

**ACUERDO ENTRE
LOS PARQUES WALT DISNEY Y RESORTES U.S.**

Y

**EL CONSEJO SINDICAL DEL
SERVICIO DE OFICIOS
(TIEMPO COMPLETO)**

EN VIGENCIA 3 DE OCTUBRE 2010

HASTA EL 29 DE MARZO 2014

TABLA DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 1 - PREÁMBULO.....	7
ARTÍCULO 2 - PROPOSITO.....	7
ARTÍCULO 3 - RECONOCIMIENTO.....	7
ARTÍCULO 4 - ALCANCE DEL ACUERDO.....	7
ARTÍCULO 5 - DERECHOS DE LA GERENCIA.....	8
ARTÍCULO 6 - PAROS Y CIERRES PATRONALES.....	9
ARTÍCULO 7 - SELECCIÓN DE EMPLEADOS NUEVOS.....	10
ARTÍCULO 8 - NO DISCRIMINACIÓN.....	10
ARTÍCULO 9 - ACTIVIDAD SINDICAL Y VERIFICACION.....	11
ARTÍCULO 10 - HORAS DE TRABAJO.....	14
ARTÍCULO 11 - HORAS EXTRAS.....	16
ARTÍCULO 12 - CLASIFICACIONES LABORALES Y TASAS SALARIALES.....	18
ARTÍCULO 13 - ANTIGÜEDAD Y ESTATUS LABORAL.....	21
ARTÍCULO 14 – TRANSFERENCIAS.....	24
ARTÍCULO 15 - DESPIDOS, REGRESADOS, Y PERMISOS DE SALIDA.....	25
ARTÍCULO 16 - INTERCAMBIO DE ASIGNACIONES LABORALES.....	26
ARTÍCULO 17 - PERMISO DE AUSENCIA.....	28
ARTÍCULO 18 - DISCIPLINA, NORMAS DE CONDUCTA Y DESPIDOS.....	30
ARTÍCULO 19 - PROCEDIMIENTO DE QUEJAS.....	34
ARTÍCULO 20 - DIAS FESTIVOS.....	36
ARTÍCULO 21 - VACACIONES.....	38
ARTÍCULO 22 - SERVICIO DE JURADO Y PAGO POR AUSENCIA DE DUELO.....	41
ARTÍCULO 23 - PENSIONES Y BIENESTAR.....	42
ARTÍCULO 24 - VESTUARIO, UNIFORMES Y ASPECTO PERSONAL.....	47
ARTÍCULO 25 - SEGURIDAD Y SALUD.....	48
ARTÍCULO 26 - TRABAJO DE LOS SUPERVISORES.....	50
ARTÍCULO 27 -TRABAJOS DE EMERGENCIAS Y REPARACIONES CORRIENTES.....	51

ARTÍCULO 28 - TABLAS DE ANUNCIOS.....	51
ARTÍCULO 29 - SUBCONTRATACIÓN.....	51
ARTÍCULO 30 - INTERPRETACIÓN.....	52
ARTÍCULO 31 - CLÁUSULAS.....	52
ARTÍCULO 32 - POLIZA DE DROGAS Y ALCOHOL.....	52
ARTÍCULO 33 - TERMINOS DEL CONTRATO.....	56
APENDICE A (Clasificaciones Laborales y Tasas).....	60
APENDICE B-1 (UNITE HERE! LOCAL 737).....	66
APENDICE B-2 (HERMANDAD INTERNACIONAL DE CAMIONEROS (I.B.T.).....	76
APENDICE B-3 (UNITE HERE! LOCAL 362).....	82
APENDICE B-4 (SINDICATO INTERNACIONAL DE COMUNICACION DEL TRANSPORTE (T.C.U.).....	94
APENDICE B-5 (TRABAJADORES UNIDOS DE ALIMENTOS Y DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (U.F.C.W.).....	108

ÍNDICE

ESTÁNDAR DE AUSENTISMO Y TARDANZAS.....	32
EL ACCESO A LA PROPIEDAD POR LOS REPRESENTANTES SINDICALES.....	11
POLIZA DE ALCOHOL Y DROGAS.....	52-55
LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES.....	11,49
CUIDADO DE ANIMALES 89	
AREAS EXCLUIDAS EN EL ACUERDO.....	8
ATRACCIONES 80-81	
BANQUETES / SERVICIOS DE COMIDA.....	30, 34, 71,107-111
POLIZA DE PAGO DE BANQUETE/SERVICIO DE COMIDA.....	107-108
SERVICIO DE BOTONES.....	94-100
AUSENCIA DE DUELO.....	41
TABLA DE ANUNCIOS.....	51
OPERACIONES DE AUTOBÚS.....	75-79
SUSPENSIÓN DE SEGMENTO DE NEGOCIO/VENTA O ALQUILER DE BIENES.....	8-9
MATRIZ DE MANEJO DE EFECTIVO.....	22-86-87
EMPLEADOS OCASIONALES.....	11, 22, 23, 26, 98
VERIFICACIÓN 5, 6	
ESTANDAR DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.....	32-33
COORDINADORES.....	19, 75, 76, 85, 89, 91, 109, 113

COORDINADORES DE CAPACITACIÓN.....	19-20
VESTUARIO, UNIFORMES Y APARIENCIA PERSONAL.....	47
CULINARIO 65, 70, 71, 108, 112	
CUSTODIA 84-86	
MANTENIMIENTO DE DATOS.....	104-105, 113
CENA DE ESPECTÁCULOS.....	30, 34, 68-70
DESPIDO 11, 12, 22, 24, 29, 31, 32, 53, 55	
SISTEMA DE PUNTOS DISCIPLINARIOS.....	31, 82, 83, 92
SUSPENSIONES DISCIPLINARIAS/INVESTIGATORIAS.....	30
DISCIPLINA 8, 9, 24, 29, 30, 31, 32, 33, 55, 65, 71, 72, 73, 75, 76, 81, 82, 83, 86, 86, 91	
.....	92, 93, 100, 101, 108
PROPINAS DE LA LINEA DE CRUSEROS DISNEY.....	94
DISTRIBUCIÓN DE HORAS EXTRAS.....	16, 17
TIEMPO DOBLE.....	17, 37, 69, 70, 76, 91, 93, 110
VESTIMENTA Y TIEMPO DE VIAJE.....	16
TRABAJOS DE EMERGENCIA Y REPARACIONES CORRIENTES.....	51
FRACASO POR CRUZAR LA LINEA DE PIQUETE.....	9
PERMISO FAMILIAR Y MÉDICO.....	29
SEMANA DE CINCO (5) DÍAS DE TRABAJO.....	14, 15, 16
PLAN 401(K) 45	
SEMANA DE CUATRO (4) DÍAS DE TRABAJO.....	14, 15, 17
RECEPCIONISTA 95, 100, 101, 102	
EMPLEADOS A TIEMPO COMPLETO	15, 22, 23, 26, 32, 37, 38, 41, 46, 47, 69, 70, 75, 76, 77, 78, 79, 85, 91, 93, 94, 96, 98, 99, 102, 103, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113
PERMISO DE SALIDA 12, 15, 25-26	
CALCULO DE PROPINA PARA EVENTOS INTERNOS.....	107,108
DISTRIBUCIÓN DE PROPINAS.....	107
PROCEDIMIENTO DE QUEJAS.....	15, 18, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 33, 34, 27
PROPINAS GARANTIZADAS EN GRUPO Y CONVENCIONES.....	94
SEGUROS GRUPALES.....	45
DÍAS FESTIVOS 28, 36, 37, 38, 81	
HORAS DE TRABAJO.....	14, 15, 70
PERSONA DE LIMPIEZA.....	92, 93, 107, 108, 109
LIMPIEZA.....	73-74
INMIGRACIÓN 24	
PELIGRO INMINENTE.....	50
ESTANDAR DE INCIDENTE/ACCIDENTE.....	75, 92, 102
INTERCAMBIABILIDAD.....	26, 27, 93
HERMANDAD INTERNACIONAL DE CAMIONEROS (IBT).....	75-80
INTERPRETACIÓN.....	52
SUSPENSIONES INVESTIGATORIAS.....	30
HORAS EXTRAS INVOLUNTARIAS.....	16
CLASIFICACIONES LABORALES Y TASAS SALARIALES.....	18, 60-63
SERVICIO JURADO 41-42	
COMITE EMPLEADOS/GERENCIA.....	81, 88, 100, 106
DESPIDOS, RECOLECCIONES, Y PERMISOS DE SALIDA.....	25, 26
PERMISO POR LESION COMPENSABLE.....	29
PERMISO DE AUSENCIAS.....	15, 22, 28, 31, 32, 33, 92, 111
CIERRES PATRONALES 9	
PERÍODO DE ALMUERZO.....	15, 16
DERECHOS DE LA GERENCIA.....	8
PERMISO MÉDICO SUPERIOR A UN AÑO.....	29
MONORRIELES 92, 93	
SELECCIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS.....	10

DIFERENCIAL DE TURNO NOCTURNO.....	18, 76, 85, 91, 93
NO DISCRIMINACIÓN Y NO REPRESALIA.....	10
NO HUELGA - NO CIERRE.....	9
PERMISO MEDICO NO OCUPACIONAL.....	28-29
AVISO DE INVESTIGACIÓN.....	30
PERMISO OCUPACIONAL.....	29
REUNIONES UNO-A-UNO.....	11
HORAS EXTRAS 15, 16, 17, 18, 27, 37, 38, 42, 46, 66, 69, 75, 76, 79, 84, 91, 93, 101, 110, 112	
PAGO POR EL DÍA CUANDO LESIONADO.....	18
DÍA DE PAGO 18	
PAGO DE VACACIONES ACUMULADAS.....	40
DÍA DE NÓMINA 15	
SEMANA DE NOMINA.....	17, 18, 41, 110
PENSION Y BIENESTAR.....	42-47
APARIENCIA PERSONAL.....	47
DÍAS FESTIVOS PERSONALES.....	28, 36, 38, 81
PERMISO DE DÍAS PERSONALES.....	32, 46
EXÁMENES FÍSICOS.....	53
PREÁMBULO 7	
PRIMA 19, 38, 41, 46, 53, 70, 71, 72, 76, 77, 78,80, 81, 82, 83, 83	
84, 85, 89, 92, 93, 95, 96, 97, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 112, 113, 114	
PRE-PLANIFICACIÓN DE ENTREGA DE CUARTOS GARANTIZADOS.....	94
EMPLEADOS DE PRUEBA.....	23
OPERACIONES DE RANCHO.....	79
TASAS DE PAGO 14, 17, 27, 30, 34, 38, 41, 42, 46, 47, 70, 107, 108, 111, 113, 114	
TASAS PARA NUEVOS EMPLEOS.....	18
REGRESO DE DESPIDO/PERMISOS DE SALIDA.....	26
RECONOCIMIENTO 7	
RECREACIÓN 102	
INFORME DE PAGO 18	
REPRIMENDAS 19, 21, 30, 31, 32, 33, 82, 83, 86, 102, 109	
PERÍODO DE DESCANSO 15, 16, 73, 75	
REPARACIONES CORRIENTES.....	51
SEGURIDAD Y SALUD.....	48
COMITÉ DE SEGURIDAD.....	50, 78
PROGRAMACIÓN 15, 21, 22, 23, 27, 37, 38, 41, 78, 76-80, 84, 91, 93, 94, 95, 106, 108-111	
ALCANCE DEL ACUERDO.....	7-8, 27
TAMANO DE SECCIÓN 72, 73, 74	
ANTIGÜEDAD.....	12, 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 32, 37, 38, 40, 41, 68, 70, 76, 77
78, 79, 81, 84, 85, 90, 93, 95, 96, 97, 100, 102, 103, 106, 107, 108, 111, 112, 113	
ANTIGÜEDAD Y ESTATUS DE TRABAJO.....	21
CARGO POR SERVICIO DE SEIS(6) O MÁS PARTES.....	65
DIVISIBILIDAD 52	
DELEGADO O SUPLENTE.....	12
PERMISO POR ENFERMEDAD 26, 28, 32, 37, 46, 47	
ESTANDAR DE CONDUCTA.....	29
SUBCONTRATACIÓN.....	8, 51-52
TÉRMINO DE ACUERDO.....	56
OPERACION DE SERVICIOS TEXTILES.....	78
TREINTA (30) DÍAS DE PERÍODO DE CLASIFICACIÓN.....	25
TREINTA (30) DÍAS DE PERMISOS DE SALIDA.....	26
TIEMPO Y MEDIO.....	16, 17, 70, 76, 77
ENTRENADORES 19, 70	
TRANSFERENCIA A CLASIFICACION APROPINADA.....	23
TRANSFERENCIA FUERA DE LA UNIDAD DE NEGOCIACIÓN.....	23
PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA.....	24, 25, 98

TRASFERENCIAS 20, 21, 22, 23, 24, 27, 65, 66, 67, 76, 81, 85, 86, 92, 97, 98, 99	
TRANSFERENCIAS DE EMPLEADOS F&B APROPIADOS.....	23, 27, 66
TRANSFERENCIAS A NUEVAS PROPIEDADES/ABERTURAS DE ATRACCIONES.....	25
TRANSFERENCIAS DE IGUAL/DIFERENTE CLASIFICACIÓN LABORAL.....	25
SINDICATO INTERNACIONAL DE COMUNICACION DEL TRANSPORTE (T.C.U.).....	91-103
GIRO TOTAL DE PAGO.....	17, 66, 69
PROCEDIMIENTO DE ACCESO SINDICAL.....	11
ACTIVIDAD SINDICAL Y VERIFICACION.....	11
ORIENTACIÓN SINDICAL.....	11
REPRESENTACIÓN SINDICAL.....	30
SOLICITACIÓN SINDICAL.....	11
UNITE HERE! LOCAL 362.....	81-90
UNITE HERE! LOCAL 737.....	65-75
TRABAJADORES UNIDOS DE ALIMENTOS Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (U.F.C.W).....	104-114
VACACIONES 18, 21, 22, 24, 26, 28, 31, 38-41, 47, 69, 78, 80, 81, 96, 110, 111	
PLANIFICADORES DE VACACIONES.....	81, 86-89
PROGRAMACIÓN DE VACACIONES.....	40, 41
VIOLACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DESPACHO.....	93
PENETRACIÓN DE SALARIO.....	70, 71
EMBARCACIONES 91, 92, 93, 101	
TRABAJO DE LOS SUPERVISORES.....	50, 51
DÍA LABORAL 14, 15, 16, 17, 18, 22, 69, 82, 103	
HORARIO DE TRABAJO.....	8, 15, 19, 20, 23, 84, 105, 113
ESTATUS LABORAL Y UTILIZACIÓN DE EMPLEADOS A TIEMPO COMPLETO Y CASUALES.....	22
PAROS LABORALES Y BLOQUEOS.....	9
SEMANA DE TRABAJO 14, 15, 16, 17, 69, 113	

ACUERDO DEL CONSEJO SINDICAL DEL SERVICIO DE OFICIOS PARA LOS TRABAJADORES A TIEMPO COMPLETO

En vigencia **3 octubre 2010** hasta **29 marzo 2014**

ARTÍCULO 1 - PREÁMBULO

ESTE ACUERDO entró el día **3 de octubre de 2010**, por y entre los **Parques Walt Disney y los Resortes U.S.**, más adelante denominado "COMPAÑÍA" y el Consejo Sindical Del Servicios De Oficios, en nombre del firmante internacional y los sindicatos locales, cuyos nombres firman el presente convenio y que, a través de sus funcionarios debidamente autorizados, ejecutaron el presente acuerdo, en adelante denominado "SINDICATO".

ARTÍCULO 2 - PROPOSITO

CONSIDERANDO QUE, la operación y el servicio de la Compañía de los Complejo Turísticos Walt Disney World requiere un gran número de empleados, y un orden y funcionamiento sin interrupciones de las operaciones de los Complejo Turísticos Walt Disney World es de gran interés para la economía del Estado de Florida y del interés mutuo de las partes presentes, y es el propósito del Acuerdo que todos los trabajos procedan de manera eficiente, sin interrupciones, y con la consideración debida a la protección de las normas laborales, los salarios y las condiciones de trabajo; y

CONSIDERANDO QUE, los empleados tienen derecho a organizarse y negociar a través de representantes de su elección;

POR LO TANTO, las partes aquí mencionadas han acordado con el presente Acuerdo el reconocer que el Sindicato establezca un salario justo, condiciones de trabajo y beneficios, y poner en práctica métodos eficaces y vinculantes para solucionar todos los malentendidos, disputas o reclamos que puedan surgir entre las partes aquí mencionadas, a fin de que la Compañía asegure una total continuidad de la operación y que la paz Empleados - Gerencia se mantenga y que los empleados tengan garantizados los derechos Sindicales y la protección conforme a lo previsto por el Acuerdo.

ARTÍCULO 3 - RECONOCIMIENTO

La Compañía reconoce al Consejo Sindical del Servicio de Oficios como único y en conjunto exclusivo representante negociador de todos los empleados de la Compañía a Tiempo Completo que están en la clasificación de trabajos enumerados en el Apéndice A del Resort Walt Disney World en Bay Lake, Florida, pero excluidos están todos los otros empleados, seguridad y supervisores como se define en la Ley Federal de Relaciones del Trabajo de 1947, según enmendada.

ARTÍCULO 4 - ALCANCE DEL ACUERDO

SECCIÓN 1. AREAS INCLUIDAS EN EL ACUERDO

Este Acuerdo se refiere únicamente al Resorte Walt Disney World compuesto del Parque Temático Magic Kingdom, Resorte Disney Polynesian; Resorte Disney Contemporary; Resorte y Spa Disney Grand Floridian; Resorte Disney Caribbean Beach; Resorte Disney Beach Club; Resorte Disney Port Orleans; Resorte Disney Old Key West; Resorte Disney Saratoga Springs; Resorte Disney Pop Century; **Resorte Disney Art of Animation**; Resorte Disney Yate Club; Downtown Disney **y Operaciones Comerciales de Alquiler**; Typhoon Lagoon; Disney Wilderness Lodge; Resorte Disney All- Star; Resorte Disney Boardwalk; **ESPN Wide World of Sport**; Resorte Disney Coronado Springs; Disney Animal Kingdom; Disney Animal Kingdom Lodge; Disney Blizzard Beach; **Disney Hollywood Studios**; **Servicios Textiles; Operaciones de Golf WDW**; El Complejo de la Entrada Principal; Fort Wilderness, Rancho Tri-

Circle D, Las Facilidades de recreación del Retiro de Mickey; Bay Lake y Seven Seas Lagoon, EPCOT, y las carreteras, entradas de los empleados, estacionamientos, medios de transporte de los invitados/empleados, vehículos y embarcaciones que directamente sirven a los parques temáticos anteriormente mencionados y las propiedades de los Complejo Turísticos.

Esos empleados de la Compañía en las clasificaciones establecidas en el Apéndice A entran en el alcance de este Acuerdo, excepto los siguientes:

1. Programa de Asociación Mundial
2. Estudiantes/Empleados de especialidad en disciplinas tales como la agricultura y oceanografía
3. Concesionarios como se define en el Artículo 6, Sección 4, que operan con sus propios empleados, incluyendo las concesionarias que terminan cualquier acuerdo de personal actual o futuro con la Compañía para poder operar con sus propios empleados
4. Estudiantes del Programa Universitario WALT DISNEY WORLD
5. Estudiantes de Escuela Secundaria en el Proyecto Futuro y Programa de Reto

SECCIÓN 2 AREAS EXCLUIDAS EN EL ACUERDO

Este Acuerdo no aplica ni afectará en ningún modo al Distrito de Mejoras Reedy Creek, Concesionarios (como se define en la Sección 4 del Artículo 6) quienes dedican sus propios empleados; Compañía de Construcción Buena Vista, Compañía de Distribución Buena Vista Inc., o cualquier otra presente o futura división o subsidiaria de La Compañía Walt Disney, con la excepción de lo especificado en la Sección 1 de este artículo

El Consejo Sindical del Servicio de Oficios y sus sindicatos locales e internacionales niegan cualquier interés ahora o en el futuro, a tratar de representar a cualquiera de los empleados, incluyendo las clasificaciones de Encargado de Animales de la Compañía que no sean las de las clasificaciones establecidas en el Apéndice A, excepto que la clasificación descrita en el Caso No. 12 RC 4531, afirmada 215 NLRB No. 89.

ARTÍCULO 5 - DERECHOS DE LA GERENCIA

SECCIÓN 1. DERECHOS DE LA GERENCIA

Salvo que se exprese y claramente se limite por los términos de este Acuerdo, la Compañía reserva y retiene exclusivamente todos sus derechos e inherentes con respecto a la Gerencia del negocio, incluyendo pero sin limitarse a, su derecho a elegir y dirigir el número de los empleados asignados a cualquier clasificación particular de trabajo, subcontratar el trabajo, establecer y modificar los horarios de trabajo y las tareas, despedir, dar por terminado o de otra manera relevar a los empleados de sus servicio por falta de trabajo u otra causa justa, hacer cumplir las reglas del aseo personal, el mantenimiento de la disciplina, interrumpir la conducción de su negocio o sus operaciones en todo o en parte, instituir cambios tecnológicos, incluyendo pero no limitado a, procesos de trabajos automatizados y de otra forma a adoptar las medidas como la Gerencia determine necesarias para la operación ordenada, eficiente y económica del negocio.

SECCIÓN 2. INTERRUPCIÓN DE NEGOCIO / VENTA O ALQUILER DE BIENES

(a) La Compañía podrá suspender los segmentos del negocio o vender/alquilar bienes físicos, que incluyen las operaciones sin necesidad de notificación o negociación con el Sindicato con respecto a la decisión de suspender, vender o alquilar. Las partes están de acuerdo y entiendo que la venta o alquiler de bienes físicos puede dar lugar a la continuación de las operaciones por una tercera parte en el Resorte Walt Disney World y que el mantenimiento de sus operaciones, asociadas con los bienes no constituye subcontratación tal como se define en el Artículo 29.

En caso de tal interrupción/venta/alquiler afecte algunas de las posiciones cubiertas en este Acuerdo, la Compañía proporcionará al Sindicato por lo menos sesenta (60) días de anticipación a la finalización de la transacción y, previa petición, reunirse y negociar de buena fe con los sindicatos con todo el rigor requerido por la ley con respecto a los efectos de la transacción sobre los empleados cubiertos por este Acuerdo, incluyendo pero no limitado a, las condiciones de despido, traslado dentro de la unidad, y/o el potencial de continuación de empleo con el comprador. Se entiende, sin embargo, que el acuerdo entre las partes como resultado de tales negociaciones no es un requisito previo a la realización de la transacción en cualquier momento después que los sesenta (60) días hayan pasado.

(b) Si la Compañía posteriormente vuelve a adquirir y comienza a operar un segmento del negocio previamente suspendido, vendido o alquilado en conformidad con 2(a) anterior, el segmento del negocio como de forma automática se incluirá dentro del Alcance del Acuerdo definido en el Artículo 4, Sección 1.

ARTÍCULO 6 - PAROS Y CIERRES PATRONALES

SECCIÓN 1. NI HUELGA / NI CIERRES PATRONALES

Durante la existencia de este Acuerdo, no habrá huelgas, piquetes, paros laborales o actividades disruptivas por el Sindicato o por un empleado, y no habrá bloqueo a la Compañía .

SECCIÓN 2. FALLO POR CRUZAR LA LINEA DE PIQUETE - VIOLACIÓN DEL ACUERDO

El fallo de cualquier empleado cubierto por este Acuerdo por cruzar cualquier línea de piquete establecida en el Resorte Walt Disney World es una violación de este Acuerdo. Al aplicar las provisiones de esta sección, sin embargo, no es la intención de la Compañía exigir a los empleados que crucen una línea de piquete si, después que un esfuerzo razonable para obtener la entrada se haya hecho, es evidente que la entrada dará lugar a la violencia física o lesiones a los empleados.

SECCIÓN 3. RESPONSABILIDAD DEL SINDICATO PARA EVITAR EL PARO, HUELGA O ACTIVIDADES DISRUPTIVAS

El Sindicato no sancionará, ayudará o instigará, fomentará o tolerará un paro, huelga o actividades disruptivas en el Resorte Walt Disney World, y adoptará todas las medidas posibles para prevenir o poner fin a cualquier huelga, paro o actividad disruptiva. Ningún empleado deberá participar en actividades que violen este Artículo. Cualquier empleado que participe o promueva cualquier actividad que interfiera con el normal funcionamiento del Resorte Walt Disney World estará sujeto a acciones disciplinarias, incluyendo el despido. El Sindicato no se hará responsable por los actos de los empleados por los cuales no tiene ninguna responsabilidad. El fallo de la Compañía en ejercitar este derecho en cualquier caso, no se considerará una renuncia a este derecho en cualquier otra instancia, ni el derecho de la Compañía a disciplinar a todos los empleados por cualquier otra causa se vea afectado por esta Sección.

SECCIÓN 4. CONFLICTOS CON CONCESIONARIOS

Los conflictos entre las partes del Sindicato del presente y cualquier otro concesionario operando en el Resorte Walt Disney World se manejaran de una forma que no interfiera con el negocio de la Compañía o el negocio de cualquier concesionario que no sea parte en este conflicto. No hay piquetes o acción concertada contra uno o más de los concesionarios que se llevará a cabo en el Resorte Walt Disney World. "Concesionario", como se usa aquí, incluye un concesionario y un licenciataria, expositor, participante, promotor, contratista, subcontratista o arrendatario. En el caso que cualquier otra organización tenga piquetes en o cerca del Resorte Walt Disney World, los signatarios Sindicales del presente acuerdan que esta línea de piquete así como ellos y los empleados que representen estén involucrados, no deberán afectar el funcionamiento de la Compañía o concesionarios que no estén involucrados en la disputa.

SECCIÓN 5. ARBITRAJE ACELERADO DEL ARTÍCULO 6

Cualquiera de las partes en este Acuerdo podrá iniciar el siguiente procedimiento, en lugar de o además de cualquier otra acción conforme a la ley o equidad, cuando una violación de este Artículo sea afirmado.

(a) La parte que solicite este procedimiento deberá notificar al Árbitro permanente. En el caso de que el Árbitro permanente no esté disponible, él/ella designará a el/la suplente. El aviso al Árbitro debe ser por el medio

más rápido disponible, con un aviso por fax y/o correo electrónico al Gerente de Negocios del Sindicato que aparentemente está en violación del Acuerdo, y una copia del fax y/o correo electrónico al Co-Presidente Sindical del Comité Gerencia-Sindicato.

(b) A la recepción de dicha notificación, el Árbitro nombrado anteriormente o el/la suplente, deberá llevar a cabo una audiencia dentro de veinticuatro (24) horas.

(c) El Árbitro notificará a las partes por fax y/o correo electrónico acerca del lugar y el tiempo que él/ella ha elegido para la audiencia. Dicha Audiencia completará en una sesión con recesos adecuados al criterio del Árbitro. Un fallo de cualquier parte o partes en asistir a dicha audiencia no podrá retrasar la audiencia de evidencia o la emisión de un veredicto por el Árbitro.

(d) El único problema en la audiencia debe ser si una violación del presente artículo, en efecto ha ocurrido y el Árbitro tendrá la autoridad para considerar cualquier asunto en justificación, explicación o mitigación de la violación o en la adjudicación de daños, lo cual está reservado para las partes judiciales, si a caso. La adjudicación será emitida por escrito dentro de tres (3) horas después del cierre de la audiencia, y puede ser emitida sin una Opinión. Si alguna de las partes desea una Opinión, se facilitará una en un plazo de quince (15) días, pero su emisión no deberá retrasar el cumplimiento o la ejecución del veredicto. El Arbitro podrá ordenar la interrupción de la violación de este artículo y otro mérito adecuado, y el veredicto se le notificará a todas las partes personalmente o por correo certificado a petición.

(e) Dicho veredicto podrá ser en forzado por cualquier tribunal de jurisdicción competente a la presentación de este Acuerdo y todos los documentos relevantes que se mencionan anteriormente en este documento, de la siguiente manera:

Aviso de la presentación de los procedimientos de ejecución deberá ser comunicado a la otra parte por fax y/o correo electrónico.

En el procedimiento para obtener una orden temporal en forzando el veredicto que el Arbitro emita bajo la Sección 5(d) del presente Artículo, todas las partes renuncian al derecho de audiencia y acuerdan que dicho procedimiento puede ser a instancia de parte. Dicho acuerdo no renuncia a los derechos de cualquiera de las partes a participar en una audiencia para una orden final de ejecución. La Orden o Ordenes de la Corte de en forzar el fallo del Árbitro será notificada a todas las partes personalmente o mediante su entrega a su última dirección conocida o por correo certificado.

(f) Cualquier derecho creado por los reglamentos o ley que regula el procedimiento de arbitraje incompatible con el procedimiento anterior, o que interfieran con el cumplimiento de los mismos, será por la presente renunciada por las partes a las que involucra.

(g) Los cargos y gastos del Árbitro se dividirán por igual entre las partes o parte activa y la parte o partes correspondientes.

ARTÍCULO 7 - SELECCIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS

SECCIÓN 1. NOTIFICACION

La Compañía se compromete a notificar al Sindicato apropiado de la unidad de Servicio de Oficios de WALT DISNEY WORLD de la necesidad de empleados y proveerá al Sindicato con oportunidades iguales para proveer a los solicitantes dichos trabajos. Cuando sea aplicable, la Compañía solicitará referencias, especificando el tipo de cualificaciones y destrezas requeridas.

SECCIÓN 2. REFERENCIAS SINDICALES

El Sindicato referirá empleados sobre una base no discriminatoria.

SECCIÓN 3. REPUESTA DE LA COMPAÑÍA A REFERENCIAS

La Compañía responderá a todas las referencias del Sindicato, en cuanto a contrataciones o rechazos, completando y enviando tarjetas de referencia.

ARTÍCULO 8 - NO DISCRIMINACIÓN

SECCIÓN 1. ACTIVIDADES SINDICALES

La Compañía y el Sindicato acuerdan que no habrá discriminación en contra de ningún empleado debido a las actividades del Sindicato o su afiliación.

SECCIÓN 2. NO DISCRIMINACION Y NO REPRESALIAS

La Compañía y el Sindicato acuerdan que no habrá discriminación contra ningún empleado o futuro empleado por motivos de raza, color, credo, sexo, edad, orientación sexual, origen nacional, religión, estado civil, discapacidad o cualquier otra base prohibida por la ley federal o legislación estatal. Las partes además acuerdan apoyar los esfuerzos de Acción Afirmativa.

La Compañía y el Sindicato acuerdan que no habrá represalias contra un individuo que haya hecho una queja en buena fe acerca de la violación de la Igualdad de Oportunidades y las políticas de Acoso de la Compañía, o si ha cooperado con una investigación sobre una queja por la violación de estas políticas. Los empleados que creen que han sido objeto de acoso, discriminación o represalias en su contra, en violación de las políticas anteriormente expuestas, deben informar rápidamente los hechos del incidente y el nombre de la persona involucrada al Departamento de Recursos Humanos, Relaciones Laborales del Departamento, o al Representante del Sindicato.

SECCIÓN 3. LEY SOBRE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES

La Compañía y el Sindicato reconocen el compromiso de acomodación razonable de la ley sobre Estadounidenses con Discapacidades y el estado de protección de los solicitantes y empleados calificados con discapacidades. Nada en este Acuerdo debe ser interpretado con la intención de ser una barrera a la acomodación razonable para las personas calificadas con discapacidades, siempre y cuando cualquier alojamiento propuesto sea razonable y no innecesariamente usurpe los derechos legítimos de los trabajadores en virtud del presente Acuerdo. En este sentido, la Compañía y el Sindicato se comprometen a reunirse para resolver posibles conflictos entre la ley sobre Estadounidenses con Discapacidades y el Acuerdo.

SECCIÓN 4: DECLARACION DE IDIOMA

Para efectos del Acuerdo, las referencias a los empleados del género masculino se considerarán que se apliquen por igual y sin distinción o discriminación al género femenino.

ARTÍCULO 9 - ACTIVIDAD SINDICAL Y VERIFICACION

SECCIÓN 1. SOLICITUD SINDICAL

La solicitud para propósitos del Sindicato por el Sindicato no se llevará a cabo en tiempo de trabajo, en las áreas de trabajo, en las zonas públicas, ni en el complejo de túneles (excepto en las áreas de descanso que existen), pero puede llevarse a cabo en áreas que no sean de trabajo y en tiempo fuera del trabajo en las áreas de estacionamiento, áreas de descanso y comedores.

SECCIÓN 2. ACCESO A LA PROPIEDAD DE LOS REPRESENTANTES SINDICALES

A los Representantes de los Sindicatos firmantes, designados por escrito a la Compañía por el Sindicato, se les permitirá entrar en las zonas no públicas del Resorte Walt Disney World con el fin de determinar que este Acuerdo está siendo cumplido por la Compañía y para la presentación y manejo de quejas. Dichos representantes, quienes no podrán ser en ningún momento más de un total de sesenta (60) en número por todos los Acuerdos entre la Compañía y el Sindicato, a menos que de mutuo acuerdo se diga lo contrario, deberán cumplir con la regulación actual de acceso y seguridad de la Compañía, como se haya proporcionado a cada representante del Sindicato por la Compañía, y no interrumpirán el funcionamiento de las asignaciones de trabajo de los empleados.

SECCIÓN 3. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO SINDICAL

(a) Orientación Sindical. La Compañía acuerda que va a permitir el acceso de un Representante del Sindicato a los nuevos empleados regulares de Tiempo Completo de la unidad de negociación en orientación por veinte (20) minutos para presentar su organización y distribuir literatura del Sindicato. La Compañía proveerá al Sindicato con un salón de tamaño adecuado para acomodar al grupo, equipado con suficientes sillas y mesas. La

Compañía reservara este salón en base a prioridad para el uso del Sindicato. Un espacio de almacenamiento también se proporcionará para el uso del Sindicato. Cualquier cambio en los horarios de la Orientación del Sindicato se discutirá con el Sindicato de antemano. Sin embargo, el tiempo asignado para el acceso del Sindicato no será al final del día de la orientación.

(b) Conversión a Tiempo Completo. El Sindicato les permitirá el acceso a los trabajadores temporales que se conviertan a un estatus regular de Tiempo Completo. Los nombres y los lugares de trabajo de los individuos o grupos pequeños que se conviertan al estatus regular de Tiempo Completo se pondrán a disposición del Sindicato sobre una base mensual, después de la conversión, para permitir el acceso a través del procedimiento de "uno-a-uno". Cuando un gran número de empleados se convierten a un estatus regular de Tiempo Completo y cuando la eficiencia de las operaciones lo permita, el Sindicato podrá llevar a cabo una reunión de orientación en grupo en lugar del procedimiento de "uno-a-uno". Estas reuniones se llevarán a cabo en las respectivas áreas de operación.

(c) Reuniones Uno-a-Uno. Agentes Autorizados de Negocios tendrán acceso a los no-miembros en sus respectivos lugares de trabajo. Dicho acceso/contactos estarán sujetos a las siguientes pautas y restricciones:

- (1) El Sindicato puede enviar, distribuir o solicitar la supervisión para distribuir una carta de solicitud a los no-miembros dentro de un departamento/lugar, a condición que una lista de distribución sea presentada a la Compañía, o en la alternativa, se proporcione a la Compañía la lista de distribución y las cartas de distribución. Si el Sindicato notifica a la Compañía que la opción de correo es elegida, la Compañía proporcionará las direcciones de los no-miembros. La supervisión no favorecerá ni desfavorecerá a los empleados de su elección para reunirse con el Sindicato.
- (2) La carta no será despectiva a la Compañía y claramente indicara que el empleado tiene la opción de reunirse o no reunirse con el Sindicato.
- (3) La Compañía programará uno-a-unos para los empleados que entreguen una carta firmada al Sindicato indicando el deseo de reunirse con el Sindicato.
- (4) Las reuniones se llevarán a cabo en horas de trabajo en un horario conveniente para ambas partes. La ubicación del lugar de la reunión puede variar de una zona a otra. El contacto deberá estar fuera de la zona de invitados, pero razonablemente accesible al lugar de trabajo. La Supervisión y otros empleados deben permanecer fuera del área de reunión para dar la mayor privacidad posible.
- (5) Las reuniones deben mantenerse en un límite razonable (5 -10 minutos), y la Supervisión será responsable de monitorear este tiempo.
- (6) Los contactos conformes a esta sección se limitaran a una reunión por empleado.

SECCIÓN 4. DELEGADO SINDICAL O SUPLENTE

(a) El Sindicato tendrá derecho a designar a los Delegados Sindicales en una cantidad acordada mutuamente entre las partes. El número de Delegados Sindicales podrán ser modificados por mutuo acuerdo de las partes. El local del Sindicato deberá, por escrito, notificar a la Oficina de Relaciones Laborales de la Compañía en cuanto a la identidad del delegado sindical designado. El Delegado Sindical tendrá derecho a recibir, pero no para promover, quejas o diferencias, para discutir y ayudar en el ajuste de los mismos con el correspondiente supervisor en la propiedad de la Compañía sin pérdida de salario durante sus horas regulares de trabajo. La Compañía no discrimina contra el Delegado Sindical en el desempeño correcto de sus deberes Sindicales, siempre que dichos derechos no interfiera irrazonablemente con su trabajo regular o con el trabajo de otros empleados y si él/ella no deja su estación de trabajo sin notificar primero a su Supervisor correspondiente de su intención, la razón por lo cual, donde él/ella puede ser ubicado y el tiempo estimado que él/ella se va a ir.

(b) Cuando la denuncia o la diferencia consiste en más de un (1) empleado, deberá ser presentada a la Gerencia por el Delegado Sindical y un empleado (1) por los empleados envueltos a menos que no sea presentado fuera de las horas de trabajo, o a menos que el Jefe de la División involucrado de permiso a que otros empleados adicionales asistan a dicha presentación.

(c) La Compañía se compromete a notificar al Sindicato afiliado en caso de que un Delegado Sindical es transferido a un área/ubicación de trabajo diferente. Los Delegados Sindicales tendrán antigüedad superior al momento de despido, retiro, y permiso único. En el caso de la destitución o despido de un Delegado Sindical, la Compañía notificará a la Oficina del Sindicato antes de la terminación. El fallo del Sindicato de ofrecer a la Compañía con un listado actualizado de los Delegados liberará a la Compañía de la obligación de notificación.

(d) Un Representante Sindical o Suplente acompañará a los representantes de la Gerencia cada vez que las inspecciones de armario o no rutinarias se realicen.

(e) El Delegado deberá promover las relaciones armoniosas entre la Compañía y los empleados. Todas las listas de verificación de empleados nuevos para los Entrenadores incluirán una anotación respecto a la introducción/identificación del Delegado Sindical al empleado nuevo por el Entrenador.

SECCIÓN 5. VERIFICACIÓN

La Compañía se compromete a retener del salario de cada nómina semanal las cuotas de la membresía del uniforme semanal, la iniciación y/o cargos de servicio para cada empleado que firme y presente una tarjeta de autorización. La Compañía remitirá dichos derechos al secretario financiero certificado o cualquier otro funcionario debidamente designado del Sindicato a más tardar la tercera semana después de la última semana en el mes en el que las cuotas se deducen. La Compañía también presentará un informe de nómina electrónica que enumera el nombre del empleado, número de seguro social, el origen estatus/departamento/ubicación, y la cantidad de la deducción.

El Sindicato acuerda indemnizar y salvar a la Compañía contra cualquier reclamo inofensivo, demanda o de otra forma la responsabilidad derivada de la deducción de las cuotas Sindicales de la paga de los empleados. El Sindicato asume toda la responsabilidad por la disposición de los fondos deducidos una vez que hayan sido entregados al secretario financiero certificado o cualquier otro funcionario debidamente designado del Sindicato.

De modo que todas las partes en este acuerdo se pueden beneficiar de una facturación de cuotas más eficiente y menos costosa y la política de remesas, se aplicará lo siguiente:

La Compañía acuerda reunirse con los Sindicatos capaces de procesamiento electrónico de cuotas en un intento de llegar a un acuerdo mutuo sobre un formato común para el procesamiento de la facturación de las cuotas y las remesas y la transferencia electrónica de fondos.

SECCIÓN 6. INFORMES MENSUALES

(a) La Compañía acuerda proporcionar a cada afiliado con una lista mensual de miembro/no-miembro para su parte en la unidad de negociación. La lista deberá incluir el nombre completo de cada empleado, número de seguro social, número de teléfono, tarifa de pago, dirección y **dirección de correo electrónico, si está disponible para la Compañía**. La información se facilitará por vía electrónica en orden alfabético según su origen, departamento y lugar de trabajo y deberá indicar los empleados en el Sindicato o los empleados fuera del Sindicato.

(b) La Compañía acuerda proporcionar a cada afiliado con una lista mensual de antigüedad para su porción en la unidad de negociación. La lista deberá incluir el nombre completo de cada empleado, número de seguro social y fecha de contratación. La información se facilitará por vía electrónica por orden de antigüedad según origen, departamento y lugar de trabajo.

(c) La Compañía acuerda proporcionar a cada afiliado con una lista mensual de los cambios de estatus, dentro y fuera de la unidad de negociación. La lista debe incluir a los empleados que se conviertan de cualquier estado a: Casual Regular, Tiempo Completo, Casual Temporal, Retiro, Terminación Voluntaria, o cualquier cambio de estatus. En la lista incluirá los empleados que se trasladan de una unidad de negociación a otro. La información se facilitará por vía electrónica en orden alfabético según su origen, departamento y lugar de trabajo y deberá indicar los empleados en el Sindicato o los empleados fuera del Sindicato.

SECCIÓN 7. COMITE DEL FONDO DE ACCION POLITICA (PAC)

La Compañía acuerda deducir semanalmente las contribuciones voluntarias al fondo de acción política de cada sindicato afiliado de la nómina de todos los empleados cubiertos por el Acuerdo STCU. Estos empleados deben notificar a la Compañía por escrito de su deseo de tener dichas contribuciones deducidas y las cantidades designadas de su cheque de pago. La Compañía deberá transmitir al fondo a cada afiliado sobre una base mensual,

en un solo cheque, la cantidad total deducida, junto con un informe electrónico del nombre de cada empleado en cuyo nombre la deducción ha sido hecha, el número de seguro social de los empleados y la cantidad deducida del sueldo del empleado.

El STCU y los Sindicatos afiliados acuerdan indemnizar y salvar a la Compañía frente a cualquier reclamo inofensivo, demanda o de otra forma responsabilidad derivada de la deducción de dinero de las deducciones políticas voluntarias del sueldo de los empleados. Cada Sindicato afiliado asume toda la responsabilidad por los fondos deducidos una vez que han sido entregados al fondo.

ARTÍCULO 10 - HORAS DE TRABAJO

SECCIÓN 1. SEMANA DE NÓMINA

Una semana de nómina es un período de siete (7) días a partir de las 12:00 a.m. (medianoche) cada domingo y terminando a las 11:59 p.m. el sábado siguiente. **La Semana de nómina puede ser modificada una vez durante la vigencia del Acuerdo, por la Compañía dando dos (2) semanas de anticipación al Sindicato, siempre y cuando comience el domingo o el sábado con no más de un cambio ocho (8) de hora a partir de la medianoche del domingo.**

SECCIÓN 2. SEMANA DE TRABAJO

(a) La semana de trabajo constará de veinticinco (25) a cuarenta (40) horas en los siete (7) días a partir de las 12:00 am (medianoche) de cada domingo y terminando a las 11:59 el sábado siguiente. Esto constituirá la semana de trabajo regular, pero no es una semana de trabajo garantizada.

- (1) Semana de cinco (5) días de Trabajo. Los empleados programados en semanas de cinco (5) días de trabajo no serán involuntariamente programados menos de treinta y dos (32) horas por semana durante los cinco (5) días regulares de trabajo.
- (2) Semana de Cuatro (4) días de Trabajo. Los empleados programados en semanas de cuatro (4) días de trabajo no van a ser involuntariamente programados menos de ocho (8) horas por día durante los cuatro (4) días regulares de trabajo. Los empleados que trabajan regularmente un período de cuatro (4) días por semana, no serán intermitentemente asignados a cinco (5) días de trabajo.

(b) La Compañía se compromete a maximizar las horas seguidas de tiempo trabajado para los empleados de Tiempo Completo, proporcionando mayormente un número de treinta y cinco (35) a cuarenta (40) horas programadas como sea posible, en conformidad con la eficiencia de las operaciones.

(c) Sobre una base anual, del 1 de enero al 31 de diciembre, setenta y cinco por ciento (75%) de todos los Empleados de Tiempo Completo que no reciben propinas les serán garantizadas 1,800 horas pagadas. Estas horas incluirán directamente tiempo regular, horas extras y horas de beneficio. Los empleados que han tomado un permiso o han sido cesanteados serán distribuidos en el cálculo de 1,800 horas.

SECCIÓN 3 DÍA DE NÓMINA

Un día de nómina es un período de veinticuatro (24) horas a partir de las 12:00 a.m. (medianoche) y termina a las 11:59 p.m. del mismo día. **La Semana de Nómina puede ser modificada una vez durante la vigencia del Acuerdo, por la Compañía dando dos (2) semanas de anticipación al Sindicato, siempre y cuando no haya un cambio más de ocho (8) horas desde la medianoche.**

SECCIÓN 4, DÍA DE TRABAJO

Un día de trabajo regular constará de un mínimo de cuatro (4) horas. Esto también se aplicará a las reuniones obligatorias que los empleados están obligados a asistir.

SECCIÓN 5. HORARIO DE TRABAJO

La Compañía deberá cumplir con la antigüedad en el establecimiento de horarios en un departamento, localidad o de programación grupal, a menos que deba desviarse por razones de disponibilidad, habilidades,

capacidades y experiencia de los empleados y/o para el funcionamiento ordenado y sin interrupciones de la Compañía. Cualquier desviación de la antigüedad en estas áreas será discutida con el Sindicato. La determinación de las cualificaciones de los empleados tal como se utiliza en este documento se hará por la Compañía. Cualquier controversia derivada de la presente Sección estará sujeta al procedimiento de quejas. Cualquier empleado será asignado cualquier combinación de dos (2) días consecutivos de descanso dentro de un periodo de siete (7) días. Un empleado será notificado por escrito con al menos cinco (5) días de anticipación de cualquier cambio en su asignación, excepto en el caso de una de emergencia o durante una necesidad operacional. Un ejemplo se muestra a continuación con el tercer día (martes) y el cuarto (miércoles) como días de descanso.

EJEMPLO:

Día de Nómina	1	2	3	4	5	6	7
Día de Trabajo	D	L	M	M	J	V	S
Días Libres Asignados	M	M	LIBRE	LIBRE	M	M	M

(a) Oferta de Horarios- Un mínimo de dos (2) elecciones/ofertas de horario por año se llevarán a cabo. Un Delegado Sindical del afiliado afectado estará presente durante el proceso de la oferta prevista. La oferta del horario se publicará como mínimo siete (7) días antes de la selección de la oferta.

