. U slučaju
45 donacije, ako osoba koja je primila donaciju ne iskoristi sve dane/sate, sav ostatak će da se vrati
46 radniku koji je dao donaciju.

1
2 C. Ako radnik da otkaz prije nego što popuni deset (10) mjeseci rada i ako je iskoristio deset (10)
3 dana plaćenog bolovanja, posljedni ček ce biti smanjen i povratak Upravi će biti prikazan na
4 tom čeku. Novi radnici zaraduju bolovanje, ali nisu u stanju da ga koriste dok ne napune tri (3)
5 mjeseca radnog staža.

6
7 D. Odsustvo zbog bolesti u bližoj porodici- suprug/supruga, životni partner, braća, sestre, djeca i
8 unuci, ili bilo koja osoba koja totalno zavisi o radniku, ograničene je maximum deset (10) dana
9 godišnje. Osustva iz ovih razloga radniku će se oduzeti sa njegovog/njenog bolovanja.

10
11 Medicinske komplikacije koje se dese kod nekog drugog bližeg člana porodice ili nekoga sa
12 nekom drugom vezom sa radnikom, ako se preda zahtjev za osustvo mora da se odobri sa strane
13 Upravnika Škole, isto je deset (10) dana maximum godišnje ako bude dozvoljeno od
14 Upravnika Škole.

15
16 E. Kupiti nazad Bolovanje – Nakon odlaska u penziju iz ove Školske Uprave, radnici koji su radili
17 puno radno vrijeme, i imali najmanje 10 godina iskustva u Parkway Školskoj Upravi, 200 sati
18 od zarađenog bolovanja i oni koji su kandidati da odu u penziju kroz PEERS, u mogućnosti su
19 da prodaju svoje bolovanje po sljedećoj rati : Počevsi sa Januarom 1, 2010

20

1-100 dana	\$50 /po danu
100-150 dana	\$75 / po danu
150-200 dana	\$100 po danu

21
22
23 **ARTIKAL XVII**
24 **TAČNOST**

25
26 Prisusvo radnika na poslu je jako važan za Školsku Upravu. Ne zakazano osustvo ili osustvo bez
27 potrebnih dokumenata je znak zabrinjejnja zato što ima jako veliki uticaj na odvijanje rada,
28 rasporeda i troškova u Upravi Obrazovanja.

29
30 Definicije:

31
32 Perfektan radni record- - ne korištenje bolovanja (isključujući Povrjede na poslu-Workers
33 Compensation) i neuzimanje nezakazanih personalnih dana, narađenih dana ili drugog vremena.
34 Osustvo u slučaju žalosti neće unistiti radni rekord.

35
36 Osustvo bez dokumentacije- Korištenje bolovanja bez pismene potvrde dobrovoljno prinesene sa
37 strane radnika ili zahtjevana od šefa.

38
39 Nezakazano osustvo- Osustvo sa posla iz bilo kojih razloga, koje nije zahtjevano pet (5) dana
40 unaprijed sa šefom koji treba da odobri to osustvo u kompjuteru, Tih pet dana može da bude
41 skraćeno ili promjenjeno sa razumljivanjem administratora Odjela.

42
43 Da bi se podržavala prisutnost na poslu, svaki radnik koji radi sa perfektnim radnim rekordom

1 preko šest mjeseci, dobiće jedan ekstra dan odmora.

2
3 Prekomjerno osustvo koje zahtjeva disciplinske poteze:

4
5 Šest (6) slučajeva* osustva u jednoj godini (July 1st- June 30th) koje nema opravdanja ni
6 dokumentacije.

7
8 * Osustvo od šest uzastopnih dana se smatra slučaj.

9
10 U intresu Uprave Obrazovanja je da pozitivno podrži radnike koji prolaze kroz teške situacije.
11 Rezultat tome, šefovi možda verbalno posavjetuju radnike u bilo koje vrijeme. Ako se osustvo ne
12 popravi do šestog (6) puta, sljedeći disciplinarni potezi moraće da se poduzmu: Pismena opomena,
13 posljednja pismena opomena, suspendovanje na jedan (1) dan, suspendovanje na pet (5) dana,
14 preporuka za Odbor Obrazovanja za otpuštanje sa pozicije.