SECCIÓN 6. PERIODO DEL ALMUERZO

Un tiempo mínimo de media (1/2) hora hasta un máximo de una (1) hora de almuerzo sin paga y **sin interrupciones** lo más práctico posible al punto medio de regularidad de horario será asignado a cada empleado. Una adicional media (1/2) hora sin paga y **sin interrupciones** de almuerzo se garantizara al empleado que trabaja por lo menos seis (6) horas consecutivas, más allá del final de su turno regular.

SECCIÓN 7. PERIODO DE DESCANSO

Cada empleado se le permitirá (15) minutos de descanso **sin interrupción** por cada cuatro (4) horas de trabajo. Los empleados que trabajan diez (10) horas o más, recibirán un periodo de quince minutos adicionales de descanso **sin interrupción**. La Compañía puede programar el periodo de descanso de acuerdo con sus necesidades. Los periodos de descanso serán siempre lo más cerca posible a la mitad de cada ocho (8) horas o cerca de la mitad del corto periodo de cuatro (4) o seis (6) horas diarias salvo el acuerdo de las partes. Unos quince (15) minutos de descanso adicionales **sin interrupción** serán garantizados a un empleado que trabaje por lo menos cuatro (4) horas consecutivas mas allá del final de su turno regular. Cuando la Compañía no proporcione un descanso, el empleado(a) recibirá quince minutos adicionales **sin interrupción** pagados en una tasa adecuada por cada descanso perdido, o será liberado(a) de su turno quince (15) minutos temprano por cada tiempo de descanso que perdió.

SECCIÓN 8. VESTIMENTA Y TIEMPO DE VIAJE

(a) Los empleados de Magic Kingdom (excluyendo a los empleados asignados o en estatus de Transportación y Centro de Boletos/Áreas de la Entrada Principal), recibirán diez (10) minutos por turno pagados por el tiempo de vestimenta y viaje/caminata. Los empleados serán liberados diez (10) minutos antes del final de sus turnos para compensar el tiempo de vestimenta y viaje/caminata asignados.

b) Con la excepción de los diez (10) minutos por turno pagados por el tiempo de vestimenta y viaje/caminata establecido anteriormente, es entendido por las partes de que un empleado no recibirá el tiempo de vestimenta y/o viaje/caminata pagado debido a que el empleado no está obligado a vestirse en la propiedad. Cada vez que la necesidad operacional establezca que los empleados sean obligados a estacionar en lugares distantes que no sean su área de estacionamiento asignado, y estén obligados a tomar el transporte proporcionado por la Compañía, los empleados serán pagados diez (10) minutos por turno, o serán liberados de su turno diez (10) minutos antes del final del mismo.

SECCIÓN 9. SISTEMA DE IMPLEMENTACION DEL REPARTO

Cuando el SISTEMA DE IMPLEMENTACION DEL REPARTO (CDS) se utiliza, la Compañía tomará las medidas apropiadas para educar a los empleados, gerentes y delegados del Sindicato sobre cómo utilizar correctamente el CDS. Si la Compañía decide implementar CDS en nuevos lugares, la Compañía se reunirá y discutirá el plan de implementación con el respectivo Sindicato. La Compañía trabajará para resolver los problemas de los empleados en relación con el CDS en un momento oportuno y tendrá un plan de contingencia para proporcionar periodos de tiempo de descanso, periodos de almuerzo, y sobresaltos de rotación, en el caso de circunstancias imprevistas.

ARTÍCULO 11 - HORAS EXTRAS

SECCIÓN 1. RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

Tendrá que ser la responsabilidad de la Gerencia el determinar en cada caso si las horas extras se requieren, y si es así, cuántos empleados se necesitarán para realizar el trabajo.

SECCIÓN 2. DISTRIBUCIÓN DE HORAS EXTRAS

Todas las horas extras, incluyendo los eventos especiales, deberán ser distribuidos normalmente a los empleados que trabajan en las clasificaciones de trabajo en las áreas que normalmente participan del trabajo, bajo las siguientes direcciones:

(a) Distribuidos tan equitativamente como sea razonablemente posible;

(b) Distribuido primero a los empleados calificados, disponibles en el área de trabajo y luego a los empleados calificados, disponibles regularmente asignados a la zona de trabajo antes de su distribución fuera del área de trabajo.

SECCIÓN 3. HORAS EXTRAS INVOLUNTARIA

Empleados menores, calificados, a disposición, en el turno estarán obligados a trabajar horas extras involuntarias. La Compañía hará todo lo posible para dar al empleado la mayor anticipación como sea posible de las horas extras involuntarias. Además, ningún empleado deberá trabajar involuntariamente más de catorce (14) días consecutivos.

SECCIÓN 4. TIEMPO Y MEDIO

(a) Semana De Cinco (5) Días De Trabajo

- (1) Los empleados que trabajan en cualquiera de los primeros o segundos días de sus dos (2) días libres de su horario se les pagará a la medida de tiempo y un medio (1 ½) de su tiempo regular, siempre que dichos empleados hayan trabajado cinco (5) días en la semana de trabajo si el trabajo estaba disponible para ellos. Para efectos de esta disposición, las salidas temprano (ER's), el **Servicio de Jurado** y el **Inicio De La Compañía** en días autorizados (ADO's), constituirán un día de trabajo. Además, si un empleado(a) se presenta a trabajar tarde en su turno programado, o posee la liberación de turno (ROS), la parte de las horas programadas no trabajadas deberán ser trabajadas con anterioridad al comienzo de la tasa de horas extras ya sea en el primer o segundo de sus dos (2) días de descanso programados para fines de esta disposición.
- (2) Los empleados que trabajan más de ocho (8) horas consecutivas. La Compañía pagará tiempo y medio (1 ½) por todas las horas consecutivas trabajadas en exceso de ocho (8) horas.

(b) Semana De Cuatro (4) Días De Trabajo

- (1) Los empleados que trabajan en cualquiera de los primeros, segundos o terceros días de sus tres (3) días libres programados se les pagarán a la medida de tiempo y medio (1 ½) de su tiempo regular, siempre que dichos empleados hayan trabajado cuatro (4) días en la semana de trabajo si el trabajo estaba disponible para ellos. Para efectos de esta disposición, las salidas temprano (ER's), el **Servicio de Jurado** y el **Inicio De La**

Compañía en días autorizados (ADO's), constituirán un día de trabajo. Además, si un empleado(a) se presenta a trabajar tarde en su turno programado, o posee la liberación de turno (ROS), la parte de las horas programadas no trabajadas deberán ser trabajadas con anterioridad al comienzo de la tasa de horas extras ya sea en el primero, el segundo, o el tercero de sus tres (3) días de descanso programado para fines de esta disposición.

(2) Los empleados que trabajan más de diez (10) horas consecutivas. La Compañía pagará tiempo y medio (1 ½) por todas las horas consecutivas trabajadas en exceso de diez (10) horas.

(c) Más de cuarenta horas de trabajo en la nomina de pago semanal. Los empleados serán pagados a tiempo y medio (1 ½) de su tarifa de tiempo normal por todas las horas trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas en cualquiera de las nomina de la semana.

SECCIÓN 5. TIEMPO DOBLE

(a) La Compañía pagará a tiempo doble todas las horas que comienzan con la decimo-quinta (15^{ta}) hora acumulada cuando un empleado está programado u obligado a trabajar más de catorce (14) horas consecutivas. Cuando un empleado voluntariamente persigue un cambio de turno, lo que se traduce en trabajar más de catorce (14) horas consecutivas, esta disposición de tiempo doble no se aplicara y el empleado será pagado a tiempo y medio.

(b) De acuerdo con las disposiciones de la Sección 4 (a) y (b) anterior, los empleados que estén obligados a trabajar siete (7) días consecutivos en la semana de trabajo, serán pagados a una tasa de tiempo doble de su tiempo regular en el séptimo (7^{mo}) día. Cuando un empleado voluntariamente persigue un cambio de turno adicional en el séptimo (7^{mo}) día consecutivo, esta disposición de tiempo doble no se aplicara y el empleado será pagado a tiempo y medio.

SECCIÓN 6. GIRO DE PAGO

(a) Los empleados que regresen de un turno de tiempo directo con menos de ocho (8) horas de tiempo libre al final del turno anterior se les pagarán horas extras comenzando con la novena (9^{na}) hora acumulada.

(b) Un empleado regresará a la tasa de horas extra aplicables al volver de un turno de horas extras con menos de ocho (8) horas de tiempo libre al final del turno anterior.

(c) La Compañía pagará a tiempo doble todas las horas que comiencen en la decimo-quinta (15^{ta}) hora acumulada cuando un empleado haya trabajado más de catorce (14) horas consecutivas. Cuando un empleado voluntariamente persigue un cambio de turno antes y después del período de menos de ocho (8) horas de giro, esta disposición de tiempo doble no se aplicara y el empleado será pagado a tiempo y medio.

(d) Si un empleado es liberado del trabajo con menos de ocho (8) horas hasta el comienzo del siguiente turno, pero permanece de guardia, un dormitorio será proporcionado y el período sin-trabajo se le pagará a una tasa aplicable.

(e) Cuando hay dos (2) horas o menos entre dos (2) turnos, las horas entre turnos se considerarán como tiempo continuo y se pagarán a una tasa aplicable, excepto cuando un empleado(a) lleve a cabo un turno adicional fuera de su propio departamento por voluntad propia. La mencionada excepción no será aplicable para los eventos especiales y las fiestas privadas.

(f) Las horas trabajadas durante el turno regular del empleado, independientemente de la tasa de pago recibida, serán utilizadas para el cálculo de horas extras por las horas trabajadas en exceso de cuarenta (40) en la nómina de pago de una semana según lo previsto en el Artículo 11, 4 (c).

(G) Si un empleado es liberado del trabajo con ocho (8) horas o más hasta el comienzo del siguiente turno, las disposiciones de esta sección no se aplicarán.

ARTÍCULO 12 - CLASIFICACIONES DE TRABAJO Y LOS SALARIOS

SECCIÓN 1. HORARIO DE LAS TASAS DE SALARIO

Las clasificaciones de trabajo y niveles salariales prevalecerán durante la vigencia de este Acuerdo que se establecen y figuran en el Apéndice A que se adjunta y se considera en todos los aspectos a ser parte de este Acuerdo.

SECCIÓN 2. TARIFAS PARA NUEVOS EMPLEOS

Si la Compañía establece de aquí en adelante cualquier nuevo o sustancial cambio en las clasificaciones de trabajo u operaciones laborales, antes de la implementación de cualquier nuevo o sustancial cambio en las clasificaciones de trabajo u operaciones laborales, la Compañía analizará esta acción con el Sindicato. La nueva clasificación de los empleos y el salario para la clasificación de dichos puestos de trabajo serán establecidos por la Compañía. Si el Sindicato no está de acuerdo con la tasa de las clasificaciones de estos puestos, el Sindicato presentará una queja por escrito en el tercer (3^{er}) Paso del Procedimiento de Quejas dentro de los catorce (14) días calendario después de la instalación de la nueva tasa. En el caso de una tasa más alta es acordada a través del Procedimiento de Quejas o de arbitraje, entrará en vigor con carácter retroactivo a partir la fecha que la clasificación de puesto fue instalada.

SECCIÓN 3. DIFERENCIAL TURNO DE NOCHE

Si un empleado(a) está programado para comenzar a trabajar a, o después, de las 10:00 p.m. y a, o antes, de las 4:00 a.m., o si más del cincuenta por ciento (50%) de su turno de trabajo es entre la medianoche y las 6:00 a.m., a él/ella se le pagará un diferencial de sesenta centavos (\$ 0.60) por hora, además de su tasa de tiempo regular de sus días de trabajo programados.

SECCIÓN 4. INFORME DE PAGO

(a) Los empleados que se presenten a trabajar y no se les haya dado un previo aviso de no presentarse a trabajar, y estos no se puestos a trabajar, se les entregarán dos (2) horas de pago.

(a) Los empleados que se presenten a trabajar y sean puestos a trabajar se les pagará su turno de trabajo si son enviados a su casa, antes del final de su turno regular.

(c) No informe de pago se le deberá a un empleado si el trabajo no está disponible para él, debido a las condiciones fuera del control de la Compañía, tales como incendios, inundaciones, huracanes, u otro Acto de Dios, disturbios civiles, piquetes y amenazas de daño.

(d) Las disposiciones del presente Artículo se aplican a todos los turnos programados, incluyendo las horas extras.

SECCIÓN 5. PAGO POR EL DIA CUANDO SEA LESIONADO

En el caso de un empleado incurrir en una grave enfermedad o lesión ocupacional y el Servicio de Salud excuse al empleado de seguir trabajando en ese día, a él/ella se le pagará el saldo no trabajado de su horario u horas extras. Pago por el saldo no trabajado de su turno debido a un accidente de trabajo se considerará como tiempo trabajado a efectos de cómputo de las horas extras.

SECCIÓN 6. DÍA DE PAGO

Los empleados deben ser pagados semanalmente y su pago no se retrasara más de seis (6) días, desde el final de cada nómina semanal, proporcionando, sin embargo, que si un día de pago cae en un día de descanso regular del empleado o en unas vacaciones pagadas, él/ella recibirá su cheque de pago en su próximo día regular de trabajo. Un empleado(a) recibirá el pago de vacaciones en su último día de trabajo antes del comienzo de sus vacaciones.

Con el fin de reducir el potencial de errores de nómina, el Sindicato se compromete a fomentar afirmativamente a los empleados a utilizar correctamente el sistema de tiempo. Cuando una escasez de pago se

produce, mediante la solicitud pertinente del empleado, de acuerdo con el procedimiento adoptado por la Compañía, emitirá un cheque por el pago que se debe lo más pronto posible, pero a más tardar el día de pago siguiente de la solicitud.

La **Reunión de Planificación del Trabajo y la Gerencia** se reunirá a petición del Sindicato en una fecha y hora mutuamente acordada.

SECCIÓN 7. COORDINADORES

(a) Los Coordinadores serán designados por la Compañía en alguna de las clasificaciones establecidas en el Apéndice A y se le pagará un dólar (\$ 1.00) por hora prima por todas las horas trabajadas como Coordinador. **A partir del 2 octubre 2011, la prima aumentará a un dólar con veinticinco centavos (\$ 1.25) por hora por todas las horas trabajadas como Coordinador. Efectivo el 30 de septiembre 2012, la prima aumentará a un dólar con cincuenta centavos (\$ 1.50) por hora por todas las horas trabajadas como Coordinador.** Los Coordinadores posicionados por la Compañía en alguna de las clasificaciones establecidas en el Apéndice A se les pagarán un dólar (\$ 1.00) por hora prima. **A partir del 2 octubre 2011, la prima aumentará a un dólar con veinticinco centavos (\$ 1.25) por hora. Efectivo el 30 de septiembre 2012, la prima aumentará a un dólar con cincuenta centavos (\$ 1.50) por hora.** Los coordinadores son responsables de proporcionar liderazgo y dirección a los empleados en el grupo, operación o función y pueden realizar las mismas tareas que otros empleados. Las funciones incluirán, pero no se limitan a, promover el trabajo en equipo y ayudar al equipo localizado en el cumplimiento de estándares de calidad y cantidad. Los coordinadores no tienen autoridad para tomar decisiones sobre el personal como de contrataciones, despidos, traslados, ascensos o acciones disciplinarias.

(b) **Todas las posiciones disponibles de Coordinadores Regulares se publicarán según sea necesario. Sólo los empleados regulares que no estén en probatoria serán elegibles para los cargos de Coordinadores. Las siguientes reglas aplican para cubrir los puestos:**

- (1) Un mínimo de cuatro (4) meses de experiencia relevante con Disney**
- (2) Habilidades para tener en cuenta: rendimiento, experiencia, habilidades técnicas, iniciativa, trabajo en equipo, disponibilidad y habilidades de comunicación**
- (3) En el caso en que los candidatos tengan iguales calificaciones profesionales, la antigüedad será el factor determinante.**

(c) Los empleados nuevos en la función de Coordinador serán colocados en un periodo de ciento **ochenta** (180) días de calificación. Si la Compañía determina durante el periodo de los ciento **ochenta (180)** días de calificación que el desempeño del empleado no es satisfactorio o si el empleado solicita una devolución dentro de los ciento **ochenta (180)** días, la Compañía le devolverá al empleado(a) su clasificación de puesto anterior y su ubicación y el empleado(a) podrá ser reelegido inmediatamente para ser transferido nuevamente.

(d) Si un empleado a **Tiempo Completo** está asignado regularmente a un programa de trabajo que le exige a él/ella a trabajar durante más de un **sesenta** por ciento (**60%**) su tiempo como Coordinador (a) por un período de más de ciento **ochenta (180)** días consecutivos, la posición se publicará y se llenará de acuerdo con el Artículo 12, Sección 7(b).

(e) Los empleados en la función de Coordinador, **en un periodo de doce (12) meses rotativos** quienes reciban dos (2) **Reprimendas en Acuerdo con el Artículo 18, Sección 6(b) o cualquiera de tres (3) Reprimendas** será devuelto(a) a su clasificación de puesto anterior. Si la clasificación del empleado en su trabajo anterior era de Coordinador, él/ella será devuelto a la clasificación de trabajo mantenida antes de la función de Coordinador.

SECCIÓN 8. ENTRENADORES

Los entrenadores pueden ser designados por la Compañía en cualquiera de las clasificaciones establecidas en el Apéndice A. Los entrenadores serán pagados un dólar (\$ 1.00) por hora prima por todas las horas de entrenamiento.

SECCIÓN 9. COORDINADORES DE ENTRENAMIENTOS

(a) Los Coordinadores de Entrenamientos serán posicionado en una nueva clasificación establecida en el Apéndice A. Los Coordinadores de Entrenamientos (CoT) son responsables de proporcionar entrenamiento y orientación a nuevos empleados o empleados transferidos en una sola o múltiples líneas del grupo del negocio, la operación o la función y puede realizarse las mismas tareas que otros empleados. Las funciones incluirán, pero no se limitan a, actualizar los manuales/materiales de entrenamiento OJT, entrenamiento, coordinar entrenamiento a través de diferentes clasificaciones laborales, conducir giras por la propiedad, asistir en la evaluación de las necesidades de entrenamiento, entrenar a los empleados para servir como Entrenadores y conducir seguimientos del entrenamiento. Los Coordinadores de Entrenamiento no tienen autoridad para tomar decisiones del personal como contratación, despidos, traslados, ascensos o acciones disciplinarias.

(b) Todas las posiciones disponibles de Tiempo Completo serán sometidas a la Oficina de Reparto de la Compañía. Los empleados interesados en la transferencia deben aplicar en el Reparto y presentar un Inventario Personal Avanzado y un Currículum. Las posiciones disponibles de Tiempo Completo se completaran de acuerdo con el Artículo 14, Sección 1, excepto las publicadas que se llevarán a cabo según sea necesario, y el Reparto tendrá en cuenta la antigüedad de los primeros quince (15) empleados. Los siguientes factores se tendrán en cuenta con respecto al llenar las posiciones de Coordinadores de Entrenamientos a Tiempo Completo: antigüedad, habilidades, capacidad y disponibilidad. Los empleados interesados en estas plazas deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- (1) Tiempo de Servicio:
 - a) Seis (6) meses de antigüedad STCU.
- (2) Las calificaciones esenciales según se determina a través de anotaciones en la tarjeta de registro, Inventario Personal Avanzado y currículum y una evaluación de competencia de computadora.
- (3) Disponibilidad:
 - (a) Una tarjeta de registro del **empleado** no debe tener más de cuatro (4) entradas de asistencia en los últimos seis (6) meses (sin incluir la liberación del turno temprano o los días libres autorizados).
 - (b) No más de una (1) reprimenda en los últimos seis (6) meses.
- (4) Habilidad y Capacidades:

Habilidades y capacidades necesarias demostradas para realizar el trabajo específico, incluyendo el trabajo en equipo y habilidades de comunicación de acuerdo a lo determinado a través de una entrevista personal.

(c) Los empleados nuevos en el papel de CoT serán colocados en ciento veinte (120) días de calificación. Si la Compañía determina durante los ciento veinte (120) días de calificación que el desempeño del empleado no es satisfactorio o si el empleado solicita una devolución dentro de los ciento veinte (120) días, la Compañía le devolverá al empleado(a) su clasificación de puesto anterior y su ubicación y el empleado(a) podrá ser reelegido inmediatamente para ser transferido nuevamente.

(d) Los empleados en el papel CoT que reciban dos (2) reprimendas disciplinarias por cualquier razón, con la excepción de la Asistencia y/o violaciones en la política de Tiempo de Entrada/Salida, en un periodo de doce (12) meses rotativos serán devueltos(as) a su clasificación de empleo previo al rol CoT. Si la clasificación del empleado en su trabajo anterior era de CoT, él/ella será devuelto a la clasificación de trabajo mantenida antes de la función de CoT.

SECCIÓN 10. CONVERSIÓN A CASUAL REGULAR

Los empleados que se convierten de Tiempo Completo a Casual Regular seguirán recibiendo la tasa de pago de Tiempo Completo.

ARTÍCULO 13 - ANTIGÜEDAD Y SITUACIÓN LABORAL

SECCIÓN 1. DEFINICIÓN DE ANTIGÜEDAD

La antigüedad se define como el período de servicio continuo, como empleado de Tiempo Completo trabajando en una clasificación laboral cubierta en el Apéndice A del presente Contrato.

SECCIÓN 2. PRINCIPIOS DE LA ANTIGÜEDAD

(a) Los principios de antigüedad se deberán observar en despidos, retiros, días de descanso, establecimiento de horarios de trabajo por departamento, localidad o programación grupal, selección de las vacaciones, promoción y transferencia tal como se define en los Artículos específicos del Acuerdo.

(b) Los principios de antigüedad se deberán observar en el establecimiento de días de descanso y los horarios de trabajo por departamento, localidad o la programación grupal sin tener en cuenta la programación de horario metodológica, donde consistente con las necesidades de funcionamiento según lo establecido en el Artículo 10, Sección 5.

(c) Las partes reconocen la importancia de la óptima programación de los empleados de una manera que honre los principios de antigüedad, considerando las necesidades de los empleados, y el cumplimiento con las necesidades comerciales de la Compañía. Las partes también reconocen que la estabilidad en los métodos de planificación es importante para los empleados. Si la Compañía decide implementar un método de programación, o Grupo de Ofertas, la Compañía se reunirá, discutirá y pondrá de acuerdo sobre el nuevo método de programación con el Sindicato respectivo. La Compañía tomará las medidas apropiadas para educar a los Empleados, Gerentes y Delegados Sindicales con respecto a cualquiera nueva programación metodológica.

SECCIÓN 3. CONTROVERSIA DE ANTIGÜEDAD SUJETO AL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Cualquier debate que surja en la aplicación del principio de antigüedad estará sujeto al procedimiento de quejas.

SECCIÓN 4. TERMINACIÓN DE ANTIGÜEDAD

Antigüedad y/o relación laboral se terminará cuando un empleado:

- (a) Renuncia desde una posición de Tiempo Completo o se convierte a un estatus de tiempo parcial.
- (b) Es despedido por una causa justa.
- (c) Está ausente por tres (3) días consecutivos de trabajo sin justificación.
- (d) Es cesanteado por un período continuo de doce (12) meses o más.
- (e) No se presenta al final de un permiso de ausencia.

SECCIÓN 5. ESTATUS LABORAL Y UTILIZACIÓN DE EMPLEADOS DE TIEMPO COMPLETO Y CASUALES

(a) Empleados a Tiempo Completo. Empleados a Tiempo Completo con propina y sin propina asignados a un trabajo establecido sobre una base regular de Tiempo Completo habitualmente trabajarán treinta (30) horas a la semana o más sobre una base continua. A los efectos del cálculo, las horas trabajadas se incluirán al tiempo de pago de beneficios. Todos los permisos de ausencia aprobados (incluyendo, pero no limitado a médicos, discapacidad, Compensación de Trabajadores y los permiso de Asuntos Sindicales) se excluirán del cálculo. La Compañía se compromete a notificar a los empleados que están en una tendencia por debajo del número mínimo de horas.

- (1) El siguiente será el proceso administrativo para la supervisión continua de la elegibilidad de los empleados a Tiempo Completo para los beneficios de Disney a Tiempo Completo.
 - a. Los empleados a Tiempo Completo serán evaluado dos (2) veces por año, de acuerdo con el mes del fin de año del calendario fiscal de la Compañía .
 - i. A principios de enero, para el período del año fiscal de julio a diciembre.

ii. A principios de julio, para el período del año fiscal de enero a junio.

Las fechas a continuación corresponden a los períodos de evaluación:

Año	Julio - Diciembre	Enero- Junio
1	7/04/10 hasta 1/01/11	1/02/11 hasta 7/02/11
2	7/3/11 hasta 12/31/11	1/01/12 hasta 6/30/12
3	7/01/12 hasta 12/29/12	12/30/12 hasta 6/29/13
4	6/30/13 hasta 12/28/13	12/29/13 hasta 06/28/14

- b. Los empleados de Tiempo Completo deben tener un promedio de treinta (30) horas a la semana para cada período de evaluación utilizando tanto las horas trabajadas y como las horas pagadas, por ejemplo, vacaciones, enfermedad, días festivos, etc. Los permisos autorizados como están definidos anteriormente, no se atribuirán al promedio de las treinta (30) horas por semana.
- c. Los empleados de Tiempo Completo que no cumplan con un promedio de treinta (30) horas a la semana, excluyendo los permisos de ausencia como se definió anteriormente durante un período de evaluación serán ubicados en horas de probación a Tiempo Completo.
- d. Los empleados a Tiempo Completo en probación deben tener treinta (30) horas o más por semana, según la definición anterior de nueve (9) de las próximas trece (13) semanas en el trimestre del año fiscal siguiente:
- i. Periodo de calificación de enero a junio -> Probación de horas de Tiempo Completo de julio a septiembre.
 - ii. Periodo de calificación de julio a diciembre -> Probación de horas de Tiempo Completo de enero a marzo.
- e. Los empleados de Tiempo Completo que no califiquen durante el período de prueba de Tiempo Completo de horas se convertirán en un estado Regular Casual y perderán su condición de Tiempo Completo y la elegibilidad del beneficio.
- f. Los empleados que son contratados o se convierten a partir de un estatus Casual en un estatus de Tiempo Completo durante un período de evaluación estarán exentos de ese período de evaluación.
- (2) **Empleados de Prueba.** Todos los nuevos empleados regulares de Tiempo Completo serán considerados empleados a prueba por un período de noventa (90) días de calendario. Cuando un nuevo empleado es transferido a una nueva clasificación laboral o a una nueva ubicación dentro de los primeros noventa (90) días, el empleado (a) deberá servir un período adicional de noventa (90) días de prueba en el nuevo puesto laboral - ubicación. La Compañía se reserva el derecho de terminar su empleo por cualquier motivo hasta que hayan completado dicho periodo de probación. Sin embargo, los empleados a prueba tendrán derecho a utilizar el Procedimiento de Quejas para cualquier asunto que pudieran ser presentado por cualquier otro empleado, excepto en la terminación del período de prueba.
- (3) Cualquier empleado de Tiempo Completo o Casual Regular que haya completado los noventa (90) días de calendario de un período de prueba y posteriormente se convierta en un estatus (a Tiempo Completo para Casual Regular o Casual Regular a Tiempo Completo) no tendrá que completar otro período de prueba, pero recibirá una nueva fecha de antigüedad en la unidad de

negociación como ser la fecha de conversión. Un expediente disciplinario de un empleado no se verá afectado por el cambio de estatus.

(b) Trabajadores Casuales

- (1) Los empleados serán considerados casuales si habitualmente trabajan menos de veinticinco (25) horas por semana en forma permanente, o que habitualmente trabajan veinticinco (25) horas por semana o más pero menos de siete (7) meses al año.
- (2) Durante la vigencia del presente Acuerdo, la utilización total de los empleados casuales no excederá de treinta y cinco por ciento (35%) del total de horas **pagadas** por los empleados de Tiempo Completo y Casuales en todas las clasificaciones de puestos de trabajo en cualquier año de calendario.

(c) Las partes reconocen que la Sección 5 (b) es la única restricción en la capacidad de la Compañía para programar y trabajar los empleados casuales.

(d) Conversión de Casual a Tiempo Completo. La Compañía dará cuenta a las peticiones del Sindicato para la conversión de los casuales a un estatus de Tiempo Completo.

SECCIÓN 6. TRANSFERENCIA FUERA DE LA UNIDAD DE NEGOCIACIÓN

(a) Cualquier empleado ascendido o transferido a cualquier posición a Tiempo Completo fuera de la unidad de negociación, pero dentro del Resorte de Walt Disney World, conservará y acumulará la antigüedad durante un período que no exceda de doce (12) meses a partir de la fecha de la aceptación de dicha posición.

(b) Cualquier empleado que se traslade a una posición o acompañe a un cónyuge a Disneyland Paris, Disneyland Tokio u Hong Kong Disneyland deberán retener y acumular antigüedad por un período que no exceda de veinticuatro (24) meses.

SECCIÓN 7. TRANSFERENCIA A UNA CLASIFICACIÓN DE PROPINA

Un empleado (a) que se transfiere en una clasificación de propina de una clasificación de no propina no se le permitirá ejercer su antigüedad, como se refiere a la selección de los horarios de trabajo hasta el cambio mayor del horario después de un (1) año de servicio en la clasificación de propina.

SECCIÓN 8. INMIGRACION

(a) Ningún empleado que trabaje continuamente desde 06 de noviembre de 1986 o antes tendrá la obligación de documentar su estado de inmigración.

(b) Ningún empleado cubierto por el presente Acuerdo deberá de sufrir ninguna pérdida de antigüedad, compensación o beneficios debido a cualquier cambio en el nombre del empleado o número de Seguro Social, siempre y cuando que el nuevo número de seguro social sea válido y que el empleado este autorizado a trabajar en los Estados Unidos y que él / ella no haya falsificado su solicitud de empleo o la documentación I-9.

(c) En caso de que un empleado (a) no esté autorizado a trabajar en los Estados Unidos tras el período de prueba, y su contrato sea terminado por esta razón, la Compañía se compromete a restituir inmediatamente al empleado (a) a su clasificación laboral anterior sin la pérdida de antigüedad previa (antigüedad, vacaciones y otros beneficios que no continúan acumulándose durante el período de ausencia) siempre y cuando el empleado presente la autorización de trabajo adecuada dentro de los **ciento ochenta (180)** días a partir de la fecha de terminación.

SECCIÓN 9. ESTATUS DE VISA DE REPS CULTURALES

Los empleados de la Compañía en las clasificaciones establecidas en el Apéndice A que están autorizados a trabajar en los Estados Unidos como resultado de una visa apropiada o una autorización laboral limitada estarán por lo general cubierta bajo los términos de este acuerdo, aunque las partes acuerdan que la Compañía no estará obligada por ninguna disposición del presente Acuerdo, a permitir que cualquier empleado participe en tareas incompatibles con su visa o trabajo con restricciones internacionales. Las partes también acuerdan que, a fin de preservar la autentica temática cultural en varias propiedades, la Compañía no estará obligada a poner a disposición para la

transferencia generales de los trabajos culturalmente auténticos realizados por dichos empleados internacionales. La separación del empleo de los empleados con estatus internacional, sobre la base de la pérdida o caducidad de las autorizaciones de trabajo adecuado y necesario, no estarán sujetos al procedimiento de quejas. Sin embargo, las medidas disciplinarias (incluyendo el despido) que no está sujeto al procedimiento de quejas no establecerá un precedente para la disciplina de los empleados de carácter no internacional. Una suspensión de investigación (Artículo 18, Sección 5 debe preceder en cualquier despido previsto por una causa justa de dicho empleado, y el afiliado con jurisdicción deberá ser inmediatamente notificado de dicha suspensión.

ARTÍCULO 14 - TRANSFERENCIAS

SECCIÓN 1. PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS

(a) Reparto

- (1) Todas las vacantes de Tiempo Completo se presentarán en la Oficina del Reparto de la Compañía. Los empleados interesados en la transferencia deberán completar los documentos necesarios y tal vez completar una entrevista personal en la Oficina del Reparto. Un empleado interesado en una transferencia puede identificar dos (2) áreas de interés para la transferencia.
- (2) Al recibir la notificación de una vacante de Tiempo Completo, la Oficina del Reparto debe identificar al empleado de antigüedad de alto nivel que haya completado la documentación adecuada y haya identificado el área de la vacante como una de sus dos (2) preferencias.
- (3) La vacante de Tiempo Completo será completada en conformidad con las Secciones 2 ó 3, según se prescribe a continuación.
- (4) Los empleados que no hayan actualizado su número de teléfono con el sistema de la Compañía de registro serán anulados después de intentar contactarse con ellos.
- (5) Los empleados no podrán optar a la transferencia voluntaria hasta después de seis (6) meses de empleo a Tiempo Completo con la Compañía dentro de la unidad de negociación, con la exclusión de cualquier período de prueba re-Reparto. A partir de entonces, los empleados deberán ser elegibles para la transferencia sobre la base de los criterios enumerados a continuación.

SECCIÓN 2. TRANSFERENCIAS DE CLASIFICACIÓN LABORAL Y/O DIFERENTES CLASIFICACIONES LABORALES

(a) La Compañía está de acuerdo que en la autorización de transferencias a diferentes lugares y/o las diferentes clasificaciones de empleos, la antigüedad prevalecerá cuando los candidatos reúnan las condiciones siguientes:

- (1) Tiempo de Servicio:
 - a) Seis (6) meses de empleo
 - b) Un mínimo de seis (6) meses en el lugar de trabajo
- (2) Disponibilidad:
 - a) La tarjeta del registro del empleado no puede tener más de cinco (5) entradas por asistencia en los últimos seis (6) meses (no incluyendo a la liberación temprana de turno o los días libres autorizados.
 - b) No más de una (1) reprimenda en los últimos seis (6) meses
- (3) Las Capacidades y Habilidades:
 - a) Demostrar destreza y habilidad necesaria para realizar el trabajo específico

(b) La transferencia de empleados a una clasificación de trabajo diferente se colocará en un periodo de calificación de cuarenta y cinco (45) días. Si la Compañía determina durante los cuarenta y cinco (45) días del periodo de calificación que el desempeño del empleado no es satisfactorio o si el empleado solicita una devolución dentro de los cuarenta y cinco (45) días, la Compañía devolverá al empleado (a) a clasificación de puestos anterior y la ubicación y el trabajador podrá ser reelegido inmediatamente para transferir de nuevo.

SECCIÓN 3. TRANSFERENCIAS A NUEVAS PROPIEDADES/APERTURAS DE ATRACIONES

(a) Las partes acuerdan que en la concesión de transferencias a diferentes lugares y/o clasificaciones en diferentes puestos de trabajo en la apertura de una nueva propiedad de Resorte o de atracción, las siguientes normas se aplicarán:

- (1) Mínimo de seis (6) meses de empleo;
- (2) La Tarjeta de Registro del Empleado no puede tener más de cuatro (4) entradas de asistencia en los últimos seis (6) meses (no incluyendo a la liberación temprana de turno o los días libres autorizados), no más de una (1) reprimenda en los últimos seis (6) meses;
- (3) Las calificaciones y las habilidades esenciales según lo determinado a través de la tarjeta de registro de anotaciones y una entrevista personal;
- (4) Si todas las anteriores son iguales, la antigüedad prevalecerá.

(b) La transferencia de los empleados a una clasificación de trabajo diferente se colocará en un plazo de treinta días (30) de calificación. Si la Compañía determina durante los treinta (30) días de calificación que el desempeño del empleado no es satisfactorio, la Compañía devolverá al empleado (a) su clasificación de los empleos anteriores y su ubicación.

SECCIÓN 4. PROCEDIMIENTO DE QUEJA

Cualquier controversia relativa a la Gerencia de estas provisiones estará sujeta al procedimiento de queja.

ARTÍCULO 15 - DESPIDOS, REGRESOS, Y PERMISOS DE SALIDA

SECCIÓN 1. DESPIDOS DE ACUERDO A LA ANTIGÜEDAD EN LA CLASIFICACION DEL EMPLEO

Siempre que sea necesario reducir la fuerza laboral en una clasificación laboral determinada, el empleado asignado permanentemente a la clasificación laboral con el mínimo de antigüedad en la unidad de negociación del Consejo del Servicio de Oficios serán despedidos, siempre que el resto de los empleados posean las habilidades necesarias, calificaciones, y habilidades para realizar el trabajo disponible según lo determinado por la Compañía, salvo a lo dispuesto en la Sección 8 y el Artículo 9, Sección 4(c).

SECCIÓN 2. AVISO DE DESPIDO / PERMISO DE SALIDA

Siempre que sea posible, una (1) semana de anticipación de despido / permiso será dado al empleado. Si la Compañía no proporciona una (1) semana de anticipación, la Compañía será responsable de una (1) semana de tiempo perdido o la parte perdida de la misma. La Compañía proporcionará vía electrónica el aviso al Sindicato de las nuevas contrataciones y los despidos.

SECCIÓN 3. LOS EMPLEADOS DESPEDIDOS RETIENEN LA ANTIGÜEDAD POR 12 MESES

Los empleados en paro durante doce (12) meses o menos y que se regresan mantendrán su fecha de antigüedad y la fecha de servicio continuo para los efectos de los beneficios de la Compañía.

SECCIÓN 4. LOS REGRESADOS DE ACUERDO CON LA ANTIGÜEDAD EN LA CLASIFICACION DE TRABAJO:

Los empleados que han sido despedidos como consecuencia de la reducción de las operaciones, deberán, de ser regresados en acuerdo con su antigüedad en la clasificación de los empleos permanentes, siempre y cuando

los empleados posean las habilidades necesarias, las cualificaciones y habilidades para realizar el trabajo disponible según lo determinado por la Compañía.

SECCIÓN 5. PROCEDIMIENTO DE LOS REGRESADOS

Los empleados despedidos serán notificados de regreso por teléfono en cinco (5) días hábiles antes de la fecha de inicio requerida. Si el empleado no es contactado por teléfono, la Compañía enviará una carta certificada al domicilio del empleado (a) notificando de su regreso y la fecha de inicio requerida, que no será menos de diez (10) días de trabajo desde la fecha de la carta enviada por correo. Una copia de esa carta debe ser enviada al Sindicato.

SECCIÓN 6. DIRECCIÓN CORRECTA Y NÚMERO DE TELÉFONO

La falta de un empleado de tener la dirección actual y número de teléfono en el registro correspondiente en el Departamento de Recursos Humanos releva a la Compañía de su responsabilidad de notificar al trabajador bajo cualquier Artículo.

SECCIÓN 7. FALTA DE INFORME DE DESPIDO / PERMISO DE SALIDA

Un empleado (a) que no se presenta al trabajo como estaba previsto en el regreso de despido/permiso será considerado que ha puesto fin voluntariamente a su empleo a menos que dicho empleado haya notificado a la Compañía de la enfermedad o la muerte de un familiar inmediato, antes de la fecha en que él /ella estaba programado a presentarse a trabajar.

SECCIÓN 8. TREINTA DIAS DE (30) DE PERMISO DE SALIDAS PARA LOS EMPLEADOS QUE NO RECIBEN PROPINAS

Un departamento / ubicación debería dar a los empleados de permisos salidas que no reciben propinas en base a su antigüedad de unidad de negociación en el departamento afectado/lugar previsto del empleado de ser regresado en treinta (30) días o menos desde la fecha del permiso de salida. Antes de despedir a los empleados, la Compañía ofrecerá a los empleados a Tiempo Completo las horas disponibles de trabajo en otras áreas. Los empleados despedidos deberán:

- (a) recibir y reconocer la notificación por escrito de la fecha de su retiro en el momento de permiso de salida;
- (b) recibir crédito por los incrementos programados;
- (c) ser elegible a utilizar vacaciones acumuladas y/o permiso por enfermedad;
- (d) conservar su pase de entrada principal y la tarjeta de identificación;
- (e) mantener seguro médico, y,
- (f) Se les ofrecerán las horas trabajadas por los empleados casuales en el departamento afectado / ubicación.

Un departamento/ubicación puede despedir a los empleados hasta por treinta (30) días como consecuencia de la reducción de las horas de trabajo disponibles, cuando una parte del personal de un departamento/ubicación afectado sigue trabajando. Los permisos de salida no pueden ser utilizados en situaciones como el cierre de rehabilitación.

ARTÍCULO 16 - INTERCAMBIO DE ASIGNACIÓN DE TRABAJO

SECCIÓN 1. INTERCAMBIABILIDAD EN UNA MISMA CLASIFICACION LABORAL

(a) La Compañía podrá asignar, reasignar o transferir a un empleado a cualquier lugar de trabajo durante la jornada o la semana laboral en todas las áreas incluidas en este Acuerdo, como se indica en el Artículo 4 (Ámbito de acuerdo).

(b) En la Gerencia de este Artículo, el trabajo involuntario será requeridos por los trabajadores menores, disponibles, calificados, en cambio de empleados.

(c) Cuando la Compañía establece un conjunto de programación para el movimiento regular entre los lugares, las existentes reglas de transferencias se aplicarán a dicha transferencias de asociación.

SECCIÓN 2. INTERCAMBIO EN DIFERENTES CLASIFICACIONES DE TRABAJO

(a) Programados

- (1) La Compañía podrá crear turnos programados o agrupados que requieren el movimiento de una clasificación de empleos a una clasificación diferente. Dicho movimiento puede ser de un lugar a otro.
- (2) Cuando se establece un turno programado, el cambio será publicado en el sitio afectado y la persona más calificada en antigüedad que apueste se le adjudicará el cambio. La Compañía se esforzará por crear turnos de cuarenta (40) horas diarias, sin embargo, tales turnos no serán menos de treinta y ocho (38) horas a la semana.
- (3) Si lo programado no está de acuerdo con (a) (2) anterior, la Compañía podrá ceder el paso a los empleados de menor antigüedad en los lugares afectados.
- (4) Cualquier hora extras programadas en las localidades afectadas se ofrecerán primero a los empleados posicionados en las localidades afectadas, a continuación, a los empleados que regularmente trabajan en las localidades afectadas antes de otros empleados que trabajaban en estos cambios.
- (5) La Compañía proporcionará toda la capacitación necesaria para los empleados que trabajan estos horarios.
- (6) Cambios de vestuario y tiempo de viaje entre localidades se considerará tiempo de trabajo.
- (7) Lo anterior también se aplicará a las clasificaciones de trabajo nuevos que abarcan una combinación de funciones en las clasificaciones de trabajo diferentes. La programación entre grupos establecida para este fin será conforme a lo dispuesto en el Artículo 13. Las transferencias a las nuevas clasificaciones serán descritas como en el artículo 14.

(b) No programados

- (1) La Sociedad podrá asignar, reasignar o transferir a un empleado de una clasificación de trabajo diferente en el mismo lugar de trabajo o a un lugar diferente durante la jornada o la semana laboral en todas las áreas incluidas en este Acuerdo, como se indica en el Artículo 4 (ALCANCE DEL ACUERDO).
- (3) Un empleado no estará obligado a trabajar contra su voluntad en la clasificación de los empleos nuevos por un período de tiempo superior a diez (10) días de trabajo en un año del calendario. En caso que la necesidad operativa requiera más tiempo, el trabajo se le asignará a los empleados más nuevos.

SECCIÓN 3. TASA DE PAGO

Cuando un empleado es asignado o transferido a realizar dos (2) o más clasificaciones de trabajo durante el día, el empleado recibirá su tasa permanente o la tasa de pago por el trabajo al que él fue transferido, cualquiera que sea mayor, por todo el tiempo trabajado en la clasificación más alta. La única excepción es cuando un empleado que no trabaja en la clasificación de propina, trabaja en una clasificación de propina, él será pagado la tasa apropiada de propina por todas las horas trabajadas en esa clasificación.

SECCIÓN 4. EMPLEADOS QUE RECIBEN PROPINAS

Los empleados que reciben propinas, no estarán obligados a trabajar en una clasificación de empleo que no reciben propinas.

SECCIÓN 5. ASIGNACION, REASIGNACION O TRANFERENCIA DE LOS DELEGADOS SINDICALES

En la Gerencia de este artículo, la Compañía no asignara involuntariamente o transferirá a los Delegados Sindicales.

ARTÍCULO 17 - PERMISO DE AUSENCIA

SECCIÓN 1. PERMISO DE AUSENCIA TEMPORAL

Un empleado que solicita un permiso de ausencia que no exceda de los treinta (30) días se le concederá por una buena causa, si los servicios del empleado pueden ser razonablemente salvados. Todos los permisos de ausencia se concederán por escrito. Los permisos de ausencia no se extenderán más allá de los treinta (30) días, salvo por razones imperiosas. En el caso de que un permiso médico exceda los sesenta (60) días, la continuación de la cobertura de salud del empleado estará sujeta a COBRA.

SECCIÓN 2. MARCHARSE POR ASUNTOS DEL SINDICATO

La solicitud de un afiliado del Sindicato para un permiso de ausencia Sindical sin sueldo para un empleado representado por ese afiliado será concedida. Un empleado que ha sido concedido un permiso Sindical conservará y acumulará antigüedad en la unidad de negociación. Los Sindicatos que solicitan permiso para los asuntos del Sindicato deberán enviar la solicitud, por escrito, **al Ejecutivo** de Relaciones del Trabajo **o la persona designada** y deben dar un mínimo de dos (2) semanas de aviso antes del inicio de dicho permiso. Un empleado con permiso del Sindicato que posteriormente vuelva a trabajar para la Compañía será reintegrado con la antigüedad acumulada en la unidad de negociación. Un empleado(a) con permiso para los Asuntos del Sindicato tendrá derecho a continuación de la cobertura de cuidado de salud COBRA, y mantendrá su tarjeta de identificación y el pase de la puerta principal, o pase de plata. Dicho empleado no recibirá ningún privilegio discrecional (es decir, entradas de admisión de cortesía, premios de servicio, etc.) durante el permiso de ausencia. No más de dos (2) empleados serán concedidos con el permiso Sindical en cualquier división. No más de un total de treinta (30) empleados tendrán derecho a un permiso del Sindicato en cualquier momento.

SECCIÓN 3. PERMISO MÉDICO NO-OCUPACIONAL

(a) Un empleado que solicita permiso no-ocupacional por enfermedad debe proporcionar una declaración escrita de su médico personal documentando la razón para el permiso y la fecha de inicio y la duración estimada del permiso médico. El incumplimiento de esta disposición puede poner en peligro la elegibilidad del empleado a un permiso médico.

(b) Un empleado al que se le otorga un permiso médico deberá retener y acumular antigüedad durante dicho permiso. Si es elegible, un empleado puede solicitar el pago de vacaciones acumuladas por enfermedad y los beneficios de vacaciones, o ser obligado a aceptar estos beneficios en el caso del permiso de la FMLA como se define a continuación:

- (1) Un empleado que está en la FML tendrá cualquier permiso por enfermedad ganado a su disposición automáticamente aplicada.
- (2) Un empleado que está en la FML para el cuidado de otros debe aplicar cualquier día de fiesta personal o vacaciones acumuladas no utilizadas en más de ochenta (80) horas para el permiso de FML. Un empleado que está en la FML para el cuidado de otros con ochenta (80) horas o menos de vacaciones acumuladas no utilizadas se le pagará el pago de vacaciones disponibles a menos que el empleado niegue el pago.
- (3) Los empleados que están con un permiso médico no-ocupacional de ausencia recibirán créditos para los incrementos programados.

(c) Un empleado que regresa de un permiso médico dentro de los sesenta (60) días o menos, o regresa de una ausencia calificada de la FMLA, o cualquier otro plazo que se requiera por la ley, será colocado en su trabajo previo, ubicación y horario. Si el empleado ha estado de baja durante más de sesenta (60) días, la Compañía hará todos los esfuerzos razonables para situar dicho empleado en el trabajo y lugar previo a excepción de lo requerido por la FMLA.

(d) En caso de que un empleado está obligado, por la Compañía, a visitar los servicios de salud al regresar a su trabajo a partir de un permiso médico, él será compensado por el tiempo.

(e) Un empleado que no regresa de un permiso médico, o que no busca una liberación para volver a trabajar a partir de un permiso médico, se considerará que voluntariamente ha sido terminado.

SECCIÓN 4. MARCHARSE POR LESION COMPENSABLE

Cualquier empleado en permiso médico como consecuencia de una lesión compensable en el puesto de trabajo podrá retener y acumular antigüedad durante dicho permiso. Después de ser liberado para volver al trabajo, si el empleado ha estado fuera por sesenta (60) días o menos o por el permiso calificado de la FMLA, o cualquier otro plazo que requiera por la ley, él/ella será colocado en su trabajo, lugar y horario previo. Si el empleado ha estado fuera por más de sesenta (60) días, la Compañía hará todos los esfuerzos para colocar a dicho empleado en el su trabajo y lugar previo a excepción de lo requerido por la FMLA. Los empleados que se encuentran en un permiso de ausencia ocupacional recibirán crédito para los incrementos programados.

SECCIÓN 5. PERMISO MEDICO EXCEDENTE AL AÑO

Aquellos empleados cuyo tiempo acumulado en permiso médico ocupacional o no ocupacional totalizan un (1) año tendrán su empleo con la Compañía terminado. El período de (1) año es calculado en un proceso acumulativo, en lugar de forma consecutiva, tal como se indica a continuación:

(a) Si un empleado regresa de un permiso médico y trabaja menos de veintiséis (26) semanas consecutivas y posteriormente vuelve a un permiso médico, el empleado seguirá acumulando tiempo, hacia el periodo de corte de un (1) año descrito anteriormente.

(b) Si el empleado regresa de un permiso médico y trabaja un mínimo de veintiséis (26) semanas consecutivas de trabajo, el empleado iniciará un periodo nuevo de un (1) año.

(c) Si un empleado regresa al trabajo y después vuelve a un permiso médico debido a una condición médica relacionada, el empleado iniciará un periodo nuevo de un (1) año.

SECCIÓN 6. LA FAMILIA Y LA LEY DE PERMISO MÉDICO DE 1993

La Compañía y el Sindicato reconocen que las disposiciones de la Ley de la Familia y de Permiso Médico de 1993 aplican a los empleados que trabajan bajo este Acuerdo. Por lo tanto, nada en este Acuerdo se interpretará como una falta de coherencia con los requisitos de la ley. En este sentido, la Compañía y el Sindicato se comprometen a reunirse para resolver los posibles conflictos entre la Ley de la Familia y de Permiso Médico de 1993 y el Acuerdo.

SECCIÓN 7. PERMISO ADMINISTRATIVO

La Compañía se compromete a considerar, caso por caso y en su discreción única, permitir a los empleados a seguir trabajando, o colocar a los empleados en permiso administrativo sin paga hasta por un (1) año en espera de los resultados de cargos civiles o criminales. Sin embargo, la Compañía reserva el derecho de tomar acción disciplinaria, hasta o incluyendo el despido, en base a la naturaleza de las alegaciones y/o la información a disposición de la Compañía en relación con las circunstancias. Las medidas disciplinarias adoptadas por la Compañía estarán sujetas al procedimiento de quejas, con la excepción de las terminaciones del período de prueba. Si un empleado en permiso administrativo sin paga es exonerado o absuelto (lo que significa que el empleado no fue encontrado culpable o no presento una declaración de no culpable, declaración de culpabilidad, o un programa de desviación previa al juicio o cualquier otra resolución similar), él/ella puede volver al trabajo y recibirá el reembolso de todos los salarios y beneficios perdidos. Un empleado en permiso administrativo seguirá acumulando antigüedad.

ARTÍCULO 18 - DISCIPLINA, NORMAS DE CONDUCTAS Y DESPIDO

SECCIÓN 1. NORMAS DE CONDUCTA

Altos estándares de conducta son necesarios para preservar la imagen pública de la Compañía y para asegurar un ambiente seguro, armónico y productivo. La Compañía administrará las Secciones de este Artículo con la debida consideración hacia el empleado. Tal consideración deberá incluir el tiempo de servicio, registro de trabajo, y la gravedad de la violación. La Compañía hará todo lo posible para garantizar la aplicación coherente y puntual de la sección disciplinaria de este Acuerdo. A petición del empleado, la Gerencia proveerá una copia de la tarjeta de registro del empleado dentro de un plazo de tiempo razonable. En el momento en que se imprime, la tarjeta de registro no debe contener las entradas más recientes. Cualquier pregunta relacionada con la tarjeta de registro deberá dirigirse al Gerente inmediato del empleado.

SECCIÓN 2. REPRESENTACIÓN SINDICAL

El empleado tiene el derecho a la presencia y los consejos de **su** Delegado Sindical en el momento de la acción disciplinaria. En cualquier cuestionamiento formal de la Compañía, que podría llevar a la acción disciplinaria, el empleado deberá ser informado de la finalidad del interrogatorio y que él/ella tiene el derecho a la presencia de un Delegado Sindical.

SECCIÓN 3. AVISO DE INVESTIGACIÓN

En aquellas circunstancias en que la Compañía determine que una investigación se llevará a cabo en relación con las acciones de un empleado y que esa investigación puede dar lugar a una acción disciplinaria, pero no requiera que el empleado sea suspendido de su trabajo, el Sindicato acuerda en que la decisión de no suspender al empleado durante la investigación no deberá ser utilizada de cualquier manera, en cualquier procedimiento posterior como evidencia para objetar la medida disciplinaria.

SECCIÓN 4. AYUDA CON EL IDIOMA

En cualquier cuestionamiento formal de la Compañía, que podría llevar a medidas disciplinarias, a petición del trabajador, la ayuda con el idioma estarán a cargo de un empleado de la unidad de negociación (que puede o no pueda ser un Delegado Sindical), otro empleado de no supervisión o un proveedor de tercera parte. Cualquier retraso en la entrevista o efectividad de la disciplina como resultado de la necesidad de ayuda con el idioma no afectará la puntualidad de cualquier queja o disciplina.

SECCIÓN 5. SUSPENSIONES INVESTIGATIVAS

(a) Un empleado puede ser suspendido del trabajo para que la Compañía pueda realizar una investigación exhaustiva y la revisión de un presunto incidente/delito. En la conclusión de la investigación, el empleado recibirá una de las siguientes:

- (1) Ninguna disciplina y el regreso al trabajo con el pago atrasado completo;
- (2) Una reprimenda en acuerdo con la Sección 5(a) a continuación y el regreso al trabajo con el pago atrasado completo;
- (3) Una suspensión disciplinaria en acuerdo con la Sección **5(c)** la siguiente; o
- (4) Terminación en acuerdo con la Sección **7** abajo.

(b) En los casos en que una suspensión investigativa vaya más allá de dos (2) semanas, al empleado se le pagará en una base semanal hasta el momento en que la suspensión esté concluida y la decisión de empleo sea administrada por la Compañía .

(c) Los empleados en las clasificaciones de propina, con exclusión de Banquetes y Cenas con Espectáculo, serán pagados apropiadamente a una tasa de pago de no propinas como indica en el Apéndice A para recuperar todo el tiempo perdido debido a una suspensión investigativa.

SECCIÓN 6. DISCIPLINA

La disciplina debe ser por una causa justa. En la Gerencia de disciplina, la Compañía realizará su determinación sobre la base de los factores en la Sección 1.

(a) Reprimendas

Las reprimendas se emitirán por escrito en el tema o los temas específicos, y serán firmadas por el Supervisor el cual las presentara y discutirá con el empleado. Las reprimendas serán presentadas y discutidas dentro de los quince (15) días del calendario después de la ocurrencia, o dentro de los quince (15) días después de que el supervisor inmediato haya tenido una oportunidad razonable de enterarse y completar una investigación de lo ocurrido, cualquiera sea posterior, a menos que no sea impedido por la ausencia del empleado o por circunstancia atenuantes fuera del control de la Compañía. Estos plazos no aplicaran a disciplina basada en asistencia, registro de horas o disciplina como resultado de la Igualdad de Oportunidades de Trabajo de la Compañía y la Investigación de la Política de Acoso. Un empleado firmará la reprimenda, no en la admisión de los hechos, sino en el reconocimiento de que una copia de la reprimenda ha sido recibida por el empleado. La Compañía hará copias de las reprimendas por escrito a disposición del Sindicato. Las reprimendas, que no sean de absentismo/tardanzas y registro de horas de entrada/salida, serán registradas y efectivas en la fecha en que ocurrió el incidente.

(b) Sistema de Puntos de Disciplinario

- (1) Las reprimendas pueden contarse como un (1) o dos (2) puntos disciplinarios, dicha determinación se basará en una evaluación de los hechos específicos del incidente disciplinario.
- (2) Cualquier combinación de cinco (5) puntos disciplinarios en los últimos doce (12) meses resultará en la terminación de los empleados.
- (3) El periodo de doce (12) meses que se hace referencia en (b) (2) se define como un período de trabajo continuo en concreto con la exclusión de cualquier permiso de ausencia.
- (4) Queda específicamente entendido por las partes que el sistema de puntos disciplinarios no se limita a ofensas iguales o similares, pero pueden incluir delitos diferentes sobre una base acumulativa.
- (5) La disciplina de Ausentismo/Tardanza y la disciplina del registro de entrada/salida están específicamente excluidos del sistema de puntos disciplinarios definidos en esta sección. Consulte las Secciones 8 y 9.

(c) Un empleado puede ser suspendido sin pago por un período de hasta dos (2) semanas en lugar de la terminación. Las partes reconocen, sin embargo, que el uso de una suspensión no es un componente obligatorio de la progresión de disciplina.

(d) La Compañía proporcionará electrónicamente una lista de todos los empleados despedidos y las razones de dicho despido a los Sindicatos afiliados apropiados sobre una base mensual.

SECCIÓN 7. DESPIDO

Un empleado puede ser despedido por causa justa, incluyendo, pero limitado a lo siguiente:

- (a) Insultando, argumentando, ser descortés, o el uso de lenguaje profano en presencia de un invitado;
- (b) Contendiendo en el Resorte de Walt Disney World, más allá de quien lo provoque, puede causar el cese automático de las dos partes implicadas;
- (c) La falsificación de registros, tales como documentos médicos, tarjetas de tiempo, o solicitudes de empleo;
- (d) La utilización, estar en posesión de, o estar bajo la influencia de narcóticos, intoxicantes, drogas, o agentes alucinógenos durante las horas de trabajo o al reportarse a trabajar en tales condiciones;

(e) La condena, petición de declaración de culpabilidad, petición de no contienda, o la aceptación de desviación antes del juicio o resolución similar a otros crímenes o delitos graves, tales como pero no limitado al abuso de menores, conducta lasciva y libidinosa, o la venta/distribución de sustancias controladas;

(f) Violación de las reglas y procedimientos de operación que pueden resultar en daños a la propiedad de la Compañía o en graves lesiones corporales a sus compañeros de trabajo o invitados;

(g) Juegos de azar, dormir durante el servicio, o rebeldía voluntaria;

(h) La falta de honradez o mala conducta que es perjudicial para la Compañía;¹

(i) Violación continua de las normas de apariencias de la Compañía;

(j) No volver de un permiso de ausencia o vacación;

(k) Tardanzas o absentismos excesivos;

(l) discriminación/acoso;

(m) La posesión de materiales peligrosos o no autorizados, tales como explosivos, armas de fuego u otros elementos similares en la propiedad de la Compañía.

Un empleado será notificado de la causa del despido.

SECCIÓN 8. NORMAS DE ABSENTISMO Y TARDANZA

Absentismo:

A partir de 3 en cualquier 30 días	=	reprimenda
A partir de 6 en los 90 días	=	reprimenda
A partir de 9 en los 180 días	=	reprimenda
A partir de 12 en cualquier día 365	=	reprimenda

Tardanza:

Un retraso de más de dos (2) horas se considerará como una (1) ausencia. Un retraso de dos (2) horas o menos se cuenta como la mitad (1/2) de una ausencia.

(a) Procedimiento:

(1) Los siguientes artículos no se considerarán ausencias:

- (a) Lesiones incurridas en el trabajo con subsiguientes ausencias relacionadas. Los empleados deberán ir acompañados de una autorización médica que satisfaga a la Compañía en este respecto;
- (b) Permiso de ausencia médica;
- (c) Liberación de turno por razones médicas;
- (d) Ausencia personal Programada en donde la Compañía está de acuerdo por adelantado el permiso;
- (e) Llamadas consecutivas y subsiguientes por la misma enfermedad o lesión no se considerarán como una ocurrencia adicional;
- (f) Las primeras seis (6) llamadas de anotaciones por enfermedad para los empleados que cumplan los siguientes criterios:
 - (1) El empleado tiene uno (1) o más años de antigüedad;

¹ Mientras que nunca ha sido la posición de la Compañía el legislar durante los periodos fuera del trabajo, la Compañía se reserva el derecho de administrar las apropiadas acciones disciplinarias cuando acciones inadecuadas toman lugar en la propiedad de la Compañía por empleados fuera de su horario de trabajo. Es entendido por ambas partes que en el caso de un evento extremadamente serio de esta naturaleza que requiera el despido, sub sección(es) (f) y/o (h) del Artículo anteriormente referido será citado.

- (2) El empleado no debe haber recibido disciplina por asistencia en los últimos doce (12) meses.

(b) Todas las llamadas por enfermedad y las llamadas diarias por enfermedad gratuitas serán pagadas automáticamente si un permiso de ausencia se ha ganado y está disponible, a menos que el empleado no solicite el pago al llamar enfermo.

(c) La progresión disciplinaria será de tres (3) reprimendas antes de la terminación dentro de un período de veinticuatro (24) meses. Cualquier periodo de doce (12) meses libre de disciplinas dará lugar a comenzar de nuevo en el primer paso de disciplina progresiva. La Compañía se compromete a proporcionar información a los empleados con respecto a la FMLA con cualquier reprimenda de asistencia emitida.

(d) Todas las referencias a períodos de tiempo en el presente Artículo se refieren a períodos de trabajo continuo específicamente con la exclusión de cualquier permiso de ausencia.

(e) Con un aviso razonable, los empleados regulares a Tiempo Completo podrán solicitar el uso de seis (6) días de permiso por enfermedad por año del calendario como días de permiso personal. Las solicitudes se otorgaran de manera compatible con las necesidades operacionales.

SECCIÓN 9. NORMAS DE REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA

El incumpliendo de cualquier registro de entrada o de salida:

A partir de 3 puntos en los 30 días	=	reprimenda
A partir de 6 puntos en los 90 días	=	reprimenda
A partir de 9 puntos en los 180 días	=	reprimenda
A partir de 12 puntos en los 365 días	=	reprimenda

Seguimiento

Incumplimiento de registrarse al inicio del cambio de turno = ½ punto

Incumplimiento de registrarse al final del turno = ½ punto

Registrado en más de 15 minutos antes del inicio de la jornada = ½ punto

Registrado más de 15 minutos después del final de la jornada = ½ punto

Procedimiento.

Los empleados deben utilizar el reloj de grabación de tiempo que se le asignen a menos que se indique lo contrario por la Gerencia.

Es la responsabilidad del empleado(a) de informar a la Gerencia de una tarjeta de identificación pérdida o robada antes del final de su turno.

- (a) Incumplimiento de registrarse, como resultado de la pérdida, robo, o el daño a la tarjeta de identificación es considerado un (1) punto. (Durante el tiempo que tarda el empleado para reemplazar la pérdida, robo, o el daño de la tarjeta de identificación [un máximo de siete (7) días], las infracciones de reloj no se contarán para esta matriz de sistema de puntos con fines disciplinarios.)
- (b) La progresión disciplinaria será de tres (3) reprimendas antes de la terminación dentro de un período de veinticuatro (24) meses. Cualquier periodo de doce (12) meses libre de disciplina dará lugar a comenzar de nuevo en el primer paso de disciplina progresiva.
- (c) Todas las referencias a períodos de tiempo en esta norma se refieren a períodos de trabajo continuo en específico, con la exclusión de cualquier permiso de ausencia.
- (d) La Compañía se reserva el derecho a disciplina, fuera de esta matriz cuando un empleado(a) habitualmente pierde la posesión de, o daña su tarjeta de identificación.
- (e) La falsificación de las horas trabajadas y/o el uso de su tarjeta de identificación por alguien más aparte de usted mismo puede resultar en acción disciplinaria, sin excluir la terminación.

² La Compañía solicitará una reunión con los representantes de Relaciones de Empleado antes de la reunión del tercer paso de queja o como parte de la reunión de 3er o 4to paso de queja para facilitar el procedimiento oportuno.

ARTÍCULO 19 - PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

SECCIÓN 1. QUEJAS RESUELTAS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO

Las partes de este Acuerdo acuerdan que cualquier reclamación que surja de la interpretación o aplicación de los términos de este Acuerdo, con la excepción de las terminaciones, la disciplina sobre la base de las pólizas de Igualdad de Oportunidades de Empleo de la Compañía y el Acoso² y las quejas de póliza que se acelerarán con el paso 3, se resuelvan con rapidez, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

SECCIÓN 2. DEFINICIONES

(a) Queja: Una queja, en el sentido de este procedimiento, se define como una disputa o diferencia de opinión entre las partes concerniente a este asunto, la interpretación, aplicación o violación alegada por la Compañía de este Acuerdo.

(b) Límite de Tiempo: Las partes reconocen que es importante que las quejas se procesen y resuelven tan rápidamente tan pronto como sea posible, por lo tanto, el número de días indicado en cada paso del procedimiento de queja debe ser considerado como un máximo, y se deben hacer todos los esfuerzos posibles para acelerar el proceso. Todas las quejas de terminación se les darán prioridad para su procesamiento. El plazo fijado podrá ser prolongado por mutuo acuerdo como se evidencia por una renuncia por escrito y firmado por un representante autorizado de la Compañía y el Sindicato, de lo contrario, la queja se considerará retirada.

(c) Los Dispositivos de Grabación: Las partes acuerdan que no haya ningún tipo de dispositivo de grabación sea permitido para ser utilizado durante el Paso 1, 2, 3 ó 4 del procedimiento de queja.

(d) Recompensas de Pagos Atrasado: Las partes acuerdan que cualquier Comité Permanente Conjunto o el Árbitro de recompensa de salarios atrasados pueden disminuir con la compensación por desempleo o por cualquier otra retribución recibida por el demandante durante el período de terminación antes de la reincorporación.

(1) Recompensa de pago atrasado para los empleados en las clasificaciones de propinas, con la excepción de Banquetes y Cenas con Espectáculo, serán pagados de acuerdo a la tasa de pago que no reciben propinas como se indica en el Apéndice A.

(e) Solicitudes de Información: La Compañía hará todos los esfuerzos razonables para proporcionar la información solicitada, adecuada en relación con las quejas del Sindicato dentro de setenta y dos (72) horas. En las circunstancias en que la Compañía no pueda proporcionar la información dentro de las setenta y dos (72) horas, el Sindicato contará con una estimación del tiempo de disposición.

SECCIÓN 3. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Paso 1. Cualquier empleado, que crea que él ha sufrido una queja, deberá discutir el asunto con su Jefe inmediato de Servicio de Gerencia al Invitado. El empleado puede elegir si desea discutir el asunto con su Gerente de Servicio al Invitado o sin la ayuda de su representante del Sindicato.

Con el fin de que se considere oportuno, una queja debe ser discutida por el empleado con su Jefe inmediato de Servicio al Invitado dentro de los catorce (14) días de calendario después del incidente, o dentro de los catorce (14) días de calendario después de que el empleado haya tenido una oportunidad razonable de tomar conciencia del suceso, el que sea más tarde. El empleado debe indicar en su discusión con el Gerente de Servicio al Invitado de su agravio. El incumplimiento a la limitación del tiempo mencionado, se considerará como una renuncia y la queja será considerada como abandonada.

El Gerente inmediato del Servicio al Invitado dará una respuesta oral dentro de los tres (3) días de calendario después de la presentación de la queja. Si el Gerente inmediato del Servicio al Invitado no da una respuesta oral dentro del plazo previsto, la queja puede ser apelada ante el siguiente Paso de procedimiento de queja.

Paso 2. Si la queja no ha sido ajustada bajo el Paso 1, dentro de los siete (7) días de calendario después de la repuesta dada bajo el Paso 1, o después de la fecha bajo la cual una repuesta debería haber sido dada bajo el Paso 1, la queja se reducirá por escrito en el Formulario de Queja aceptado que se establece a la información adecuada referente a la queja, incluyendo una breve descripción de la queja alegada, la fecha en que la queja se produjo, y la identificación de la sección del Acuerdo que supuestamente han sido violada y se presentará al Gerente de Área del Empleador, quien inmediatamente debe enviar las copias a las Relaciones Laborales. El Gerente de Área o su representante designado (a) y el representante del Sindicato o su representante designado (a) se reunirá dentro de los siete (7) días de calendario después de la invocación del Paso 2 en un intento de resolver la reclamación. Debería de ser incúmbete al Representante del Sindicato de solicitar dicha reunión. El Gerente de Área o su representante designado (a) deberá proveer al empleado y al representante del Sindicato con una respuesta por escrito dentro de los cinco (5) días de calendario después que las partes se hayan reunido. Si el Gerente de Área no da una respuesta por escrito dentro del tiempo previsto, la queja puede ser apelada ante el siguiente Paso del procedimiento de queja.

Paso 3. Si la queja no ha sido ajustada en el Paso 2, a continuación, dentro de los siete (7) días de calendario a partir de la fecha de la decisión escrita del Gerente de Área o de una fecha en que la decisión debería haber sido presentada por el Gerente de Área, la queja deberá ser presentada por escrito a la oficina de Relaciones Laborales. Una reunión de queja con el Director General/Director o su designado (a) Representante de Relaciones Laborales, y el Representante de Negocios de los empleados o su designado /a se llevará a cabo dentro de los veintiún (21) días de calendario de la queja siendo grabada, en un intento de resolver la queja. El Gerente General / Director o su designado / presentará al Representante de Negocios del Sindicato o su designado con una respuesta por escrita dentro de los cinco (5) días de calendario después de que las partes se hayan reunido. Si el Director General / Director o su designado/a no puede dar una respuesta por escrito dentro del plazo previsto, la queja puede ser apelada ante el siguiente Paso del procedimiento de queja.

Paso 4. Si la queja se ha presentado, pero no ajustada bajo el Paso 3, cualquiera de las partes podrán, dentro de los siete (7) días de calendario después del comprobante escrito de la respuesta requerida por escrita que la queja sea sometida a un Comité Permanente de Conjunto, que se reunirá dentro de los catorce (14) días de calendario de la apelación, salvo que se aplace por mutuo acuerdo de la Compañía y del Sindicato.

El Comité Permanente de Conjunto estará integrado por un (1) representante de la Compañía y un (1) representante de los afiliados del Sindicato (s).

La Comité Permanente de Conjunto se reunirá al menos dos veces al mes para investigar, revisar y si es necesario, llevar a cabo una audiencia de todas las quejas pendientes referidas. Las decisiones del Comité Permanente de Conjunto Comisión tendrán carácter definitivo y vinculante para todas las partes con intereses. La Comité Permanente de Conjunto proporcionará una determinación por escrito de todos los casos analizados dentro de los tres (3) días de calendario después de que se haya cumplido. Si la Comité Permanente de Conjunto no puede resolver una queja ante sí, la queja puede ser apelada ante el siguiente Paso del procedimiento de queja.

Las partes acuerdan que en la notificación del Ejecutivo de Relaciones Laborales o su representante y el Presidente del Servicio de Operaciones del Consejo del Sindicato, Paso 4 del procedimiento de quejas puede ser renunciado y las quejas pueden afrontar problemas institucionales, que afecten a la Compañía o el Consejo, puede ser acelerado al paso 5.

Paso 5. Si la queja se ha presentado, pero no ajustada en el paso 4, cualquiera de las partes podrán dentro de los siete (7) días del calendario después del comprobante escrito de la respuesta por escrito de la queja será sometida a un Árbitro seleccionado por un panel de siete (7) Árbitros proporcionados por el Servicio Federal de Mediación y Conciliación. La parte activa será responsable de solicitar la lista al Servicio Federal de Mediación y Conciliación dentro de los siete (7) días de la solicitud de Arbitraje. En este punto, las partes tienen un máximo de catorce (14) días calendario desde la fecha de recepción de la lista, para hacer parar el panel o de mutuamente acordar por un árbitro. El Reglamento del Servicio Federal de Mediación y Conciliación administrara la selección de

un árbitro, y la realización de la audiencia de arbitraje. Salvo a un acuerdo por escrito entre ambas partes, la audiencia de arbitraje debe ser programada para ocurrir dentro de los treinta (30) días desde la selección del árbitro. El árbitro no tendrá autoridad para alterar, modificar, cambiar, añadir o eliminar la reforma o cualquier otra disposición, el Artículo o el lenguaje de este Acuerdo. La decisión del Árbitro será definitiva y vinculante para todas las partes sin más apelación, salvo por razones de dejar de lado una recompensa arbitral, como se establece en los Estatutos Federales y los Estatutos de la Florida. Cualquier gasto incidental conjunto con o que surjan del arbitraje serán sufragados a partes iguales por la Compañía y el Sindicato correspondiente. Sólo una queja será ante un Árbitro en un momento específico.

SECCIÓN 4. SOLUCIÓN DE QUEJAS

Una queja que haya sido resuelta en cualquier etapa del procedimiento de queja se verá afectada a un máximo de siete (7) días del calendario después de la fecha del acuerdo de solución.

ARTÍCULO 20 - DIAS FERIADOS

SECCIÓN 1. FERIADOS OBSERVADOS

Habrán siete (7) feriados principales y tres (3) feriados personales **flotantes**.

(a) Los feriados principales son:

- (1) Año Nuevo
- (2) Martin Luther King, Jr.
- (3) Día Conmemorativo
- (4) Día de la Independencia
- (5) Día del Trabajo
- (6) Día de Acción de Gracias
- (7) Día de Navidad

(b) Los tres (3) días de fiestas personales pueden ser utilizados en fechas acordadas mutuamente entre la Gerencia y el empleado.

SECCIÓN 2. ELEGIBILIDAD

(a) Todos los empleados regulares a Tiempo Completo son elegibles para la paga de días festivos después de trabajar treinta (30) días del calendario en servicio continuo, siempre y cuando hayan trabajado sus turnos programados inmediatamente antes y después de tales días feriados.

(b) Si el empleado(a) incumple con trabajar su turno regular inmediatamente antes o después de los días festivos debido a enfermedades personales, lesiones, muerte de un familiar directo o una ausencia aprobada por la FMLA y el empleado satisface la Compañía en este sentido, él será elegible para recibir la paga de días festivos.

(c) Los empleados con un permiso autorizado de ausencia de seis (6) días o más no tienen derecho a días feriados pagados.

SECCIÓN 3. FERIADOS PERSONALES FLOTANTES

Efectivo el 1 de enero de cada año de este Acuerdo, todos los empleados con uno (1) o más años de servicio continuo serán acreditados con tres (3) días de feriados personales **flotantes**. Los empleados con menos de un (1) año de servicio, y los empleados que son contratados o se convierten a partir de una situación casual a un estado de Tiempo Completo después del 1 de enero, se les acreditarán con un (1) día personal festivo **flotante** en cada una de las fechas publicadas: 1 de marzo, 1 de junio y 1 de septiembre. Un empleado debe tener una posición como empleado a Tiempo Completo en la fecha de publicación para recibir un día personal festivo **flotante**.

Los días feriados personales **flotantes** requieren dos (2) semanas de anticipación para la programación y se otorgarán de manera compatible con las necesidades operacionales. En el caso que todas las solicitudes de un día en particular no puedan ser aprobadas debido a los requisitos de funcionamiento, la antigüedad prevalecerá con el permiso de los días feriados.

Los días feriados personales **flotantes** serán programados y llevados dentro de las siguientes disposiciones:

- (a) Deben ser tomados dentro del año calendario;
- (b) No podrán ser llevados de año a año, o pagados en el momento de la terminación;
- (c) No afecta el uso de permiso de enfermedad por tiempo libre personal;
- (d) Será considerado como tiempo trabajado para el cómputo de las horas extras;
- (e) No se pagarán en adición a otras horas trabajadas; y,
- (f) Sólo podrán ser adoptadas en un (1) incremento de turno completo.

SECCIÓN 4. PAGO DEL DIA FERIADO CUANDO NO SE TRABAJA.

Cada empleado (salvo lo dispuesto en el Artículo 13 - Antigüedad) recibirá ocho (8) horas de pago a la tasa regular del empleado por cada día de fiesta no trabajado. El pago del día feriado principal cuando no es trabajado no se debe contar hacia el número mínimo requerido por el empleador, de las horas programadas a la semana, según el Artículo 10, Sección 2.

SECCIÓN 5. PAGO DEL DIA FERIADO CUANDO SE TRABAJA

Cada empleado(a) regular a Tiempo Completo que trabaje en un día festivo reconocido, y que trabaje sus turnos programados inmediatamente antes y después del día festivo trabajado, recibirá ocho (8) horas de día festivo pagadas más la tasa de su tiempo regular por todas las horas trabajadas en su turno.

SECCIÓN 6. PAGO DE TIEMPO DOBLE POR HORAS SOBRE OCHO TRABAJADAS EN UN DIA FERIADO

El tiempo doble de la tarifa regular del empleado se pagará por las horas trabajadas en exceso de ocho (8) horas en un día feriado pagado.

SECCIÓN 7. CONSIDERACION DEL PAGO DE DIA FERIADO COMO TIEMPO TRABAJADO PARA CÁLCULO DE HORAS EXTRAS

El pago por un día feriado no trabajado se considerará como tiempo trabajado a efectos de cómputo de horas extras, a menos que el día festivo caiga en uno de los dos días regulares del empleado o cuando un día festivo caiga durante el período de vacaciones.

La paga por un día de fiesta no trabajado no se utilizará en la computación de tiempo extra bajo el 5^{to}, 6^{to} y 7^{mo} día de disposición en el artículo 11, Sección 4.

SECCIÓN 8. PAGO DE DIA FERIADO DURANTE VACACIONES

En caso que un día feriado caiga durante el período de vacaciones de un empleado, el empleado se le concederá la paga de un día extra.

SECCIÓN 9. EL DIA FERIADO ES OBSERVADO

Los días festivos principales se observarán en la fecha señalada para observancia por el Gobierno Federal, excepto en el caso de la Navidad, que se celebrará el 25 de diciembre.

SECCIÓN 10. DIA FESTIVO NO PAGADO PARA LOS EMPLEADOS PROGRAMADO A TRABAJAR EN UN DIA FESTIVO Y QUIENES NO TRABAJAN

Un empleado que es regularmente programado a trabajar en un día festivo reconocido y que no lo trabaja, no recibirá pago por días festivos, excepto en el caso que el empleado que se le haya dado un día de descanso autorizado (ADO) por la supervisión.

SECCIÓN 11. DÍA FESTIVO PAGADO EN UN DIA LIBRE CUANDO ES TRABAJADO

Si un día festivo trabajado cae en uno de los días libres regulares de los empleados, él/ella recibirá ocho (8) horas regulares de tiempo pago por el día feriado, mas la tasa que él recibirá por trabajar en su día de descanso.

SECCIÓN 12. EL DÍA FESTIVO COMIENZA A LAS 12:00 AM (Medianoche) EN EL DÍA FESTIVO

A los efectos de la computación de pago para el trabajo en un día festivo, el plazo de veinticuatro (24) horas del día de fiesta comenzará a las 12:00 a.m. (medianoche) en el día festivo y terminara a las 11:59 p.m. del mismo día.

SECCIÓN 13. TASA DE PAGO PARA LOS DIAS DE FIESTAS

Los empleados en las clasificaciones de propinas tendrán beneficios pagados de días festivos en la tasa de pago adecuado a la tasa que no reciben propinas como se indica en el Apéndice A.

SECCIÓN 14. SOLICITUD Y APROBACION DE UN DIA FESTIVO

Por la clasificación laboral dentro de un grupo de programado, en orden descendente de antigüedad, y a petición del empleado, a los empleados de Tiempo Completo se les ofrecerán la oportunidad de tomar un día libre de beneficio pagado (que incluye un permiso de día personal, un día festivo personal o un día de vacación) en el día de Año Nuevo, Día de Acción de Gracias y Navidad en la medida en que otro empleado calificado este disponible para trabajar en el turno. El número de empleados autorizados a ejercer esta opción estará limitado por la Gerencia basado en las necesidades de operación. En lo que respecta solamente a esta sección, pagar por un día de fiesta o pagar por un día de beneficio no trabajado no se considerará como tiempo trabajado a efectos de cómputo de las horas extras.

ARTÍCULO 21 - DE VACACIONES

SECCIÓN 1. ELEGIBILIDAD, EMPLEADOS REGULARES A TIEMPO COMPLETO

Todos los empleados regulares a Tiempo Completo acumularan vacaciones basado en el número de horas trabajadas (tiempo regular y las horas extras exclusivas de la prima de horas extras), hasta un máximo de 1,800 horas, desde la fecha de contratación hasta el final del año del calendario en que se contrató, y por cada año calendario subsiguiente a partir de entonces, en base a las condiciones establecidas en el presente Artículo. Las vacaciones pagadas serán acreditadas como horas trabajadas para acumulación hacia el de subsidio de vacaciones.

SECCIÓN 2. VACACIONES GANADAS EN EL PRIMER AÑO DEL CALENDARIO

Las vacaciones ganadas en el primer (1^{er}) año del calendario de servicio no podrán ser utilizadas hasta que nueve (9) meses de servicio continuo hayan transcurrido desde la fecha de contratación.

SECCIÓN 3. HORAS DE VACACIONES ACUMULADAS

Las horas de vacaciones acumuladas deben de estar disponible para ser tomadas por el empleado durante el año del calendario en que son acumuladas, por las fórmulas de acumulación de tiempo de vacaciones indicadas a continuación, en incrementos de cuarenta (40) horas.

SECCIÓN 4. FORMULA DE ACUMULACIÓN DE VACACIONES

(a) Fórmula de acumulación de una (1) semana de vacaciones:

Año de Calendario	Vacaciones pagadas
<u>horas trabajadas</u>	<u>horas ganadas</u>
1800	40
1440	32
1080	24
720	16
360	8

(b) Los empleados comenzarán a acumular dos (2) semanas de vacaciones el 1^o de enero del año del calendario cuando el segundo (2) aniversario de servicio continuo se produzca:

Ejemplo:

Año de Contratación	2008	2009	2010
Elegible para acumular 2 semanas el 1 de enero del año	2010	2011	2012

(c) Fórmula de dos (2) semanas de vacaciones:

Año de Calendario horas trabajadas	Vacaciones pagadas horas ganadas
1800	80
1620	72
1440	64
1260	56
1080	48
900	40
720	32
540	24
360	16
180	8

(d) Los empleados comenzarán a acumular tres (3) semanas de vacaciones el 1^o de enero del año del calendario cuando el quinto (5^{to}) aniversario de servicio continuo, se produzca:

Año de Calendario horas trabajadas	Vacaciones pagadas horas ganadas
1800	120
1680	112
1560	104
1440	96
1320	88
1200	80
1080	72
960	64
840	56
720	48
600	40
480	32
360	24
240	16
120	8

(e) Los empleados comenzarán a acumular cuatro (4) semanas de vacaciones el 1^o de enero del año del calendario cuando el décimo séptimo (17^{mo}) aniversario de servicio continuo, se produzca:

Año de Calendario horas trabajadas	Vacaciones pagadas horas ganadas
1800	160
1710	152
1620	144
1530	136
1440	128
1350	120
1260	112

1170	104
1080	96
990	88
900	80
810	72
720	64
630	56
540	48
450	40
360	32
270	24
180	16
90	8

SECCIÓN 5. ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Los empleados no deben acumular más de dos (2) veces sus horas de vacaciones en el año actual. Por ejemplo, si un empleado está acumulando 80 horas de vacaciones, él puede acumular un máximo de 160 horas de vacaciones, si actualmente acumula 120 horas de vacaciones, él puede acumular un máximo de 240 horas de vacaciones, y si actualmente acumula 160 horas de vacaciones, él puede acumular un máximo de 320 horas de vacaciones.

Cuando el tope de vacaciones es alcanzado (dos (2) veces sus horas de vacaciones en el año actual), un empleado dejará de acumular días de vacaciones adicionales hasta que las horas de vacaciones sea tomadas. Un empleado comenzará a acumular vacaciones sólo después de que él esté por debajo de su tope. La acumulación de vacaciones no es retroactiva a la fecha en que cesó la acumulación.

SECCIÓN 6. PAGO POR VACACIONES ACUMULADAS

A petición de un empleado elegible, la Compañía facilitará el pago de hasta la mitad (1/2) del total de vacaciones acumuladas a disposición de un empleado hasta un máximo de ochenta (80) horas en una base anual (por año del calendario). Los montos pagados están sujetos a todas las retenciones exigidas. El pago deberá efectuarse dentro de las dos (2) semanas de la solicitud haber sido recibida por la nómina.

SECCIÓN 7. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

(a) Debido a la naturaleza de las operaciones de la Compañía y los requisitos de habilidades especificados, las vacaciones serán programados por la Compañía. Cuando un período de tiempo ha sido bloqueado previamente y las circunstancias cambian de tal manera que el período de tiempo queda disponible, los empleados que soliciten vacaciones durante ese período serán considerados en una base de antigüedad. Se tendrá en cuenta el tiempo solicitado por el trabajador siempre que sea posible. A los empleados con mayor antigüedad en el servicio, se les darán preferencia en el caso de un conflicto de fechas que afecten a dos (2) o más empleados.

(b) La pre-aprobación de las solicitudes de vacaciones tendrán en cuenta la antigüedad de cada clasificación de trabajo dentro del grupo de programación. La disponibilidad de marco de tiempos particulares se determinará por la Gerencia basado en las necesidades del negocio. La solicitud de vacaciones pre-aprobadas y el proceso de aprobación será administrado como mínimo una vez al año según antigüedad. El proceso de selección de vacaciones se llevará a cabo en persona, a menos que el empleado opte por presentar su solicitud por encargo. Habrá un Delegado Sindical para presentar la oferta. El siguiente programa se aplicará:

Fecha límite	Marco de Tiempo	Programa Publicado
30 de noviembre de 2010	9 de enero de 2011 - 7 de enero de 2012	15 de diciembre de 2010
30 de noviembre de 2011	7 de enero de 2012 - 5 de enero de 2013	15 de diciembre de 2011
30 de noviembre de 2012	6 de enero de 2013 - 4 de enero de 2014	15 de diciembre de 2012

(c) Tras la oferta de vacaciones anuales, las solicitudes adicionales para las fechas disponibles serán en una base del primero llega es el primero que será servido.

SECCIÓN 8. TASA DE PAGO DE LAS VACACIONES

Las vacaciones se pagarán a la tasa regular de tiempo, pero no menos que el salario establecido en virtud de la Ley de Normas de Trabajo Justo en vigor en el momento que las vacaciones son tomadas. Todos los empleados que no reciben propinas con cinco (5) o más años de servicio recibirán un \$1.00 por hora de prima, además de su tasa de tiempo regular, para todas las horas de vacaciones pagadas y todos los empleados que reciben propinas con cinco (5) o más años de servicio recibirán un \$1.00 por hora de prima, además de su tasa de pago sin propina correspondiente como se indica en el Apéndice A por todas las horas de vacaciones pagadas. Los empleados en las clasificaciones de propina que tienen menos de cinco (5) años de servicio tendrán los beneficios de vacaciones pagados en la tasa adecuada de los que no reciben propinas como indica en el Apéndice A.

SECCIÓN 9. PAGO POR HORAS DE VACACIONES NO UTILIZADAS A LA TERMINACION DEL EMPLEO

(a) Todos los empleados regulares a Tiempo Completo que hayan estado en la nómina nueve (9) meses o más y que voluntariamente pongan fin a su empleo, recibirán el pago por todas las horas de vacaciones acumuladas basado en el número de horas trabajadas de acuerdo con la fórmula aplicable anterior.

(b) El trabajador no perderá su subsidio de vacaciones en caso de terminación, salvo si es despedido por embriaguez, falta de honradez o posesión ilegal de sustancias controladas. En los despidos voluntarios serán pagadas todas las vacaciones ganadas pero no utilizadas, y el cupo horas de vacaciones acumuladas para el uso en el año siguiente.

SECCIÓN 10. CANCELACIÓN DE VACACIONES PRE-APROBADAS

Cuando es operativamente necesario cancelar las vacaciones que hayan sido pre-aprobadas por la Gerencia, el empleado será reembolsado por todas las pérdidas inevitables documentadas incurridas como resultado directo de la cancelación.

ARTÍCULO 22 - JURADO Y PAGO DE PERMISO POR DUELO

SECCIÓN 1. PAGO DE JURADO PARA LOS EMPLEADOS REGULARES A TIEMPO COMPLETO

Todos los empleados regulares a Tiempo Completo son elegibles para el pago de jurado.

(a) La Compañía pagará a un empleado(a) por su cambio de horario regular, mientras sirva en un jurado, siempre que el tiempo no exceda de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas de la semana de nómina. Los empleados no deben ser elegibles para recibir más de veinte (20) días de pago de jurado en cualquier año del calendario. Las deducciones de las cuotas de jurado no se harán a menos que el servicio en el jurado sea superior a una (1) semana.

(b) La Compañía se reserva el derecho de hacer una petición ante el tribunal para excusar a cualquier empleado elegible del servicio de jurado cuando los servicios de los empleados, sean necesarios por la Compañía, cuando los sustitutos calificados no estén disponibles o la ausencia del empleado daría lugar a una dificultad en la Compañía.

(c) Los empleados en las clasificaciones de propinas tendrán beneficios de jurado pagados de acuerdo a la tasa de pago de los que no reciben propinas como se indica en el Apéndice A.

(d) El servicio de jurado será considerado tiempo de trabajo con el fin del cómputo de las horas extras.

SECCIÓN 2. PERMISO POR DUELO PAGADO

(a) A los empleados en duelo por la muerte de un miembro de su familia inmediata se les concederá tiempo libre con sueldo por el tiempo necesario para viajar desde y hacia el lugar del funeral y para la asistencia a los funerales. El fallecido debe haber sido un miembro de la casa de la familia inmediata, tales como cónyuge, pareja doméstica del mismo sexo calificado, hijo (natural o no), madre, padre, hermano, hermana, suegra, suegro, abuelos o nietos. Si existía una relación más cerca de lo normal, entre el empleado y una persona distinta a las nombradas, esto se tendrá en cuenta para el pago por duelo.

(b) Permiso por duelo será pagado hasta un máximo de cinco (5) días. El pago será basado en la tasa actual del empleado. La relación de los fallecidos y la ubicación del entierro deben ser anotadas en la solicitud de estatus de pago por duelo.

(c) Un empleado tendrá derecho a recibir hasta tres (3) días de salario por el tiempo actual perdido para asistir a los funerales dentro del estado y hasta cinco (5) días de salario por el tiempo actual perdido para asistir a los funerales fuera del estado. Tiempo adicional no pagado se podrá conceder dependiendo el caso.

(d) Un empleado que se encuentra en un permiso autorizado de ausencia no es elegible para este beneficio, excepto en el caso que un empleado este con un permiso de ausencia para cuidar a una persona que esté cubierta como indica arriba, el empleado tendrá derecho a la paga de duelo en el caso de la muerte de esa persona.

(e) Los empleados en las clasificaciones de propina tendrán permisos por duelo pagados en acuerdo a la tasa de pago de los que no reciben propinas como se indica en el Apéndice A.

(f) El tiempo libre sin pago, de acuerdo con (c) anterior, **podrá** concederse **basado en las necesidades** del negocio según el tiempo necesario para viajar a y desde el lugar del funeral y para la asistencia de los miembros de la familia no inmediata.

ARTÍCULO 23 - PENSIONES Y BIENESTAR

SECCIÓN 1. PENSIONES

(a) Todos los empleados tendrán derecho a participar en el Plan de Retiro de Walt Disney World Co. y Compañías Asociadas. Durante el término del presente Acuerdo, la parte de la contribución del empleado al plan de jubilación será de siete (7) centavos por hora por cada hora trabajada, sin exceder de cuarenta (40) horas a la semana. Las contribuciones serán para el segundo hasta e incluyendo el quinto año de participación. Mientras que este Acuerdo este en efecto, la Compañía se compromete a mantener en vigor su existente Plan de Retiro de Walt Disney World Co. y Compañías Asociadas. El Plan es y seguirá siendo calificado bajo La Ley de Seguridad de los Ingresos de Jubilación para los Empleados del año 1974, según enmendada, y de lo contrario se ajustarán a las leyes aplicables. Sin embargo, nada de lo contenido aquí constituirá o se considerará como una renuncia o pérdida de cualquier derecho, poder o facultad que la Compañía pueda tener, a pesar de las leyes, normas o reglamentos. La Compañía pagará la contribución total de los empleados en el primer año de participación y de todos los años, después de cinco (5) años acreditados de participación en el Plan. La adquisición de derechos requiere cinco (5) años de servicio acreditado. Las copias del Plan de Retiro de Walt Disney World Co. y Compañías Asociadas se entregarán al Sindicato

El siguiente programa está en vigor durante la vigencia del presente Acuerdo:

BENEFICIOS DE PENSIONES PROGRAMADOS A LOS 65 AÑOS PARA LA OPCIÓN DE ANUALIDADES DE POR VIDA

Años de Servicio Acreditado	Horas de Servicio Acreditado	Beneficio mensual máximo
1	1,500 – 2,250	24.00
1	2,251 o más	36.00
2	3,000 – 3,750	48.00
2	3,751 o más	60.00
3	4,500 – 5,250	72.00
3	5,251 o más	84.00
4	6,000 – 6,750	96.00
4	6,751 o más	108.00
5	7,500 – 8,250	120.00
5	8,251 o más	132.00
6	9,000 – 9,750	144.00
6	9,751 o más	156.00
7	10,500 – 11,250	168.00
7	11,251 o más	180.00
8	12,000 – 12,750	192.00
8	12,751 o más	204.00
9	13,500 – 14,250	216.00
9	14,251 o más	228.00
10	15,000 – 15,749	240.00
10	15,750 o más	252.50
11	16,500 – 17,249	265.00
11	17,250 o más	277.50
12	18,000 – 18,749	290.00
12	18,750 o más	302.50
13	19,500 – 20,249	315.00
13	20,250 o más	327.50
14	21,000 – 21,749	340.00
14	21,750 o más	352.50
15	22,500 – 23,249	365.00
15	23,250 o más	377.50
16	24,000 – 24,749	390.00
16	24,750 o más	402.50
17	25,500 – 26,249	415.00
17	26,250 o más	427.50
18	27,000 – 27,749	440.00
18	27,750 o más	452.50
19	28,500 – 29,249	465.00
19	29,250 o más	477.50
20	30,000 – 30,749	490.00
20	30,750 o más	502.00
21	31,500 – 32,249	514.00
21	32,250 o más	526.00
22	33,000 – 33,749	538.00
22	33,750 o más	550.00
23	34,500 – 35,249	562.00
23	35,250 o más	574.00
24	36,000 – 36,749	586.00
24	36,750 o más	598.00
25	37,500 – 38,249	610.00
25	38,250 o más	622.00
26	39,000 – 39,749	634.00

26	39,750 o más	646.00
27	40,500 – 41,249	658.00
27	41,250 o más	670.00
28	42,000 – 42,749	682.00
28	42,750 o más	694.00
29	43,500 – 44,249	706.00
29	44,250 o más	718.00
30	45,000 – 45,749	730.00
30	45,750 o más	742.50
31	46,500 – 47,249	755.00
31	47,250 o más	767.50
32	48,000 – 48,749	780.00
32	48,750 o más	792.50
33	49,500 – 50,249	805.00
33	50,250 o más	817.50
34	51,000 – 51,749	830.00
34	51,750 o más	842.50
35	52,500 o más	855.00

Los empleados serán notificados sobre una base anual de cualquier delincuencia en su contribución a la pensión.