15
16 Opravdanje od Doktora biće potrebno za svako bolovanje koje traje uzastupna tri (3) dana ili više.
17 Pod posebnim uslovima (ako se ponavlja osustvo ili ako je radnik dobio pismenu ili usmenu
18 opomenu za loš record prisustva) Opomena od doktora će se zahtjevati i na manje od tri (3) dana.
19 Ovi zahtjevi sa strane šefa, moraju da se traže unaprijed i prije slobodnog dana.

20
21 Radnik treba prvo da zovne šefa Radnog Odjela što ranije može, ali ne kasnije nego trideset (30)
22 minuta prije njegova/njena smjena počinje. U slučaju da se šef ne javi na telefon kada radnik nazove
23 da javi da uzima dan bolovanja, onda radnik treba da ostavi poruku i onda da nazove
24 Obezbjedenje Uprave–(security)

25
26 CWA i Menadzement će da pregleda ovaj artikal do July 1, 2010.

27 28 **ARTIKAL XVIII**

29 30 **NE PLAČENO OSUSTVO**

31 32 A. Dužnost prema Sudu

33
34 Plačeno Osustvo sa posla biće priznato u slučaju da ste pozvani na sud, sa pismenim
35 pozivom kao svjedok. Medutim, radnik neće biti plaćen u slučaju legalnih akcija prema
36 Upravi ili iz personalnih razloga, ili ako je poziv za svjedoka u intresu samog sebe u slučaju
37 gdje je on/ona dio slučaja. Zahtjev za ovo osustvo treba da se podnese kod Šefa i da se
38 pošalje Odjelu za Zaposljavanje pet (5) dana prije.

39 40 B. Odlazak pri Vojsci

41
42 Odlazak da služiš vojsku u bilo kojem sastavu Vojske Sjedinjenih Americkih Država je u
43 sastavu sa Odborom Obrazovanja i Državnog federalnog zakona.

1 C. Odsustvo u slučaju Smrti

2
3 U zakonu je da Odbor Obrazovanja u slučaju smrti mora da odobri plaćeno osustvo da ne
4 prelazi više od pet (5) dana za svaki smrtni slučaj u bližoj porodici.—suprug/supruga, životni
5 partner, roditelji, od muža/žene roditelji, braća, sestre, djeca, unuci, od roditelja roditelji, ili
6 bilo koja osoba koja je totalno zavisna od radnika. Uprava će da plati do dva (2) dana u
7 slučaju smrti tetki, tetaka, od muža/žene braća ili sestre ili njihova djeca, i Roditelji od
8 muževih/ženinih roditelja. Međutim, ako sahrane i arandžmani zahtjevaju radnika da bude
9 odsutan duže od pet (5) dana, dodatni plaćeni dani mogu da se zahtjevaju od Administratora
10 Uprave. Ako se desi smrtni slučaj nekome ne navedenom gore, ko je u bliskoj vezi sa
11 radnikom, osustvo mora da se zahtjeva i odobri kod Administratora Škole.

12
13 D. Odsustva za njegu djece

14
15 Osustvo pokriveno pod Familijarnim Zdrastvenim Osustvom (Family Medical Leave Act. –
16 FMLA) će da bude odobreno kvalifikovanim radnicima. Tim radnicima će se odobriti sve
17 beneficije pokriveno pod tim zakonom. Dodatno, odsustvo se može odobriti svakom radniku
18 koji radi puno radno vrijeme za njegu njegovog/njenog djeteta ispod dvije (2) godine.
19 Aplikacije za takvo osustvo se moraju predati Odjelu za zapošljavanje najmanje četiri (4)
20 sedmice prije planiranog datuma. Odsustvo može da traje:

- 21
22 1. Dio ostatka dana u sadašnjoj školskoj godini
23 2. Čitav iznos ostatka dana u sadašnjoj školskoj godini
24 3. Čitav iznos dana u sadašnjoj školskoj godini i cijelu sljedeću školsku godinu
25

26 Za to vrijeme odsustva, plate ni beneficije neće biti pokriveno. Kada se radnik vrati u
27 Školsku Upravu, dobiće nazad poziciju za koju se kvalifikuje.

28
29 E. Odsustvo iz drugih razloga

30
31 Osustvo sa posla iz drugih razloga može da se odobri bez plaćene ali da ne prelazi jednu (1)
32 godinu. Aplikacije za takve izostanke sa posla mora da se predaju Radnom Odjelu za
33 zapošljavanje. Nakon povratka u Školsku Upravu, radnik će da dobije nazad poziciju za
34 koju se kvalifikuje.