(b) Beneficios de salud para jubilados

El Plan de Retiro de Walt Disney World Co. y Compañías Asociadas ("Plan de Jubilación") provee beneficios de salud para ciertos empleados retirados. Cualquier empleado con una fecha de contratación original después del 29 de octubre 1994, no será elegible para recibir beneficios de salud para jubilados. Cualquier empleado con una fecha de recontractación después del 29 de octubre 1994, tampoco será elegible para recibir beneficios de salud para jubilados, excepto en circunstancias a continuación muy limitadas.

Cualquier empleado contratado antes del 30 de octubre de 1994, será elegible para recibir beneficios de salud para jubilados a partir de los 65 años, si él cumple con el criterio de servicio y se retira a partir de los 55 años. El criterio de servicio es de veinte (20) años de servicio acreditados y 30.000 horas de servicio acreditadas ganadas el marco del Plan de Jubilación (o en el Plan de Retiro de los Asalariados de Disney, Disneyland, y Plan de Retiro, o las producciones de Walt Disney y las Compañías Asociadas de Plan de Jubilación). Con el fin de ser elegible para los beneficios de salud para jubilados, un empleado debe ser de al menos 55 años de edad y actualmente empleado de la Compañía en el momento en que él termina su empleo con acceso a la jubilación temprana o normal, según el Plan. El requerimiento de edad de 55 años no se aplicará a un empleado cuyo despido se produce a causa de la muerte o que terminó el empleo a causa de una discapacidad, que da derecho a él / ella para beneficios de incapacidad bajo la Ley del Seguro Social. Los Beneficios de Salud para los jubilados proporcionados serán previstos en las mismas condiciones que los actuales trabajadores activos. Los beneficios de salud para jubilados también se proporcionarán a los de jubilados o a los empleados fallecidos dependientes elegibles, de acuerdo con las reglas del plan de salud.

Un empleado que es por lo menos 60 años de edad antes del 30 de octubre de 1994, y completa el Criterio de Servicio a partir de entonces, recibirá sus Beneficios de Salud para Jubilados que comienzan en la edad tardía de 62 años o en el momento en que él opta por tomar ya sea una jubilación temprana o una jubilación normal bajo el Plan de Retiro. Un empleado que reunió el Criterio de Servicio previo al 30 de octubre de 1994, también recibirá sus Beneficios de Salud para Jubilados que comienzan en la edad tardía de 62 años o en el momento en que él / ella decida acogerse a la jubilación temprana o normal bajo el Plan de Jubilación, con tal que dicho empleado elegible sea menor de 60 años el 30 de octubre de 1994, debe terminar el contrato con la Compañía antes de 28 de febrero 1995. Cualquier empleado que se refiera este párrafo, quien ha sido contratado nuevamente a partir del 28 de febrero 1995, y antes de su 55 cumpleaños, no tendrá derecho a los Beneficios de Salud de los Jubilados de conformidad con las disposiciones de este párrafo. La legibilidad, si cualquiera, de los Beneficios de Salud para

Jubilados dependerá en cumplir con los requisitos del segundo párrafo de la Sección, sin perjuicio de lo dispuesto en volver a contratar en el párrafo siguiente. Cualquier empleado que es contratado nuevamente en su 55 cumpleaños continuará teniendo derecho al Beneficio de Salud para Retiro, bajo las provisiones de este párrafo a partir de su retiro subsecuente.

En general, cualquier empleado que termina el empleo con la Compañía y es contratado nuevamente a partir del 30 de octubre 1994, no será elegible para recibir los Beneficios de Salud para Jubilados sobre el retiro posterior. Sin embargo, una fecha de recontractación que se produce a partir del 30 de octubre 1994, será ignorada por los propósitos de las reglas precedentes, si el empleado cumple con los requisitos del párrafo (1) a continuación y los requisitos de cualquiera de la Su-sección (2) o la Su-sección (3) a continuación.

- (a) El empleado ha completado el criterio de servicio antes de su fecha de recontractación; y,
- (b) El empleado (a) ha llegado a su 55 cumpleaños antes o coincidente con su fecha/recontractación; o,
- (c) El empleado cumplió con todas las condiciones siguientes:
 - (1) El empleado (a) sólo tiene una fecha de recontractación que se produce a partir del 30 de octubre 1994, y antes de su 55 cumpleaños.
 - (2) El período de terminación del empleo del empleado inmediatamente antes de la fecha de recontractación es inferior a 366 días.
 - (3) El período, del trabajador (a) de un re-empleo después de su fecha recontractación al menos 365 días consecutivos durante los cuales se le atribuye a él por lo menos 750 horas de servicio en un marco del Plan de Jubilación.

Para los efectos de las reglas anteriores de recontractación de un empleado, no se considerará que tiene un despido y no se considerará que tiene una fecha de recontractación que se produce a partir del 30 de octubre de 1994, si la terminación del trabajo del empleado está en la cuenta de una discapacidad definida en el Plan de Jubilaciones y el empleado regresa al trabajo después de la recuperación de la incapacidad, o si el empleado es despedido, y regresa en el plazo de doce (12) meses del despido. En estos casos, y para los fines de esta Sección, dicho empleado será tratado como si no hubiera existido una interrupción en la continuidad del empleo. Sin embargo, un despido de más de doce (12) meses se considerará una cancelación de empleo del primer día de despido.

SECCIÓN 2. CONTRIBUCIONES AL PLAN 401 (k)

La Compañía hará la deducción de nómina por la participación voluntaria en el plan 401(k) de Multi-Employador de la Florida

SECCIÓN 3. GRUPO DE SEGURO

(a) Durante la vigencia del presente Acuerdo, la Compañía proporcionará cobertura de Seguro de Grupo y la cobertura del Plan de Firmas para todos los empleados elegibles, en las mismas condiciones que se presta a empleados de la unidad de no negociación (incluidos los empleados asalariados) en la Compañía. Se entiende que todos los empleados de esta unidad que participan en un plan patrocinado por la Compañía lo hacen en las mismas condiciones que los empleados de la unidad de no negociación (incluidos los empleados asalariados) en general y que, por lo tanto, los cambios futuros en los planes de este tipo que se aplican a los no empleados de la unidad de negociación (incluyendo los empleados asalariados), generalmente se aplican por igual y de forma automática a los empleados cubiertos bajo este Acuerdo. A modo de ejemplo, pero no limitativo, los cambios en el plan de este tipo pueden incluir la terminación de acuerdo con los términos del plan, la sustitución de, o fusión con, otro plan o parte del mismo, las mejoras y modificaciones en el plan, la creación de del nuevo plan, los ajustes en las contribuciones, etc., todo ello sujeto a la condición de que cuando los cambios se aplican igualmente a los empleados de la unidad de no negociación (incluidos los empleados asalariados) en general, la Compañía no estará obligada a negociar con

el Sindicato. El derecho a la pensión y los beneficios del seguro de grupo serán determinados exclusivamente por los términos del plan y no por arbitraje bajo este Acuerdo.

(b) Efectivo el 1/1/11 y todos los años siguientes, las tasas de contribución del empleado para todos los planes de grupo médico y de los niveles serán los mismos o menor que las tasas de contribución establecida por la Compañía para los empleados.

- Efectivo el 1/1/11 las tasas anuales de contribución de los empleados de la HMO no se aumentarán más de las siguientes cantidades en el 2010 las tasas de contribuciones:

Sólo el Empleado	Empleado + Esposo (a)	Empleado + niños	Empleado + Familia
\$3.00 por semana	\$7.00 por semana	\$5.00 por semana	\$8.00 por semana

- Efectivo 1/1/12 las tasas anuales de contribución de los empleados de la HMO no se aumentarán más de las siguientes cantidades en el 2011 las tasas de contribución:

Sólo el Empleado	Empleado + Esposo (a)	Empleado + niños	Empleado + Familia
\$3.00 por semana	\$8.00 por semana	\$5.00 por semana	\$9.00 por semana

- Efectivo el 1/1/13 las tasas anuales de contribución de los empleados de la HMO no se aumentarán más de las siguientes cantidades en el 2012 las tasas de contribución:

Sólo el Empleado	Empleado + Esposo (a)	Empleado + niños	Empleado + Familia
\$3.00 por semana	\$9.00 por semana	\$5.00 por semana	\$10.00 por semana

- Efectivo 1/1/14 las tasas anuales de contribución de los empleados de la HMO no se aumentarán más de las siguientes cantidades en el 2013 las tasas de contribución:

Sólo el Empleado	Empleado + Esposo (a)	Empleado + niños	Empleado + Familia
\$3.00 por semana	\$9.00 por semana	\$5.00 por semana	\$11.00 por semana

(c) Los empleados elegibles se definen como los empleados cuya relación laboral es de Tiempo Completo. La elegibilidad de cobertura del empleado entrará en vigor el primer día del mes siguiente en la finalización de los noventa (90) días de servicio continuo.

SECCIÓN 15: AUSENCIAS POR ENFERMEDAD

(a) Los empleados regulares a Tiempo Completo recibirán permiso por enfermedad basado en el número de horas (tiempo regular y las horas exclusivas de la prima por horas extras), hasta un máximo de 1800 horas de trabajo a partir de la fecha de contratación hasta el final del año de candelario en el que contrató y por cada año de calendario siguiente a partir de entonces. El permiso por enfermedad ganado en el primer año de calendario del servicio no se podrá utilizar hasta que los nueve (9) meses de servicio continuo hayan transcurrido desde la fecha de contratación y en ningún caso antes del comienzo del año del calendario siguiente al año en el que emplea. Con un aviso razonable, los empleados regulares a Tiempo Completo podrán solicitar el uso de seis (6) días de permiso por enfermedad por año de calendario como permiso de días personales. Las solicitudes se otorgaran de manera compatible con las necesidades operacionales.

(b) La siguiente fórmula se aplicará para la acumulación de horas pagadas, permiso por enfermedad en cada año de calendario:

Año de calendario	Ganado por enfermedad
Horas trabajadas	permiso de horas
1800	48
1500	40
1200	32
900	24
600	16
300	8

La cantidad máxima de permisos por enfermedad que se puede ganar en un año de calendario es de cuarenta y ocho (48) horas. El permiso por enfermedad no utilizado puede ser acumulado hasta un máximo de 200 horas de trabajo, y cualquier exceso sobre esta cantidad será entregado al trabajador en forma de un pago automático al final del año de calendario. Los permisos de enfermedad acumulados disponibles de más de noventa y seis (96) horas se pagará a la petición de un empleado elegible. Las solicitudes de pago se aceptarán en forma anual (por año de calendario). Las cantidades pagadas están sujetas a todas las retenciones exigidas. Al comienzo de cada año de calendario, después que un empleado (a) haya completado los requisitos de elegibilidad, el permiso por enfermedad se pondrán a disposición de su uso durante el año de calendario basado en lo señalado arriba de la fórmula de horas en el año de calendario anterior. Permiso por enfermedad se pagará a la tasa de pago en vigor en el momento de solicitar el permiso por enfermedad por el empleado. Con el fin de pagar el permiso por enfermedad, el empleado (a) debe presentar una solicitud de pago en el formulario correspondiente y enviar el formulario a su supervisor. Esto debe hacerse dentro de los tres (3) días después de que el empleado regrese a trabajar. En el caso de que los tres (3) o más turnos programados consecutivos de permiso por enfermedad se soliciten, la Compañía puede solicitar una declaración por escrito de un certificado médico en cuanto a la naturaleza y la duración de la enfermedad del empleado. Sin embargo, la Compañía puede exigir una prueba de la enfermedad en todo caso, si así lo desea y si un empleado no presenta la prueba no tendrá derecho a paga de permiso por enfermedad. Los empleados no tendrán derecho a un permiso por enfermedad durante las vacaciones o en los días que no están programados para trabajar. En el caso de que el empleado (a) incurra en una de las enfermedades no ocupacionales, durante el trabajo y es liberado a partir de la finalización de su turno programado por el Departamento Médico, el empleado puede solicitar al permiso por enfermedad que cubre el saldo bruto de ese cambio en la cantidad de una (1) hora. Un empleado(a) que se presenta a trabajar después del inicio de su turno programado debido a una enfermedad personal no tendrá derecho a solicitar permiso por enfermedad pago, el período cubierto entre el inicio de su turno programado y el tiempo que el empleado realmente empezó a trabajar.

(c) Los empleados que interrumpen voluntariamente y que no entran en las categorías de la embriaguez, la deshonestidad, o el uso ilegal o posesión de sustancias controladas se les pagarán el 100% del permiso ganado por enfermedad y medio de permiso acumulado por enfermedad. Las terminaciones de las tres categorías mencionadas anteriormente serán pagadas el 50% de todos lo ganado y ninguno de las acumuladas.

(d) Los empleados en las clasificaciones de propina tendrán beneficios de permiso por enfermedad pagados en el momento adecuado tasa apropiada de pago de los que no reciben propina como se indica en el Apéndice A.

ARTÍCULO 24 - VESTUARIO, UNIFORMES, Y APARIENCIA PERSONAL

SECCIÓN 1. TRAJES Y UNIFORMES DE TRABAJO

Si la Compañía requiere que un empleado use un uniforme o un traje, los gastos serán pagados por Compañía. Los gastos de los zapatos, serán pagados por los empleados, incluso si se requiere uniformidad, siempre que sean generalmente aceptados como ropa de la calle.

SECCIÓN 2. SEGURIDAD SANIDAD Y ROPA Y DE EQUIPO

Donde la Compañía, por razones de seguridad, requiere el uso de ropa protectora, calzados u otros dispositivos de seguridad, que no sean redcillas de pelo y cintas para el pelo, se les proporcionaran sin costo para los empleados. El Sindicato se compromete a exigir a los empleados regulares de Tiempo Completo en las clasificaciones que figuran en el Apéndice A a utilizar los dispositivos entregados.

SECCIÓN 3. LAVANDERÍA Y LIMPIEZA DE ROPA PAGADO POR LA COMPAÑÍA

El costo de la limpieza o el lavado de la ropa suministrada conforme al presente artículo deberán ser pagados por la Compañía. Dichas prendas y otros equipos serán en todo momento propiedad de la Compañía y el empleado que se le emite alguno de estos elementos será totalmente responsable de ver que estén bien cuidados.

SECCIÓN 4. PENANALIDADES POR LA ROPA PERDIDA O MAL USO DE PRENDAS DE VESTIR Y PÉRDIDA DE LLAVES DE CASILLERO

Cada empleado deberá firmar una autorización para que la Compañía deduzca del salario el monto de dinero necesario para reemplazar a la Compañía lo proporcionado del uniforme del empleado en el caso de que el uniforme no se devuelva cuando se requiera, o haya sido despintado o dañado intencionalmente. Una llave del casillero no devuelta o que se pierda dará lugar a una deducción de salarios en la cantidad necesaria para reemplazar la cerradura del armario de un empleado. Un empleado que voluntariamente deteriore, destruya o dé mal uso al uniforme de la Compañía entregado estará sujeto a una acción disciplinaria, incluyendo el despido.

SECCIÓN 5. LAS REGLAS DE APARIENCIA PERSONAL SE ESTABLECEN POR ESCRITO

Se reconoce que la Compañía puede hacer y reforzar las normas relativas de la apariencia personal que debe constar por escrito y debe ser revisado por el Sindicato antes de la implementación. En situaciones donde un empleado supera las limitaciones de tamaño de los trajes de su clasificación de los empleos actuales, la Compañía hará todos los esfuerzos razonables para la transferencia de dichos empleados.

SECCIÓN 6. LA ROPA ENTREGADA NO DEBE SER USADA FUERA DE LAS INSTALACIONES DE WALT DISNEY

La ropa entregada por la Compañía no es para ser usada fuera de las instalaciones del Resort e Walt Disney World fuera de las horas de trabajo del empleado sin permiso.

SECCIÓN 7. INSIGNIA SINDICAL

A los empleados se les permite usar solo un broche, de mutuo acuerdo entre la Compañía y el Sindicato, apoyando al Consejo de Servicio de Oficios del Sindicato en áreas no públicas del Resorte Walt Disney World, siempre que el broche no sea más grande que una moneda de un cuarto de tamaño. Los empleados deben quitarse el broche en excursiones programadas en esas zonas.

ARTÍCULO 25 - SEGURIDAD Y SALUD

SECCIÓN 1. RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑÍA

La Compañía continuará haciendo las provisiones razonables para la seguridad y la salud de sus empleados durante las horas de empleo. La Compañía se compromete a proveer y mantener las instalaciones sanitarias del

baño, lavabos, casilleros y los cuartos para cambiarse para todos los empleados cubiertos por este Acuerdo.

SECCIÓN 2. RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO

Todos los empleados deben obedecer las reglas de la Compañía de seguridad y salud.

SECCIÓN 3. COMPAÑÍA - COOPERACIÓN DEL SINDICATO

(a) La Compañía y el Sindicato cooperarán para promover el objetivo de mantener las condiciones de trabajo seguras e higiénicas. La Compañía podrá mantener reuniones de seguridad con la asistencia requerida por todos los empleados cubiertos por este Acuerdo, en el tiempo de trabajo, como medio de mejorar la seguridad y educar a los empleados en prácticas seguras. Un Representante del Sindicato podrá asistir a dichas reuniones.

(b) La Compañía y el Sindicato reconocen la importancia de un ambiente de trabajo seguro y libre de violencia. En este sentido, ambas partes se comprometen a trabajar conjuntamente para prevenir y afrontar los posibles problemas de violencia en el lugar de trabajo.

SECCIÓN 4. EXAMINACIONES

(a) La Compañía y el Sindicato reconocen que las provisiones de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, así como en paralelo la legislación del estado, se aplican a los empleados que trabajan bajo este Acuerdo. En este sentido, la Compañía y el Sindicato se comprometen a reunirse para resolver posibles conflictos entre la Ley Estadounidenses con Discapacidades y el Acuerdo.

(b) Los solicitantes de empleo con la Compañía pueden ser requeridos a llevar a cabo posterior a la oferta, un examen médico de empleo-condicional. Los exámenes se llevarán a cabo por un médico autorizado designado y pagado por la Compañía.

(c) Los empleados pueden ser requeridos por la Compañía a someterse a un examen médico o psicológico a cargo de la Compañía en las siguientes situaciones:

- (1) Cuando la Compañía tiene que determinar si un empleado es capaz de realizar las funciones esenciales de un puesto con o sin acomodación razonable y/o si el empleado puede realizar las funciones esenciales de un puesto, con o sin acomodación razonable, sin amenazar directamente su salud o la seguridad de los demás;
- (2) Cuando la Compañía llega a la conclusión de que debe determinar si la acomodación razonable es necesaria, o donde un empleado ha solicitado acomodación, incluyendo la naturaleza y el alcance de este tipo de acomodación;
- (3) Cuando la Compañía llega a la conclusión que debe adquirir consejo médico para determinar si una ley local, estatal o federal de salud o norma de seguridad son satisfechas;
- (4) Cuando la Compañía está obligada por ley a evaluar, supervisar y/o mantener un registro del estado de salud de un empleado.

(d) En conformidad con la Sección 2 anterior, la Compañía se reserva el derecho de exigir a un empleado a someterse a un examen por un médico certificado o por un proveedor de cuidado de la salud certificado designado por la Compañía a petición de la Compañía. Si el empleado no está de acuerdo con la opinión médica del médico o proveedor de cuidado de la salud certificado designado por la Compañía, el empleado puede elegir, a expensas de él/ella, un médico o proveedor apropiadamente certificado de cuidado de la salud para realizar un examen médico o psicológico requerido por la Compañía. Los resultados de dicho examen deberán ser presentados al médico designado de la Compañía para su aprobación. En el caso de que los dos (2) médicos no se pongan de acuerdo, la Compañía y el trabajador deberán elegir un tercer médico de un panel de tres (3) médicos suministrados por la Compañía. El costo del tercer médico será pagado por la Compañía.

(e) Los empleados que la Compañía determine que no son capaces para realizar las funciones esenciales de un puesto, con o sin acomodación razonable, o que representan una amenaza directa que no pueda ser razonablemente acomodada se tendrán en cuenta para la reasignación de puestos vacantes para los cuales cumplan con las calificaciones mínimas. La Compañía no estará obligada a crear posiciones de "trabajo liviano" para los empleados con una discapacidad permanente. En los casos en que la reasignación o acomodación razonable no esté disponible, el empleado puede ser despedido o colocado en un permiso apropiado de ausencia.

(f) Los empleados inscritos en el Programa de Trabajo Limitado seguirán siendo regulados por las disposiciones de este Acuerdo.

(g) Los derechos de un empleado con discapacidad, la compensación de los trabajadores, u otros beneficios que se administran de forma independiente a este acuerdo será determinado exclusivamente por los términos del plan y las leyes que rigen los beneficios y no por arbitraje bajo este Acuerdo.

SECCIÓN 5. COMITÉ DE SEGURIDAD DEL SINDICATO/GERENCIA

Un comité de seguridad común, compuesto por representantes por horas y representantes de la Gerencia se formará en cada propiedad del Resorte y cada división del parque temático. El número de representantes puede variar según la zona pero consistirá de al menos cuatro (4) representantes. El Sindicato y la Compañía elegirán cada uno el cincuenta por ciento (50%) del comité. La selección de la Compañía deberá incluir al menos un (1) representante de la Gerencia. Todos los representantes por horas serán seleccionados de una lista de inscripción publicada en las áreas de trabajo afectadas. La Compañía y el Sindicato designarán un Co-presidente del comité. A partir de la formación, cada comité establecerá los procedimientos individuales y los horarios de las reuniones del comité.

La función del comité será la siguiente:

(a) Evaluación de los problemas de salud y seguridad a través de medios tales como, pero no limitado a, el examen de los registros, inspecciones y entrevistas a los empleados;

(b) Identificar las necesidades mejoradas o adicionales para los entrenamientos de salud o seguridad;

(c) Reunirse con y hacer recomendaciones al GM/Director con la responsabilidad operativa de la zona en cuestión según (a) y (b).

La Compañía proporcionará cuatro (4) horas de entrenamientos pagados por año para cada representante del comité y otras ocho (8) horas para el Co-presidente Sindical. Dicho entrenamiento será de mutuo acuerdo entre la Compañía y el Sindicato.

SECCIÓN 6. PELIGRO INMINENTE

Ningún empleado podrá ser obligado a realizar un trabajo o manejar un equipo que representa un peligro inminente para la vida o un serio daño físico para sí mismo.

ARTÍCULO 26 - EL TRABAJO DE SUPERVISORES

Se reconoce que los deberes de un supervisor son, como la designación implica, en gran medida de la naturaleza de supervisión. En consecuencia, los supervisores no deben realizar deberes tales como los realizados por los empleados como se define aquí, excepto:

(a) Para casos de emergencia.

(b) En la formación y entrenamiento de los empleados o supervisores.

(c) Trabajo de carácter experimental.

(d) Pruebas de materiales y producción.

(e) Comienzo y cierre de las operaciones.

- (f) Para proteger bienes de la Compañía y/o para garantizar la seguridad de los invitados y/o empleados.
- (g) Para proporcionar un servicio sin interrupción con el fin de asegurar una experiencia positiva al invitado y/o a los empleados.

El trabajo de los supervisores como se describe en las disposiciones del presente Artículo no pretende ser un medio por el cual la Compañía puede eliminar cualquier posición de la unidad de negociación(es) o turno(s). En el caso que el Sindicato considere que las disposiciones del presente Artículo han sido violadas, El Sindicato podrá solicitar una reunión inmediata para resolver el asunto con un representante adecuado de la Gerencia y el **Ejecutivo de Relaciones del Trabajo o su designado**. Todas las quejas que surjan sobre una supuesta violación estarán sujetas a las disposiciones del Artículo 19 - Procedimiento de Queja.

ARTÍCULO 27 - TRABAJOS DE EMERGENCIAS Y REPARACIONES CORRIENTES POR LOS EMPLEADOS

SECCIÓN 1. TRABAJO DE EMERGENCIA

Cualquier empleado puede ser solicitado para realizar trabajos de emergencia, esto incluye cualquier situación de peligro a otras personas o que pueda resultar en daños a la propiedad.

SECCIÓN 2. REPARACIONES CORRIENTE

Las reparaciones corrientes pueden ser realizadas por personal operante cubierto por el presente Acuerdo, o por el personal regularmente asignado en el departamento donde la necesidad de dicha reparaciones ocurra. Las reparaciones corrientes se definen generalmente como reparaciones menores de mantenimiento o ajustes que se pueden hacer sin un cese de las operaciones normales, o donde dichas reparaciones o ajustes pueden restaurar dicho equipo o unidad a su operación sin un prolongado cierre.

ARTÍCULO 28 - CARTELERAS DE ANUNCIOS

La Compañía proporcionará las carteleras de anuncios en todas las áreas que son frecuentadas por los empleados para la publicación de avisos oficiales del Sindicato y una lista de los mismos. **El tamaño mínimo de la cartelera será de 2' de alto por 3' de ancho para las carteleras de anuncios individuales y 3' de alto por 4' de ancho para las carteleras dobles.** La cartelera deberá ser cubierta con vidrio y bajo llave, y libre de obstrucciones. Una llave maestra estará en la posesión de un Jefe de Departamento con las copias proporcionadas a cada Sindicato afiliado al Consejo del Servicio de Operaciones. Estas carteleras se utilizaran para la visualización de los siguientes avisos: reuniones del Sindicato, nombramientos del Sindicato, elecciones Sindicales y asuntos sociales oficiales del Sindicato y cualquier otra información emitida por la Compañía. **El Sindicato se compromete a no publicar material de carácter despectivo con respecto a la Compañía o su personal.** Se acuerda que ningún asunto Sindical de ningún tipo, será publicado en y sobre las instalaciones del Resorte Walt Disney World, excepto en dichas Carteleras. Es acordado por el Sindicato y la Gerencia que es responsabilidad de cada empleado de tener conocimiento de las carteleras de anuncios. Todos estos avisos del Sindicato deberán llevar una fecha de mensaje y una fecha de eliminación.

ARTÍCULO 29 - SUBCONTRATACIÓN

Durante el término del presente Acuerdo, la Compañía se compromete a no subcontratar trabajo con el propósito de evadir sus obligaciones en virtud del presente Acuerdo. Sin embargo, se entiende y se acepta que la Compañía tendrá el derecho de subcontratar en los siguientes casos y dar aviso de dicha subcontratación al Sindicato cuando sea posible:

- (a) Donde un trabajo requiera el ser subcontratado para mantener la garantía del fabricante legítimo; o

(b) Donde la subcontratación del trabajo no diera lugar a la terminación o despido, o la falta de regreso de los despedidos, de cualquier empleado regular de Tiempo Completo capacitado y clasificado para hacer el trabajo, o

(c) Cuando los empleados de la Compañía carezcan de las habilidades o cualificaciones o la Compañía no posea los equipos necesarios para llevar a cabo el trabajo; o donde

(d) Debido al tamaño, complejidad o la hora de finalización, no es práctico ni rentable hacer el trabajo con el equipo de la Compañía y el personal.

ARTÍCULO 30 - INTERPRETACIÓN

Las partes pueden interpretar, modificar o enmendar el presente Acuerdo por mutua acción por escrito, y ningún empleado individual tendrá motivos para quejarse por esto, es el entendimiento de que cualquier interpretación o acuerdo mutuamente satisfactorio para las partes del mismo será obligatorio para todos los empleados individuales, mas allá si tal acción sea prospectiva o retroactiva.

ARTÍCULO 31 - DIVISIBILIDAD

No es la intención de cualquiera de las partes de violar cualquier ley o resoluciones o regulaciones de cualquier autoridad gubernamental o agencia que tenga jurisdicción de este tema en el presente Acuerdo y las partes acuerdan que en el caso que las disposiciones del presente Acuerdo que se llevan a cabo se constituyan en nulidad por ser contrarias a dichas leyes, resoluciones o reglamentos, sin embargo, el resto del Acuerdo permanecerá en pleno vigor y efecto, a menos que las partes que resulten ser nulas son totalmente inseparables de la parte restante de este Acuerdo .

ARTÍCULO 32 - PÓLIZA DE ALCOHOL Y ABUSO DE DROGAS

Para efectos del presente Acuerdo, los términos "drogas" o "pruebas de drogas" incluye tanto a las drogas y el alcohol, según el caso. El Empleador y el Sindicato reconocen que muchas áreas de operaciones del empleador implican trabajo peligroso con la posibilidad de lesiones personales o daños a la propiedad y que todas las áreas de participación directa o indirecta con el público en general. Por lo tanto, deben tratar de ofrecer operaciones seguras y eficientes para la protección y beneficio del público en general, sus invitados y sus empleados. Como parte de su esfuerzo para lograr ese objetivo, se debe exigir que el trabajo sea realizado por los empleados que no usen drogas ilegales o usen sustancias controladas indebidas y/o alcohol como sigue:

SECCIÓN 1. La Compañía reconoce que los empleados tienen derecho a la privacidad y que cualquier acción adversa en contra de cualquier conducta del empleado fuera de servicio debe tener en cuenta el derecho de privacidad del empleado y el impacto de la conducta del empleado en su rendimiento en el trabajo, la reputación de la Compañía, o la percepción del público de la ejecución del contrato de la Compañía. Cualquier acción disciplinaria por tales conductas relacionadas con las drogas estará sujeta al procedimiento de quejas. Con respecto a una supuesta conducta relacionada fuera del servicio, el árbitro será indicado expresamente a equilibrar el derecho del empleado a la privacidad fuera de servicio con otras legítimas preocupaciones relacionadas con el trabajo en peso de la propiedad contractual de las medidas disciplinarias.

SECCIÓN 2. Los empleados de la unidad de negociación estarán sujetos a pruebas de drogas y alcohol en las siguientes circunstancias:

- (a) Donde hay una base objetiva razonable que un empleado tiene una presencia en el sistema de cualquier droga ilegal, sustancia controlada o alcohol, en lo sucesivo, "sustancias", mientras estaba en servicio o en la propiedad de la Compañía inmediatamente antes o después del turno de trabajo. Para efectos del presente Acuerdo, los términos "empleado" o "empleado de la unidad de negociación" incluye no sólo las personas empleadas en

puestos cubiertos por el Consejo del Sindicato del Servicio de Oficios, el acuerdo de negociación colectiva, sino también las personas que son regresadas a dichos puestos.

- (b) Como parte de una investigación posterior al accidente en los siguientes casos:
 - 1. Los individuos sujetos a pruebas están directamente relacionados con el accidente.
 - 2. El accidente causó la muerte, lesiones que requieren tratamiento médico que no sean los primeros auxilios básicos, o daños a la propiedad estimado en más de \$ 4,500.00.

Pruebas asociadas a un accidente se llevarán a cabo tan pronto como sea posible, dadas las circunstancias.

- (c) Una agencia gubernamental debidamente relacionada con Walt Disney World Co. (por ejemplo, el Departamento de Transporte, etc.) asesora a la Compañía que los empleados en las clasificaciones especificadas deberán someterse a exámenes de certificación de trabajo físico, incluyendo pruebas de drogas como condición de empleo en el futuro. En tales casos, se le dará aviso inmediato de cualquier requisito o requerimiento propuesto al Sindicato. Estas pruebas se llevarán a cabo de acuerdo con las regulaciones gubernamentales y los procedimientos establecidos por este Acuerdo y no se iniciarán hasta que el Sindicato y la Compañía hayan tenido una oportunidad razonable para analizar el impacto de la directiva del gobierno.
- (d) Pruebas al azar como parte del seguimiento a la rehabilitación y sólo por un período de tiempo razonable después de la rehabilitación supervisada por el **Programa de Asistencia al Empleado de la Compañía**, o cualquiera de sus sucesores, que no exceda de un año.
- (e) **Una prueba al azar de drogas/alcohol se puede implementar para ciertas posiciones dentro de este Acuerdo. Si por ejemplo se toma la decisión la Compañía se reunirá y de acuerdo con la filial del Sindicato afectada en relación con las posiciones sujetas a las pruebas al azar de drogas/alcohol, la fecha de implementación y la logística del programa. La transferencia de los empleados en cualquier posición estará sujeta a pruebas de drogas antes de la transferencia. Tales posiciones grupales que se consideran sujetas a pruebas al azar de drogas/alcohol incluirán las pruebas de las mismas sustancias y en los mismos niveles descritos en la Sección 9 siguiente.**
- (f) **Los empleados con transferencia a puestos para los cuales la Compañía requiere pruebas de pre-empleo estarán sujetos a dichas pruebas antes de la transferencia.**

SECCIÓN 3. Un empleado no se pondrá a prueba en la sección 2 (a) anterior a menos que sus acciones y/o conducta u otras circunstancias relacionadas proporcionen una base razonable objetiva para creer que el empleado pueda tener fármacos ingeridos o alcohol y/o sufre de impedimentos que de alguna manera afectan negativamente a su estado de alerta, coordinación, reacción, respuesta, seguridad o la seguridad de otros, mientras están en servicio o en propiedad de la Compañía. Siempre que sea posible, deberá ser discutido con el Delegado Sindical. Dicha observación será confirmada por otro miembro de la supervisión dondequiera que sea posible y será documentado. Los empleados no estarán sujetos a las pruebas de este tipo sin el consentimiento expreso de un representante de la Gerencia diferente del supervisor de la observación, y la notificación y el consentimiento previo de las Relaciones Laborales.

SECCIÓN 4. Cualquier empleado dirigido para la prueba será informado de su derecho a la presencia de un Delegado Sindical antes de las reuniones de pre-prueba con la Gerencia. Con tal que un Delegado Sindical haya sido solicitado y esté disponible, no se recogerá ninguna muestra hasta que el Delegado Sindical pueda discutir el asunto con la Gerencia. El Sindicato está de acuerdo en que los procedimientos descritos en las Secciones 3 y 4 no se operen de una manera que impida la rápida recaudación de una muestra biológica. Rehusar a proporcionar una

muestra biológica resultará en el despido inmediato sin una oportunidad en una fecha posterior a reconsiderar/retraer el rechazo.

SECCIÓN 5. Cualquier empleado que sale negativo a cualquier prueba de drogas en el presente Acuerdo (excepto las pruebas de seguimiento a la rehabilitación) deberá ser compensado por todo el tiempo perdido, con el salario correspondiente. El tiempo perdido en estas circunstancias será considerado como tiempo trabajado a efectos de la elegibilidad de prima.

SECCIÓN 6. La muestra recogida para una prueba de droga se llevará a cabo de manera compatible con la dignidad de los empleados y la privacidad. No habrá búsquedas al desnudo u observación del sexo opuesto. En el caso habitual, la Compañía no se observara la producción de la muestra, pero el Sindicato está de acuerdo en que la producción de muestra pueda ser monitoreada de cerca en aquellos casos en que la Compañía tenga una razón específica objetiva para creer que el empleado pueda tratar de contaminar la muestra de la prueba. Cualquier evidencia de cualquier forma de manipulación, alteración, o dilución de una muestra dará lugar a la despedida.

SECCIÓN 7. Las pruebas de especímenes se enviarán únicamente a las instalaciones del laboratorio certificado por una agencia federal o estatal apropiada. El laboratorio de ensayo de drogas y la entidad de muestras recogida deberán establecer y mantener una cadena de custodia forense aceptable. Será la carga de la Compañía de establecer, en cualquier caso derivado de un resultado positivo, que la cadena adecuada de custodia se haya mantenido.

Si una controversia surge en torno a la selección de los laboratorios de pruebas de drogas, tal controversia será resuelta mediante el arbitraje. El laboratorio seleccionado deberá, a pedido, identificar las pruebas de drogas, los métodos utilizados, los fabricantes de la prueba, los límites de análisis y niveles utilizados, los métodos de comunicación de los resultados y los procedimientos de cadena de custodia para producir resultados forense aceptables. Para calificar bajo esta sección, el laboratorio debe participar en un programa de "competencia ciega" de prueba donde se analizan las muestras enviadas por una parte independiente.

SECCIÓN 8. La prueba de droga se llevará a cabo utilizando un análisis de orina para la detección de las siguientes sustancias:

Anfetaminas
Cocaína

Marihuana
Opiáceos

Fenciclidina

La prueba inicial deberá utilizar un ensayo inmuno que cumpla con los requisitos de la Gerencia de Drogas y Alimentos para la Distribución Comercial. Todas las muestras identificadas como positivas en la prueba inicial serán confirmadas por un segundo procedimiento. Cromatografía de gases/espectrometría de masas o un método equivalente científicamente aceptable de confirmación se utilizará. Todos los resultados confirmados positivos a las pruebas serán verificadas por un oficial de revisión médica antes de la transferencia a la Compañía. El oficial de revisión médica, previa solicitud escrita del empleado, reportara los resultados de la prueba al Agente de Negocios del Sindicato. El Sindicato está de acuerdo en que el Hospital de la Florida Centra Care es un Oficial de Revisión Médica aceptable, pero se reserva el derecho de retener la aprobación del Hospital de la Florida Centra Care con suficiente anticipación en el caso de que el estatus del Hospital de la Florida Centra Care cambie en el futuro.

SECCIÓN 9. Los estándares límites de prueba de droga para la detección positiva y la prueba de confirmación GC/MS **será el mismo que aquellos que son llamados en el Registro Federal, y puede ser modificado siempre que sea cambiado por el Departamento de Salud y Servicios Humanos por los avances en la tecnología u otras consideraciones que justifican la identificación de nuevas sustancias y/o concentraciones.**

En el caso de que la Compañía opte por utilizar otras pruebas que EMIT o la Confirmación de GC/MS, la Compañía dará al Sindicato una notificación por escrito de la metodología de prueba utilizada y de los niveles limitados de los empleados. Los límites positivos para cualquier otra prueba metodologías serán revisados con el Sindicato antes de su aplicación. Cualquier disputa sobre la aceptabilidad de tales métodos alternativos de pruebas o el límite de un resultado positivo que sean aplicados serán resueltos por arbitraje. Será la carga de la Compañía de establecer la aceptación de la prueba y la razonabilidad de los límites.

SECCIÓN 10. El laboratorio debe conservar una muestra de alícuota suficiente como para permitir las pruebas de confirmación independientes por parte del empleado y el seguimiento de un nuevo análisis a petición del Sindicato o el empleador. Cualquier re-análisis realizado se llevará a cabo en la muestra original proporcionada. El Oficial de Revisión Médica se esforzará por notificar al empleador y al empleado de los resultados positivos dentro de los cinco (5) días de trabajo del recibo de la muestra. El empleado puede solicitar, por escrito, un nuevo análisis dentro de los tres (3) días de trabajo desde la notificación del resultado positivo. Además, o como alternativa, el empleado puede tener la muestra analizada en un laboratorio certificado de su elección. En caso de resultado de esta prueba es negativa, los resultados del examen se considerarán negativo.

SECCIÓN 11. Las pruebas iniciales y re-análisis solicitados por la Compañía serán pagados por la Compañía, los costos de re-análisis de reconciliación se dividirá entre el empleado y la Compañía. En el caso de que la prueba inicial haya demostrado ser un positivo falso el empleado será reembolsado por el costo de los procedimientos de la prueba pagada por el empleado.

SECCIÓN 12. El laboratorio de prueba de drogas y la entidad de recolección de muestras deben establecer y mantener una cadena de custodia forense aceptable. Será la carga de la Compañía de establecer, en cualquier caso derivado de un resultado positivo, que la cadena adecuada de custodia se haya mantenido.

SECCIÓN 13. Cuando los empleados están obligados en virtud de esta política a presentar muestras de sangre para pruebas de alcohol, las muestras se tomarán en centros de recolección autorizados. El centro de recolección y de laboratorio utilizarán la misma cadena o equivalente de los procedimientos de custodia y ejercen el mismo o un nivel equivalente de la atención profesional y las normas y procedimientos científicamente aceptados en la recopilación y análisis de muestras de sangre para detectar la presencia del alcohol como con las muestras de orina para la presencia de drogas. A los efectos de esta póliza, si la prueba revela la presencia de alcohol en un nivel de 0.08% o más en peso, se presumirá que el empleado ha violado esta póliza. Si la prueba revela la presencia de alcohol en exceso de 0.05% en peso, pero inferior a 0.08%, los resultados de la prueba se considerarán a lo largo de toda la información pertinente (por ejemplo, la conducta de los empleados, el habla, rendimiento, etc.) para determinar si el empleado está en violación de esta póliza. Si una prueba revela la presencia de alcohol de menos de 0.05% en peso, se presumirá que el trabajador no se encuentra bajo la influencia del alcohol, en violación de esta póliza. La presunción sobre la presencia de alcohol de menos de 0.05% en peso es refutable basado en la consideración de toda la información pertinente (por ejemplo, la conducta del empleado, el habla, el rendimiento, etc.) La Compañía tiene la carga de la prueba para refutar esa presunción. En el caso de que un empleado niegue a una muestra de sangre de alcohol, la Compañía pondrá a prueba al empleado a través de un analizador de pruebas de alcoholemia que se ajusta a las mismas normas que antes citada.

Las partes acuerdan que el uso de un analizador de pruebas de alcoholemia, que está correctamente calibrado y que es operado por un técnico certificado, será una prueba concluyente de la exactitud de los resultados.

Además, la Compañía reserva el derecho de abandonar las muestras de sangre a favor del analizador de alcohol en el aliento de referencia anterior.

SECCIÓN 14. Cualquier empleado que tenga una prueba positiva confirmada estará obligado a participar en el Programa de Asistencia al Empleado (EAP). Incumplimiento a solicitar y recibir asistencia EAP o incumplimiento de los términos y condiciones o el tratamiento prescrito dará lugar al despido. Si un empleado está sujeto a una acción disciplinaria bajo las prácticas actuales, el uso de sustancias no será una defensa para evitar las prácticas existentes, o para evitar una acción disciplinaria. La participación de la EAP se tendrá en cuenta al considerar la acción disciplinaria apropiada. Ningún empleado será despedido como resultado positivo de droga o de alcohol en conformidad con la Sección 2 (a), (b) (e) o (f) anterior, siempre y cuando él o ella esté de acuerdo en participar en un EAP, el costo de los cuales serán cubiertos por la Compañía de Seguro Médico proporcionado a la medida requerida por los términos del plan. En los casos en que sea necesario, un permiso de ausencia puede ser concedido para el tratamiento o rehabilitación a través de la EAP por las sustancias en las mismas bases como se conceden por otras condiciones médicas.

SECCIÓN 15. Los resultados de las pruebas serán comunicados por el Oficial de Revisión Médica, o el representante de la Compañía designada. La Compañía será responsable de mantener la confidencialidad de los registros de pruebas y los resultados de las pruebas serán comunicados a la Gerencia del sitio de trabajo estrictamente de "necesidad de saber". Los registros de las pruebas de drogas del empleado no serán transferidos fuera del Walt Disney World Co. del departamento médico a menos que sea requerido por la acción administrativa iniciada por el empleado o del Sindicato. El empleado tendrá derecho a una notificación por escrito de los resultados positivos de la prueba de drogas. Copias de dichos informes serán proporcionados al Sindicato cuando haya sido autorizado por escrito por el empleado afectado.

SECCIÓN 16. Salvo en el caso de un resultado positivo inesperado después de un referido a la EAP que sea concluyente de la causa justa de despido, siempre y cuando se haga necesario imponer una disciplina de conducta relacionada con las drogas o el desempeño del trabajo, la disciplina será juzgado por la causa justa del estándar contractual y estará sujeto al procedimiento de quejas / arbitraje. Salvo en la medida que el empleado (s) niegue el consentimiento por escrito respecto de determinados documentos personales de él, la Compañía se compromete a proporcionar al Sindicato, de antemano, con lo que la documentación o información que el Sindicato requiere razonablemente para tramitar la queja y/o arbitraje. Al establecer esta póliza, ni la Compañía ni el Sindicato renuncian a cualquier derecho legal. Las partes acuerdan que esta póliza de drogas no afectará a los derechos de los empleados bajo la ley estatal o federal en relación con las pruebas de drogas.

SECCIÓN 17. La Compañía deberá proporcionar la educación para el personal de la Gerencia en relación con las técnicas de observación, la disponibilidad y el deseo de los Programas de Asistencia al Empleado y la necesidad de observar una estricta confidencialidad. Los Supervisores proveerán las normas para mantener la confidencialidad de toda la información relacionada con las drogas y en referencia a los empleados que puedan tener un problema con un asesoramiento adecuado.

SECCIÓN 18. La Compañía acepta que deberá indemnizar y mantener el Sindicato inofensivo frente a cualquier queja, reclamación, juicios o demandas que surjan de, o que de alguna manera estén relacionadas con la negociación del Sindicato o la participación precedente en la póliza antidrogas aplicable a empleados de la unidad y los solicitantes, o las actividades de la Compañía para llevar a cabo este programa de pruebas de drogas.

ARTÍCULO 33 - DURACIÓN DEL CONTRATO

SECCIÓN 1. TERMINO

Este Acuerdo y cualquier enmienda o suplemento presente estarán en plena fuerza y efecto a partir del **03 de octubre 2010** al **29 de marzo de 2014**, y de un año a partir de entonces, sin perjuicio del derecho de cualquiera de las partes a terminar en el mismo en el aniversario del **29 de marzo** siguiente el **29 de marzo 2014** después de dar aviso escrito de terminación a más tardar de sesenta (60) días precedentes a la fecha efectiva de terminación.