35
36 F. Odsustvo za Adapciju

37
38 Odsustvo koje je pokriveno pod Familijarnog Zdrastvenog Odsustva će se odobriti
39 radnicima koji su kvalifikovani za takvo odsustvo. Tim radnicima će se odobriti sve
40 beneficije pokriveno pod tim zakonom. Dodatno, Odsustvo za adaptaciju djeteta 2 godine ili
41 mlađe, biće dozvoljeno bilo kojem radniku koji radi puno radno vrijeme. Aplikacije za
42 takvo odsustvo trebaju da se se ispune i predaju Radnom Odjelu za Zapošljavanje kada
43 radnik dobije papire i dozvolu za adaptaciju. Početni dan odsustva biće čim se dijete preda
44 roditeljima koji adaptiraju.

45
46 Svi ostali zakoni trebaju da budu isti kao i zakoni za Njegu Djece.

ARTIKAL XIX

TRANSFERI, UNAPREDZENJA I ODSUSTVO U NEDOSTATKU POSLA (Layoff)

A. Dužina radnog vremena u Školskoj Upravi će biti zaključni factor u unapređenju, transferu, ili mjenjanju specijalizacije radnika u krugu njegovog/njenog odjela, sljedeća dva (2) faktora su približno jednaki:

1. Kvalifikacije – Sposobnost da obaviš dužnost i da radiš svoj posao kao što je navedeno u opisu pozicije (Temporalne dužnosti na poslu neće biti faktori kada se radnik ocjenjuje ili kada se donose odluke)
2. Ocjenjivanje Rada – Nakon dobivanja pismenog odobrenja od radnika, Sindikatu će biti dozvoljeno prisustvo svim materijalima ocijena koje su korištene za unapređenje, transfer ili mjenjanje specijalizacije.

Liste za nove pozicije na poslu, ili novi raspored rada, trebaju da budu istaknuti negdje gdje svi radnici imaju dostup, na tablu obavještenja. Za mjesto table trebaju da se dogovore radnici, i Školska uprava treba da namjeni tu tablu za upotrebu Sindikata. Svi radnici će moći da apliciraju za poslove koji će biti izloženi najmanje pet (5) radnih dana. Nastojati će se na tome da se radnik koji se vraća na posao, opet vrati na njegovu/njenu originalnu ili sličnu poziciju koju su napustili. Menadžment ima pravo da odluči granicu članova porodice koji mogu da rade zajedno u manjem odjelu. Ako su tehničko iskustvo, vještina i druge kvalifikacije približno slične, članovi mogu da budu prebačeni na novo otvorene pozicije. Odluka i izbor Menadžera za takve transfere nemože da donese do formalne žalbe, zato što je njegova odluka privatna i što su takve odluke sklone sukobima radnika. Ipak, radnik može da zahtjeva naknadan razgovor preko procesa žalbe.

U slučaju da radnik zahtjeva transfer na novu radnu klasifikaciju, radnik će imati pravo da se vrati na njegovu/njenu staru radnu kvalifikaciju ako se podnese zahtjev u roku od dvadeset i pet (25) radnih dana od transfera i ako je još ta pozicija otvorena. Menadžment može da vrati radnika za bilo koju poziciju (po staroj klasifikaciji i po staroj rati plaćanja) u roku devedeset (90) radnih dana od transfera ako je napredak rada ne zadovoljavajući. U svakom slučaju, radnik koji je vraćen na prijašnju klasifikaciju posla neće nista gubiti na staroj poziciji.

B. Sve slobodne pozicije koje se otvore u roku školske godine i Juna 1, biće izlistane u Odjelu za Zapošljavanje u radnom objektu, u školama i na svim tabelama koje su namjenjene za Sindikat. Slobodne pozicije koje se otvore od Juna 1 do otvaranja škole, biće izlistane u Odjelu za Zapošljavanje i svim tabelama namjenjenim za Sindikat.