SECCIÓN 2. ACUERDO COMPLETO

Las partes reconocen que durante las negociaciones que dieron lugar a este Acuerdo, cada parte tiene el derecho ilimitado y la posibilidad de hacer demandas y propuestas con respecto a cualquier tema o asunto, no eliminado por ley del área de negociación colectiva y que los entendimientos y acuerdos que llegaron a las partes después del ejercer de ese derecho y oportunidad, son establecidas en este Acuerdo. Por lo tanto, la Compañía y el Sindicato, por la vigencia de este Acuerdo, cada uno de manera voluntaria y sin reserva renuncia al derecho y cada uno está de acuerdo que el otro no está obligado a negociar colectivamente con respecto a cualquier tema o asunto sometido o cubierto en este Acuerdo, salvo lo dispuesto específicamente en la Sección 2 del Artículo, o con respecto a cualquier tema o asunto que no se refiere específicamente o cubiertos en el Acuerdo, a pesar de que estos temas o asuntos no puedan haber sido en el conocimiento o la contemplación de una o ambas de las partes en el momento que negociado ni firmado en el Acuerdo.

EN FE DE LO CUAL, las partes han causado que este Acuerdo sea ejecutado y efectivo a partir del día y año indicado arriba.

PARA EL SINDICATO DEL CONSEJO DEL SERVICIO DE OFICIOS:

(Harris Raynor)
Presidente del Consejo Sindical del Servicio de Oficios
Local 737

(Donna-Lynne Dalton)
El Secretario -Tesorero del Consejo Sindical del Servicio de Oficios
Hermandad Internacional De Camioneros, Local 385

(Brian J. Lawlor)
Vicepresidente del Consejo Sindical del Servicio de Oficios
Alianza Internacional de Empleados del Escenario Teatral, Local 631
AFL-CIO

(Joseph P. Condo)
Vicepresidente del Consejo Sindical del Servicio de Oficios
Sindicato Internacional De Comunicación Del Transporte, Local 1908
AFL-CIO

(Edward K. Chambers)
Vicepresidente del Consejo Sindical del Servicio de Oficios
Trabajadores Unidos De Alimentos Y De Establecimientos Comerciales, Local 1625

(Eric Clinton)
Vicepresidente del Consejo Sindical del Servicio de Oficios
UNITE HERE! Local 362

(Wendi Walsh)
Vicepresidente del Consejo Sindical del Servicio de Oficios
UNITE HERE! Local 737

PARA LOS AFILIADOS DEL CONSEJO SINDICAL DEL SERVICIO DE OFICIOS:

Local 737

Cher Wells - Presidente
Shelley Patton - Vicepresidente
Rebecca Smith McCartney - Secretario de Registro
Tracy Pevehouse - Agente de Negocios
Arcine Rasberry - Director de Distrito de Florida

Hermanidad Internacional De Camioneros, Local 385

Mike Stapleton - Presidente
Donna-Lynne Dalton - Secretario de Registros / Agente de Negocios
Walt Howard - Agente de Negocios
Shawn Britton - Delegado Sindical
Zizzy Cáceres-Agostini - Delegado Sindical
Andrew Carroll - Delegado Sindical
Jeff Clayton - Delegado Sindical
Tom DiSpirito - Delegado Sindical
Donnita Coleman-DuBell - Delegado Sindical
John Dodson - Delegado Sindical
Nancy Garrett - Delegado Sindical
Robert Harris - Delegado Sindical
William Horne - Delegado Sindical
Linda Jones - Delegado Sindical
Michelle Langton - Delegado Sindical
Melanie Mason-Sherrod - Delegado Sindical
Betty Price - Delegado Sindical
Justin Wade - Delegado Sindical

UNITE HERE! Local 362, AFL-CIO

Eric Clinton = Presidente
Jeremy Yassen - Líder Organizador
Isaac V. Cropp III - Artista, Disney's- Hollywood Studios
Kim Hanley - Custodia, Disney's Animal Kingdom
Travis Joyner - Atracción Disney's Animal Kingdom
Jim Mykins - Custodia, Downtown Disney

Alianza Internacional de Empleados del Escenario Teatral, Local 631, AFL-CIO

Brian J. Lawlor - VP Internacional
Ben Adams - Representante Internacional
Mike LaNinfa - Agente de Negocios

Trabajadores Unidos De Alimentos Y De Establecimientos Comerciales, Local 1625

Ed Chambers - Presidente
Juleeann Jerkovich - Secretario - Tesorero

Transporte Internacional de Comunicaciones del Sindicato Local 1908, AFL-CIO

Joe Condo - VP Internacional
Randall S. Sluder - Representante Internacional del Campo
Gary Lamboy - Representante Internacional del Campo
Ben Ramirez - Representante Internacional del Campo

UNITE HERE! Local 737

Wendi Walsh-Fideicomisario

PARA LA COMPAÑÍA:

(J. Robbins Almand)
Director
Relaciones Laborales de Walt Disney World

LOS PARQUES DE WALT DISNEY Y EL COMITÉ DE NEGOCIACIÓN DE RESORTES U.S.:

J. Robbin Almand

Bill Pace

Bill Thompson

Cheryl Noel

Christie Sutherland

Dan Cockerell

David Hunter

Jayne Kornick

JC Goldman

Jim Vendur

Joe Cooper

Leslie Miller

Keith Bradford

Kevin Myers

Maribeth Bisienere

Mark Larson

Michael Deutsch

Phil Holmes

Rilous Carter

Samuel Lau

Sue Davis

Sylvie Constantin

Tim Sypko

Torrey Bielick

Zonia K. Wynns

Apéndice A

Clasificaciones Sin Propina

Título de Empleo	Ef. 4/3/2011 ⁶		Ef. 4/1/2012 ⁶		Ef. 3/31/2013 ⁶	
	Min	Max	Min	Max	Min	Max
ACADEMIA DE ARTISTA	\$8.65	\$13.87	\$8.80	\$14.19	\$9.00	\$14.55
ATRACCIÓN H/H	\$7.80	\$12.83	\$7.95	\$13.23	\$8.15	\$13.57
ATRACCIÓN H/H ¹ KSR	\$8.80	\$13.83	\$8.95	\$14.23	\$9.15	\$14.57
BANQUETE MECANISMO DE COMPENSACIÓN ALTA	\$8.70	\$13.95	\$8.85	\$14.27	\$9.05	\$14.63
BOUTIQUE DE AZAFATAS	\$8.95	\$13.34	\$9.15	\$13.65	\$9.40	\$14.00
CONDUCTOR DE BUS	\$10.70	\$16.15	\$10.90	\$16.59	\$11.15	\$17.11
AYUDANTE DEL PERSONAJE	\$7.85	\$12.95	\$8.00	\$13.25	\$8.20	\$13.59
PERSONAJE DEL CAPITÁN	\$10.50	\$15.25	\$10.70	\$15.60	\$10.95	\$15.99
ACTUACIÓN DEL PERSONAJE	\$9.15	\$13.65	\$9.35	\$13.96	\$9.60	\$14.31
ASISTENTE DEL COCINERO	\$11.90	\$16.81	\$12.15	\$17.19	\$12.45	\$17.62
ASISTENTE DEL COCINERO DE BANQUETES ¹	\$12.40	\$17.31	\$12.65	\$17.69	\$12.95	\$18.12
ASISTENTE DE PASTELERÍA / PANADERÍA	\$11.90	\$16.81	\$12.15	\$17.19	\$12.45	\$17.62
ASISTENTE DEL COCINERO DE RESTAURANTE DE FIRMA ¹	\$12.40	\$17.31	\$12.65	\$17.69	\$12.95	\$18.12
ACTIVIDADES PARA NIÑOS H/H	\$7.80	\$13.21	\$7.95	\$13.51	\$8.15	\$13.85
CONSTRUCCIÓN DE ESPECIALISTA DE COSER 1	\$8.80	\$14.07	\$9.00	\$14.39	\$9.25	\$14.75
ESPECIALISTA EN CONSTRUCCIÓN DE DESAGUE 2	\$8.65	\$13.87	\$8.80	\$14.19	\$9.00	\$14.55
ESPECIALISTA EN CONSTRUCCIÓN DE DESAGUE 3	\$8.20	\$13.34	\$8.35	\$13.65	\$8.55	\$14.00
ESPECIALISTA DE APOYO EN CONSTRUCCIÓN	\$9.55	\$15.00	\$9.75	\$15.34	\$10.00	\$15.73
CONVENIO DE GUÍA	\$8.05	\$12.83	\$8.20	\$13.12	\$8.40	\$13.45
COCINERO 1	\$10.95	\$15.51	\$11.15	\$15.86	\$11.45	\$16.26
COCINERO 1 PASTELERÍA / PANADERÍA	\$10.95	\$15.51	\$11.15	\$15.86	\$11.45	\$16.26
COCINERO 2	\$8.95	\$13.87	\$9.15	\$14.19	\$9.40	\$14.55
COCINERO 2 PASTELERÍA / PANADERÍA	\$8.95	\$13.87	\$9.15	\$14.19	\$9.40	\$14.55
COSMETOLOGA	\$10.90	\$16.69	\$11.10	\$17.07	\$11.40	\$17.50
ASISTENTE DE DISFRACEZ 1	\$8.80	\$14.07	\$9.00	\$14.39	\$9.25	\$14.75
ASISTENTE DE DISFRACEZ 2	\$8.65	\$13.87	\$8.80	\$14.19	\$9.00	\$14.55
ASISTENTE DE DISFRACEZ 3	\$8.20	\$13.34	\$8.35	\$13.65	\$8.55	\$14.00
ESPECIALISTA CAM DE DISFRACEZ 1	\$14.90	\$21.61	\$15.20	\$22.10	\$15.60	\$22.66
ESPECIALISTA CAM DE DISFRACEZ 2	\$12.00	\$17.96	\$12.25	\$18.37	\$12.55	\$18.83
DISFRACEZ H/H	\$7.55	\$12.83	\$7.70	\$13.12	\$7.90	\$13.45
ESPECIALISTA DE DISFRACEZ	\$7.80	\$13.21	\$7.95	\$13.51	\$8.15	\$13.85
ESPECIALISTA DE DISFRACEZ SR	\$8.00	\$13.46	\$8.15	\$13.77	\$8.35	\$14.12
PRIMERA MANO DE VESTUARIO 1	\$14.90	\$21.61	\$15.20	\$22.10	\$15.60	\$22.66
PRIMERA MANO DE VESTUARIO 2	\$12.00	\$17.96	\$12.25	\$18.37	\$12.55	\$18.83
COT 1 AYUDANTE DE COCINERO	\$13.20	\$18.53	\$13.45	\$18.95	\$13.80	\$19.43
COT DOS CONDUCTORES DE AUTOBÚS	\$12.10	\$17.37	\$12.35	\$17.77	\$12.65	\$18.22
COT 3 SALVAVIDAS / MONORAIL / NAVEGACIÓN	\$10.85	\$16.05	\$11.05	\$16.42	\$11.35	\$16.84
COT 4	\$10.40	\$15.57	\$10.60	\$15.93	\$10.85	\$16.33
CUSTODIA DE CAMPAMENTO H/H ¹	\$8.35	\$13.38	\$8.60	\$13.77	\$8.80	\$14.10
CUSTODIA H/H	\$7.80	\$12.83	\$7.95	\$13.12	\$8.15	\$13.45
CUSTODIA H/H TCU	\$7.80	\$12.83	\$7.95	\$13.12	\$8.15	\$13.45
CUSTODIA DE UTILIDAD H/H TCU ¹	\$8.10	\$13.13	\$8.35	\$13.52	\$8.55	\$13.85
CUSTODIA DE UTILIDAD H/H ¹	\$8.10	\$13.13	\$8.35	\$13.52	\$8.55	\$13.85
CUSTODIA TANQUE DE AGUA / CAMIONES DE BASURA ¹	\$10.10	\$15.29	\$10.30	\$15.64	\$10.55	\$16.04
DATOS 3	\$8.80	\$14.08	\$8.95	\$14.37	\$9.15	\$14.70
MANTENIMIENTO DE DATOS FLORAL ¹	\$8.85	\$14.20	\$9.00	\$14.50	\$9.20	\$14.84

Apéndice A

Clasificaciones Sin Propina

Titulo de Empleo	Ef. 4/3/2011 ⁶		Ef. 4/1/2012 ⁶		Ef. 3/31/2013 ⁶	
	Min	Max	Min	Max	Min	Max
ENTRETENIMIENTO TECH 1	\$14.10	\$20.60	\$14.40	\$21.07	\$14.75	\$21.60
ENTRETENIMIENTO TECH 2	\$12.35	\$18.65	\$12.60	\$19.07	\$12.90	\$19.55
ENTRETENIMIENTO TECH 3	\$11.00	\$17.05	\$11.20	\$17.44	\$11.50	\$17.88
TECNOLOGÍA ENTRETENIMIENTO 4	\$9.70	\$15.34	\$9.90	\$15.69	\$10.15	\$16.09
TECNOLOGÍA ENTRETENIMIENTO APAREJADOR ¹	\$17.10	\$23.60	\$17.40	\$24.07	\$17.75	\$24.60
AMBIENTAL DE RECICLAJE H/H ¹	\$9.30	\$14.33	\$9.45	\$14.62	\$9.65	\$14.95
GUÍA DE PESCA H/H	\$7.80	\$12.83	\$7.95	\$13.12	\$8.15	\$13.45
UN DISEÑADOR FLORAL	\$9.85	\$15.34	\$10.05	\$15.69	\$10.30	\$16.09
DISEÑADOR FLORAL 2	\$8.30	\$13.46	\$8.45	\$13.77	\$8.65	\$14.12
FLORAL H/H	\$7.60	\$12.95	\$7.75	\$13.25	\$7.95	\$13.59
FLORAL DE VENTAS H/H	\$8.00	\$13.38	\$8.15	\$13.69	\$8.35	\$14.04
COMIDA Y BEB H/H	\$8.05	\$12.83	\$8.20	\$13.12	\$8.40	\$13.45
MAYORDOMO COMIDA Y BEB	\$7.80	\$12.83	\$8.00	\$13.17	\$8.20	\$13.50
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	\$8.70	\$13.91	\$8.85	\$14.23	\$9.05	\$14.59
SERVICIO DE ALIMENTOS QSR H/H	\$8.05	\$13.34	\$8.20	\$13.65	\$8.40	\$14.00
AMISTAD / SASSAGOULA H/H ¹	\$7.55	\$12.83	\$8.10	\$13.53	\$8.50	\$14.08
AMISTAD / SASSAGOULA H/H ²	\$8.65	\$13.87	\$9.25	\$14.60	\$9.70	\$15.17
CORTADOR DE ROPA 1	\$9.55	\$15.00	\$9.75	\$15.34	\$10.00	\$15.73
CORTADOR DE ROPA 2	\$8.65	\$13.87	\$8.80	\$14.19	\$9.00	\$14.55
PELO Y MAQUILLAJE ASOCIADOS	\$9.85	\$15.34	\$10.05	\$15.69	\$10.30	\$16.09
ESPECIALISTA SOMBREROS 1	\$9.10	\$14.46	\$9.30	\$14.79	\$9.55	\$15.16
ESPECIALISTA SOMBREROS 2	\$8.65	\$13.87	\$8.80	\$14.19	\$9.00	\$14.55
PRESENTADOR INNOVENTIONS H/H ¹	\$8.80	\$13.83	\$8.95	\$14.23	\$9.15	\$14.57
LAVANDERÍA AVANZADO ASISTENTE	\$8.10	\$13.21	\$8.25	\$13.51	\$8.45	\$13.85
ASISTENTE DE LAVANDERÍA	\$7.60	\$12.95	\$7.75	\$13.25	\$7.95	\$13.59
LAVADO EN SECO / VALET ESPECIALISTA	\$9.85	\$15.34	\$10.05	\$15.69	\$10.30	\$16.09
LAVADO EN SECO / VALET / MARCAS ESPECIALISTA	\$11.40	\$17.33	\$11.65	\$17.72	\$11.95	\$18.17
LAVANDERIA AYUDANTE	\$7.55	\$12.83	\$7.70	\$13.12	\$7.90	\$13.45
LAVANDERÍA PRENSADOR	\$8.30	\$13.46	\$8.45	\$13.77	\$8.65	\$14.12
ESPECIALISTA EN LAVADO	\$8.30	\$13.46	\$8.45	\$13.77	\$8.65	\$14.12
LAVANDERÍA ESPECIALISTA SR	\$8.65	\$13.87	\$8.80	\$14.19	\$9.00	\$14.55
SISTEMAS DE LAVANDERÍA DEL OPERADOR	\$9.30	\$14.71	\$9.50	\$15.05	\$9.75	\$15.43
SISTEMAS DE LAVADO DE OPERADOR SR	\$9.85	\$15.34	\$10.05	\$15.69	\$10.30	\$16.09
ESPECIALISTA EN LAVADO VALET	\$8.65	\$13.87	\$8.80	\$14.19	\$9.00	\$14.55
SALVAVIDAS PATRULLA DE RESCATE AVANZADO	\$9.70	\$14.40	\$9.90	\$14.73	\$10.15	\$15.10
SALVAVIDAS EN AGUAS PROFUNDAS	\$9.30	\$14.17	\$9.50	\$14.49	\$9.75	\$14.86
SALVAVIDAS EN AGUAS POCO PROFUNDAS	\$8.30	\$13.46	\$8.45	\$13.77	\$8.65	\$14.12
SOMBRERERA	\$10.90	\$16.69	\$11.10	\$17.07	\$11.40	\$17.50
MONORIEL CONTROLADOR CENTRAL	\$11.05	\$17.60	\$11.70	\$18.41	\$12.20	\$19.08
MONORAIL H/H ¹	\$8.00	\$13.46	\$8.55	\$14.18	\$8.95	\$14.74
MONORAIL H/H ²	\$8.35	\$13.87	\$8.95	\$14.60	\$9.40	\$15.17
MONORAIL H/H ³	\$8.75	\$14.24	\$9.35	\$14.97	\$9.80	\$15.55
MONORAIL H/H ⁴	\$8.90	\$14.46	\$9.50	\$15.20	\$9.95	\$15.79
OPS ESPECIALISTA DE COSER 1	\$8.65	\$13.87	\$8.80	\$14.19	\$9.00	\$14.55
OPS ESPECIALISTA DE COSER 2	\$8.30	\$13.46	\$8.45	\$13.77	\$8.65	\$14.12
OPS ESPECIALISTA DE COSTURA 3	\$7.80	\$13.21	\$7.95	\$13.51	\$8.15	\$13.85

Apéndice A

Clasificaciones Sin Propina

Titulo de Empleo	Ef. 4/3/2011 ⁶		Ef. 4/1/2012 ⁶		Ef. 3/31/2013 ⁶	
	Min	Max	Min	Max	Min	Max
ESTACIONAMIENTO H/H	\$7.55	\$12.83	\$7.70	\$13.12	\$7.90	\$13.45
FIESTA DE FACILITADOR H/H	\$7.80	\$13.21	\$7.95	\$13.51	\$8.15	\$13.85
PIRATA H/H	\$8.95	\$13.34	\$9.15	\$13.65	\$9.40	\$14.00
ASISTENTE DE PISCINA	\$8.00	\$13.46	\$8.15	\$13.77	\$8.35	\$14.12
MANO RANCHO	\$8.90	\$14.12	\$9.10	\$14.44	\$9.35	\$14.81
RANCHO AYUDANTE DE MANOS	\$7.90	\$13.34	\$8.05	\$13.65	\$8.25	\$14.00
RANCHO LA MANO SR	\$10.35	\$15.34	\$10.55	\$15.69	\$10.80	\$16.09
RECREACIÓN H/H	\$7.80	\$12.83	\$7.95	\$13.12	\$8.15	\$13.45
SERVICIOS DESPACHADOR CAMPANA RESORTE	\$8.35	\$12.83	\$8.50	\$13.12	\$8.70	\$13.45
RESORTE CONSERJE H/H	\$9.40	\$13.97	\$9.60	\$14.29	\$9.85	\$14.65
ASESOR ESCRITORIO FRONTAL RESORTE ¹	\$9.90	\$14.46	\$10.35	\$15.02	\$10.85	\$15.62
RESORTE SERVICIO AL INVITADO H/H	\$8.90	\$13.46	\$9.10	\$13.77	\$9.35	\$14.12
RESORTE DE HOSPITALIDAD H/H	\$7.55	\$12.83	\$7.70	\$13.12	\$7.90	\$13.45
RESORTE DE LIMPIEZA H/H	\$8.35	\$13.18	\$8.50	\$13.48	\$8.70	\$13.82
RESORTE DE LIMPIEZA DEL INSPECTOR ¹	\$9.35	\$14.18	\$9.50	\$14.48	\$9.70	\$14.82
RESORTE PERSONAL	\$8.05	\$13.18	\$8.20	\$13.48	\$8.40	\$13.82
COMPLEJO TEMÁTICO PORTERO	\$7.55	\$12.83	\$7.70	\$13.12	\$7.90	\$13.45
VENTAS DE H/H	\$7.55	\$12.83	\$7.70	\$13.12	\$7.90	\$13.45
VENTAS DE H/H ¹ PERSONALIZACIÓN	\$8.05	\$13.33	\$8.20	\$13.62	\$8.40	\$13.95
OPERADOR DE DESLIZADOR	\$7.80	\$12.83	\$7.95	\$13.23	\$8.15	\$13.57
SALUDADOR VACACIONES	\$7.55	\$12.83	\$7.70	\$13.12	\$7.90	\$13.45
PLANEADOR VACACIONES	\$8.50	\$13.65	\$8.65	\$13.96	\$8.85	\$14.31
CUMPLIMIENTO DE VACACIONES PLANEADOR ¹	\$9.00	\$14.15	\$9.15	\$14.46	\$9.35	\$14.81
MOTO DE AGUA H/H ¹	\$8.35	\$13.87	\$8.95	\$14.60	\$9.40	\$15.17
MOTO DE AGUA H/H ²	\$8.95	\$14.24	\$9.55	\$14.97	\$10.00	\$15.55
MOTO DE AGUA H/H ³ ⁵	\$9.30	\$14.71	\$9.90	\$15.45	\$10.35	\$16.05

1. Pago de Prima está incluido
2. Después de un año de experiencia en transporte
3. Después de dos años de experiencia en transporte
4. Después de cinco años de experiencia en transporte
5. Después de cinco años experiencia en Barcos de WDW
6. Los miembros del Reparto que están posicionado a un papel de FT STCU el día antes de la vigencia de las fechas de mencionadas arriba tendrán derecho a recibir el aumento designado Fecha Comunes de Incremento Anual para su clasificación de posición.

La Compañía puede continuar el programa de incentivos para referencias de contratación, programas de inserción de salarios existentes u ofrecer asistencia en re locación para cumplir con necesidades de contratación.

Apéndice A

Clasificaciones con Propinas

Empleados que reciben propinas contratados antes del 30 de octubre de 1988 y que han permanecido en una clasificación con propinas

Clasificación Laboral	Efectivo 12/26/2010	Efectivo 1/1/2012	Efectivo 12/30/2012	Efectivo 12/29/2013
Salones de Banquete H/H (T)	\$ 5.85	\$ 6.00	\$ 6.15	\$ 6.30
Servicio de Banquetes H/H (T) 7 (i)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94
Servicio de Banquetes H/H (T)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94
Capitán de bebidas (T) 7 (i)	\$ 6.05	\$ 6.20	\$ 6.35	\$ 6.50
Capitán de bebidas (T)	\$ 6.05	\$ 6.20	\$ 6.35	\$ 6.50
Carro de bebidas H/H (T) 7 (i)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94
Carro de bebidas H/H (T)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94
Bebidas H/H (T)	\$ 6.35	\$ 6.50	\$ 6.65	\$ 6.80
Bebidas H/H Banquetes (T) 7 (i)	\$ 5.70	\$ 5.85	\$ 6.00	\$ 6.15
Bebidas H/H Banquetes (T)	\$ 5.70	\$ 5.85	\$ 6.00	\$ 6.15
Asistente de comida & Beb (T)	\$ 5.70	\$ 5.85	\$ 6.00	\$ 6.15
Capitán comida & Beb (T) 7 (i)	\$ 5.15	\$ 5.30	\$ 5.45	\$ 5.60
Capitán comida & Beb (T)	\$ 5.15	\$ 5.30	\$ 5.45	\$ 5.60
Mesero comida y Beb cena show (T) 7 (i)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94
Mesero comida y Beb cena show (T)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94
Servicio de comida & Beb H/H (T)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94
Resort Servicios de botones H/H (T)	\$ 4.65	\$ 4.80	\$ 4.95	\$ 5.10
Servicio especial H/H (T)	\$ 4.85	\$ 5.00	\$ 5.15	\$ 5.30

Empleados que reciben propinas contratados a partir o después del 10/30/1988 o empleados contratados antes del 10/30/1988 que no permanecieron en una clasificación con propinas.

Clasificación Laboral	Efectivo 12/26/2010	Efectivo 1/1/2012	Efectivo 12/30/2012	Efectivo 12/29/2013
Salones de Banquete H/H (T)	\$ 5.49	\$ 5.64	\$ 5.79	\$ 5.94
Servicio de Banquetes H/H (T) 7 (i)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94
Servicio de Banquetes H/H (T)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94
Asistente de bebidas (T)	\$ 5.00	\$ 5.15	\$ 5.30	\$ 5.45
Capitán de bebidas (T) 7 (i)	\$ 5.35	\$ 5.50	\$ 5.65	\$ 5.80
Capitán de bebidas (T)	\$ 5.35	\$ 5.50	\$ 5.65	\$ 5.80
Carro de bebidas H/H (T) 7 (i)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94
Carro de bebidas H/H (T)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94
Bebidas H/H (T)	\$ 5.65	\$ 5.80	\$ 5.95	\$ 6.10
Bebidas H/H Banquetes (T) 7 (i)	\$ 5.00	\$ 5.15	\$ 5.30	\$ 5.45
Bebidas H/H Banquetes (T)	\$ 5.00	\$ 5.15	\$ 5.30	\$ 5.45
Asistente de Comida & Beb (T)	\$ 5.70	\$ 5.85	\$ 6.00	\$ 6.15
Capitán de Comida & Beb (T) 7 (i)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94
Capitán de Comida & Beb (T)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94
Mesero comida y Beb cena show (T) 7 (i)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94
Mesero comida y Beb cena show (T)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94
Servicio de comida & Beb H/H (T)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94
Resort Servicios de botones H/H (T)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94
Servicio especial H/H (T)	\$ 4.49	\$ 4.64	\$ 4.79	\$ 4.94

Las tasas indican un aumento de \$ 0.15, pero puede ser mayor si el aumento del salario mínimo es superior a esta cantidad

Miembros del Reparto sin propinas en las clasificaciones de propinas:

Vacaciones, enfermedad, vacaciones, duelo, Jurado	Tasa de pago de los Sindicales en Alimentos y Bebidas
Formación (Servicios de Botones de Centro Turístico solamente):	Tasa de Pago de Hospitalidad de Centro Turístico H/H
Suspensión de investigación (con exclusión de Banquetes y cenas show):	Tasa de pago de Manejador de Alimentos
Suspensión de investigación (Banquetes y cenas show solamente):	Tasa de propina, más cálculos de pérdida estimada

La Compañía podrá continuar con el programa de incentivos para la referencia de contratación, los programas existentes de penetración de salarios u ofrecer asistencia en la reubicación para satisfacer las necesidades de contratación.

SALARIOS [Apéndice "A"]:

- **Empleados sin propinas para los empleados dentro de la escala- Fechas Comunes de Aumento Anual**

<u>Efectivo 10/2/2010</u>	<u>Efectivo 4/3/2011</u>	<u>Efectivo 4/1/2012</u>	<u>Efectivo 3/31/2013</u>
Aumento de suma global: \$ 550* o \$ 650 **	mínimo de 3.00% o mínimo de \$ 0.25	mínimo de 3.00% o mínimo de \$ 0.25	mínimo de 3.00% o mínimo de \$ 0.25

* Los empleados posicionado de STCU a Tiempo Completo que no reciben propinas hasta la fecha de ratificación, contratados a más tardar el 10/02/2010 con un salario de \$ 8.51 o más a partir del 02 de octubre 2010

**Los empleados posicionado de STCU a Tiempo Completo que no reciben propinas hasta la fecha de ratificación, contratados a más tardar el 10/02/2010 con un salario de \$ 8.51 o más a partir del 02 de octubre 2010

- **Empleados sin propinas por empleados al Max. De la escala - Fechas Comunes de Aumento Anual**

<u>Efectivo 10/2/2010</u>	<u>Efectivo 4/3/2011</u>	<u>Efectivo 4/1/2012</u>	<u>Efectivo 3/31/2013</u>
Aumento de suma global: \$ 550*	2.00% o mínimo de \$ 0.25	2.25% o mínimo de \$ 0.25	2.50% o mínimo de \$ 0.25

* Los empleados posicionado de STCU a Tiempo Completo que no reciben propinas hasta la fecha de ratificación, contratados a más tardar el 10/02/2010

- **Empleados con propinas**

- | <u>Efectivo el 12/26/10</u> | <u>Efectivo el 01/01/2012</u> | <u>Efectivo 12/30/2012</u> | <u>Efectivo 12/29/2013</u> |
|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| \$ 0.15* | \$ 0.15* | \$ 0.15* | \$ 0.15* |

* Puede ser mayor si el aumento al salario mínimo es superior a esta cantidad

- **Primas**

- Como discutido y acordado en Carta Laterales y en la Mesa Principal, inclusive de los Coordinadores

- **Tasa Mínima**

- | <u>Efectivo el 10/2/2010</u> | <u>Efectivo el 4/3/2011</u> | <u>Efectivo 4/1/2012</u> | <u>Efectivo 3/31/2013</u> |
|------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Sin Cambio | 1.50% | 2.00% | 2.50% |

- La Compañía podrá continuar con el programa de incentivos para la referencia de contratación, los programas existentes de penetración de salarios u ofrecer asistencia en la reubicación para satisfacer las necesidades de contratación.

- Si la tasa mínima se incrementa por encima del salario de cualquier Miembro de Reparto actual en la misma clasificación, la tasa de Reparto actual se ajustara automáticamente a la menor tasa de la tasa nueva mínima.

- **Ratificación de Bonos**

Si una mayoría del Consejo del STCU recomienda la ratificación y el acuerdo es ratificado, todos los empleados posicionados del STCU a Tiempo Completo a partir de la fecha de la votación de ratificación recibirán un bono de \$ 100 de ratificación.

Apéndice B-1 UNITE HERE! Local 737

Todos los Alimentos y Bebidas, Culinario y Asistente de Evento

Las Pólizas de Alimentos y Bebidas y los procedimientos sólo son aplicables cuando el Miembro del Reparto está trabajando en la clasificación de trabajo que es una póliza específica que aplica, por ejemplo, si un Reparto del Reparto de Comida y bebida se transfiere de una posición con propina a una posición sin propina o viceversa las reglas se aplicarán de forma automática sin tener que pasar por el proceso de volver a firmar.

Habrá un mínimo de una oferta de programación por año (1) para los Miembros del Reparto de comida y bebida.

Huelgas, violaciones del procedimiento de alergia de comida y las explicaciones al Invitado de la política de propina no dará lugar a la disciplina automática.

ALIMENTOS Y BEBIDAS CON PROPINA

Servicio de cargo a las Partes de seis (6) o más

Un dieciocho por ciento (18%) de cargo por servicio se incluye en todos los controles de invitados de los partidos de seis (6) o más.

1. Los invitados serán informados de la política por el primer Anfitrión/Anfitriona (es decir, DRC, Servicios para los invitados, Conserje, o estar Anfitrión/Anfitriona) a aceptar las reservas de los invitados.
2. Además de lo anterior, la política se imprimirá en los menús.
3. Si un grupo de seis (6) o más, independientemente del tamaño de reservas, llega y se sienta en la misma mesa y recibe cuenta por separado, el cargo por servicio será de aplicación automática.
4. Si un grupo de seis (6) o más llega y, por cualquier razón, se divide y se sientan en mesas separadas, con el mismo Servidor, independientemente del número de cuentas, el cargo por servicio será de aplicación automática.
5. Si el grupo de seis (6) o más llega y, por cualquier razón, se divide, sentados en mesas separadas con diferentes Servidores, recibe cheques por separados, y estas cuentas son pagados por los individuos por separado, el cargo por servicio automático no se aplica.
6. En situaciones donde los invitados se niegan a cumplir con nuestra política, será la responsabilidad de la persona de servicio de localizar a un Gerente antes de que los invitados salgan del restaurante para que la Gerencia pueda hablar con los invitados. Si la persona de servicios no implica un Gerente en la situación anterior a los invitados antes de salir del restaurante, o recibe la disciplina por un mal servicio, la Compañía no será responsable por la diferencia entre la partida de los invitados y el dieciocho por ciento (18%) del total de la comida y bebidas del Invitado.
7. El dieciocho por ciento (18%) de cargo por servicio se añadirán automáticamente a la cuenta del invitado y se calculará sobre el total de alimentos y bebidas. El Servidor no estará obligado a informar al invitado que el cargo por servicio se ha incluido, a menos que él / ella sea interrogado por el invitado.
8. Un cargo por servicio de un veinte por ciento (20%) se añadirán automáticamente a los partidos de seis (6) o más únicamente en el Victoria y Albert. Con excepción de la cantidad de la propina, todo lo anterior mencionado es aplicable en Victoria y Albert.

Propinas / Cuotas

1. Las gratificaciones se abonarán en los totales de alimentos y bebidas solamente. Las propinas no se pagarán en los precios variados, incluyendo pero no limitado la mercancía, el entretenimiento, (excluyendo el Spirit of Aloha, Hoop-Dee-Doo, y Restaurantes de Comidas con Personajes, donde el entretenimiento está incluido en el precio), gastos de casa, imágenes, etc. La mercancía sólo se incluirá en el total de alimentos y el precio de bebidas para efectos del cálculo de propina si el Servidor es requerido por la Compañía para manejar y entregar artículos promocionales a los invitados como parte de la experiencia gastronómica del invitado. Las propinas no se le pagarán en los libros de autógrafos, bolígrafos y cámaras desechables.
2. Si la Compañía decide restablecer los planes de paquete con propina incluida automática, las partes acuerdan con los términos del apéndice que expira en abril, 28 de 2007 que se mantendrá en efecto.
3. Una propina automática del dieciocho por ciento (18%) será añadida en los alimentos suplementarios y bebidas compradas en los lugares pre- pagados (es decir, el Spirit of Aloha, Hoop-Dee-Doo, Cinderella's Royal Table, Princess Tea, eventos especiales de pre- pagados como Fin de Año en California Grill.
4. **Una garantía de dos por ciento (2%) de cargo por servicio será agregado en el valor de venta de la comida para todos los invitados del Plan de Comedor de Disney para los partidos de menos de seis (6), a partir octubre 3, 2010 hasta octubre 1, 2011.**
5. **Una garantía de uno por ciento (1%) de cargo por servicio será agregado en el valor de venta de la comida para todos los invitados del Plan de Comedor de Disney para los partidos de menos de seis (6), con efecto 02 de octubre 2011 hasta ciento ochenta (180) días antes de la final del STCU 2010 Contrato.**
6. **Efectivo ciento ochenta (180) días antes de la finalización del contrato STCU 2010 y desde esa fecha en adelante, no habrá garantizado (0%) cargo por servicio añadido en el valor de venta de la comida para todos los Planes de Cena de Disney.**
7. La Compañía se compromete a negociar con el Sindicato, la aplicación de la propina automática para cualquier lugar futuro pre-pagado, para la vida de este acuerdo.
8. Un porcentaje automático (18%) será añadido a alimentos y bebidas comprados de los carros de golf, entrega de pizza y cenas privadas.
9. Es la comprensión de la Compañía que cuando un negocio requiere a sus invitados que paguen un cargo pre-determinado, que se da a los empleados del negocio, los cargos son considerados un cargo por servicio. Además, los gastos de servicios no se consideran como propina, sino más bien, son los salarios pagados por el empleador. En consecuencia, el código tributario requiere que la Compañía retenga los impuestos de todos los cargos de servicio.
10. Es la responsabilidad de todas las personas de servicio de reportar el cien por cien (100%) de sus propinas y gratificaciones para los efectos de los impuestos. La Compañía continuará informando el ocho por ciento (8%) de las ventas brutas de la ubicación para el gobierno y retendrá el impuesto de las propinas y las gratificaciones declaradas por el empleado de la Compañía. La Compañía se reserva el derecho de modificar y/o alterar esta posición para cumplir con las leyes estatales y federales.
11. Bajo las leyes de Horas y Salarios, la Compañía tiene la obligación de declarar las propinas y cargos por servicio en situaciones de tiempo extra.
12. Un dieciocho por ciento (18%) de cargo por servicio será añadido al patrocinio de la Compañía de descuentos del Reparto, por ejemplo, el Servicio del Reparto, las comidas con descuento del Reparto y las comidas de descuento del Reparto de Celebración. El cargo por servicio se basará en el total de alimentos y bebidas antes de que cualquier descuento haya sido aplicado. Esta disposición no se aplica a **Tables in Wonderland** y Disney Vacation Club.
13. **Una propina automática del dieciocho por ciento (18%) será añadida para todos los invitados que utilizan Tables in Wonderland, basado en el valor de venta de los alimentos y bebidas.**

Transferencias de Empleados que reciben propina en Comida y Bebida

1. Un empleado con clasificación de propina en comida y bebida interesado en trasladarse a una nueva ubicación debe:
 - (a) Tener seis (6) meses de trabajo previo en Alimento y Bebida con clasificación de propina.
 - (b) Llenar un formulario de transferencia de propina en Alimento y Bebida de Re-Reperto una vez al año. El empleado puede indicar en este formulario un máximo de cinco (5) restaurantes donde él desee transferirse.
2. Con el fin de ser considerado un Servidor para una posición abierta de Tiempo Completo debe estar en la lista de Reparto de habilidades de código en el momento que se abra la posición. El empleado seleccionado para el puesto será notificado por el Reparto y transferido automáticamente a la posición abierta. La posición será ocupada por el Reparto elegible en el siguiente orden:
 - Servicio de Alimento y bebida a Tiempo Completo H/H (T), por orden de antigüedad.
 - Comida Casual Regular y bebida H/H (T), posicionado al restaurante con la apertura, por la antigüedad.
 - Todos los asistentes de Tiempo Completo de Alimento y Bebida (T), posicionado al restaurante con la apertura, por la antigüedad.
 - Todos los otros empleados a Tiempo Completo (UNITE HERE Local 737), que reciben propinas, por orden de antigüedad.
 - Todos los demás Casual-Regular (UNITE HERE Local 737), empleados que reciben propinas, por orden de antigüedad.
 - Todos los empleados a Tiempo Completo que no reciben propinas de Alimento y Bebida.
 - Todos los otros empleados a Tiempo Completo del Consejo Sindical de Servicio de Oficio (CCTU).
 - Todos los demás empleados Casual Regular STCU.
 - Todos los empleados que no son STCU.
3. En caso que un empleado rechace una posición, tendrá que esperar seis (6) meses antes de ser elegible para publicar la transferencia a otro puesto.
4. La transferencia de los empleados de Victoria y Albert será requerida para participar en una entrevista con la Gerencia de ubicación antes de la transferencia. La decisión final de contratación sigue siendo a discreción de la Gerencia.
5. Los empleados con propina de Alimento y Bebida que sean transferidos a la misma clasificación serán colocados en un periodo de **veintiocho (28)** días de calificación. Si la Compañía determina en los **veinte y ocho (28)** días de calificación que el desempeño del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita una devolución dentro de los **veintiocho (28)** días, la Compañía devolverá al empleado a su ubicación anterior. Para las nuevas aperturas de la propiedad los **veintiocho (28)** días de período de calificación se iniciará el día en que el restaurante abre sus puertas a los invitados.

Servicio de Mesa

1. Turnos partidos se pueden añadir a la oferta de horario de la ubicación a la discreción de la Gerencia después de una notificación y una discusión con el Sindicato. El Giro de pago como se indica en el Artículo 11 de la Sección 6 (a) y será eliminado.
2. La Compañía se compromete a mantener el tamaño actual de los restaurantes existentes y Cenas con Espectáculo, por la vida de este acuerdo.
3. La Compañía se compromete a mantener el Lavaplatos en 1900 Park Fare, Chef Mickey y Ohana por el término del Acuerdo de Negociación Colectiva **2010**.
4. Con la excepción de los Restaurantes de Firma, los Servidores estarán obligados a presentar una tarjeta de propina con el registro de los invitados. En los Restaurantes de Firma, la presentación de la tarjeta de propina será a discreción del Servidor.

Cena de Espectáculos

1. Habrá un mínimo de una (1) Unidad de programación por turno en el Luau.
2. La Compañía se compromete a no aumentar la cantidad de tiempo utilizado en realizar tareas que no reciben propinas durante la vida de este acuerdo
3. Los empleados a Tiempo Completo 7 (i) de Cena Show les son permitido ser “utilizado de cruzada” entre las cenas show existentes antes que los empleados de TC estén posicionados en la cena show, o cualquier cena show de no posicionado que los empleados estén previstos, siempre que hayan sido entrenados en la otra ubicación.
4. La Compañía se compromete a pagar todas las propinas garantizadas para BEO cuando es colectada y con respecto a todas las propinas garantizada, no se pagará a menos que se presten los servicios (es decir, plato principal ha sido servido).
5. Los Servidores de Comida y Bebida en la Cena de Espectáculo a Tiempo Completo que son 7 (i) y entrenados en lugar de servicio de comida pueden recoger los turnos de servicio de comida a las 11:00 a.m., siempre que no resulte en tiempo extra o el doble de tiempo en cualquier momento durante la semana de trabajo de nómina.

Rotación de Cena de Espectáculo

El siguiente proceso se seguirá con respecto a la rotación de comida y bebida H/H en el Spirit of Aloha y Hoop-Dee-Doo- revisión de Cena de Espectáculos:

1. Una vez que el horario de vacaciones de un Cena Show ha sido publicado, ya no podrá ser cancelado o modificado sin autorización del Organizador.
2. Los Servidores que estén posicionados como 7 (i) automáticamente serán programados a un sexto (6^o) día, siempre que haya trabajo disponible, antes que los Servidores de Tiempo Parcial de Cena Show, siendo programados a trabajar. Los Servidores de Tiempo Parcial serán programados a cualquier cambio restante en función de su disponibilidad. Si cualquier cambio continua, 7 (i) los Servidores que hayan solicitado un séptimo (7^o) día les serán programados. 7 (i) y los no 7 (i) Servidores se pueden programar para que cualquier cambio restante. Los Servidores les serán permitidos la preferencia de su sexto (6^o) y séptimo (7^o) día de trabajo.
3. Cuando el horario es publicado, los Servidores programados a Tiempo Parcial y 7 (i) los Servidores programados en el día sexto (6^o) o el séptimo (7^o) no serán asignados a una estación.

4. En el día del show, si todas las estaciones están sentados, cualquier estación vacías (por ejemplo, vacaciones, MLOA, etc.) será cubierta por el Servidor, (7 (i) o tiempo parcial), programado a trabajar, pero no asignado a la estación, o el Servidor llamado al trabajo. Esto también puede ser un Servidor de Tiempo Completo O Servidor de CR. El Servidor que llama a trabajar no se le dirá qué estación (s) está disponible.
5. En el día del show, si no todas las estaciones están sentados, las estaciones de vacantes (por ejemplo, vacaciones, MLOA, etc.) serán cubiertas moviendo un Servidor de una estación cerrada. Una estación que se considera "cerrada" cuando no hay ninguna tabla dentro de la estación que ha sido asignada. Los Servidores de Cena Show no se moverán para cubrir una llamada en caso de una (1) o más tablas dentro de su estación sean asignadas.
6. Todos los intentos razonables para contactar un Servidor de Cena Show a Tiempo Completo y/o a Tiempo Parcial para cubrir una vacante se hará, antes de ponerse en contacto con un Empleado Casual Limitado (TC).
7. La línea de llamada seguirá siendo utilizado para comunicar las estaciones que están abiertas.
8. Un Servidor de Cena Show que solicite un día libre después de que el horario ha sido publicado está obligado a solicitar el tiempo libre a través del **HUB**. Si la solicitud llega el día antes de la fecha en cuestión, el Servidor de Cena Show todavía debe utilizar el sistema de Portal y, también en contacto con un Gerente para su aprobación. El día de las solicitudes no serán aceptadas.

Cena Privada

1. **La cena privada, cuando está disponible, acomodará todas las funciones en las habitaciones.**
2. La Compañía se compromete a mantener el Lavaplatos de la cena privada por la vida de este Acuerdo.
3. **Una de cuota tres dólares (\$3.00) se pagará por la prestación de servicios de cena privada.**
4. **Los Servidores de la Cena Privada se les pagarán la propina total en el abandono de invitados o si una orden es cancelada después de que el Servidor haya dejado el área de la Cena Privada, con base en la expectativa de que el Servidor está proporcionando un servicio oportuno y eficiente.**

Propinas de Alimentos y Bebidas - Varios

1. Es acordado que las disposiciones del Artículo 10 de la Sección (2) [horas garantizas] y el Artículo 11, Sección 4, (tiempo y medio), **Sección 5 (doble de tiempo) y la Sección 6 (pago de giro)** de la negociación colectiva del acuerdo con STCU puede ser individualmente renunciado **por todos los Miembros del Reparto a Tiempos Completo y Casuales Regulares con Propina, con la excepción de los Miembros del Reparto quienes califican para la exención 7 (I).**
2. Cualquiera tarea secundaria realizada por empleados que reciben propinas más allá de sesenta (60) minutos por turno, se les pagarán adecuadamente a la tasa de pago sin propinas.
3. Un Servidor de la Tabla de Servicio que actúe como un entrenador se le pagará cincuenta centavos (\$.50) por hora al pago prima de entrenador, más el 1.5 del tiempo de su tarifa por hora con pago de propina, además de todas las horas trabajadas como entrenador.
4. Los Camareros que actúan como un entrenadores se les pagarán cincuenta (\$.50) centavos por hora al pago prima de entrenador, más el 1.5 del tiempo de su tarifa por hora con pago de propina, además de todas las horas trabajadas como entrenador.
5. Por la vida de este acuerdo, el cargo de propina será pagado al final del turno.

6. Todos los empleados de Alimentos y Bebidas (T) tendrán derecho a comprar más beneficios a largo plazo por discapacidad basado en una prima calculada por encima de sus tasas de posiciones.
7. Antes que la Compañía abra cualquier operaciones de comedor temporal o de "desbordamiento", se reunirá con UNITE HERE Local 737 y Local UFCW 1625 para determinar de mutuo acuerdo con la Compañía que empleados se harán cargo de las operaciones.

Culinarios y Asistencia de Eventos (Corazón de la Casa)

1. Se entiende que la responsabilidad de la colocación y retirada de las parrillas, hornos, y freidoras para las funciones de playa en los complejos turísticos se describen en el **Apéndice B-5**. También se entiende que cuando las necesidades del negocio dicta, todos los empleados incluyendo Culinarios, ayudarán en la colocación y retirada de las parrillas, hornos y freidoras. **La Compañía se compromete a proporcionar entrenamiento a todos los empleados que realizan tales funciones.**
2. La Compañía va a pagar por la licencia inicial de conducir comercial para todos los empleados de Alimento y Bebida que necesitan tener una.
3. Todos los empleados Culinarios Y Asistente de Eventos a Tiempo Completo disponibles dentro del lugar se les ofrecerán todas las horas de trabajo antes de programar cualquier trabajo no culinario o de no asistencia de eventos.
4. Las estaciones culinarias tendrán un empleado culinario para cocinar todos los elementos en el escenario. El servicio de Banquetes H/H recalentará los elementos en el escenario cuando se considere necesario por la Gerencia de ubicación para la calidad del espectáculo. El taller se considera una función de "cocina solamente".
5. Si el trabajo está disponible en un Banquetes culinarios y/o un empleado de asistencia de eventos del programa regular de turno AM/PM, le será ofrecido un trabajo al empleado en base a su antigüedad en el respectivo Resorte / Parque Temático durante periodos lento antes de hacer un despliegue cruzado a otras ubicaciones, **dicho despliegue cruzado se hará sobre la base de antigüedad con el Reparto principal siendo ofrecido la primera oportunidad antes de obligar a los miembros más jóvenes del reparto, y también estará en el horario regular de AM/PM donde sea aplicable.**
6. *Un empleado / solicitante será considerado para la tasa de penetración de salarios sobre la base en los siguientes criterios:

(a) El concepto de la penetración de salario siguiente se aplicará a la clasificación de Cocinero 2 solamente:

**Esta disposición sólo se aplica a los empleados a Tiempo Completo*

Un empleado / solicitante será considerado para la tasa de penetración de salarios basado en los siguientes criterios:

Años Aplicable Experiencia en Prep de Alimentos	Penetración de Salarios Años de Créditos
1-2 años	1
3-5 años	2
6-8 años	3
9-10 años	4
· Aprobación de la Gerencia	5

(b) El concepto de la penetración de salario siguiente se aplicará a las siguientes clasificaciones de Alimentos y Bebidas solamente:

- Cocinero 1
- Asistente de Cocinero

Años Aplicables Experiencia en Prep de Alimentos	Penetración de Salarios Años de Créditos
1	1
2	2
3	3
4	4
5+	5

7. Los Asistentes de Cocinero recibirán pago de prima de entrenador por todas las horas de entrenamiento efectivo cuando se conduce una orientación de ubicación a los nuevos empleados y/o empleados recién transferidos.
8. Una nueva clasificación será creada para los cocineros asistentes, que son posicionados en Restaurantes de Firma y Banquetes. Los empleados posicionados en estas funciones, recibirán un adicional de cincuenta centavos (\$ 0.50) el aumento de su tasa de posición.
9. Las Transferencias para los Empleados de Cocina
 - (a) Todos los Asistentes de Cocineros interesado en una transferencia a otro lugar deben ir a través de una revisión en la nueva ubicación antes de que la oferta sea hecha.
 - (b) Los empleados culinarios que se transfieren a Victoria y Albert serán requeridos para participar en una entrevista con la Gerencia de la localización. La decisión final de contratación sigue siendo una facultad discrecional de la Gerencia.
 - (c) Los empleados encargados y culinarios transferidos a otro Encargado, Culinario, o clasificación de trabajo Culinario será colocado en veintiocho (28) días de periodo de calificación. Si la Compañía determina durante el período de calificación que el desempeño del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita una devolución dentro del período de calificación, la Compañía devolverá al empleado a su clasificación de empleo anterior y su ubicación. Para las aperturas de una propiedad nueva, el período de prueba comenzará el día que el restaurante abre sus puertas a los invitados.

Anfitrión/Anfitriona de Alimentos y Bebidas (QSR) sin propinas

1. *Alimentos y Bebidas H/H (QSR) en todos los Resortes de Disney All Star, y en lugares determinados por la Compañía, pueden ser elegible para participar en un programa anual de \$ 1,000 de bono de retención, que pueden ser pagado en cuotas trimestrales. La Compañía proporcionará la notificación previa del Sindicato antes de la implementación.

**Esta disposición sólo aplica a los empleados a Tiempo Completo*

2. Los lugares de QSR utilizarán la Banca Express, a discreción de la Gerencia.
3. Alimentos y Bebidas H/H (QSR), recibirán un pago adicional de veinte y cinco centavos (\$.25) por cada hora trabajada como Control de Inventario H/H.
4. Una prima de QSR de setenta y cinco centavos (\$.75) por hora se pagará a los Miembros del Reparto de trabajo en un lugar de Magic Kingdom QSR.
5. Al Anfitrión/Anfitriona de Alimentos y Bebidas se les pagará cuarenta centavos (\$.40) por hora prima por las horas trabajadas como un Cajero General.
6. Al Anfitrión/Anfitriona de Alimentos y Bebidas se les pagará cuarenta centavos (\$.40) por hora prima por las horas trabajadas como dador.

Matriz de Disciplina de Manejo de Efectivo en Alimentos y Bebidas

Puntos		
3 entradas en 30 días	=	Un (1) Punto de Reprimenda
6 entradas en 90 días	=	Un (1) Punto de

		Reprimenda
9 entradas en 180 días	=	Un (1) Punto de Reprimenda
12 entradas en 365 días	=	Un (1) Punto de Reprimenda

- Al recibir la segunda reprimenda por violación de manejo de efectivo, reentrenamiento obligatorio en el manejo de efectivo es requerido.
- Al recibir la tercera reprimenda por una violación de manejo de efectivo, discutir la opción de mover/ transferir a una posición donde no se maneje dinero y la posibilidad de terminación.
- Un de no procedimiento de efectivo variable de setenta y cinco dólares (\$ 75.00) o más dará lugar a una reprimenda de dos puntos (2).

La Compañía se reserva el derecho a la disciplina, fuera de esta matriz en casos de la falta de honradez.

Todas las referencias a los períodos de tiempo en esta matriz se refieren a períodos de trabajo continuo.

Errores de procedimiento se definen como un incumplimiento de las normas establecidas del manejo de efectivo. La disciplina por los errores de procedimiento deberá ser expedida de acuerdo con el Artículo 18, Sección 6.

Lugares con sistemas electrónicos

Permiso de entrada de sobre/menos Ventas Totales

Ventas totales	Una (1) Entrada	Dos (2) entradas	Tres (3) entradas
\$ 0.00 - \$ 1000.00	\$ 4.60 - \$ 6.89	\$ 6.90 - \$ 10.34	\$ 10.35+
\$ 1000.01 - \$ 2000.00	\$ 8.05 - \$ 12.64	\$ 12.65 - \$ 17.24	\$ 17.25+
\$ 2000.01 +	\$ 11.50 - \$ 18.39	\$ 18.40 - \$ 22.99	\$ 23.00+

Lugares sin sistemas electrónicos y Camareros de Pleasure Island

Permiso de entrada de sobre/menos Ventas Totales

Ventas totales	Un (1) Entrada	Dos (2) entradas	Tres (3) entradas
\$ 0.00 - \$1000.00	\$ 5.75 - \$ 9.19	\$ 9.20 - \$ 14.94	\$ 14.95+
\$ 1000.01 - \$ 2000.00	\$ 9.20 - \$ 13.79	\$ 13.80 - \$ 19.54	\$ 19.55+
\$ 2000.01+	\$ 12.65 - \$ 18.39	\$ 18.40 - \$ 22.99	\$ 23.00+

LIMPIEZA

1. La Compañía se compromete a que el almuerzo / los períodos de descanso sean otorgados y que las amas de casa sean compensadas adecuadamente. El ama de llaves debe notificar a su líder un mínimo de dos (2) horas antes de la finalización de su turno si ella no puede completar sus deberes asignados sin trabajar durante el período del almuerzo o descanso. El líder determinará si suministra la asistencia o compensara el tiempo.
2. La Compañía se compromete a reducir el tamaño de la sección de ama de llaves a una (1) habitación cuando el número total de registrados sea tres (3) habitaciones del tamaño de su sección fija en todos los complejos

turísticos no DVC excluyendo al Grand Floridian, Boardwalk, Contemporary, Polynesian, Yacht y Beach y todas las Secciones Suites. Para el Grand Floridian Boardwalk, Contemporary, Polynesian Yacht y Beach, y todas las Secciones Suites, a la ama de casa se le reducirá el tamaño de la sección a uno (1) una habitación cuando su número total de registrados sea cuatro (4) habitaciones del tamaño de su sección fija.

3. La Compañía podrá solicitar a las amas de casa de establecer "toques especiales" en las habitaciones del Resorte en sus secciones diarias. Los detalles especiales incluyen, pero no se limitan a, la organización de los personajes de peluche, pequeños plisados de toallas, juguetes, y los enganches de cepillo de dientes.
4. La Compañía y el Sindicato acuerdan implementar un proceso de entrenamiento a un Empleado Nuevo de Limpieza.
5. La Compañía puede utilizar amas de casa para instalar y/o proporcionar una limpieza adecuada y en general mantener todos los servicios en las habitaciones de los invitados, así como los artículos solicitados por los invitados.
6. Con base en las restricciones del Reparto y las necesidades de Gerencia, la Compañía se compromete a proporcionar un trabajo modificado para amas de casa durante sus horas normales de trabajo cuando sea posible.

Sistema de Puntos

La Compañía está de acuerdo con la asignación de secciones (excepto en los casos de baja ocupación / habitaciones libres). El tamaño de la sección garantizado por cada propiedad es la siguiente:

Disney's All-Star Resorts	18
Disney's Animal Kingdom Lodge	16
Disney's Boardwalk Inn	16
Disney's Caribbean Beach Resort	17
Disney's Contemporary Resort	16
Disney's Coronado Springs	17
Disney's Fort Wilderness Resort	10
Disney's Grand Floridian Beach Resort	14
Disney's Polynesian Resort	16
Disney's Port Orleans Resort (Riverside & French Quarters)	17*
Disney's Wilderness Lodge	16
Disney's Yacht and Beach Club Resort	16
Disney's Pop Century Resort	18
Disney Vacation Club Resorts	420 puntos

** 16 habitaciones cuando hay camas rotativas*

Las responsabilidades de limpieza de la sección de la Ama de casa incluyen:

- Limpiar todos los aspectos del interior de la habitación / unidad del invitado y todos los aspectos de la terraza o patio
- Limpieza y mantenimiento de algunos aspectos de la zona de entrada, incluyendo puertas, ventanas y marcos

La Compañía está de acuerdo que estas responsabilidades NO incluyen:

- El cambio de bombillos

- Bajar Cómodas
- Lavar pargos
- Limpieza de manchas en las alfombras por más de dos (2) pequeñas manchas
- Cambiar o limpiar A/C filtros en la sala/suite
- Mover colchones sin ayuda
- Limpieza de paredes si la limpieza no se puede lograr a través de medios convencionales
- Mover aparatos sin ruedas

El Pago Incentivo de habitación

1. Todas las habitaciones no DVC tienen la capacidad de ofrecer a la amas de casa la opción de flexionar sus asignaciones de sección de habitaciones a una habitación estándar (1) sobre una base diaria por un período de seis (6) meses y una compensación por las habitaciones adicionales. Si en algún momento durante los seis (6) meses la Compañía determina que el desempeño del empleado no es satisfactorio o las peticiones de los empleados a optar por el Programa Flex de la Compañía regresara al empleado a su tamaño de la sección contractual. El empleado deberá ser capaz de volver a inscribirse en el Programa Flex, después de treinta (30) días

Las tarifas del "Flex-Up" son las siguientes:

Todas las habitaciones no-DVC	Una (1) habitación = \$ 1.00 por hora
Disney's Fort Wilderness Resort y Campground y todas las habitaciones	Una (1) habitación = \$ 1.50 por hora

2. La tarifa de pago por la terminación de los incentivos de las habitaciones son las siguientes:
 Precio de habitación individual: Servicio - \$ 9.00 Hora de Salida - \$ 13.00
 Multi-Tarifa por Habitación: Servicio - \$ 16.00 Hora de Salida - \$ 22.00
3. El pago Incentivo de cuarto por limpieza en DVC habitaciones de invitados (que incluye los servicios de "basura y toallas") y ofrecer servicio único de "basura y toallas".

	Servicio	Hora de Salida	Basura y Servicio de Toallas SOLAMENTE
Estudio	\$ 9.00	\$ 13.00	\$ 4.00
1 Dormitorio	\$ 16.00	\$ 22.00	\$ 4.00
2 Dormitorios	\$ 25.00	\$ 35.00	\$ 8.00

Póliza de Cuarenta y Cinco (45) Minutos

- **La Compañía se compromete a permitir a las amas de casa AM que limpian las habitaciones y completan con éxito su tamaño de la sección diaria, con cuarenta y cinco (45) minutos o menos restante en sus turnos, al irse y ser compensado por el saldo de su turno.**
- Las amas de casa que están dentro de los primeros noventa (90) días, o no hayan limpiado su tamaño completo de la sección contractual, o no limpian las habitaciones, no son elegibles para utilizar los cuarenta y cinco (45) minutos de privilegio. La elegibilidad no será negada para la reducción de tamaño de la sección debido a las clases autorizadas (por ejemplo, ESOL).

- Un solo incidente de trabajo de mala calidad puede dar lugar a la disciplina de ama de casa y no debe resultar en la pérdida de sus cuarenta y cinco (45) minutos de privilegio.
- A las amas de casa no se les pueden dar la opción de perder sus cuarenta y cinco (45) minutos de privilegio o recibir una disciplina.
- El privilegio de cuarenta y cinco minutos (45) puede ser eliminado por dos (2) semanas, si hay un problema de calidad total o una disminución de la calidad en un área de trabajo de amas de casa.
- La pérdida de los cuarenta y cinco (45) minutos de privilegio puede extenderse más allá de las dos (2) semanas si la calidad del trabajo de amas de casa no ha mejorado a un nivel satisfactorio.
- La eliminación de los cuarenta y cinco (45) minutos de privilegio no es un componente de disciplina y no es parte del proceso de queja.

Traslados

Las amas de casas transferidas a un complejo diferente en un papel de ama de llaves se colocarán en veintiún (21) días de calificación. Si la Compañía determina durante los veintiún (21) días de calificación que el desempeño del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita una devolución a su posición de ama de llaves anterior dentro de los veintiún (21) días, la Compañía devolverá al empleado a su ubicación anterior de Ama de Llaves. La posición no será rellena durante este período de tiempo. Los empleados que regresen a su ubicación anterior no serán garantizados el mismo tamaño de sección o días de descanso, y sólo podrán ejercer esta opción una (1) vez al año.

Despliegue

Las amas de casas nuevas no serán elegibles para desplegar hasta después de cinco (5) meses.

Los Inspectores de Limpieza

Los Inspectores de Limpieza serán pagados un dólar (\$1.00) por encima de la tasa de limpieza aplicable por todas las horas trabajadas en este papel.

Apéndice B-2 HERMANDAD INTERNACIONAL DE CAMIONEROS (I.B.T.) Local 385

LAS OPERACIONES DE AUTOBUSES (Conductores, Coordinadores y COT)

Estándar de Incidente / Accidente

Las partes reconocen la obligación de la Compañía de proporcionar un medio seguro de transporte para sus clientes y acordar que todas las ocurrencias de accidentes deben ser investigadas y disciplinadas sobre una base individual. En los casos en que el empleado ha demostrado negligencia, incumplimiento de los procedimientos de seguridad, u otros comportamientos inaceptables, la Compañía podrá solicitar el traslado inmediato (a otra clasificación) o la terminación.

En aquellos casos que no requieran dicha acción, la Compañía utilizará la póliza de accidentes siguientes:

1. Un incidente se define como el contacto hecho con un objeto que resulta en daño de \$500 - \$1,750. En ningún caso se aplica si hay lesiones envueltas. Los incidentes no son acumulables después de los dos (2) años.
2. Tres (3) incidentes inculpables equivalen a un accidente. Un accidente se define como el contacto hecho con un objeto que resulta en daño de \$1,751 - \$17,500.

3. Tres (3) accidentes inculpables en un plazo de tres (3) años resultará en la eliminación de un puesto de conducción.
4. Un accidente con daños superiores a \$17,501 dólares puede resultar en la terminación o un traspaso definitivo a un papel no de conducción.
5. **Es responsabilidad de todos los empleados de reportar cualquier accidente tan pronto como sea posible.**

Violaciones de Licencia de Conducir

Las partes reconocen la obligación de la Compañía de proporcionar un medio seguro de transporte para sus clientes y acuerda en que es responsabilidad de cada conductor de notificar a la Gerencia inmediatamente, y antes del inicio de su siguiente turno, de ser condenado por violaciones de tráfico (que no sea una multa de estacionamiento.) También se entiende que es la responsabilidad de cada conductor de notificar a la Gerencia inmediatamente antes del comienzo de su siguiente turno, o antes de la finalización del día hábil siguiente al día en que un empleado reciba la notificación de la suspensión, revocación, cancelación, privilegio perdido o inhabilitación de su licencia, lo que ocurra primero. Bajo ninguna circunstancia un empleado es autorizado a conducir un vehículo de la Compañía con una licencia suspendida o revocada.

El incumplimiento de un conductor de informar de acuerdo a los plazos prescritos enumerados arriba, o que la Compañía descubra a través de un chequeo MVR que el conductor no informa dentro de siete (7) meses a partir de la fecha de la infracción dará lugar a una acción disciplinaria, sin excluir la terminación.

Períodos de Descanso

Todos los períodos de descanso serán programados tan cerca a la mitad de la jornada como operacionalmente factible:

1. Turnos de Seis (6) horas diarias recibirán un (1) descanso de treinta (30) minutos.
2. Cualquier turno de menos de siete (7) horas, no se programarán un almuerzo involuntario.
3. Turnos de siete (7) horas diarias recibirán un (1) descanso de cuarenta y cinco (45) minutos que representara un (1) almuerzo de treinta (30) minutos y un (1) descanso de 15 (quince) minutos.
4. Turnos de ocho (8) horas diarias recibirán un (1) descanso de (60) minutos que representara un (1) almuerzo de treinta (30) minutos y dos (2) descansos de (15) minutos.
5. Turnos de nueve (9) horas diarias recibirán dos (2) descansos de (30) minutos divididos en partes iguales que representaran un (1) almuerzo de treinta (30) minutos y dos (2) descanso de (15) minutos.
6. Turnos de diez (10) horas diarias recibirán un (1) descanso de cuarenta y cinco (45) minutos y un (1) descanso de treinta (30) minutos divididos en partes iguales que representaran un (1) almuerzo de treinta (30) minutos con quince (15) minutos de descanso, y dos (2) descanso de (15) minutos.
7. Turnos de once (11) horas o más recibirán tres (3) descanso de treinta (30) minutos divididos en partes iguales que representaran a un (1) almuerzo treinta (30) minutos, dos (2) descansos de (15) minutos, y otros dos (2) descansos de (15) minutos.

Los conductores de autobús tendrán quince (15) minutos de pre-viaje en el tiempo que todos los buses transiten la primera ruta del día.

Los conductores se les permitirá un tiempo razonable para ir y volver de las zonas de descanso y reposo. Es entendido y acordado que la práctica actual de la Compañía está a un nivel aceptable. Cualquier problema o inquietud se abordará y argumentara en el Comité de Gerencia del Trabajo.

Programación

1. Mínimo de dos (2) propuestas por año. La Compañía tiene la opción de tener tres (3) ofertas por año de notificación siempre que sea dado al Sindicato.
2. **Dos (2)** Delegados Sindicales estarán presentes durante la oferta.
3. La Oferta comercial de turno se permitirá treinta (30) días después de que las ofertas estén en efecto con la debida notificación a la Gerencia.
4. Los empleados de Tiempo Completo que se trasladan en autobuses de pasajeros deben esperar tres (3) años antes de ejercer su antigüedad en las ofertas de horario o los horarios grupales.
5. Habrá un mínimo de diez (10) horas de descanso entre los turnos.
6. La programación de los Conductores de Autobuses de Walt Disney World Co. se harán de la siguiente manera:
 - (a) El setenta por ciento (70%) de los empleados recibirán líneas de oferta (Porcentaje de empleados se basa en la plantilla actual en el momento de la oferta de programación).
 1. Veinticinco por ciento (25%) no variará más de la mitad (1/2) de hora entre el tiempo de inicio y la mitad (1/2) de hora entre final de los tiempos.
 2. Veinticinco por ciento (25%) no variará más de dos (2) horas entre las horas de inicio y dos (2) horas entre tiempos.
 3. El veinte por ciento (20%) no variará más de tres (3) horas entre las horas de inicio y cinco (5) horas entre tiempos.
 - (b) El treinta por ciento (30%) de los empleados estarán en los grupos.
 - (c) "Líneas de Oferta" serán las siguientes:
 1. Días de Descanso
 - En base a la antigüedad y la disponibilidad en el momento de la oferta, los empleados se verán alcanzados en días de descanso en el momento de la oferta de programación, con la excepción de obligación de tiempo extra.
 2. Semana de trabajo
 - En base a la antigüedad y la disponibilidad en el momento de la oferta, los empleados elegirán un período de cuatro (4) o cinco (5) días semanales.
 3. Inicio y Fin
 - En base a la antigüedad y la disponibilidad en el momento de la oferta, los empleados seleccionaran el tiempo de inicio y final de turno. Al igual que con la práctica actual, los cambios pueden tener salida variable y fines de tiempos basados en los conductores de negocio (Hora de Parques, Programa de Entretenimiento, Población del Complejo).
 4. Horas mínimas - Horas Máximas
 - Los empleados recibirán un mínimo de horas y horas máximas para la línea de oferta específica de la duración de la oferta. La única excepción serán las horas extras obligatorias, como con la práctica actual.
 5. Posiciones Coordinadoras
 - Los coordinadores subastaran un puesto específico de coordinador
 - (d) Por lo menos el **setenta por ciento (70%)** de los empleados recibirán una oferta de líneas que son de un solo "Hub" de selección. El "Hub" se define como el área en la que un empleado

empieza y termina su jornada laboral. A los empleados se les asignarán rutas desde y hacia todas las áreas de operación dentro de su jornada de trabajo, independientemente del "Hub" de selección.

(e) Las **horas extras voluntarias** de un horario serán distribuidas **por la antigüedad basada en la práctica actual de la siguiente manera:**

1. **Durante las ofertas del programa, los empleados identificarán qué día incluido del inicio más temprano y la última hora de finalización que se ofrecen como voluntarios para ser programado para las horas extras.**
2. **La Compañía determina el número de cambios necesarios**
3. **Las horas extras se programarán en el tiempo y la mitad antes de tiempo doble.**
4. **Los cambios serán designados por orden de antigüedad basado en el cambio de hora de inicio más temprano y el tiempo disponible del turno final**

(f) Las horas extras obligatorias serán distribuidas de la siguiente manera:

1. Determinar el número de cambios necesarios
 2. Distribuido por la antigüedad a los voluntarios antes de la asignación a los conductores no voluntarios de antigüedad.
 3. Asignar a los conductores jóvenes en primer lugar.
7. La Compañía y el Sindicato acuerdan en establecer un Comité de Planificación integrado por dos (2) Delegados y un (1) o más miembros de la Gerencia. El propósito del comité es revisar las nuevas prácticas de programación de cada dos (2) semanas y para evitar la presentación de quejas potenciales.
8. Los Buses Diferenciales del Turno de Noche

Si un empleado trabaja una parte de un turno en el horario entre las 12:30 am y las 5:00 a.m. y no es elegible para el diferencial de turno de la noche, tal como se define en el Artículo 12, Sección 3, se le pagará un diferencial de **setenta-centavos (\$.70)** por hora, además de la tasa de su tiempo regular a las horas trabajadas entre la ventana de 12:30 a.m.- 5 a.m.

Vacantes del Personal

Las vacantes creadas para la transferencia, cancelación o retiro serán llenadas dentro de los noventa (90) días por los conductores de grupo. La Compañía notificará al Sindicato sobre una base mensual de todas las vacantes y cuando las vacantes sean llenadas y por quién.

Tiempo De Viaje en la Finalización De Turno

Los conductores que terminan su turno que no sea su lugar de estacionamiento designado (según lo determinado por la Compañía) serán pagados por todo el tiempo dedicado a volver a su lugar de estacionamiento. La Compañía se compromete a mantener una distancia razonable entre la ubicación de estacionamiento y el tiempo de reloj (es decir, equivalente a la norma actual).

Mantenimiento de Vehículos

La Compañía se compromete a añadir Mantenimiento de Vehículos como un tema a la agenda del Comité de Seguridad actual.

Reuniones Gerencia de las Operaciones de Bus/Delegados Sindicales

1. Las partes acuerdan establecer reuniones de Gerencia/Delegados Sindicales en el área de Operaciones de Autobuses para mantener abiertas las líneas de comunicación y para discutir y resolver problemas.
2. Las reuniones se programarán de forma mensual y contará con la presencia del **Ejecutivo de Área o su designado** y un máximo de diez (10) Delegados Sindicales.

3. La reunión será programada por la Gerencia en un momento en que no interfiera con la operación diaria. Los Delegados Sindicales presentes en la reunión durante sus turnos programados serán pagados por el tiempo. Los Delegados Sindicales que opten por asistir a la reunión antes o después de sus turnos regulares o en un día de descanso programado, no se les pagarán.

SERVICIOS DE OPERACIONES TEXTILES

Programación

1. Las ofertas se realizarán una vez al año para determinar los horarios y las vacaciones, a menos que se considere operativamente necesario llevar a cabo una oferta adicional.
2. **Un** Delegado Sindical **IBT** estará presente durante la licitación.
3. Los empleados programados seis (6) horas o menos no serán requeridos a tomar una hora de almuerzo.
4. La rotación de turnos entre Explanación, Doblado de Toallas, y Captura estará disponible, según lo determinado por la Gerencia, y se les asignarán según la antigüedad a los empleados interesados.
5. **Todos los trabajos de Servicios Textiles serán publicados internamente por dos (2) semanas.** Los empleados de Servicios de Textiles serán transferidos internamente a las posiciones abiertas, **incluyendo los empleados Casuales regulares**, antes que la posición vaya al Reparto, (es decir, planteado internamente a los candidatos calificados **en todas las plantas**, luego al Reparto).
6. Las líneas vacantes de oferta se llenarán internamente dentro de los Servicios Textiles en dos (2) grupos.

Prima de Entrega de Alimentos y Bebidas

Los operantes de ropa que trabajan en las rutas de Alimentos y Bebidas deberán recibir una prima de \$1.00.

Prima de Equipo Tugger

Los empleados de Servicios Textiles, **con la excepción de los auxiliares de lavandería avanzada**, deberán recibir una prima \$.75 por las horas trabajadas operando el **equipo** Tugger **en las instalaciones de producción de lavandería solamente.**

Prima de Monta-cargas

Los empleados de Servicios de Textiles recibirán treinta centavos (\$.30) de prima por las horas trabajadas operando el monta-cargas en las instalaciones de la lavandería de producción solamente.

Servicios Textiles - Reuniones de Gerencia / Delegados Sindicales

1. **Las reuniones de Gerencia/Delegados Sindicales se programarán una vez al mes para mantener abiertas las líneas de comunicación y para discutir y resolver problemas. Las reuniones serán atendidas por el Gerente de Área/Supervisor o su representante y un máximo de diez (10) Delegados Sindicales**
2. La reunión será programada por la Gerencia en un momento en que no interfiera con la operación diaria. Los Delegados Sindicales presentes en la reunión durante sus turnos programados serán pagados

por su tiempo. Los Delegados Sindicales que opten por asistir a la reunión antes o después de sus turnos regulares o en un día de descanso programado, no se les pagarán.

OPERACIONES DE RANCHO

1. Los empleados de Tiempo Completo que se trasladen o sean contratados en las Operaciones de Rancho deben esperar tres (3) años para ejercer su antigüedad a una licitación prevista.
2. Los empleados pueden presentar ofertas en un papel de clasificación más alta si la posición está disponible cuando sea su tiempo de oferta, siempre que hayan sido capacitados y aprobados por la Gerencia para desempeñar ese papel antes de la oferta.
3. Los empleados que realizan un papel en una clasificación más alta serán posicionados a la clasificación después de seis (6) meses de trabajo continuo dentro de la clasificación más alta, siempre que hayan sido capacitados y aprobados por lo menos en un cincuenta por ciento (50%) de los roles que definen lo más alto de la clasificación.
4. Los empleados serán reducidos a la clasificación apropiada para su nivel de habilidad, después de seis (6) meses.
5. La Compañía publicará las posiciones abiertas en el Rancho dos (2) semanas antes de tomar una decisión de contratar un Reparto. Los empleados en el Rancho deben pasar por el proceso de código de habilidad del Reparto.
6. La Compañía acuerda que un miembro de la Gerencia o su designado acompañe al empleado en el transporte de animales fuera de la propiedad. Al viajar dentro del Estado de Florida en negocios de la Compañía, pero no transportando animales, la Gerencia puede optar por no acompañar a los empleados. En tal circunstancia, la Compañía proporcionará una comunicación adecuada (por ejemplo, teléfono celular).
7. La Compañía continuará utilizando una hoja de inscripción de tiempo extra y ofrecerá a los empleados calificados más altos y bajara por la lista según antigüedad. La programación de eventos no planificados (es decir, imprevistos) se basará en la disponibilidad de personal en el momento de la recepción de la función.
8. Desfiles, eventos especiales y filmaciones pueden ser asignados en base a las peticiones de nuestros clientes. La selección se hará basada en las habilidades y capacidades, la apariencia, y la antigüedad. La selección final será determinada por la Gerencia.
9. Los empleados que trabajen en Fort Wilderness que estén posicionados en el Rancho y conducen camiones de descarga, remolques de caballos y camiones de virutas recibirán diez (10) minutos de tiempo de viaje

Prima de Conductor

Los empleados del Rancho recibirán un dólar y veinticinco (\$1.25) de pago prima por hora por todas las horas de conducción del camión- semi.

Prima Equina

Los empleados del Rancho recibirán un dólar (\$1.00) pago de prima por las horas de conducción de seis (6) u ocho (8) de enganche de caballos, actuando como el jinete sin cabeza, y/o programado y trabajando en entrenamiento de caballos. La prima se pagará en un (1) incremento de una hora, sin tiempo mínimo. La Gerencia seleccionara a los empleados para las tareas antes mencionadas sobre la base de habilidades, destrezas, y los animales para ser entrenados o conducidos.

Prima de Coordinador

Según lo determinado por la Gerencia, los empleados que asisten con los desfiles, eventos o proyectos especiales serán pagados a la prima de Coordinador de acuerdo con el Artículo 12 de la Sección 7 del contrato de STCU por todas las horas trabajadas durante estos eventos.

Ajuste de Rango de Tasas

La Compañía se compromete a aumentar la estructura de las tasas de mano de Rancho por veinte y cinco centavos (\$.25) (nuevo mínimo: \$8.75 y el nuevo máximo: \$13.84 dólares). La fecha efectiva coincide con las fechas de vigencia del Apéndice A del Acuerdo STCU de la tabla principal de negociaciones. Esto es exclusivo de cualquier aumento que pueda ser negociado en la tabla principal.

ESTACIONAMIENTO

Póliza de Accidentes de Vehículos de Tranvía. Todas las ocurrencias de accidentes serán investigadas. En aquellos casos en que el empleado demuestre negligencia, incumplimiento de los procedimientos de seguridad, u otros comportamientos inaceptables, la Compañía se reserva el derecho de trasladar al contratado a un papel de no conductor o proceder a la terminación.

En estos casos, que no requieren dicha acción, la Compañía utilizará la póliza de accidentes siguientes:

1. Un accidente se define como el contacto hecho en un vehículo del tranvía con todo lo que resulta en daño.
2. Dos (2) accidentes, que **resultan en una acción disciplinaria** dentro de un período rodante de veinticuatro (24) meses dará lugar a **la transferencia obligatoria del trabajador a un área distinta de conducción.**
3. Es responsabilidad de todos los empleados a reportar cualquier accidente inmediatamente a un gerente.

Un Delegado Sindical IBT estará presente en todos los horarios y/o ofertas de vacaciones.

Apéndice B-3 UNITE HERE! Local 362

A menos que se indique de otra manera, los elementos siguientes se aplican a todas las disciplinas dentro de las jurisdicciones de UNITE HERE! 362:

Comité de Gerencia Laboral

La Compañía y el Sindicato **deben** reconocer el beneficio mutuo de las reuniones conjuntas de representantes de ambas partes. Por lo tanto, los comités de Gerencia/trabajo **de Atracciones, Planificación de vacaciones, custodia y el proceso de llegada de los invitados se han** establecido para discutir y hacer recomendaciones en las áreas de interés mutuo que se han sido referidas al Comité. **Cada** comité estará presidido por el Presidente de UNITE HERE! Local 362 o su designado, y **el Ejecutivo designado de Operaciones. La Compañía y el Sindicato se pondrán de acuerdo sobre el número de asistentes del comité central de cada Comité. Cualquiera de las partes, dentro de lo razonable, podrá invitar a expertos en la materia correspondiente que se considere necesario. Los Delegados Sindicales designados por el Sindicato a asistir a la reunión del Comité durante su turno programado serán pagados por el tiempo que asistan a la reunión. Los Delegados Sindicales previstos a asistir a una reunión de LMC en su día de descanso serán pagados de acuerdo con el Artículo 10, Sección 4 del Acuerdo STCU.**

La Gerencia de Trabajo para el proceso de llegada de los invitados dirigirá los temas en las siguientes disciplinas:

- Saludador de Parques**
- Auto Plaza**
- Venta de boletos**
- Parques Acuáticos**
- EWWS**
- Admisión y el Estacionamiento de DTD**

Derechos de los Empleados

La Compañía se compromete a que los Delegados Sindicales del Local 362 de UNITE HERE! serán utilizados para representar a los empleados de la unidad negociaciones del Local 362 del UNITE HERE! Cuando sea operacionalmente factible.

Proceso de Oferta

Los Delegados Sindicales designados del Local 362 de UNITE HERE! , según lo señalado por el Sindicato, estarán presentes en la oferta de programación, cuando sea operacionalmente factible.

Una copia semanal del horario fijado será puesta a disposición del delegado sindical designado.

Los siguientes elementos se aplican sólo a las Atracciones, Auto Plaza, Operaciones de Tobogán, boletería, y Custodia:

Las Transferencias Internas

La transferencia de H/H a un lugar de trabajo diferente en una función H/H será colocada en un periodo de veintiún (21) días de calificación. Si la Compañía determina durante los veintiún (21) días de calificación que el desempeño del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita una devolución de su posición anterior dentro de los veintiún (21) días, la Compañía retornara al empleado a su ubicación anterior. Los empleados que regresan a su ubicación anterior de oferta de línea no podrán ejercer su antigüedad hasta la próxima programación de oferta. Los empleados que regresan a su ubicación anterior, a partir de su solicitud, podrán ejercer esta opción una (1) vez al año.

Ejerciendo Preferencia en las Transferencia

Los empleados que presenten "las hojas de preferencia" para determinar su horario semanal y la transferencia a un lugar de trabajo entre las ofertas de horario, se les permitirán la presentación de "hojas de preferencia" para ejercer su antigüedad por tiempo del día, horas en la semana, y la ubicación. Esta disposición no aplica a los días de descanso.

ATRACCIONES (incluye Atracciones, Auto Plaza, Operaciones de Tobogán y Boletería):

El entrenamiento cruzado se producirá a solicitud del empleado por lo menos una vez cada nueve (9) meses a otras Atracciones dentro de su unidad de negocios posicionados.

Cualquier empleado que está fuera de una Atracción por seis (6) meses o más deberá pasar por el correspondiente proceso de recertificación en su regreso. Será a discreción de la Gerencia el determinar si se necesita entrenamiento adicional.

Los empleados que trabajan en la posición de Vapor del Barco de Rio (solamente calderas) recibirán treinta (\$.30) centavos de prima por las horas actuales trabajadas específicamente por trabajar la posición de Vapor.

Los empleados que trabajan en el Tren de Vapor en las posiciones de Bomberos e Ingenieros sólo recibirá treinta (\$.30) centavos de prima por las horas actuales trabajadas. **Los empleados entrenados como Ingeniero de Trenes de Vapor que trabajan en la posición de cruce, recibirán treinta (\$.30) centavos de prima por las horas actuales trabajadas.**

La tasa básica para los empleados posicionados en Safaris Kilimanjaro serán pagados un dólar (\$1.00) sobre la tasa comparable de Anfitrión/Anfitriona de Atracciones. Los empleados no posicionados en Safaris Kilimanjaro recibirán un dólar (\$1.00) de prima por las horas trabajadas en la atracción.

Proceso de Transferencia de Innoventions

Los Anfitriones de Future World West pueden solicitar puestos de Presentadores por un período de una (1) semana antes de que la posición sea lanzada al Reparto. Las selecciones se harán de acuerdo con el Artículo 14 del STCU.

Cirque du Soleil (Días Oscuros)

Las siguientes disposiciones están sujetas a la necesidad comercial de la **Compañía**, así como a la discreción de la Gerencia:

1. Los Anfitriones de WDW, posicionados en el Cirque du Soleil, se les permitirán solicitar vacaciones / EB horas por todas las semanas del año del calendario, con la excepción de un tiempo bloqueado por la Gerencia por el Artículo 21, Sección 7 del Acuerdo de Negociación del Consejo Sindical del Servicio de Operaciones. Durante los períodos designados como "días oscuros", el empleado puede optar por solicitar el uso del permiso correspondiente (vacaciones, días feriados personales, y días personales por enfermedad).
2. Días Libres Autorizados (ADOs) se podrán conceder, a criterio de la Gerencia, sobre la base de las necesidades del negocio.
3. Si no hay trabajo disponible en la Compañía durante el Cirque du Soleil "días oscuros", un Anfitrión/Anfitriona de WDW posicionado en Cirque du Soleil será lanzado a trabajar en otro lugar durante este período de tiempo, por el Artículo 16 del Acuerdo de Negociación del Consejo Sindical del Servicio de Operaciones.

Póliza de Incidente/Accidente

Las partes reconocen la obligación de la Compañía en proporcionar un medio seguro de transporte para sus empleados y/o invitados y aceptan que todos los accidentes o incidentes deben ser investigados y disciplinados sobre una base individual. En aquellos casos en que el empleado haya demostrado negligencia, incumplimiento de los procedimientos de seguridad, u otros comportamientos inaceptables, la Compañía podrá solicitar la transferencia o la terminación inmediata.

En aquellos casos que no requieran dicha acción, la Compañía utilizará la póliza de accidentes siguientes:

1. Un incidente se define como el contacto hecho mientras se maneja un vehículo motorizado de la Compañía, incluyendo pargos, resultando en daños totales entre \$1 - \$1,000. Un incidente resultara en una reprimenda de (1) punto.
2. Un accidente se define como el contacto con un objeto que da como resultado daños totales en exceso de \$1,000. Un accidente resultara en una reprimenda de dos puntos (2).
3. En ningún caso estas dos (2) disposiciones se aplicaran si hay lesiones envueltas. Estas situaciones serán revisadas caso por caso y pueden ser elevadas.
4. Cuatro (4) puntos dentro de un período de veinticuatro (24) meses rotativos resultará en la eliminación permanente del empleado de un puesto de conducción. Los veinticuatro (24) meses se definen como un período de trabajo continuo específicamente excluyendo de cualquier permiso de ausencia.

5. Un accidente con daños en exceso de \$10,000 puede causar el cese o traslado permanente involuntario a un rol de no-conducción.
6. Todos los daños estimados serán evaluados por los Servicios de Ingeniería WDW.

VENEDORES DE BOLETOS DE AUTO PLAZA

Período de Formación de Nuevas Contrataciones

Ninguna disciplina en Manejo de Efectivo o errores de Normas Operativas serán dadas durante los primeros treinta (30) días de trabajo de un Auto Plaza WDW H/H.

Disciplina en Errores de Normas Operativas y de Manejo de Efectivo

La Disciplina en Errores de Normas Operativas y de Manejo de Efectivo **serán combinadas y se emitirán separadamente** del sistema de puntos disciplinario del Acuerdo STCU a Tiempo Completo.

1. General: En ningún caso, los Auto Plaza WDW H/H recibirán la disciplina, tanto en el Manejo de efectivo y Errores de Normas Operativas por la misma violación.

La Compañía se reserva el derecho a la disciplina, fuera de esta Norma cuando exista una causa justa.

2. Manejo de efectivo: Un exceso o escasez de dinero en efectivo y/o boletos como resultado de una transacción errónea o un error de Normas Operativas y como resultado una pérdida financiera para la Compañía estará sujeta a las Normas de Manejo de efectivo a continuación:

MATRIZ DE EXCESO Y ESCASEZ	
½ MARCA	\$10.01 al precio del boleto de un automóvil (boleto de base) * (con impuestos) cuando se hace referencia en el momento del incidente
1 MARCA	El precio del boleto de un automóvil (boleto de base) * (con impuestos), además de un centavo (1) a la suma de dos entradas de automóviles de base (con impuestos) cuando se hace referencia en el momento del incidente
2 MARCAS	El precio de más de dos entradas de automóviles (boleto de base) * (con impuestos), más un (1) centavo o más cuando se hace referencia en el momento del incidente

* Boleto se refiere a un boleto de estacionamiento de automóviles (boleto de base).

Errores de Normas Operativas

(a) Los siguientes Errores de Normas Operativas resultaran en dos (2) marcas:

1. El incumplimiento de registrarse fuera del sistema de boletos de Walt Disney.
2. Trabajando desde un fondo incorrecto o no autorizado.

(b) Los siguientes Errores de Normas Operativas resultaran en una reprimenda de un (1) punto, siempre que no haya pérdidas financieras para la Compañía y/o el Invitado:

1. Dejar dinero en más de diez dólares (\$10.00) de valor desatendido y/o abierto (en aquellas áreas donde la Compañía ofrece cajones seguros o áreas de trabajo).
2. Pérdida de llaves o no regresar las llaves al sistema de llaves.
3. Proporcionar a otra persona acceso y/o el uso de un código confidencial de registración de un empleado en el sistema de la Compañía Walt Disney.
4. Llevar cualquiera de los siguientes: dinero en efectivo, monedas, cheques de viajero, dólares de Disney, tarjetas de regalo sin un valor de escolta.

(c) Violación de las Normas Operativas (OGs) puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido, en conformidad con el Artículo 18 del STCU.

Las variaciones en exceso y escasez y/o los errores de Normas Operativas como se indicaron anteriormente darán lugar a un (1) punto de reprimenda basada en la acumulación de las marcas siguientes:

- I. Tres (3) Marcas en 30 días del calendario
- II. Seis (6) Marcas en 90 días del calendario
- III. Nueve (9) Marcas en 180 días del calendario
- IV. Doce (12) Marcas en 365 días del calendario

Las reprimendas serán emitidas de acuerdo con el Artículo 18 del STCU, Sección 6 (b).

Al llegar a la segunda (2^{da}) reprimenda, se le ofrecerá reentrenamiento. A petición del empleado, el empleado será transferido a una posición sin el manejo en efectivo después de haber recibido la tercera reprimenda en manejo de dinero en efectivo. Si el empleado decide permanecer en la posición de manejo de efectivo y llega al quinto (5^{to}) punto, el empleado será involuntariamente terminado.

Errores de Normas Operativas que resultan en una pérdida financiera para la Compañía serán tratadas como errores en el manejo de efectivo y las marcas serán evaluadas basadas en las normas de manejo de efectivo

Las variaciones en exceso y escasez de \$200.00 o más resultaran en una reprimenda de dos (2) puntos en el manejo de dinero en efectivo.

Los empleados serán informados en todos los casos cuando se emiten las marcas, aun cuando las marcas no resulten en disciplina.

VENTA DE BOLETOS

La disciplina como resultado de un exceso/escasez será presentada y discutida con el empleado dentro de los quince (15) días del calendario después de la fecha de la violación, salvo la imposibilidad por ausencia del empleado o circunstancias atenuantes fuera del control de la Compañía.

La disciplina en Manejo de Efectivo y los errores de **Normas Operativas** serán tratadas cada una de forma separada bajo su sistema de disciplina individual, siempre y cuando cualquier error de **Normas Operativas** resulte en una pérdida monetaria para los invitados o la Compañía este documentado en la matriz de Manejo de Efectivo.

Cuando se le asigna una ubicación de **Venta de Boletos**, de Anfitrión/Anfitriona WDW en Blizzard Beach y Typhoon Lagoon, **Cirque du Soleil, DisneyQuest y en las oficinas de boletería de ESPN's World Wide of Sport** recibirá el pago adicional de cuarenta centavos (\$.40) por hora por todas las horas de trabajo realizando Servicios para los Invitados. Los deberes de la **Venta de Boletos** incluyen, pero no se limitan a, la venta de entradas, reembolso de entradas, actualización de entradas, operaciones de ATS, cupones y reservas en

los restaurantes. La prima de Servicios para los invitados no se aplicará en los lugares distintos de los indicados anteriormente.

A. Período de Formación

Ninguna disciplina en manejo de efectivo o errores de Normas Operativas se emitirán durante los primeros treinta (30) días de trabajo del Vendedor de Boletos trabajando como vendedor de entradas.

B. Disciplina en Manejo de Efectivo y Normas Operativas

La disciplina en Manejo de Efectivo y la disciplina en errores de Normas Operativas se combinarán y se emitirán separadamente del sistema de puntos disciplinario del Acuerdo STCU a Tiempo Completo ,

- (1) General: La disciplina emitida en manejo de efectivo o errores de Normas Operativas no serán cubiertas bajo el sistema disciplinario de cinco (5) puntos. En ningún caso los Boleteros recibirán disciplina por ambos errores en el manejo de efectivo y las Normas Operativas por el mismo error.
- (2) Manejo de Efectivo: Un exceso o escasez de dinero y/o boletos como resultado de una transacción errónea o un error en las Normas Operativas que resulta en una pérdida financiera para la Compañía estará sujeta a la siguiente guía.

MATRIZ DE EXCESO Y ESCASEZ	
½ MARCA	\$ 10.01 al precio de un (1) boleto de base de un (1) día para adultos * (con impuestos) cuando se hace referencia en el momento del incidente
1 MARCA	El precio de un (1) boleto de base de un día para adultos * (con impuestos) más un (1) centavo a la suma de dos (2) adultos y dos (2) niños de base de un (1) día * (con impuestos) cuando se hace referencia en el momento del incidente
2 MARCAS	El precio de dos (2) adultos y dos (2) niños base de un (1) día * (con impuestos), más un (1) centavo o más cuando se hace referencia en el momento del incidente

Entradas * se refiere a un boleto de base de 1 día para los parques de Agua o DisneyQuest. Un boleto para el ESPN's Wide World of Sports se refiere a un boleto de base de 1 día o un boleto de la categoría B Bravos (Nivel Superior Reservado / Nivel Bleacher Reservado). **Un boleto para el Cirque du Soleil se refiere a una categoría de dos (2) como su boleto de base.**

Las variaciones en exceso y escasez como se describe anteriormente dará lugar a un (1) punto de reprimenda basado en la acumulación de las siguientes marcas:

- I. Tres (3) Marcas en 30 días del calendario
- II. Seis (6) Marcas de 90 del calendario
- III. Nueve (9) Marcas en 180 días del calendario
- IV. Doce (12) Marcas en 365 del calendario

Las reprimendas serán emitidas de acuerdo con el Artículo 18 del STCU, Sección 6 (b).