C. Odsustvo u nedostatku posla- Dužina radnog staža u svakoj klasifikaciji biće zaključni factor, sljedeća dva faktora su približno jednaki:

1. Kvalifikacije - Sposobnost da obaviš dužnost i da radiš svoj posao kao što je navedeno u opisu pozicije

1 2. Ocjene rada - Ocjene su dostupne svim članovima Školskog Odbora,
2 Administratorima Sindikata i Administratorima za odsustvo u nedostatku posla.
3

4 D. Radnik koji je prebačen iz Sindikada neće skupljati radni staž posle toga, ali će da zadrži
5 njegovu/njenu dužinu i visinu članarine sa Sindikatom u periodu od 1 (jedne) godine nakon
6 datuma takvog transfera.
7

8 Radnik koji se vrati Sindikatu biće vraćen na posao i smjenu istu kao prije transfera, osim
9 ako se za to vrijeme zbog manjka posla, radnik izgubi svoje klasifikacije koje trebaju da se
10 obnove dok si na poziciji, u tom slučaju radnik bi imao pravo isto kao sto je napisano pod
11 tačkom A.
12

13 E. Radnik koji je zaposlen pri Školskoj Upravi originalno na poziciji van Sindikata, neće
14 skupljati radni staž u Sindikatu dok je na takvoj poziciji.
15

17 **ARTIKAL XX**

18 **RADNICI SA GODIŠNJOM PLATOM KOJI RADE ZA SINDIKAT**

19 Radnici koji zarađuju godišnje plate ne trebaju da rade posao radnika Sindikata na dnevnoj bazi.
20 Razumljivo je da tokom hitnih slučajeva, iz razloga sigurnosti ili treninga, godišnji radnici mogu da
21 rade zajedno ili na mjestu člana sindikata ako su sljedeći uslovi ispunjeni:
22

- 23 • Pokušalo se zovnuti regularnog Radnika Sindikata da se javi na dužnost za hitni preko
24 vremeni rad. Ili
- 25 • Nijedan obični radnik se nije javio na preko rado vrijeme, nije se potpisao/potpisala na
26 listu do petka do 12 pm.
27
28
29
30

31 **ARTIKAL XXI**

32 **OSIGURANJE I PENZIJA**

33 A. Program za Osiguranje: Zdravstveno, za Zubara, Životno ili u slučaju
34 povrijede/nesposobnosti.
35

36 Radnik koji radi puno radon vrijeme je kvalifikovan da dobije od Ustanove plaćeno
37 zdrastveno, za zubara i životno osiguranje. (35,000 životno osiguranje) posle trideset (30)
38 dana, efektivno Januar 1, 2003. Posle devedeset (90) dana, radnici su kvalifikovani da
39 dobiju osiguranje u slučaju povrijeda plaćeno sa strane Školske Uprave. U roku trideset (30)
40 dana posle kvalifikacije, mogu da se prijave ostali članovi porodice na zdrastveno, zubara i
41 očno lječenje, sa 50% od premijuma plaćenim od Školske Uprave. Ti radnici su isto
42 kvalifikovani da kupe dodatno životno osiguranje ako kontaktiraju Odjeo za Beneficije. Ali
43 kvalifikovani radnici moraju da apliciraju za beneficije, ako žele ili ako ne žele da prijave
44 članove svoje porodice.
45
46

1
2 Ako godišnje rate za zdravstveno, zubara ili očno osiguranje se povisi više od pet (5)
3 procenata, Školska Uprava može da ravnomjerno podjeli sa radnikom bilo koji povišeni
4 iznos do maksimuma pet (5) posto po planu.

5
6 U slučaju izmjena na planu, radnik mora da ispuni formular. Takvi formulari se nalaze u
7 svakom odjelu ili mogu da se traže od Odjela za zapošljavanje. Ako se dodaje član na
8 osiguranje posle određenog datuma, moraće da bude na čekanju devedest (90) dana prije
9 nego što bude efektivnan/efektivna na osiguranju, I možda se bude zahtjevao doktorski
10 pregled. Promjene će biti u efektu na prvi dan mjeseca posle liste čekanja.

11
12 Snjiženje za dodatne članove na osiguranju može da se izda ako se prinese potvrda o
13 zdravim zubima. Ovaj zahtjev može da se popuni sa dobrim zdravstvenim (stomatološkim)
14 rekordom (rengenskim pregled) i da donesete Školskoj Upravi (na trosak radnika) da
15 zaključe. Posljednju odluku pravi Školska Uparva.

16
17 Na mjestu medicinskog osiguranja preko Školske uprave, Odbor može da ponudi svakom
18 radniku tu opciju samostalnog ili familijarnog plana, zdravstvenog i zubara, i pokriče preko
19 jedne organizacije ili više. Radnik bi plaćao 50% i ostatak bi pokrivalo Parkway
20 Organizacija za Osiguranje. Višak troškova biće plaćen tokom oduzimanja novca sa čeka.

21
22 Radnicima je predloženo da detaljno pročitaju knjigu za osiguranje, koja opisuje sve opcije
23 tako da bi bili sigurni da svi članovi na njihovom planu dobiju sve potrebne beneficije. Ako
24 ima naknadnih pitanja, ili u slučaju problema sa osiguranjem, radnici trebaju da kontaktiraju
25 Ofis za Beneficije.

26
27 Radnici koji rade pod ugovorom što je manje od dvanest (12) mjeseci dobijaće mjesečne
28 račune za zdravstveno osiguranje u periodu kada ne rade. Ako se ti računi ne plate do
29 navedenog datuma, osiguranje će da bude automatski odkazano. Ako se opet žele da prijave
30 na osiguranje, biće devedeset (90) dana na listi čekanja.

31
32 Status za radnike koji su u penziji biće odlučen pod kvalifikacijama beneficija u sistemu za
33 penzije.

34
35 Radnici koji odu u penzju ili napuste Školsku Upravu imaće šansu da prenesu njihovo
36 životno osiguranje na pojedinačne polise ako su dostupne sa strane nove kompanije
37 osiguranja.

38
39 Školska Uprava nudi pokriče u sličaju povrjede i biće u efektu trideset (30) dana nakon
40 ozljede ili kada se zarađeno bolovanje potroši nakon slučaja. Plaćeno zdravstveno osiguranje
41 će se nastaviti do zadnjeg mjeseca u jednoj (1) godini nakon početka pokriča u slučaju
42 ozljede.

43
44 Radnicima će osiguranje ostati efektivno do kraja mjeseca u kojem prestao da radi.
45

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46

B. Ozljede na Poslu

Svaki radnik povrijeđen na poslu, mora da se javi svom šefu na dan ozljede i da ispuni report za ozljede (accident report). Zdrastveno lječenje za ozljede na poslu moraju da se vrše na mjestima/bolnicama/doktorima koje je Školska Uprava izabrala.

C. Naknadna Ošteta Radniku

Naknandna Ošteta (Workers Compensation) biće po pravilima Državnih zakona i zakona u Školskoj Upravi.

D. Plan za Penziju

Radnici koji rade puno i pola radnog vremena i koji nemaju Državnu dozvolu za učitelje i na listi su da rade preko 19.99 sati sedmično, moraju se učlaniti u Javni Sistem Obrazovanja za Penzije u Missouri-u (Public Education Employee Retirement System in Missouri-PEERS) Od Jula 1, 2009, radnici prilažu 6.5% (i ovaj procenat će da se poveća .25% svake godine) od njegove/njene zarade (uključujuće pokrvice za zdravstveno osiguranje) plate (ili kako je odlučeno od Odbora za penzije) i Školska Uprava prinosi isti iznos. Javni Sistem Obrazovanja za Penzije će da odluci koliki će iznos te rate da bude, isto tako rate mogu da se promjene za vrijeme trajanja ovog ugovora. Radnici koji daju odkaz u Školskoj Upravi mogu da podignu svoja učesca po zakonima i odlukama Sistema za Penziju, i isto tako moraju personalno stupiti u kontaks sa Ofisom za Penziju u Jefferson City na sljedeću adresu:

P. O. Box 268
Jefferson City, MO 65102
(573) 751-3414 or 1-800-392-6848
www.psrs-peers.org

E. Zaklonjenje Taxe (403b or 457)

Radnici mogu podesiti njihovu godišnju platu sa tim sto imaju mogućnost da zadrže novčani dio za zaklonjenje taxe (Tax- Sheltered) po propisima Školske Uprave. Granice plana i dodatni naknadni prinos za radnike 50 godina i preko ovise o promijenama IRS-a.

F. Sekcija 125 Plan

Svi su radnici automtski učlanjeni u Oblast IRS-a sekcije 125 plan, čime se prinosne sume novca za zdravstveno/zubara/očno osiguranje biće plaćeno prije takse. Radnici moraju isto tako da odvoje porciju od svoje dnevnicke prije takse za Brigu Članova naknadni žiro račun (Dependent Care Reimbursement Account) i/ili Zdrastveni naknandi žiro račun (Medical Reimbursement Account).