Los Errores de Normas Operativas

- (a) Los siguientes Errores de Normas Operativas resultaran en dos (2) marcas:

- 1. El incumplimiento de registrarse fuera del sistema de boletos de la Compañía Walt Disney.**
- 2. Trabajando desde un fondo incorrecto o no autorizado.**

(b) Los siguientes Errores de Normas Operativas resultaran en una reprimenda de (1) punto, siempre que no haya pérdidas financieras para la Compañía y/o el Invitado:

- 1. Dejar dinero en más de diez dólares (\$10.00) de valor desatendido y/o abierto (en aquellas áreas donde la Compañía ofrece cajones seguros o áreas de trabajo).**
- 2. Pérdida de llaves o no regresar las llaves al sistema de llaves.**
- 3. Proporcionar a otra persona acceso y/o el uso de un código confidencial de registración de un empleado en el sistema de la Compañía Walt Disney.**
- 4. Llevar cualquiera de los siguientes: dinero en efectivo, monedas, cheques de viajero, dólares de Disney, tarjetas de regalo sin un valor de escolta.**
- 5. Emisión de compensación, boleto comp, o realizar cualquier otra transacción de venta directa a un familiar, pariente o amigo. Todas las transacciones, que no sean de venta de entradas directas deben ser aprobadas y realizadas por un GSM que no sea un miembro de la familia, pariente o amigo del invitado.**

Al llegar a la segunda (2^{da}) reprimenda, se le ofrecerá reentrenamiento. **A petición del empleado, el empleado será transferido a una posición sin el manejo en efectivo después de haber recibido la tercera reprimenda en manejo de dinero en efectivo.** Si el empleado decide permanecer en la posición de manejo de efectivo y llega al quinto (5^{to}) punto, el empleado será involuntariamente terminado.

Errores de **Normas Operativas** que resultan en una pérdida financiera para la Compañía serán tratadas como errores en el manejo de efectivo y las marcas serán evaluadas basadas en las normas de manejo de efectivo

Los empleados serán informados en todos los casos cuando se emiten las marcas, aun cuando las marcas no resulten en disciplina. La Compañía se reserva el derecho a la disciplina fuera de estas normas cuando exista una causa justa.

CUSTODIA

Pago de Prima de Utilidad – El Anfitrión/Anfitriona de Custodia recibirá treinta (\$.30) centavos de prima por todas las horas trabajadas durante el uso de los siguiente equipos o llevar a cabo las siguientes tareas. **A partir del 2, octubre de 2011, El Anfitrión/Anfitriona Custodia recibirán cuarenta (\$.40) centavos de prima por hora por todas las horas trabajadas durante la utilización de los equipos o llevar a cabo las siguientes tareas:**

1. Lavadora de presión con agua caliente y fría - Los operadores recibirán el pago de la prima cuando utilicen lavadoras de presión de agua caliente y fría a queroseno, electricidad o gasolina.
2. (a) Camión Barredor
(b) Barredor / Fregador / Lavadora de presión
3. Camiones y/o Remolque de Extractor Montados
4. Montacargas
5. Alto-Alcances
6. Espacio reducido de trabajo que requiere una formación especial y equipo

7. Operadores de jabón a gas
8. Elevador Genio*
9. Elevador de tijera*
10. Extractor de alfombras pequeño
11. Lavador de Ventana - **el lavado ventana es una función de utilidad definida como la limpieza de ventanas a distintas alturas, utilizando herramientas profesionales típicas de lavado de ventana que pueden incluir, pero no limitado a escobilla de goma, varitas de fregar y cepillar. La Limpieza vidrio o espejo con Botellas atomizadoras no se considera un trabajo de lavado ventana de utilidad.**
12. Mangueras
13. Recogedores de Basura
14. Restauración del Suelo - Para restaurar pisos de madera, Terraza y Mármol solamente (restaurar a la materia prima y crear copias únicamente). No incluye el proceso de selección, fregadora de pavimentos o retocado.
- 15. Maquinaria de Arena**
16. Barcos para la Limpieza del Agua
17. Personal de andamios - Para todos los lugares que requieren un andamio tal como se define que, certificación a través de Reedy Creek, hay que descender o ascender por una cuerda con un arnés y un arnés en número ocho y jumar. Además de incluir un observador (debe tener una formación igual). **Los empleados que trabajan en la capacidad de andamio, recibirán cincuenta (\$.50) centavos adicionales de prima por las horas actuales trabajadas.**

Si un empleado tiene un horario (regular) de trabajo asignado permanentemente requiere el uso de los equipos mencionados anteriormente el cincuenta por ciento (50%) o más de su tiempo sobre una base trimestral, él será posicionado a la tasa prima de utilidad. El pago de la prima se pagará en incrementos de una (1) hora cuando se realizan estas tareas.

* Cada vez que un Anfitrión/Anfitriona Custodia estén operando el Elevador Genio o Tijera, la Compañía pondrá a disposición un técnico de Anfitrión/Anfitriona Custodia en el área inmediata. El Anfitrión/Anfitriona Custodia adicional puede realizar otras funciones de Custodia en el área inmediata.

Coordinadores de Custodia

Los Coordinadores de Custodia elegibles recibirán el pago de la prima en las siguientes situaciones:

1. El Coordinador Custodia opera el equipo o realiza las tareas; o,
2. El Coordinador Custodia está coordinando los esfuerzos del Anfitrión/Anfitriona Custodia que opera el equipo o realiza las tareas, siempre que el Coordinador este entrenado y calificado para operar el equipo o realizar la tarea.

Diferencial de Tercer (3^{er}) Turno Pagado al H/Hs Custodia

Además de los Diferenciales de Turnos de Noche de sesenta centavos (\$.60) por hora que se refleja en el Artículo 12, Sección 3, H/H Custodia del tercer turno recibirá cuarenta (\$.40) centavos por hora incremento de diferencial de tercer turno.

Custodias Varios

Una persona de manguera no estará obligada a tirar de una manguera de más de 175 pies (incluyendo una longitud de caída de 25 pies) sin ayuda para mover la manguera.

Cuando las horas extras de Custodia están disponibles dentro de un grupo de programación serán ofrecidas en el siguiente orden: primero Custodia H/Hs dentro de un grupo de programación; en segundo lugar, Custodia H/Hs fuera del grupo de programación, pero en el mismo centro de ganancia, tercero los empleados de trabajo de diferentes clasificaciones.

La Custodia H/Hs que trabaja en el tercer turno (formalmente conocido como cementerio) ejercerá su antigüedad a través de las líneas seleccionadas de programación. Estas selecciones se celebrarán por lo menos dos veces al año y los Delegados Sindicales de **UNITE HERE! Local 362** estarán presentes.

Los Custodia H/Hs que comienzan a trabajar en horas diferenciales del turno de la noche y son requeridos a asistir a clases obligatorias serán pagados a la tasa del diferencial de tercer turno por todas las horas de asistencia a la clase.

La Compañía pagará por el costo inicial de un tipo de licencia de conducir A, B, y el endorso de la Custodia H/Hs que requieran obtener una para llevar a cabo sus funciones de trabajo. Custodia H/Hs será responsable por cualquier costo asociado con la renovación de este tipo de licencias.

Todas las asignaciones de trabajo de Custodia (detalles) se distribuirán de manera equitativa como sea razonablemente posible.

Transferencias Internas

Se dará prioridad a la zona local cuando se transfiera entre posiciones de utilidad prima y posiciones de utilidad no prima.

Implementación de Normas de Violaciones de Licencia de Conducir

Las partes reconocen la obligación de la Compañía para proporcionar un medio seguro de transporte para sus **empleados y** clientes, y acuerdan que es la responsabilidad de cada individuo **lo cuales pueden ser requeridos a conducir un vehículo de la Compañía el mantener una licencia de conducir valida actual en los Estados Unidos.** También se entiende que es la responsabilidad de cada conductor el notificar a la Gerencia inmediatamente y antes del comienzo de su turno, próximo turno, o antes de la finalización del día de trabajo al siguiente día en que el empleado recibe la notificación, suspensión, revocación, cancelación, la pérdida de privilegios, o la descalificación de su licencia, lo que ocurra primero. Bajo ninguna circunstancia es permitido a un empleado el conducir un vehículo de la Compañía con una licencia suspendida o revocada. La falta de notificar a la Gerencia dará lugar a la disciplina sin excluir la terminación en el entendimiento de que los empleados provean un traductor de lenguaje apropiado, según sea necesario, y que los **empleados** firmen el documento **correspondiente.**

Póliza de Incidentes / Accidentes de Vehículo

Las partes reconocen la obligación de la Compañía de proporcionar un medio seguro de transporte para sus **empleados** y/o invitados y aceptar que todos los accidentes o incidentes deben ser investigados y disciplinados sobre una base individual. En aquellos casos en que el empleado demuestre negligencia, incumplimiento de los procedimientos de seguridad, u otros comportamientos inaceptables, la Compañía podrá solicitar la transferencia inmediata **(a una función de no conducir), la disciplina y/o** terminación. En aquellos casos que no requieren dicha acción, la Compañía utilizará la póliza de accidentes siguientes:

1. **Un accidente se define como el contacto hecho con un vehículo de la Compañía que resulte en daños a la propiedad o de la persona y el conductor (empleado) estaba en falta.**
2. **Dos (2) accidentes en un período de veinticuatro (24) meses rotativos dará lugar a la eliminación de cualquier rol en el que la conducción puede ser requerida.**
3. **Las controversias que surjan sobre la aplicación de este se someterán al procedimiento de quejas.**

- Es la responsabilidad de todos los empleados de reportar cualquier accidente inmediatamente a un Gerente. El no reportar cualquier incidente o accidente pueden resultar en la terminación.

PLANIFICADORES DE VACACIONES

A. Transferencias y Nuevas Contrataciones

- La Gestión de Planificación de vacaciones se reserva el derecho de seleccionar un grupo de talentos pre-calificados de la lista de habilidades del código del Reparto. Los requisitos para esta agrupación será desarrollada por la LMC. Los contratados y transferidos de Tiempo Completo y Tiempo Parcial serán seleccionados en base a la antigüedad dentro de este grupo pre-calificado. La Gerencia de Planificación de vacaciones notificará al Sindicato en treinta (30) días antes de la implementación.
- Nuevos Empleados**
Los nuevos empleados para la planificación de vacaciones están sujetos a ciento veinte (120) días del calendario de período de prueba. Si la Compañía considera que el desempeño de un empleado es insatisfactorio y/o el empleado ya no quiere el papel de Planificador de Vacaciones después de 91 días, el empleado será retornado a otro papel fuera de la Planificación de Vacaciones.
- Transferencias a la Planificación de Vacaciones**
Habrá ciento veinte (120) días del calendario a partir del día de calificación según la fecha efectiva de transferencia. Durante este período de tiempo específico, si la Compañía considera que el desempeño de un empleado es insatisfactorio y/o el empleado ya no quiere el papel Planificador de Vacaciones, el empleado será regresado a su clasificación de empleo anterior y su ubicación y el trabajador podrá ser reelegido inmediatamente para ser transferido otra vez.

B. Matriz de exceso y escasez

La disciplina en Manejo de Efectivo y la Disciplina de Normas de Operativas serán emitidas en dos (2) sistemas separados.

- Exceso / Escasez:** Un exceso o escasez como resultado de una transacción errónea que resulta en una pérdida financiera para la Compañía o Invitado estará sujeto a la siguiente matriz:

MATRIZ DE EXCESO Y ESCASEZ	
½ MARCA	\$10.01 al precio del boleto de un (1) día de boleto de base de un adulto * (con impuestos) cuando se hace referencia en el momento del incidente
1MARCA	El precio del boleto de un (1) día de boleto de base de un adulto * (con impuestos), además la suma de un (1) centavo a la suma (2) adultos y dos niños un(1) día de base (con impuestos) cuando se hace referencia en el momento del incidente
2 MARCAS	El precio de dos (2) adultos y dos (2) niños (1) boleto de base (con impuestos), más un (1) centavo o más cuando se hace referencia en el momento del incidente

No disciplina para las **transacciones erróneas** se emitirá durante los primeros treinta (30) días del calendario comenzando desde la fecha de formación este completa **en un nuevo proceso o producto.**

***Boletos se refiere a boletos de un 1 día de parque de temático.**

Los empleados deben notificar a un Gerente (o al Coordinador si un Gerente no está disponible) antes de registrar la salida si hay más de cien (\$100) en exceso/escasez.

Errores en exceso/escases, como se indica arriba resultaran en un (1) punto de reprimenda basada en la acumulación de las Marcas siguientes:

- I. Tres (3) Marcas en 30 días del calendario
- II. Seis (6) Marcas en 90 días del calendario
- III. Nueve (9) Marcas en 180 días del calendario
- IV. Doce (12) Marcas en 365 días del calendario

Las reprimendas serán emitidas de acuerdo con el Artículo 18 de STCU, Sección 6 (b).

A petición del empleado, el empleado deberá colocarse en una posición de manejo de no efectivo después de recibir la tercera reprimenda en manejo de efectivo, a condición que haya posiciones de manejo de efectivo disponibles.

2. Reglas de Negocio:

Las Reglas de Negocio serán presentadas durante el entrenamiento de Planificador de Vacaciones. Un recién contratado o **empleado** transferido a un papel de Planificador de Vacaciones no estarán sujetos a la Disciplina de Reglas de Negocio por treinta (30) días del calendario comenzando desde la fecha de que la formación se haya completado.

Errores de Reglas de Negocio se definen como:

- (a) Un error de transacción que no resulta en una pérdida financiera para la Compañía o para el Invitado. Bajo esta situación, los Planificadores de Vacaciones recibirán reentrenamiento documentado.
- (b) Una transacción errónea que da lugar a una pérdida financiera para la Compañía o para el Invitado. Bajo esta situación, los Planificadores de Vacaciones estarán sujetos a la disciplina sobre la base de la Matriz de Manejo de Efectivo en Exceso y Escasez según lo establecido en la Sección B-1 de este Apéndice.

3. Errores de Normas de Operativas

- (a) Las siguientes Normas de Errores Operativos resultaran en una reprimenda de un (1) punto, siempre que no haya pérdidas financieras para la Compañía y/o el Invitado:
 1. Dejar el dinero, **en cualquier cantidad superior a diez (\$10) dólares**, sin supervisión y/o abiertos (en aquellas áreas donde la Compañía ofrece cajones o áreas de trabajo seguras).
 2. Pérdida de llaves o no entregar la llave al sistema de llaves.
 3. Proporcionar acceso y/o uso a otro Planificador de Vacaciones a la información del código de registración de inicio confidencial de un Planificador de Vacaciones.
 4. Llevar dinero sin escolta.
 5. Emisión de compensación, boleto comp, o realizar cualquier otra transacción de venta directa a un familiar, pariente o amigo. Todas las transacciones, que no sean de venta de entradas directas deben ser aprobadas y realizadas por un GSM que no sea un miembro de la familia, pariente o amigo del invitado.
- (b) Los siguientes Errores de Normas Operativas resultaran en dos (2) marcas, independientemente de la pérdida financiera de la Compañía y/o el Invitado:
 1. La falta de registración fuera del sistema ATS.

2. Trabajando desde un fondo incorrecto o no autorizado.

(c) La Violación de Normas Operativas (OG) puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido, en conformidad con el Artículo 18 de STCU.

C. Apertura y Cierre

Los Planificadores de Vacaciones recibirán tiempo para abrir y cerrar sus ventanas. Este tiempo será exclusivo del tiempo de caminata de un empleado, donde aplicable.

D. Entrenamiento

Ningún Planificador de Vacaciones será requerido a realizar transacciones en las que él no ha sido entrenado. Cuando se hacen cambios en las Reglas de Negocio, los Planificadores de Vacaciones no serán sancionados por no cumplir con estos nuevos procedimientos correctamente hasta que el procedimiento haya estado en vigor durante treinta (30) días del calendario. Todas las reglas nuevas de negocio serán revisadas por el Comité de Gerencia/Trabajadores.

Los Planificadores de Vacaciones que no han interpretado el papel desde hace más de treinta (30) días del calendario tendrán la opción de recibir ocho (8) horas en re-entrenamiento en cabina antes de ser devueltos a la Planificación de Vacaciones activas.

E. Programa de Premios de Planificadores Vacaciones

Los Planificadores de Vacaciones deben trabajar un mínimo de cuatro (4) turnos y vender un número mínimo de entradas, como un Planificador de Vacaciones por cada mes fiscal, para ser elegibles para los Premios. El número mínimo de boletos será designado por la Compañía y discutido y revisado por la LMC antes de su implementación.

Los planificadores de vacaciones pueden recibir un máximo de tres (3) observaciones de control de calidad por mes fiscal.

Los Coordinadores de Planificación de Vacaciones posicionados no se harán responsables de las por las Normas de Responsabilidad del Rendimiento de las Ventas.

1. Premios Mensuales

Los Planificadores de Vacaciones deberán seleccionar un premio que corresponda con el nivel **para los** que califican al final de cada mes.

El número de Planificadores de Vacaciones que califican por nivel no será limitado. Si el Planificador de Vacaciones **alcanza un nivel de premio**, se seleccionará un premio en el nivel que alcanzaron durante ese mes (premios no rodaran en una base mensual), **y tendrán que cumplir dentro del plazo de redención comunicativa. Los niveles de recompensa serán desarrollados por la Compañía y revisado y discutido con la LMC.**

2. Recompensas Trimestrales

Los Planificadores de Vacaciones, **que son elegibles en todos los tres (3) meses del trimestre fiscal, serán elegibles para beneficios trimestrales, siempre y cuando estén** libres de asistencia, registración de horas, **exceso y escasez y** normas operativas de trimestre fiscal.

El número de Planificadores de Vacaciones que califican por nivel no serán limitados. Si el Planificador de Vacaciones alcanza un nivel de premio, deberán seleccionar un premio en el nivel que habían conseguido por ese trimestre y tendrán que cumplir dentro del plazo de redención comunicativa.

3. Normas de Responsabilidad de Rendimiento de Ventas

Las Normas de Responsabilidad de Rendimiento se iniciarán después de treinta (30) días del calendario a partir de la finalización de la formación de Planificación de las Vacaciones. El rendimiento que se inscribe en el Seguimiento de Rendimiento de Ventas (SPT) de nivel se tratará de la siguiente manera:

- **Fase 1:** dos (2) meses **en SPT** en un plazo de doce (12) meses rotativos recibirán observaciones enfocadas documentadas y entrenamiento.
- **Fase 2:** tres (3) meses **en SPT** en un período de doce (12) meses rotativos recibirán reentrenamiento dirigidos por su líder de aula enfocados en las Ventas, los Sistemas, o el Conocimiento del Producto.
- **Fase 3:** cuatro (4) meses en SPT en un período de doce (12) meses rotativos recibirán un Plan Individual de Reentrenamiento Laboral que es el entrenamiento personalizado con un entrenador enfocado en la necesidad específica de ese **empleado**. **El empleado** también recibirá la oportunidad de seguir voluntariamente el traslado a un papel de Planificación de no Vacaciones.
- **Fase 4:** cinco (5) meses en SPT en un período de doce (12) meses rotativos será requerido para transferirse a una función de Planificación de no Vacaciones utilizando el proceso de transferencia sobre la base de las posiciones abiertas en el Reparto en el momento de la transferencia.

F. Cumplimiento

Las **líneas de Cumplimiento** serán publicadas por la oferta de horario de selección.

Los empleados de Cumplimiento recibirán una prima de pago adicional de cincuenta centavos (\$.50) por hora por todas las horas trabajadas en el desempeño de los deberes de cumplimiento

Los empleados de Cumplimiento no serán elegibles para el **Premio de Planificación de Vacaciones**.

Cuidado de Animales

En el caso de la Compañía reanude la ejecución de los trabajos anteriormente realizados por Especialistas en Cuidado de Animales y/o Especialistas en Cuidado de Animales Mayor, la Compañía notificará a UNITE HERE! Local 362.

Apéndice B-4 **Sindicato Internacional De Comunicación Del Transporte (TCU) Local 1908**

EMBARCACIONES

El tiempo servido en los Barcos de EPCOT y Barcos de Sassagoula contarán como tiempo servido en Transportación cuando se calcule los rangos de tasa.

Programación

La programación de Tiempo Completo en Seven Seas, y grupos laborales de Operaciones de Embarcaciones Bay Lake, incluyendo pero no limitado a, el Gran One y los Magical Fireworks Voyages, se llevarán a cabo de la siguiente manera:

1. La Compañía se compromete en presentar ofertas (2) dos a veces al año y se reserva el derecho de realizar ofertas adicionales como sea necesario. La Compañía proporcionará aviso por adelantado al Sindicato de cualquier oferta adicional.

2. Un Delegado Sindical estará presente durante la licitación.
3. Un delegado Sindical podrá solicitar la revisión de las horas trabajadas sobre una base trimestral.
4. Los Coordinadores, el Personal del Lavado, Light Show y Grand One licitaran una vez al año, todos al mismo tiempo. La Compañía se reserva el derecho de realizar ofertas adicionales como sea necesario.
5. Si un empleado decide dejar ir una línea de oferta, no podrán hacer una oferta sobre una línea abierta por la duración de la oferta.
6. Los empleados que se trasladan (excluidos los de EPCOT Friendship, Operaciones Sassagoula / Bote Rivercruise, Operaciones de Monorriel, y Seven Seas y Operaciones de Patrulla del lago Bay Lake) a Seven Seas y Operaciones de Embarcaciones en Bay Lake deberán esperar dos (2) años antes de ejercer la antigüedad en las ofertas de horario o de grupo.
7. Los empleados de las embarcaciones puede solicitar en cualquier momento un 5^{to}, 6^{to}, y 7^{mo} día de horas extras o turnos dobles, antes de que otros sean involuntariamente requeridos a realizar horas extras.
8. Los empleados que trabajen a sueldo pago de siete (7) o menos horas, no estarán obligados a tomar un almuerzo involuntario.
9. Diferencial de Turno de la Noche (Magic Kingdom solamente)
Si un empleado trabaja en un parte de turno entre las horas de las 12:30 a.m. y las 5:00 a.m. y no son elegibles para el diferencial de turno de la noche, tal como se define en el Artículo 12, Sección 3, a él se le pagará un diferencial de **setenta centavos (\$0.70)** por hora, además de su tasa de tiempo regular por esas horas trabajadas dentro del marco de las 12:30a.m.- 5 a.m.

Embarcaciones - Varios

Re-Certificación - Los empleados que se trasladen fuera de las Embarcaciones y/o no han operado un buque de Embarcaciones por un período de seis (6) meses o más, deben ser re-certificados en el buque (s) antes de la operación del buque (s). Esto se aplica a situaciones de utilizations cruzadas y los empleados que regresan a la zona.

Los Empleados posicionados a Tiempo Completo en EPCOT Friendships, Operaciones de Bote Sassagoula/Rivercruise, Seven Seas y Embarcaciones Bay Lake, Operaciones de Monorriel, y Seven Seas y Patrulla de Lagos en Bay Lake se les darán prioridad en la transferencia a las aperturas dentro de estas cinco (5) operaciones.

Prima de Anfitrión/Anfitriona de Transportación

Los empleados posicionados en los monorrieles y embarcaciones recibirán treinta centavos (\$.30) por hora de pago prima cuando utilicen una lavadora a presión a gas, o cuando utilicen el elevador Genio o el elevador tijera en incrementos de una (1) hora.

Estándares de Incidentes / Accidentes

Las partes reconocen la obligación de la Compañía para proporcionar un medio seguro de transporte para sus clientes y acuerda en que todas las ocurrencias de accidentes deben ser investigadas y disciplinadas sobre una base individual. En los casos en que el empleado haya demostrado negligencia, incumplimiento de los procedimientos de seguridad, u otros comportamientos inaceptables, la Compañía podrá emitir disciplina, requerir el traslado inmediato a otra clasificación, o la terminación, o una combinación de estos.

En aquellos casos que no requieran dicha acción, la Compañía utilizará los siguientes estándares de incidentes/accidentes:

1. Un incidente se define como el contacto realizado por una embarcación con cualquier objeto que resulte en un daño de \$0 a \$1,000 a la nave y/o al objeto.

2. Un accidente se define como el contacto realizado por una embarcación con cualquier objeto que resulte en un daño de más de \$1,000 a la nave y/o al objeto o el daño al arco requiere el reemplazo.
3. Dos (2) cargos de incidentes dentro de un período de tres (3) años equivale a un año (1) de cargo de accidente.
4. Las estimaciones de daños proporcionadas por el Mantenimiento de Walt Disney Dry Dock se utilizara para determinar la cantidad de dinero del verdadero daño.
5. Tres (3) cargos de accidentes en un plazo de tres (3) años resultará en la eliminación permanente de todas las Operaciones de Embarcaciones.
6. Todas las referencias a períodos de tiempo en esta norma se refieren a períodos de trabajo continuo en concreto, con la exclusión de cualquier permiso de ausencia.
7. Los incidentes y accidentes que no se evaluarán como puntos dentro del sistema de disciplina de cinco (5)-puntos. Sin embargo, la disciplina publicada en conjunto con un accidente o incidente se contara dentro del sistema de disciplina de cinco (5)-puntos.
8. Daños resultantes de un incidente o accidente que ocurran mientras se conduce un vehículo, furgoneta o un camión de la Compañía no estará regido por la presente norma.
9. El costo asociado con líneas rotas no se incluirá en la estimación de los daños totales en este acuerdo. las violaciones de las normas de la Compañía que resulten con la rotura de líneas serán evaluadas dentro del sistema de disciplina de cinco (5) puntos. Cualquier daño causado por una línea quebrada o condicionada será evaluado dentro de este acuerdo.
10. La Gerencia examinará todos los incidentes/accidentes, independientemente de los demás y tomara en cuenta las consideraciones de las condiciones climáticas, las experiencias del piloto, fallas mecánicas, y los defectos estructurales.
11. Todos los incidentes y accidentes imputables serán documentados por escrito, grabado en la tarjeta de registro del empleado, y se mantendrán activos con fines acumulativos durante tres (3) años.
12. Toda la póliza anterior de incidentes/accidentes se aplicaran a todos: Seven Seas y Embarcaciones Bay Lake, Operaciones Sassagoula/Riverside Boat, y Operaciones EPCOT Friendship Boat, y Resort Lake Patrol y Guías de Pesca.

Monorrieles

Violaciones del Procedimiento de Autorización (VOCP)

Las partes reconocen la obligación de la Compañía de proporcionar un medio seguro de transporte para sus clientes y acuerda en que todas las violaciones de los procedimientos de autorización deben ser investigadas y disciplinadas sobre una base individual. En los casos en que el empleado haya demostrado negligencia, incumplimiento de los procedimientos de seguridad, u otros comportamientos inaceptables, la Compañía podrá emitir disciplina, requerir traslado inmediato a otra clasificación, o la terminación.

En aquellos casos que no se requiere dicha acción, la Compañía utilizará la siguiente póliza de violaciones del procedimiento de autorización:

1. Todas las violaciones de los procedimientos de autorización se documentarán por escrito, grabaran en la tarjeta de registro del empleado, y se mantendrán activos con fines acumulativos durante tres (3) años.
2. Tres (3) violaciones del procedimiento de autorización en un plazo de dos (2) años resultará en la prohibición permanente de la operación de un monorriel y el traslado obligatorio del área de Transporte. El empleado puede optar por aceptar un puesto en otro departamento de transporte, siempre que exista una apertura. Si el empleado se transfiere a otros Servicios de Transporte y comete un (1) incidente o accidente dentro de un período de doce meses (12) de tiempo, él/ella será descalificado permanentemente de cualquier clasificación de Transporte.

3. Con excepción del número 4 siguiente, las violaciones del procedimiento de de autorización no se evaluarán con puntos en el sistema de puntos de disciplina, Artículo 18, Sección **6**.
4. Todos los excesos del sistema MAPO serán reportados. Cuando se excede el sistema MAPO y no se informa, el empleado recibirá una (1) reprimenda de un (1) punto que se contará en el sistema de puntos disciplinarios (Artículo 18, Sección **6**). Además, el empleado recibirá un (1) punto en la matriz VOCP.

Todos los registros del departamento de Operaciones de Monorriel se adaptarán a la póliza anterior en forma prospectiva.

Controlador Central de Monorriel

1. **La Compañía determinará los requisitos para los empleados que están posicionados a la clasificación de Controlador Central de Monorriel.**
2. **La Compañía se reserva el derecho de seleccionar de manera unilateral, dentro de las clasificaciones de Monorriel, los individuos que utilicen la Clasificación del Control de Monorriel. Las aperturas para las posiciones de posicionados serán publicadas.**
3. **La Compañía se reserva el derecho a eliminar cualquier posición de Controlador Central de Monorriel que no esté trabajando a un nivel aceptable. Si el retiro se produce dentro de un periodo de ciento veinte (120) días de calificación, no habrá recurso al procedimiento de quejas.**

Monorriel - Varios

Re-certificación - Los empleados que se trasladen fuera del Monorriel y/o no hayan operado un tren por un período de seis (6) meses o más, deben ser re-certificados en el tren antes de utilizar el tren. Esto aplica a situaciones de utilización cruzadas y los empleados que regresan a la zona. La Gerencia se reserva el derecho de cambiar la frecuencia de re-certificación basado en las condiciones cambiantes del negocio.

Los empleados a Tiempo Completo posicionados en EPCOT Friendships, Operaciones Sassagoula/Rivercruise Boat, Operaciones Watercraft, Seven Seas y Bay Lake Watercraft, Operaciones de Monorriel, o Seven Seas y Bay Lake Patrol se les dará prioridad a la transferencia de las aperturas dentro de las cinco (5) operaciones.

Programación de Monorriel

La programación para todos los empleados de Tiempo Completo de monorriel se harán de la siguiente manera:

1. La Compañía se compromete a presentar ofertas al menos dos (2) veces al año, y se reserva el derecho de realizar ofertas adicionales como sea necesario. La Compañía proporcionará aviso por adelantado al Sindicato de cualquier oferta adicional.
2. Un Delegado Sindical estará presente durante la licitación.
3. Un Delegado Sindical podrá solicitar la revisión de las horas trabajadas sobre una base trimestral.
4. Si un empleado decide dejar ir una línea de oferta, no podrá hacer una oferta sobre una línea abierta por la duración de la oferta.
5. Los empleados que se trasladan (excluidos los de EPCOT Friendship, Operaciones Sassagoula/Rivercruise Boat, Operaciones de Monorriel, y Seven Seas y Bay Lake Patrol Operaciones) deben esperar dos (2) años antes de ejercer la antigüedad en las ofertas, del horario o del grupo.
6. Los empleados de las embarcaciones puede solicitar en cualquier momento las horas extras en cualquier tiempo el 5to, el 6to, y 7mo día de horas extras o turnos de tiempo doble, antes de que otros involuntariamente requieran realizar horas extras.

7. Los empleados que trabajen a sueldo pago de siete (7) o menos horas, no estarán obligados a tomar un almuerzo involuntario.
8. Diferencial del Turno de la Noche (Magic Kingdom solamente)

Si un empleado trabaja en un parte del turno entre las horas de las 12:30 a.m. y las 5:00 a.m. y no son elegibles para el diferencial de turno de la noche, tal como se define en el Artículo 12, Sección 3, a él se le pagará un diferencial de setenta centavos (\$.70) por hora, además de su tasa de tiempo regular por esas horas trabajadas dentro del marco de las 12:30 a.m. y las 5:00 a.m.

Prima de Anfitrión/Anfitriona Interno

- Prima de Anfitrión/Anfitriona Interno recibirá treinta centavos (\$.30) por hora prima paga por las horas trabajadas durante el uso del equipo o realización de las tareas especificadas como se describe en " pago de prima de Custodia H/H de Utilidad" en UNITE HERE! Local 362 Sección del Apéndice "B-3". **A partir de octubre 2, 2011, esta prima se incrementará a cuarenta centavos (\$.40) por hora.**
- La intercambiabilidad incluye " jóvenes cualificados de la casa" cuando se utiliza persona de casa como limpieza.
- Las asignaciones de trabajo en el cuarto de ropa serán asignadas a un horario aparte para aquellos que actualmente hacen el papel. Las futuras aperturas y llamadas por enfermedad se llenarán con la persona de casa calificada más joven.
- La Compañía se ajustara la carga de trabajo en base a la ocupación, y a distribuir el trabajo equitativamente.

Custodia

La Compañía y los Sindicatos coinciden en que todos los términos y condiciones negociados en el **2010** UNITE HERE! Local 362 apéndice de Custodia se aplicará también a TCU Local 1908 Miembros Custodia del Reparto.

SERVICIOS DE BOTONES

Propinas

Matriz del Servicios de Botones con Propina

E Q U I P A J E	Descripción	Tasa Fecha de Vigencia (3 de octubre, 2010)	Tasa Fecha de Vigencia (2 de octubre, 2011)
Convenciones	equipaje a / desde la habitación	\$ 5.15	\$ 5.25
Dentro y fuera	carga / descarga	\$ 1.25	\$ 1.25
Disney Cruise Line (DCL)	equipaje a / desde la habitación	\$ 5.15	\$ 5.25
Dentro y fuera	carga / descarga (Cuando se pregunta)	\$ 1.25	\$ 1.25
Disney Magical Express (DME)	equipaje a / desde la habitación	\$ 5.15	\$ 5.25
Dentro	carga / descarga	\$ 1.25	\$ 1.25

	(Cuando se pregunta)		
Actividades Especiales del Resorte (RSA)	equipaje a / desde la habitación	\$ 5.15	\$ 5.25
	carga / descarga (Cuando se pregunta)	\$ 1.25	\$ 1.25
No hay contacto de Invitado (NGC) Cambios en la habitación	equipaje a / desde la habitación	\$ 5.25	\$ 5.25

A V I S O S D E L A C O M P A Ñ Í A

Aviso de equipaje DCL - <u>Entrega en, por debajo o dentro de la habitación</u>	Botones	\$ 1.00	\$ 1.00
DME Aviso de Transporte	Recepción En todos los lugares	\$0.00	\$0.00

E N T R E G A A L A H A B I T A C I Ó N

La entrega en la puerta / debajo de la puerta / justo a la puerta	Botones	\$ 1.00	\$ 1.00
Entrega que requiere establecimiento o ubicación específica en la habitación	Botones	\$ 2.00	\$ 2.00
Elementos que se mueven de un lugar a otro (cajas)	Botones	\$ 1.00	\$ 1.00
V A L E T			
Valet GTD Grat		N/A	N/A
Funciones de Banquetes		N/A	N/A

Los siguientes serán considerados de acuerdo a las definiciones relacionadas con el cuadro:

- “Cuando se pregunta” es cuando se le pregunta a realizar el trabajo por un líder.
- Nota: Las tasas y las garantías citadas serán consideradas mínimas.
- El cuadro anterior se aplica al trabajo realizado por empleados con propinas solamente
- Incluya todas las ubicaciones con propinas

Propinas de Disney Cruise Line

1. Las entregas de tarjetas de partida Disney Cruise Line se pagarán de la siguiente manera:
Tarjeta de entrega en, debajo o dentro de la habitación - \$1.00 por habitación (ver el cuadro de propinas).
2. El botones en los Resortes moderados serán pagados (ver el cuadro de propinas) cuando la Gerencia les pida llevar a cabo todas las funciones de la propina garantizada de Disney Cruise Line, sin ayuda, por ejemplo, carga/descarga, entrega y recogida de equipajes de invitados.

Propinas Garantizadas de Grupo y Convenciones

1. Las propinas garantizadas serán pagadas por las convenciones y los grupos que garantizan las propinas para las llegadas y salidas en los siguientes lugares de Resortes: Disney's Animal Kingdom Lodge, Disney's BoardWalk Resort; Disney's Contemporary Resort; Disney's Grand Floridian Resort y Spa; Disney's Old Key West Resort; Disney's Saratoga Springs Resort and Spa; Disney's Port Orleans Resort; Disney's Caribbean Beach Resort; Disney's Coronado Springs Resort; Disney's Polynesian Resort; Disney's Wilderness Lodge; y Disney's Yacht y Beach Club Resorts. Los botones recibirán (ver cuadro de propinas) por la entrega de equipaje. Cuando se les pregunte cargar o descargar el autobús de llegada de un grupo, al botones se le pagará \$ 1.25 (ver cuadro de propinas).
2. Un total (y un máximo) de (ver el cuadro de las propinas) será pagado por las convenciones y los grupos que garantizan las propinas para las llegadas y salidas en todos los otros centros turísticos. Los Botones recibirán (ver el cuadro de propinas) por habitación y la asistencia de equipajes.
3. El grupo individual o convencional de llegadas en automóvil, están garantizados a las tasas anteriores (dentro y fuera) y se manejará de la siguiente manera.
 - (a) Todos los empleados del Servicio de Botones utilizaran tarjetas de control de equipaje.
 - (b) El personal del Servicio de Botones será pagado (ver el cuadro de propinas) por viaje a un cuarto (entrada y salida).
4. El trabajo y la propina asociada con la llegada de un grupo o convención en autobús se dividirá de la siguiente manera:
 - (a) Cuando se pregunta a realizar el trabajo, los Botones son equitativamente sacados de rotación a etiquetado y clasificación de equipaje. Una lista de los que trabajan es mantenida y \$1.25 (ver el cuadro de propinas) por habitación es pagado y la cantidad total dividida entre los que se enumeran.
 - (b) Los empleados del servicio de botones serán pagados (ver el cuadro de propinas) a la entrega o recogida de equipaje (dentro y fuera). En otros centros turísticos a los mencionados en (1) anterior, si está disponible, Servicios de Botones, despachadores y/o el botones de Equipaje del Resorte ayudará en el etiquetado y clasificación de equipajes.
 - (c) Si solo el Personal del Servicio de Botones se utiliza para una llegada y salida de autobuses, ellos recibirán la cantidad total.
5. Sólo los fondos que son atribuibles a los servicios prestados serán distribuidos a los empleados.
6. La Compañía se reserva el derecho a distribuir las tarjetas que indica que la propina para el manejo de equipaje ha sido pagado por el Grupo y/o la Convención. La Compañía emitirá las tarjetas de buena fe y adoptara medidas apropiadas para asegurarse que no se distribuyan por error.
7. La Compañía establecerá un proceso para garantizar las propinas de los clientes escoltados por Actividades Especiales del Resorte si los botones se ven privados de la posibilidad de tener contacto con los invitados. Las propinas se pagaran según las tasas de convenciones acordadas.

Entregas Garantizada a la Habitación Pre-Planificadas

Los empleados del Servicio de Botones recibirán las siguientes cantidades por habitación/villa:

1. \$1.00 (ver cuadro de propinas) por todas las entregas a la puerta, debajo de la puerta, o simplemente dentro de la habitación.
2. \$2.00 (ver cuadro de propinas) por los artículos que requieren de instalación. Establecimiento se definirá como la colocación específica dentro de la habitación (por ejemplo, en la mesita de noche), o posicionamiento determinado de artículos en relación unos con otros.
3. \$1.00 (ver el cuadro de propinas) por elemento para los elementos trasladados de un lugar a otro (es decir, cajas, jaulas, etc.)

Las tasas y las garantías citadas serán consideradas mínimas. (Trasladado debajo del cuadro)

Comunicación

1. En el Boletín del Resorte (o el directorio de servicio equivalente), bajo el encabezado "equipaje", "Propina no incluida " será añadido.
2. Si un invitado solita asistencia con el equipaje o solicita servicio sabiendo que él / ella no estará presente cuando el botones llegue, la Compañía está de acuerdo en que el empleado obtenga información del invitado, y quien sea el contacto final, declare lo siguiente: "Por favor, deje su bolsas junto a la puerta. Si desea dejar una propina, por favor, colóquela debajo de su equipaje." Esta querella no se dará en cualquier otra circunstancia (por ejemplo, cambio de habitación, la incomodidad de invitados, u otras circunstancias similares). Esta información será incluida en los manuales de capacitación para los Servicios de Botones, Recepción, y empleados de Conserjería. Cada propiedad determinará individualmente si los empleados de la Recepción o Conserjería deben proporcionar esta información.
3. El siguiente texto se incluirá en todos los avisos de salida DME:
"A su llegada, fue un placer para nosotros ofrecerle ayuda con el equipaje como parte de nuestro servicio de Disney's Magical Express. Sin embargo, a su salida el servicio de ayuda de botones con el equipaje no está incluido en nuestra cortesía del servicio de Disney's Magical Express. Si desea ayuda con su equipaje, le pedimos que haga arreglos con nuestro Reparto del Servicio de Botones. Por favor toque el timbre de Servicios en su teléfono de la habitación y un Botones le atenderá con mucho gusto. Por Favor permítase suficiente tiempo antes del tiempo de recogida de su vehículo para pedir ayuda. "

Formación

Los empleados de T-2, cuando entrenen a otros empleados de T-2, serán pagado en la base de tasa de Hostelería de Anfitrión/Anfitriona, más la prima de capacitación de cincuenta centavos (\$.50) por hora, más propinas.

Programación

El siguiente será considerado de en acuerdo con las definiciones relacionadas con los horarios:

- **Turno:** Las horas que un empleado está programado, a partir de la hora de inicio hasta la hora de finalización, en el plazo de un (1) día.
- **Línea:** Una combinación de turnos programados y días consecutivos de descanso en la semana de trabajo.
- **Oferta de Calendario:** Una combinación de todas las líneas dentro de la ubicación de licitación.
- **Horario Publicado:** Una combinación de la oferta de programación y cualquier cambio que se considere necesario por las necesidades del negocio de la semana programada.

Los procedimientos de programación enumerados a continuación son exclusivamente para los Miembros del Reparto del Servicio de Botones a Tiempo Completo T2 y no establece ningún precedente alguno para otras áreas y/o departamentos. Los procedimientos de programación incluyen a todo el personal de Tiempo Completo en el departamento, con exclusión del botones posicionado del tercer turno. El personal diario continuará siendo cumplido utilizando un programa maestro tradicional de acuerdo con las necesidades operacionales.

1. La Gerencia calculara el porcentaje superior de cincuenta (50%) de los empleados a Tiempo Completo excepto el sacramental de antigüedad antes del proceso de programación. Si resulta en un número impar de gente, la Gerencia redondeara al siguiente número entero, por ejemplo, 6.2 = 7. Si un empleado en la parte superior del cincuenta por ciento (50%) selecciona una línea flotante, entonces, el empleado de la

parte superior con la antigüedad que no está en la parte superior del cincuenta por ciento (50%) de los empleados de antigüedad será incluido.

Al crear el conjunto de turnos para que los empleados seleccionen, la Gerencia incluirá todos los turnos que están previstos a ser necesitados sobre una base regular hasta la próxima oferta de programación.

En orden de antigüedad, la parte superior del cincuenta por ciento (50%) de los empleados elegibles en el departamento participará en la selección de su horario individual. Aquellas personas que seleccionan sus cambios dentro de los siguientes parámetros:

- Los empleados deben seleccionar dos (2) días consecutivos de descanso. En el caso de que un Miembro del Reparto voluntariamente solicite los días libres divididos, se le podrá otorgar en base a la discreción de la Gerencia.
- Los empleados deben seleccionar todos los turnos a.m. por día (a.m. es una hora de inicio hasta el mediodía) o todos los turnos p.m., por día (p.m. es una hora de inicio después del mediodía). En el caso de que un Miembro del Reparto voluntariamente solicite una mezcla de turnos de mañana y tarde, se le puede otorgar en base a la discreción de la Gerencia.

2. La Gerencia creará entonces el resto de líneas. Los empleados entonces harán sus selecciones de acuerdo con la antigüedad:

- El cincuenta por ciento (50%) de todas las líneas excepto el tercer turno serán al azar. Si resulta en un número impar de gente, la Gerencia redondeará al siguiente número entero, por ejemplo, $6.2 = 7$
- Hasta un veinticinco por ciento (25%) de todas las líneas excepto el tercer turno serán p.m. flotantes. Si resulta en un número impar de gente, la Gerencia redondeará al siguiente número entero, por ejemplo, $6.2 = 7$.
- Todas las líneas restantes excepto el tercer turno serán flotantes consistiendo turnos de mañana y/o de tarde.
- El veinticinco por ciento (25%) de los p.m. flotantes y el veinticinco por ciento (25%) de las líneas flotantes tendrán días de descanso asignados
- En el caso de que un a.m. / p.m. flotante del Miembro del Reparto cae en una línea p.m., quien tenga la mayor antigüedad tendrá la preferencia en el turno más deseado.
- El horario del flotador cubrirá el relevo de vacaciones

3. Si está disponible, un empleado Casual será programado para cubrir el tercer turno en el caso de que el empleado haya ofertado una línea este de vacaciones, un permiso de ausencia, o en el caso de cualquier vacante, por un período no mayor de sesenta (60) días. Si un empleado Casual no está disponible, el empleado disponible con menor antigüedad de Tiempo Completo T-2 será asignado a este turno, por un período no mayor de sesenta (60) días por año de calendario. Una vez que el empleado disponible con menor antigüedad haya trabajado sesenta (60) días acumulados en un año de calendario, los turnos serán llenados por el próximo empleado disponible con menor antigüedad.

4. Cuando la Gerencia cambia la oferta de programación seleccionada de un empleado debido a la necesidad de la Compañía, todos los cambios que están disponibles, entre ellos los cambios flotantes, estarán disponible para su selección por parte del empleado afectado según la antigüedad. Si un empleado con mas antigüedad ha seleccionado una línea flotante, luego el empleado(a) seleccionará su turno primero. Los cambios restantes se asignarán a los flotadores según la antigüedad. Todos los turnos que no se pueden programar serán cubiertos por Casuales. Los empleados casuales serán programados últimos.

- (a) La Gerencia hará todos los esfuerzos razonables para contactar a los empleados afectados por un cambio de horario dentro de las cuarenta y ocho (48) horas. Esto permitirá que los empleados afectados puedan seleccionar un nuevo turno de los turnos disponibles antes de la publicación del horario semanal. Si, por cualquier razón, los empleados no puede ser contactado dentro de las

cuarenta y ocho (48) horas, la Gerencia asignará un horario lo más cercano a la línea de la oferta como sea posible y continuara con la publicación del horario.

- (b) Si los cambios de horario son necesarios después de un horario fijado, entonces, la Gerencia tiene el derecho de hacer los cambios de horario como sean necesarios para gestionar la operación, sin hacer referencias al proceso de pre-publicación.
- (c) Las ofertas de horario se llevarán a cabo bajo las siguientes circunstancias:
 - 1. Por lo menos una vez al año o con más frecuencia, si la Gerencia lo considera necesario.
 - 2. Cuarenta y cinco (45) días después de que un nuevo empleado se transfiera a un departamento, con la oferta siendo implementada treinta (30) días después de esa fecha.

5. Si líneas de Tiempo Completo son añadidas a la programación entre las ofertas, y han estado disponibles durante cuarenta y cinco (45) días o más.

Cuando las líneas de Tiempo Completo se suman a la programación ya sea mediante la conversión de los cambios casuales o por necesidad de la Compañía, ellas serán llenadas a través del procedimiento de transferencia y no por primero convertir a los empleados Casuales afectados a Tiempo Completo. Si no hay candidatos de Tiempo Completo de Re Reparto (incluyendo al personal del tercer turno T-2), la Gerencia podrá cubrir el puesto mediante la conversión casual o el proceso de nuevas contrataciones.