1
2 **ARTIKAL XXII**

3
4 **BEZ-DISKRIMINACIJE**

5
6
7 Zakon Školske Uprave i Radničkog Sindikata je da nesmije da bude deskriminacije prema bilo
8 kojem radniku ili osobi koja traži novi posao u Upravi, na račun rase, boje kože , religije, pola,
9 nacionalnosi ili nesposobnosti.

10
11 **ARTIKAL XXIII**

12
13 **NE JAVLJANJE/IZOSTANAK SA POSLA/ KONTAKT INFORMACIJE**

14
15 A. Ne javljanje na posao

16
17 Radnikova obaveza je da se javi Školskoj Upravi kada nije u sposobnosti da dođe na posao.
18 Ako radnik ne dođe na posao tri (3) dana i ne javi se određenoj osobi, on/ona će se smatrati
19 da su dobrovoljno napustili radno mjesto. Radnik može da se se žali putem procedura za
20 žalbe.

21
22 B. Lične/Kontakt Informacije

23
24 U slučaju da radnik promjeni svoje ime, adresu, telefon, ili osobe koje izdržava, radnik
25 obavezno mora odmah da javi svom zaduženom Administratoru, Odjelu za zapošljavanje i
26 Sindikatu Radnika o tim promjenama.

27
28
29 **ARTIKAL XXIV**

30
31 **ZDRAVLJE I SIGURNOST**

32
33 Školska Uprava i Sindikat su vijerni zaštiti, koju mi smatramo potrebnoj da bi napravili sigurno
34 radno mjesto i da bi povećali napredak. Korištenje izvještaja sastanka, treninga koji se nude za
35 različite programe, pomoć i obrazovanje, osnovati partnerstvo, i održati neprestalni napredak za
36 sigurnost i zdravlje na random mjestu i u navikama svih radnika:

37
38 A. Radnicima će se podijeliti prikladna oprema za siguran i zdrav posao. Kao dio našeg
39 zajedničkog zadatka da odgovaramo za ličnu sigurnost, neuspjeh da poštuješ i
40 prihvatis zakone zaštite ili da nosiš zaštitnu opremu kada je potrebno, biće razlog za
41 disciplinske poteze i čak može da dođe do otpuštanja.

42
43 B. U slučaju da Direktor Uprave (Facilities) ili Parkway Specijalista za Sigurnost
44 ustanovi da su okolnosti za fizički posao ne sigurne, radnici će biti privremeno
45 prebačeni na novi radni zadatak ili oslobođeni posla bez gubitka plaćanja.

1 C. Informacije za Hitne slučaje biće obezbjeđene svakom radniku na njihovom
2 domaćem jeziku.
3

4
5 **ARTIKAL XXV**
6 **UNIFORME**
7

8 Od radnika se očekuje da izgledaju profesionalno. Određene uniforme će biti pantalone,
9 farmerke ili šorc (kada je prikladno), Parkway Polo majice, uniforme košulje, ili
10 Parkway obične majice (kada je prikladno). Radnicima će biti dozvoljeno da nose boje
11 koje su orijentisame školama. Svi radnici će besplatno da dobiju preko Školske Uprave
12 određeni broj novih uniformi svake godine. Radnici će da imaju izbor koji dio uniforme
13 će da dobiju, bazirano po badzetu. Značke sa imenom moraju se nositi u svako doba
14 radnog vremena.
15

16 **ARTIKAL XXVI**
17

18 **AKTIVNOSTI RADNOG SINDIKATA**
19

- 20 A. **Orjentacija za Nove Radnike:** Sindikatu će da bude dozvoljeno da napiše svakom novom
21 radniku pismo za dobrodošlicu koje će da se nalazi u paketu za orjentaciju. Za vrijeme
22 orjentacije/trenininga za nove radnike, Predstavnik Sindikata će biti tu da drži govor i da
23 odgovori sva pitanja, Zadržat će se na orjentaciji 15 minuta i biće mu dozvoljeno da ostane
24 u zgradi/školi za naknadna pitanja. Sindikat će biti obavješten o programu orjentacije
25 unaprijed.
26
- 27 B. **Tabla za Razglase:** Dostupne lokacije biće namjenjene u svakoj školskoj ustanovi, glavnoj
28 Upravi (facilities) u zgradi obezbedenja i u magacinu, gdje će Sindikatu biti dozvoljeno da
29 stavlja potrebne informacije. Biće odgovornost Sindikata da održava razglasnu tabelu.
30 Sindikat neće stavljati nikakav material što je nepotreban i ponižavajući.
31
- 32 C. **Email :** Elektronska adresa na Parkway poslovnim mrežama biće obezbjedena svim
33 radnicima, zaduženim službenicima i predstavnicima Sindikata da bi podržavali i poboljšati
34 komunikaciju i poruke od i do svih članovima Sindikata, Administratorima i Zaduženim
35 službenicima Sindikata.
36
37
- 38 D. Nastoji se da se zadrži rad u harmoniji između Parkway Uprave i Sindikata, Parkway
39 Menadzement se slaže da ostane neutralan o bilo kojem članarskom statusu radnika ili
40 aktivnosti sa Sindikatom. Neutralnost je opisana kao ne protiv ili za podržavanje članarine sa
41 Sindikatom. Prekršaj ove navedene tačke može da se riješi procesom žalbe i rezultat može
42 da dovede i do potrebnih disciplinskih poteza.
43
44

1
2
3 **ARTIKAL XXVII**

4
5 **ZATVARANJE ŠKOLE**

- 6
7 A. U slučaju da se neplanirano zatvore škole u distriktu, radnici od kojih se zahtjeva da ostanu
8 na poslu dok drugi radnici Ustanove (Facilities) su pušteni sa posla sa plaćenim osustvom,
9 dobiće zarađeno vrijeme (comp) ravno satima koje su radili dok je Distrikt bio zatvoren ili
10 proporcijonalnu ratu plaćenog vremena. Na koji način će se nadoknatiti samo će znati
11 radnik.
12
13 B. U slučaju neplaniranog zatvaranja škole, radnici koji su tu za ne-hitne slučaje mogu da
14 koriste bolovanje, odmor ili personalne dane, ili mogu da uzmu neplaćeno osustvo bez
15 kazne.
16

17 **ARTIKAL XXVIII**

18
19 **NASTAVLJANJE ŠKOLOVANJA I TRENING**

- 20
21 A. Distrikt se slaže sa tim da pomogne sa dostupom treninga svakom radniku da bi obezbjedili
22 veći radni kvalitet Distriktu. Trening programi koji su obezbjeđeni ili koji se zakonski
23 zahtjevaju, propisi ili zakoni u intresu Distrikta, biće plaćeni od strane Parkway Distrikta.
24 Radnici mogu da apliciraju za slobodno vrijeme i/ili rate za registraciju da bi bili prisutni
25 određenom treningu vezanim za posao. Odobrenje će biti bazirano na badzet i takođe
26 zahtjeva odobrenje od Direktora Odjela koji poduhvata.
27 B. Naknada za Školarinu će biti pružena pod zakonima Odbora Školskog Obrazovanja.
28

29 **ARTIKAL XXIX**

30
31 **KAMERE OBEZBJEDZENJA**

32
33 Zahtjev za pregled kamera obezbjedzenja mogu samo da podnesu Šef Obezbjedzenja,
34 Administrator Školske Uprave (Superintendent). Ako se bude koristila digitalna kamera za
35 disciplinke slučaje, radnik može da ima pristup snimku ili može da zahtjeva Prestavnika Sindikata
36 da bude prisutan.
37

38 **ARTIKAL XXX**

39
40 **ROK TRAJANJA UGOVORA**

41
42 Navedene tačke Ugovora između Distrikta i Sindikata će biti u efektu od Jul 1, 2009 to sredine
43 Juna 30, 2012.
44

45 Sadržaj naveden u Artiklu IX (Dnevnice) Tro-godišnje Klasifikacije i plan Dnevnica za FY
46 10,11,12 se sadrži u Predmetu A i B. Plan će biti u efektu od Jul 1, 2009 do sredine Juna 30, 2010.

1 **ZABILJEŠKA: Prevod ovog dokumenta možda nije 100% tačan. Verzija napisana na Engleskom jeziku je detaljni**
2 **dokumenat koji je nad ovim napisanim dokumentom. Ako imate nekih pitanja u vezi značenja ili zakona ovog**
3 **dokumenta, molimo vas da se obratite vašem Šefu**