6. Mezcla de Tiempo Completo /Tiempo Parcial

La Compañía se compromete a preservar el setenta por ciento (70%) del total de horas pagadas en los Servicios de Botones con propinas a los empleados a Tiempo Completo ; el segmento prima de los resortes no caerá por debajo del setenta por ciento (70%). En el caso de que el promedio mensual caiga por debajo del setenta por ciento (70%) la Compañía abrirá posiciones a Tiempo Completo para cumplir con las horas dentro del Tiempo Completo. El castigo por el fracaso de la Compañía en no cumplir con las pautas anteriores establecidas adhiriendo líneas de Tiempo Completo dentro de los cuarenta y cinco (45) días después no poder mantener un promedio de setenta por ciento (70%) de horas de Tiempo Completo mensual será de la siguiente manera, en el orden indicado:

- (a) En primer lugar, los empleados afectados a Tiempo Completo del Servicio de Botones, por orden de antigüedad, quienes estaban programados a menos de cuarenta (40) horas a la semana durante el tiempo de la violación. La tasa de pago apropiada de Anfitrión/Anfitriona por las horas perdidas afectadas desde el momento en que se presenta la queja con Relaciones Laborales hasta que el proceso de transferencia se haya iniciado. Si no hay,
- (b) Luego, los empleados a Tiempo Completo del Servicio de Botones quienes se vieron afectados negativamente. El pago de veinte dólares (\$20.00) por cada día desde el momento en que se presentó la queja con Relaciones Laborales hasta que el proceso de transferencia se haya iniciado.
- (c) En la interpretación de esta sección, una Junta de Revisión será establecida, compuesta por un máximo de dos (2) representantes designados por el Sindicato, y un máximo de dos (2) representantes designados por la Compañía. Las decisiones y los desacuerdos de la Junta de Revisión estarán sujetos a revisión y aprobación por el Vicepresidente Internacional del Sindicato Internacional de Comunicación Del Transporte, y el vicepresidente, de relaciones laborales y Reparto.

7. Programación de los empleados de T-2 del tercer turno (**Cementerio**) serán pagados la tasa apropiada de Hospitalidad de Anfitrión/Anfitriona entre las horas de 11:00 p.m. y las 7:00 a.m. Además, cualquier empleado que cubre una línea de tercer turno debido a una llamada por enfermedad, etc., se le pagará a la tasa apropiada de hospitalidad de Anfitrión/Anfitriona entre **las horas de 11:00 p.m. y las 7:00 a.m.** Esto no aplica a los empleados cuyos cambios se solapan en este período de tiempo por cualquier razón.

Los empleados cubiertos bajo la regla de un (1) año (Artículo 13, Sección 7) estarán sujetos a las ofertas de turnos por antigüedad de la unidad negociadora después que los empleados con uno (1) o más años de servicio en la clasificación de Servicios de Botones hayan hecho sus selecciones. Los empleados de la antigüedad que se transfieren de un área sin propinas a una posición de T-2 serán posicionados por la fecha de antigüedad

basados en la fecha de transferencia, hasta que sean capaces de ejercer la antigüedad en la Compañía en el proceso de licitación. La nueva fecha de antigüedad de contratación será honrada después que la transferencia de antigüedad se haya considerado.

Delegados Sindicales

Los Delegados Sindicales T-2 serán pagados la tasa apropiada de Hospitalidad de Anfitrión/Anfitriona por el tiempo actual (redondeado a la décima) cuando se toman fuera de rotación, a petición de la Gerencia. La Tarjeta de los Delegados Sindicales se mantendrá en rotación, y, si Recepción la pierde, el botones se convierte la persona siguiente.

Procedimientos de Transferencia

1. Si existe una posición en los Servicios de Botones en cualquier turno en un Resorte, la Gerencia se ocupara de ofrecerles esa posición, a los miembros actuales de T-2 del Departamento de Servicios de Botones del Resorte, con la exclusión de la posición del tercer turno.
2. El Botones del tercer turno será posicionado como el Botones T-2 y establecerá la antigüedad T-2.
3. La posición restante será ocupada por un empleado botones T-2, que haya expresado su interés en la transferencia mediante la utilización de una lista de transferencias del Servicio de Botones que se mantiene en la oficina de Re Reparto. La oficina de Re Reparto va a pre-calificar a los solicitantes adecuados basándose en los antecedentes laborales y la asistencia. La Gerencia se contactara con la oficina de Re Reparto y entrevistara a los candidatos para la selección basada en el Artículo 14 del Acuerdo Colectivo en materia de transferencia.
4. El Botones del tercer turno se tendrá en cuenta para la transferencia junto con los Botones utilizando los procedimientos de transferencia. El proceso de selección se basará en los criterios establecidos en el párrafo 3.
5. Si no hay empleados del Servicio de Botones que soliciten la posición, entonces el Resorte podrá ocupar la posición desde cualquier clasificación de empleo existente o de fuera de la Compañía.
6. Un empleado, que acepta una transferencia, debe permanecer en ese lugar y en la posición de un mínimo de seis (6) meses.
7. Cuando nuevos Resortes se abren, los procedimientos de transferencia de la nueva propiedad (Artículo 14, Sección 3) sustituirán los procedimientos de transferencia regular.

Servicios de Botones - Varios

1. Con la aprobación previa de la Gerencia, al Botones se le pagará la tasa estándar de garantía de la propina por los cambios de habitación sin contacto con invitados.

Póliza de Accidentes de Estacionamiento

1. Tras el primer acontecimiento - dos (2) punto de reprimenda
2. Tras el segundo acontecimiento- dos (2) punto de reprimenda
3. Dos (2) accidentes en un plazo de veinticuatro (24) meses dará lugar a la transferencia obligatoria del trabajador a un área distinta a la de conducción. El empleado se transferirá con dos (2) accidentes en su tarjeta de registro, pero sólo con los puntos de disciplina actuales evaluados en el último periodo doce (12) meses.

Al ser trasladado, el empleado será elegible después de un lapso de doce (12) meses a partir de la fecha de transferencia para volver de nuevo a un puesto de conducción de un vehículo de invitados o un vehículo de la Compañía basado en un historial de resultados favorables, a la disponibilidad de ofertas de trabajos adecuadas, cumplimiento con éxito de una entrevista, y la finalización de los requisitos de competencias básicas establecidas por el departamento.

Posteriormente, si un empleado está involucrado en un accidente, el empleado estará permanentemente impedido a conducir un vehículo de invitados o un vehículo de la Compañía.

Además, se entiende que todos los empleados del Servicio de Botones, deben tener una licencia de conducir válida al realizar un papel de conducción. Los empleados del Servicio de Botones, que no están obligados a conducir o que no estarán requeridos a conducir en su papel de Servicios de Botones, no serán requeridos a tener una licencia de conducir válida. Si la licencia de un miembro del Reparto deja de ser válida por cualquier motivo, como suspensión, revocación, etc., la Gerencia debe ser informada antes de su próximo turno.

La Gerencia les dará a los empleados con licencias inválidas, tiempo suficiente para conseguir el restablecimiento de su licencia cuando sea apropiado. Si el empleado no es capaz de recuperar su licencia, la Gerencia hará un esfuerzo razonable, cuando esté disponible, para ofrecerle un puesto de trabajo en los lugares donde los empleados no tendrán que conducir y podrá conservar su estado de propina, cuando sea posible. El empleado será notificado de esta póliza.

Despacho

1. Los empleados que están capacitados para un rol de Asistente de DME se reunirán con su líder al terminar el entrenamiento y se les pedirán que se comprometan a estar disponible para desempeñar ese papel por una duración de seis (6) meses. Si los empleados rechazan, serán devueltos a su puesto anterior y no serán elegibles para recibir entrenamiento adicional como asistente de DME por seis (6) meses.
2. Los asistentes DME serán designados por la Compañía y recibirán setenta y cinco (\$.75) centavos por hora prima adicionales. A los empleados que cubran como asistente de DME se les pagará un adicional de setenta y cinco (\$.75) centavos por cada hora trabajada en esta capacidad.

Comité de Gerencia / Trabajadores

La Compañía y el Sindicato reconocen el beneficio mutuo de las reuniones conjuntas de representantes de ambas partes. Por lo tanto, el Comité de Gerencia / Trabajadores está establecido para discutir y hacer recomendaciones en las áreas de interés mutuo que sean remitidos al Comité. El Comité será presidido por el Presidente del Sindicato Internacional de Comunicación Del Transporte (TCU), Local 1908, o su designado/a, el Vicepresidente de Relaciones Laborales o su designado/a, y una línea de ejecutivos de negocios de Disney o su designados/as.

El encuentro será programado en una fecha que no interfiera con la operación diaria. Los temas de la agenda para la reunión del Comité serán intercambiados por las partes por lo menos cinco (5) días antes de la reunión. Sin embargo, es entendido y acordado que el Comité no tiene la autoridad para recibir y resolver las quejas o participar en la negociación colectiva. Un máximo de cinco (5) Delegados Sindicales designados por el Sindicato asistirán a la reunión. Un Delegado Sindical designado por el Sindicato que asista a la reunión del Comité durante su turno programado será pagado por el tiempo que asiste a la reunión.

Oficina de Recepción (Recepción / Conserjería / FSA)

1. Las transferencias de una clasificación de trabajo diferente y las nuevas contrataciones en la posición de Servicios de Anfitrión/Anfitriona de Invitados en los Resortes deben pasar por un proceso de entrevistas en Re Reparto.
2. Los empleados que se trasladen a **cualquier** papel de la **Oficina de Recepción** se colocaran en un período de **noventa (90)** días de calificación. Si la Compañía determina durante los **noventa (90)** días de que el desempeño del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita una devolución durante los **noventa (90)** días, la Compañía le devolverá al empleado su clasificación de empleo anterior y la ubicación y el empleado deberá ser inmediatamente elegible para una nueva transferencia.
3. Los empleados recibirán treinta (30) minutos para el banco si tienen un banco físico. En esta ocasión se incluyen todos los bancos. Entregas de Banco tendrán lugar en horas de trabajo y se van a incluir en los

treinta (30) minutos. En el caso de un problema bancario, es la responsabilidad del empleado de notificar a la Gerencia con el fin de que las horas extras sean autorizadas.

4. La Compañía podrá solicitar a los Cajeros de Recepción que pasan por zonas de Invitados a dejar los depósitos el ser escoltado por otro empleado o Gerencia.
5. Los Asesores del **Servicio** de Recepción (**FSA**) serán designados por la Compañía **y seleccionados dentro de la operación de Oficina de Recepción, con un mínimo de cuatro (4) meses de experiencia en Oficina de Recepción. FSAs** recibirán un adicional de un dólar (\$1.00) por hora prima. **A partir del 2 de octubre de 2011, la prima aumentará a un dólar con veinticinco centavos (\$ 1.25) por hora por todas las horas actuales trabajadas como FSA. Efectivo el 30 de septiembre de 2012, la prima aumentará a un dólar con cincuenta centavos (\$ 1.50) por hora por todas las horas actuales trabajadas como FSA.**

Los empleados que cubran como **FSA** se les pagarán un adicional de un dólar (\$1.00) por hora por cada hora trabajada en esta capacidad. **A partir del 2 de octubre de 2011, la prima aumentará a un dólar con veinticinco centavos (\$1.25) por hora. Efectivo el 30 de septiembre de 2012, la prima aumentará a un dólar con cincuenta centavos (\$1.50) por hora. FSAs deben mantener los requisitos mínimos a fin de conservar su condición de FSA. FSAs que no cumplan con los requisitos mínimos podrán ser removidos de la función.**

6. Los empleados que están capacitados para una **función de trabajo** avanzada (por ejemplo: La Asignación de Habitaciones, etc.) se reunirán con su líder al terminar esta formación y se les pedirá que se comprometan a estar disponible para realizar esa **función de trabajo** por una duración de seis (6) meses. Si los empleados rechazan, serán devueltos a su papel de cajeros(as) y no serán elegibles para recibir formación adicional en las **funciones de trabajo** avanzadas por seis (6) meses.
7. **Cualquier Miembro del Reparto de la Oficina de Recepción puede** ser seleccionado para realizar las **funciones de trabajo** de las Operaciones de Apoyo, Asignación de Habitaciones, Asistente de Grupo de la oficina de Recepción, y **Anfitrión de Bienvenida** basado en las habilidades, capacidades, fiabilidad y experiencia. Si todas las cosas son iguales, la antigüedad prevalecerá.
8. **Todos los Miembro del Reparto de la Oficina de Recepción serán pagados en la tasa de Recepción H/H con cincuenta centavos (\$.50) adicionales de prima cuando realicen la función de trabajo de Operaciones de Apoyo (excluyendo la Operación de Apoyo a Cajeros), Asignación de habitaciones, y Asistencia al Grupo de Recepción. {Esta prima va a aumentar a sesenta centavos (\$.60) a partir del 10/02/2011 y a setenta y cinco centavos (\$.75) a partir del 9/30/2012.}**
9. **Todos los Miembro del Reparto de la Oficina de Recepción serán pagados en la tasa de Recepción al realizar la función de trabajo de Anfitrión de Bienvenida. Cuando un Miembro del Reparto Conserje es obligadamente asignado a hacer la función de borde de llegada serán pagados a la tasa de su posición.**

Disciplina del Manejo de Efectivo

1. Todos los problemas de procedimiento darán lugar a una reprimenda de un (1) punto, excepto en los casos de una pérdida monetaria para la Compañía de más de doscientos cincuenta dólares (\$250.00).

2. Si el empleado está en exceso o escasez de diez dólares (\$10.00), doscientos cincuenta dólares (\$ 250.00), o artículo(s) de valor equivalente (por ejemplo, entradas), el resultado será una reprimenda de un (1) punto.
3. Si el empleado está en exceso o escasez por mas de doscientos cincuenta dólares (\$ 250.00), o artículo(s) de valor equivalente (por ejemplo, entradas), dará lugar a una reprimenda de dos (2) puntos.
4. Al recibir tres (3) puntos disciplinarios de manejo de efectivo, pero menos de cinco (5) puntos disciplinarios, el empleado le será ofrecido una posición sin manejo de efectivo. Además, si el empleado declina la transferencia en forma escrita, la Compañía no tiene ninguna obligación de hacer nuevas ofertas para el empleado. En la fecha en que el empleado acepta una oferta de una posición sin manejo de efectivo, no habrá más puntos disciplinarios por el manejo de efectivo que serán usados como un componente activo en su tarjeta de registro. Esto se aplicará sólo a los incidentes ocurridos después de que el empleado haya aceptado la oferta de transferencia y no desde la fecha original de ocurrencia. La Compañía reserva el derecho a la disciplina, fuera de esta matriz por falta de honradez.
5. Si, después de recibir la disciplina progresiva por el manejo de efectivo, un empleado solicita la asistencia para la verificación de su banco y/o los recibos, el supervisor de turno estará disponible para ayudar.
6. Los puntos disciplinarios se mantendrán en la tarjeta de registro de los empleados por doce (12) meses a partir de la fecha del incidente.
7. La terminación será al recibir cinco (5) puntos, de acuerdo con el Artículo 18, Sección 6.
8. La Compañía no emitirá ambas disciplinas como las reprimendas por desempeño y las de manejo de efectivo para el mismo conjunto de circunstancias.
9. Ninguna disciplina se emitirá por los errores de Manejo de Efectivo durante los primeros veintiún (21) días (incluyendo capacitación) como empleado de Recepción. La Compañía se reserva el derecho a la disciplina cuando exista una causa justa.

RECREACION

Los empleados que trabajan en Fort Wilderness que están posicionados en posiciones de Recreación y trabajan en la zona de la piscina de Fort Wilderness Meadows, Área de Motocicletas de Meadows y lugares remotos de Camp Fire dentro del campamento recibirán diez (10) minutos de tiempo de viaje.

En el Resorte Fort Wilderness, los H/H de Recreación recibirán una prima de \$.50 por hora por todas las horas trabajadas desempeñando las funciones de Tiro al Arco y/o instrucción de Segway.

PATRULLA DE RESCATE AVANZADA

Los nuevos empleados en la Patrulla de Rescate Avanzada serán colocados en un período de ciento veinte (120) días de calificación. Si la Compañía determina que durante el período ciento veinte (120) días de clasificación el desempeño del empleado no es satisfactorio o si el empleado solicita una devolución dentro de los ciento veinte (120) días, la Compañía devolverá al empleado a su clasificación de empleo anterior y a su ubicación. El empleado deberá ser inmediatamente elegible para transferirse nuevamente.

Los empleados en el papel de Patrulla de Rescate Avanzada que reciban dos (2) reprimendas por un rendimiento pobre del trabajo directamente relacionado con sus funciones de Patrulla de Rescate Avanzada en un período de doce (12) meses serán devueltos a su clasificación de empleo anterior.

El estándar de incidentes/accidentes de embarcación como se refleja en la Carta Adjunta de TCU se aplicará a la Patrulla de Rescate Avanzada.

Los empleados posicionados a Tiempo Completo en EPCOT Friendships, Operaciones de Bote Sassagoula / Rivercruise, Embarcaciones Seven Seas y Bay Lake, Operaciones de Monorriel, y Seven Seas y Patrulla de Lago Bay Lake se les dará prioridad en la transferencia a las aperturas dentro de estas cinco (5) las operaciones.

Guías de Pesca

Todos los Guías de Pesca a Tiempo Completo participarán en las Ofertas de Horario global. La antigüedad se utilizara para determinar las asignaciones de trabajo en el lugar previsto. La excepción es cuando un invitado solicita un guía de pesca en particular, si este está dentro de su jornada de trabajo y el lugar regular, el Guía de Pesca solicitado entonces será asignado a la excursión. Esto aplica tanto a Guías de Pesca a Tiempo Completo y Tiempo Parcial.

Apéndice B-5

SINDICATO INTERNACIONAL DE TRABAJADORES UNIDOS DE ALIMENTOS Y DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (UFCW Local 1625)

ANFITRIÓN/ANFITRIONAS DE VENTAS

★ Paga Prima por Mantenimiento de Datos

Es nuestro mutuo acuerdo que un Anfitrión/Anfitriona recibirá el pago adicional de **un dólar y veinticinco centavos (\$1.25)** por hora por realizar el trabajo de mantenimiento de datos. Con el fin de recibir la paga prima por mantenimiento de datos, el Anfitrión/Anfitriona de ventas debe llevar a cabo **funciones de mantenimiento de datos** por sesenta (60) minutos consecutivos o más:

Solicitud de Mercancía (según sea necesario solamente) a través del uso **del** sistema de inventario designado para garantizar los niveles adecuados de inventario.

★ Criterios de Selección de mantenimiento de datos

Las Oportunidades de mantenimiento de datos serán publicadas y disponibles por siete (7) días dentro del lugar. Cualquier Anfitrión/Anfitriona de Ventas que esté interesado en ser considerado para una oportunidad deberá indicar su interés firmando la publicación **bi-anual**. Los factores que se tendrán en cuenta con respecto a la cobertura de la posición: antigüedad, fiabilidad, habilidad y capacidad. Sólo los Anfitriones/Anfitrionas veteranos más altos de ventas se considerarán basados en Anfitriones/Anfitrionas de Ventas interesados en el mantenimiento de datos que cumplan con los requisitos mínimos siguientes:

1. El tiempo de servicio
 - (a) Seis (6) meses de antigüedad en la clasificación del puesto de Anfitrión/Anfitriona de ventas STCU
2. Fiabilidad

- (a) La tarjeta de Registro del supervisor no puede tener más de cinco (5) entradas por asistencia en los últimos seis (6) meses (no incluidos las salidas de turno tempranas o los días de descanso autorizados)
 - (b) No más de una (1) reprimenda en los últimos seis (6) meses
 - (c) Destreza y habilidad
3. Habilidad y capacidad demostrada para realizar el trabajo
- (a) Capacidad demostrada en **el** sistema de inventario designado [calificación en la prueba de visión de negocios en un noventa por ciento (90%)]
 - (b) Capacidad demostrada en el sistema de registro de Punto de Venta
 - (c) Compañero de Equipo demostrado

Los Anfitriones/Anfitrionas de ventas no posicionados en mantenimiento de datos, pero que realizan el trabajo de mantenimiento de datos estarán sujetos a los mismos criterios de selección de mantenimiento de datos mencionados anteriormente. La Compañía se reserva el derecho de limitar la participación.

La Compañía publicará las oportunidades globalmente en todas las localidades como mínimo **una (1) vez** al año. El Anfitrión/Anfitriona veterano más altos de ventas que cumpla con los criterios asistirá a una clase de entrenamiento del sistema de inventario y deberá tomar la prueba de visión de negocios con una calificación de noventa por ciento (90%). Este grupo de Anfitriones/Anfitrionas de Ventas constituirá un grupo de Anfitriones/Anfitrionas de Ventas cualificados para cubrir las vacantes de mantenimiento de datos que puedan surgir. Las Hojas de traslado se completarán **como mínimo una (1) vez** al año. Una vacante de mantenimiento de datos temporal con menos de treinta (30) días puede ser cubierta por la propiedad, por antigüedad, desde el grupo calificado. Los Anfitriones/Anfitrionas de ventas serán ofrecidos con vacantes permanentes por antigüedad. Si un Anfitrión/Anfitriona de ventas es ofrecido una posición de mantenimiento de datos y decide no aceptar ellos serán eliminados del grupo hasta la próxima publicación. El Anfitrión/Anfitriona de ventas será requerido a volver a publicar.

★ *Esta disposición sólo se aplica para los empleados a Tiempo Completo*

Los nuevos Anfitriones/Anfitrionas de ventas en la función de mantenimiento de datos serán colocados en un periodo de ciento veinte (120) días de calificación. Si la Compañía determina durante el periodo de ciento veinte (120) días de calificación que el rendimiento del Anfitrión/Anfitriona de ventas no es satisfactoria o si el Anfitrión/Anfitriona de ventas solicita una devolución dentro de los días de ciento veinte (120) días, la Compañía devolverá al Anfitrión/Anfitriona de ventas a su clasificación de empleo y ubicación anterior.

Si un Anfitrión/Anfitriona de ventas solicita una devolución y la Compañía está satisfecha con su desempeño, él/ella puede permanecer en el grupo de mantenimiento de datos pero no se le ofrecerá un papel por seis (6) meses. Si después de la colocación en un papel de mantenimiento de datos por segunda vez la Compañía determina durante el periodo de ciento veinte (120) días de calificación que el rendimiento del Anfitrión/Anfitriona de Ventas no es satisfactorio o si el Anfitrión/Anfitriona de Ventas solicita una devolución dentro de los ciento veinte (120) días, la Compañía devolverá al Anfitrión/Anfitriona de Ventas a su clasificación de empleo y ubicación anteriores.

Prima de Confitería

Los Anfitriones/Anfitrionas de Ventas recibirán un pago adicional de **cincuenta (\$50)** centavos por hora pagable en incrementos de treinta (30) minutos por realizar tareas de confección en producción. **Los lugares incluyen, pero no se limitan a los siguiente:** Confitería Main Street, Beverly Sunset Sweet Spells, Goofy's Candy Company, Disney's Candy Cauldron, y Werther's Storck. **Los Anfitriones/Anfitrionas de Ventas que prefieran una la línea de producción de confección recibirán un entrenamiento antes que la oferta de horario entre en vigor.** La implementación de la prima de Confección de producción en los lugares antes mencionados se llevará a cabo solamente por mutuo acuerdo de la Compañía y Sindicato Internacional De Trabajadores Unidos De Alimentos Y De Establecimientos Comerciales, Local 1625

Prima de Personalizaciones No Automatizadas

Los Anfitriones/Anfitrionas de Ventas que realicen tareas no automatizadas de personalización recibirán un pago adicional de cincuenta centavos (\$.50) por hora pagable en incrementos de una (1) hora, siempre que cumplan los siguientes criterios

1. Debe haber pasado una prueba de escritura de ornamento a mano y estandarizado (Alfabeto de Caligrafía), por el acuerdo de carta adicional del **29 de junio de 2010.**
2. Anfitriones/Anfitrionas de Ventas deben llevar a cabo la tarea por sesenta (60) minutos consecutivos.

Los Anfitriones/Anfitrionas de Ventas que realicen actualmente tareas no automatizadas de personalización en Disney's Days of Christmas y Ye Old Christmas Shoppe recibirán la prima por las horas trabajadas en incrementos de una (1) hora en el desempeño de estas funciones. Todas las posiciones para las funciones de personalización no automatizadas serán publicadas en **cada área respectivamente**. Cualquier persona que sea seleccionada en el futuro para llevar a cabo trabajos de personalización no automatizados serán seleccionados de acuerdo con los criterios descritos anteriormente.

Si un Anfitrión/Anfitriona de Ventas tiene un horario de trabajo asignado regularmente realizando personalizaciones no automatizadas por el cincuenta por ciento (50%) o más de su tiempo en un período de seis (6) meses, él será posicionado en la tasa prima. Un Anfitrión/Anfitriona de ventas posicionado en este tasa prima, en Disney's Days of Christmas y Ye Old Christmas Shoppe no será desplegado fuera del lugar.

Oficina de Información / Prima de World of Disney

Los Anfitriones/Anfitrionas de Ventas recibirán un pago adicional de veinte y cinco (\$.25) centavos por hora pagable en incrementos de una (1) hora cuándo realicen funciones en la Oficina de Información en el World of Disney.

Prima de Operador de Monta-Cargas

Los Anfitriones/Anfitrionas de Ventas recibirán un pago adicional de treinta (\$.30) centavos por hora por las horas trabajadas en incrementos de una (1) hora cuando operen un monta-cargas.

Prima de Hotel Plaza Boulevard/Gaylord Palms

Los Anfitriones/Anfitrionas de Ventas que trabajan en el Hotel Plaza Boulevard y los lugares de mercancías de Gaylord Palms recibirán un pago adicional de treinta centavos (\$.30) por hora por cada hora trabajada desempeñando las funciones de Servicios de Invitados. Las funciones de Servicios de Invitados incluyen, pero no se limitan a, la venta de entradas, devoluciones de entradas, actualización de entradas, transacciones ATS, bonos, reservas para cenar, y proporcionar información del Resorte WDW.

Reuniones del Comité de Gerencia/Trabajadores

Las partes convienen en establecer reuniones entre la Gerencia/Delegados Sindicales para mantener abiertas las líneas de comunicación. Las reuniones se programarán de la forma que sean necesario, de mutuo acuerdo, y contará con la presencia del Gerente de Área, los delegados sindicales del área y estará abierto a representantes del Sindicato de UFCW Local 1625 y a Relaciones Laborales. El Comité será presidido por el Presidente de la UFCW Local 1625 o su designado/a, y el Vicepresidente de Relaciones Laborales o su designado/a. Los temas de la agenda para la reunión del Comité serán intercambiados por las partes por lo menos cinco (5) días antes de la reunión. Estas reuniones no tienen por objeto resolver las cuestiones sujetas a una negociación colectiva o un proceso de queja. Las reuniones serán programadas por la Gerencia en un tiempo en que no interfiera con la

operación diaria. Los delegados sindicales presentes en la reunión durante sus turnos programados serán pagados por el tiempo que asistan a la reunión.

Programación

La licitación se producirá al menos dos veces al año, los horarios se publicarán con siete (7) días de antelación, y un delegado sindical de UFCW Local 1625 y/o un agente de negocios estará presente en la oferta.

Fort Wilderness

Los empleados que trabajan en Fort Wilderness que estén posicionados en Mercancías recibirán diez (10) minutos de tiempo de viaje.

Pin Trading Lanyards

Un Anfitrión/Anfitriona de Ventas que trabaje en un área del escenario estará obligado a llevar siempre un pin trading lanyard o accesorio provisto por la Compañía. La Gerencia no requerirá a un Anfitrión/Anfitriona de Ventas que este en el escenario el usar un pin de trading lanyard si se pone en peligro la seguridad del Anfitrión/Anfitriona de Ventas. Un Anfitrión/Anfitriona de Ventas no tendrá que usar un pin de trading lanyard o accesorio, si la mayoría de su turno se pasa trabajando en una zona de detrás del escenario.

Boutique Bibbidi Bobbidi

Una cualificación profesional Bonafide es que solo mujeres serán consideradas para un papel en la Boutique.

Creación de Cesta / Trabajo de Diseño

Los Anfitriones/Anfitrionas de Ventas serán pagados en la tasa aplicable de Anfitrión/Anfitriona de flores por cada hora trabajada en incrementos consecutivos de una (1) hora al duplicar las plantillas de diseños de canasta existentes proporcionadas por el Departamento de Flores de WDW.

Los Anfitriones/Anfitrionas de Ventas serán pagados en la tasa aplicable de Especialistas florales por todas las horas trabajadas en incrementos consecutivos de un (1) hora al crear/diseñar nuevas canastas o en la creación/diseño de nuevas canastas para los invitados en la sección "Crea tu propia Canasta" que se ofrece.

El programa de capacitación de creación de canastas será realizado en forma periódica a los Anfitriones/Anfitrionas de Ventas que expresen un interés en las oportunidades de creación de canastas. Las oportunidades de capacitación de creación canastas se publicará en los lugares respectivos. Los Anfitriones/Anfitrionas de Ventas serán seleccionados para participar en estas oportunidades de capacitación basados en su antigüedad en el lugar.

Los Anfitriones/Anfitrionas de Ventas que completen la formación tendrán que pasar una prueba estandarizada en cuanto a su capacidad para cumplir con los estándares de calidad y cantidad de creación/diseño de canastas. Los Anfitriones/Anfitrionas de Ventas que pasen esta prueba estandarizada serán elegibles para oportunidades de trabajo futuras en la creación/diseño de canasta. La Gerencia del Departamento Florista de WDW estará involucrada en la creación e implementación de este proceso de prueba.

SERVICIO DE COMIDAS

★ Póliza de Pago del Servicio de Comidas

La práctica establecida del pago de propina a lo largo de todos los lugares de Servicio de Comidas a través de la propiedad para todos los empleados con propina del Servicio de Comidas será la siguiente: propinas se pagarán

sobre la base de una tarifa establecida por hora (suma fija de propinas para todos los eventos de Servicio de Comidas durante la semana de trabajo dividida por las horas trabajadas para la semana de trabajo).

Una propina de quince por ciento (15%) se calculará sobre el precio real de alimentos y bebidas para el cliente. La propina se añadirá a la tarifa base del empleado de pagar por la clasificación que se realiza. Los eventos "Al Costo" se pagarán a las tarifas establecidas de "Al Costo".

1. Distribución de propina - Una propina de quince por ciento (15%) deberá ser pagada independientemente de la clasificación de los empleados sirviendo una función.

(a) Servicio de Alimentos **y Bebidas** (La propina es, en adición a la tarifa de pago por la clasificación que se realiza.)

1. Servicio de Banquetes H/H (T) (Servidores) **y Servicio de Bebida H/H (T) (Camareros)** y Captainsequally comparten el trece por ciento y medio (13 ½%).

2. Capitán de Alimentos y Bebidas (T) (Capitán es) comparten un adicional de la mitad por ciento (½%).

3. Banquetes H/H (Interno) comparten el uno por ciento (1%).

4. Ft. Wilderness, Pleasure Island, Parques Acuáticos, y Parques serán pagados 50/50 división de alta/baja.

5. La tarifa de pago estándar para las Facilidades de Banquetes H/H (T) (Internos) es: ochenta y cinco por ciento (85%) Tasa Alta y quince por ciento (15%) Tasa Baja (Resortes y Parques).

6. Póliza de Propina para Banquetes H/H (T) Interno:

(a) Servicio de Alimentos **y Bebidas** (La propina es, en adición a la tarifa de pago por la clasificación que se realiza.)

- Interno comparten el uno por ciento (1%).

(b) Servicio de Descanso de Café. (La propina es, en adición a la tarifa de pago por la clasificación que se realiza.)

- Internos comparten el dos por ciento (2%).

★ *Esta disposición sólo se aplica a empleados de Tiempo Completo*

(c) En los eventos Al Costo

- Interno - siete dólares (\$7) por hora por encima de su tasa alta por todas las horas asociadas con el evento.

7. Cuando los Parques y/o Centros Turísticos se combinan en regiones, el grupo de propina semanal para el Anfitrión/Anfitriona de Facilidades de Banquetes (Interno) deberá ser combinado, siempre y cuando todos los Internos en las zonas afectadas tengan una Licencia de Conducir válida de la Florida. La Compañía a su discreción puede cambiar las regiones consolidadas en cualquier momento.

(b) Un Camarero que recoja el turno de un Servidor en un Parque será ubicado en una barra disponible (la cual está siendo trabajada por otro que no sea un camarero posicionado) bajo petición.

(c) Servicio de Descanso de Café

Descanso de Café - No habrá más una distinción entre los Servidores de Descanso de Café y Servidores de Banquetes. Habrá una clasificación de trabajo conocida como Servidor de Banquetes. "Descanso de Café", tendrán primera prioridad al ser programados para funciones de Descanso de Café dentro de su lugar de origen, sin embargo, también se programarán funciones sin Descanso de Café con el fin de maximizar sus

horas. Funciones Descanso de Café se definen como desayuno continental, desayunos en caja, bodas íntimas, funciones de vestuarios de Novias, todas las funciones de servicio de bebidas de día, y descanso de refrescos. Descanso de Café serán licitados por antigüedad, según la ubicación. En el caso que bebidas alcohólicas sean solicitadas (botellas de cerveza, etc.); la Compañía reconoce la necesidad de la función a cargo de un Vendedor Responsable, con la prioridad dada a los Camareros posicionados. La propina para las funciones de Descanso de Café continuará siendo calculada por separado.

1. Servicio de Banquetes H/H (T) (Servidores) y Captainsequally comparten doce y medio (12 ½%)
2. Capitán de Alimentos y Bebidas (T) (Capitán es) comparten un adicional de la mitad por ciento (½%).
3. Banquetes H/H (Internos) comparten dos por ciento (2.0%)
2. Servicio de Banquetes H/H preparan mesas, sirven a la función, y el autobús después de los acontecimientos.
3. **Cada operación de servicio de comidas y Operación de Eventos** de Parque operará con una (1) propina de grupo, **tanto para alimentos y bebidas.**
4. Las propinas se distribuirá sobre la base de actuales procedimientos acordados en cada lugar de servicio de comidas.
5. Los empleados de servicio de comidas **7(i)** a Tiempo Completo, sólo recibirá tarifa de tiempo regular por hora de acuerdo con su antigüedad en la clasificación además de su participación en el cargo por servicio aplicable a todas las horas trabajadas en la función de Banquetes.

★ Cálculo de propina para Eventos Internos

1. Eventos identificados por la Compañía como celebraciones del área de Reparto se pagarán a una tasa fija de veinticinco dólares (\$25) por hora para los Servidores **y Camareros**, treinta dólares (\$30) por hora para los Capitán es y siete dólares (\$7) por hora para Internos adicional a su tasa alta por todas las horas asociadas con el evento. La Gerencia local participará en el servicio de las celebraciones de área de Reparto. Los empleados de Servicio de Comidas complementarán el servicio.
2. Eventos identificados por la Compañía como "Reparto Sirviendo al Reparto" se pagarán en un quince por ciento (15%) de propina calculado sobre el precio de venta de alimentos y bebidas. La propina se añadirá a la tarifa base de paga del empleado.
3. Eventos identificados por la Compañía como funciones "Al Costo" (por ejemplo, Premios Socios en Excelencia, Premios de Diez y Quince Años de Servicio, **y Premios de Veinte o Más Años de Servicio**) se pagarán de la siguiente manera:

★ *Esta disposición sólo se aplica a empleados de Tiempo Completo*

(a) Treinta y cinco dólares (\$35) por hora para los Servidores y Camareros, cuarenta dólares (\$40) por hora para los Capitán es de todas las horas de preparación y todas las horas trabajadas en el día del evento.

(b) Interno - siete dólares (\$7) por hora por encima de su tasa alta por todas las horas asociadas con el evento.

★ Cargos

1. No habrá cargos de fuera de la propiedad para las funciones en los edificios de oficinas de Celebración.
2. Cuando los cargos de servicios adicionales con cargo a los clientes sean recogidos, se repartirán cincuenta (50%) por ciento al grupo de propina adecuado y cincuenta (50%) por ciento a la compañía.
3. Queda expresamente entendido que los cargos de preparación para Bodas Intimas pueden ser combinados en el precio del paquete total con cargo a un cliente, sin embargo, cuando se recoja, se dividirá cincuenta (50%) por ciento al grupo de propina adecuado y cincuenta (50%) por ciento a la Compañía. **Esta disposición no se aplicará a los Anfitriones/Anfitrionas de Banquetes (Internos).**

4. Todos los cargos de preparación, cuando se cobren y recojan del cliente, se repartirán 50/50 entre la Compañía y el grupo de propina adecuado. **Esta disposición no se aplicará a los Anfitriones/Anfitrionas de Banquetes (Internos).**
5. Los cargos por servicio fuera Propiedad son negociables con el cliente. Si se recogen se repartirán 50/50 entre la Compañía y el Servidor.
6. Si las ventas de barras no cumplen con un mínimo de \$500.00 dólares, un cargo por servicio de \$100.00 se dividirá 50/50.

★ **Normas de Personal**

La Gerencia se reserva el derecho de las funciones del personal como considere oportunas.

★ **Servicio de Comidas - Varios**

1. Todos los empleados que reciben propinas de Servicio de Comidas de Tiempo Completo, excluyendo a los empleados actualmente adquiridos y Banquetes H/H serán posicionados 7(i). Un empleado del Servicio de Comidas de no 7(i) puede optar por convertirse en 7(i), pero no tendrá ninguna opción de volver a un estado de no 7(i). **La Compañía, cuando se dé cuenta, notificará al Sindicato en el caso que un empleado no sea elegible para ser clasificado como 7(i).**
2. Las estaciones culinarias tendrán un empleado culinario para cocinar todos los elementos en el escenario. Servicio de Banquetes H/H recalentará los elementos en el escenario cuando se considere necesario por la Gerencia del lugar para la calidad del espectáculo. El Tallar se considera una función de "Cocina Solamente".
3. Los Servidores no serán requeridos para mover cajas calientes o Queen Marys o bandejas de platos de comida pre-plateados. Sin embargo, cuando sea necesario, el ayudar a otros miembros del equipo en estas tareas para asegurar un servicio al cliente adecuado.
4. Funciones de Servicios de Comida celebradas fuera de las áreas operativas del lugar del Servicio de Comidas será manejado por el personal en el lugar específico donde se acredita el ingreso. Cualquier desviación será discutida previamente con el Sindicato afiliado correspondiente.
5. El Comedor Privado, cuando sea posible, se hará cargo de todas las funciones celebradas en las habitaciones de los invitados del Resorte.
6. Los cubiertos, platos, cristalería, manteles, utensilios, etc. estarán disponibles y fácilmente accesibles en una zona compatible con la ubicación, siempre que sea posible para la preparación por el Servicio de Banquetes H/H, y Bebidas H/H, para todas las funciones incluyendo eventos al aire libre.
7. **Todas las vacantes de Capitán Regular se publicaran según sea necesario. Sólo los empleados regulares sin probación serán elegibles para puestos de Capitán. Las siguientes normas aplican al cubrir los puestos:**
 - (1) ★ *Esta disposición sólo se aplica a empleados de Tiempo Completo*
 - (2) **Mínimo de cuatro (4) meses de experiencia relevante en Disney**
 - (3) **Habilidades necesarias para tener en cuenta: rendimiento, experiencia, habilidades técnicas, iniciativa, trabajo en equipo, fiabilidad, y habilidades de comunicación**
 - (4) **En el caso de que los candidatos sean considerados en tener calificaciones profesionales iguales, la antigüedad será el factor determinante.**
8. **Los nuevos empleados en la función de Capitán serán colocados en ciento ochenta (180) días de período de calificación. Si la Compañía determina durante los ciento ochenta (180) días de período de calificación que el desempeño del empleado no es satisfactorio o si el empleado solicita una devolución dentro de los ciento ochenta (180) días, la Compañía devolverá al empleado a su clasificación de empleo y ubicación anterior y el trabajador podrán ser reelegido inmediatamente para transferirse de nuevo.**

9. **Los empleados en el papel del Capitán , que en un periodo rotativo de doce (12) meses reciban dos (2) reprimendas de acuerdo con el Artículo 18, Sección 6(b) o cualquiera de tres (3) reprimendas serán devueltos a su clasificación de empleo anterior.**
10. **Las posiciones de Capitán de Relevo serán cubiertas en conformidad con las normas de selección de Coordinadores de Relevo de STCU.**
11. En el caso que una función de Servicio de Comidas se cancela dentro de las veinticuatro (24) horas del tiempo de funcionamiento previsto, la Compañía compensará a cualquier empleado de Servicio de Comidas que se vea desplazado por la cancelación y que no pueda ser reprogramado para otra función. El empleado será compensado una cantidad igual a la propina que se hubiera consumado si la función hubiera ocurrido. (Esto no incluye las funciones que se cancelan debido a incendios, inundaciones, huracanes, actos de Dios, disturbios civiles, piquetes, o amenaza de daño.) Los Servidores de Tiempo Completo reemplazarán a los Servidores CT en el trabajo en función de ubicación.
12. Las tarifas de propina por hora para cada ubicación estará disponible cada semana para los empleados de Servicio de Comidas, incluidas las Facilidades H/H.
13. Cuando se determina que los empleados están obligados a extenderse más allá del tiempo final de una función, se hará de la siguiente manera: primero sobre una base voluntaria, segundo los empleados de TC, finalmente los empleados junior y a Tiempo Completo.
14. Los empleados de Servicio de Comidas quienes No-Llaman/No-Llegan a un turno programado, o llaman ausentes por cualquier otra razón, excepto FMLA, están prohibidos en trabajar cualquier turno posterior durante el mismo día de trabajo.
15. Tarde / Normas Internas de Llamadas de Ausente: Disciplinados de acuerdo a la matriz de asistencia. (NOTA: Si el evento ha comenzado, él/ella quedan libres del turno. El Gerente comenzará a llamar a los reemplazos después de treinta (30) minutos después de la llamada.)
16. El Comité de Gerencia Laboral de Servicio de Comidas se reunirá en ocasiones por mutuo acuerdo de ambas partes. Las reuniones serán programadas por la Gerencia en un momento en que no interfiera con la operación diaria. El Sindicato se compromete a proporcionar a la Compañía con información anticipada de los asistentes y temas de la agenda. Los miembros del Reparto con propina serán pagados a una tasa alta.
17. **Reuniones de Gerencia/Delegados Sindicales**

Las partes acuerdan a establecer Reuniones de Gerencia/Delegados Sindicales para los empleados de Servicio de Comidas en todos los lugares para mantener abiertas las líneas de comunicación y para discutir y resolver cuestiones incluida la seguridad.

★ **Programación**

1. Todos los horarios de Capitán es de Banquetes a Tiempo Completo, Servidores de Servicio de Comidas y Camareros se publicará a las 8:00 a.m. del miércoles, en su lugar de posición y/o en el Portal de Reparto.
★ *Esta disposición sólo se aplica a empleados de Tiempo Completo*
2. **El Capitán de turno será programado dentro del lugar de su casa o posicionado primero. Los Capitán es serán programados para Capitán de turnos usando una rotación global consistente en todos los lugares. Los Capitán es pueden ser programados para Capitán de turnos, hasta un límite máximo de sesenta y cinco (65) horas a la semana dentro del lugar de su casa o cincuenta y cinco (55) horas por semana, según lo programado a nivel global como Capitán . Después de que todos los Capitán es de turno disponibles hayan sido programados a nivel mundial, los Capitán es que no han alcanzado el máximo de cincuenta y cinco (55) horas por la semana de trabajo se programarán dentro de la rotación de Servidores primero en el lugar de su casa y luego en rotación global.**
3. Servidores y Camareros a Tiempo Completo incluyendo los delegados sindicales, se programarán dentro del lugar de su casa o posicionado primero, mediante un proceso de rotación constante entre todos los lugares,

hasta llegar a un máximo de cincuenta y cinco (55) horas semanales, según la clasificación de puestos de trabajo. Esto de ninguna manera garantiza cincuenta y cinco (55) horas semanales. Los empleados que no son 7 (i) se programarán por primera vez dentro del lugar de su casa, hasta cuarenta (40) horas y luego a nivel global si no han llegado a los cuarenta (40) horas. Esto de ninguna manera garantiza cuarenta (40) horas semanales. Los días pagados de beneficio, es decir, vacaciones, días por enfermedad, etc. se cuentan en el límite máximo de horas. La metodología de rotación de programación tanto local y global se inicia con el Servidor con más antigüedad, el camarero, o el Capitán, respectivamente. La rotación local y global continuarán de la siguiente manera: el empleado con más antigüedad se destinará a la parte inferior de la lista de rotación y el siguiente empleado con más antigüedad se moverá hacia arriba la lista de rotación.

4. Cualquier turno que quede después de que los empleados sean maximizados en el lugar de su casa se colocarán en un grupo de programación global. Los empleados que no han llegado a cincuenta y cinco (55) horas se programarán en turnos del grupo de programación hasta que sean maximizados. Los turnos en el grupo de programación global se ordenarán en orden descendente por horas. Dos (2) o más turnos con una longitud idéntica serán asignados por orden alfabético según el nombre del lugar donde el turno exista.
5. Los Servidores de Banquete, los Camareros, y los Capitán es no serán programados involuntariamente menos de seis (6) horas de descanso entre su último turno, y el primer turno del día siguiente.
6. Los Servidores de Banquete, los Camareros, y los Capitán es deberán ser programados sesenta (60) minutos "tiempo de margen" entre turnos, cuando viajar sea necesario. Cuando sean programados dentro del mismo lugar, no habrá tiempo de margen.
7. LINEA DE HORAS EXTRAS (EHH): Después de que la programación global sea completada, todos los turnos disponibles, con la excepción de los Capitanes de turnos, se darán a conocer a las 9:00 am en la Línea de Horas Extras (EHH) para los Camareros de Tiempo Completo, y los Servidores, (**EHH**) no **estará** disponible hasta el miércoles a las 12:00 p.m. Los Internos y los Servidores de Alimentos y Bebidas de Cena Show a Tiempo Completo quienes son "7 (i)" y entrenados en el lugar de Servicio de Comidas pueden recoger los turnos a las 11:00 a.m., considerando que esto no dará lugar a horas extras o tiempo doble en ningún momento de la nómina semanal. Servicio de Comidas CTs pueden recoger los turnos a partir del mediodía de cada día.

EHH turnos globales vacantes	
9:00 a.m.	FT Servidor a Servidor
	FT Camarero a Camarero
	FT Capitán de Banquetes a Servidor
10:00 a.m.	FT Servidor a Camarero
	FT Camarero a Servidor
	FT Capitán a Servidor o Camarero

8. NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO (NBO) se llenará de la siguiente manera:

(a) NBOs que no se produzcan al día siguiente estarán disponible en la EHH primero a los miembros del reparto posicionados en Servicio de Comidas del lugar donde la NBO se produzca hasta las 9:00 am del día siguiente. A partir de entonces los plazos de EHH descritos en la Sección 7 se aplicarán. El sindicato y la Compañía acuerdan hacer frente a situaciones donde un empleado toma una cantidad excesiva de turnos NBO.

(b) NBOs que se producen al día siguiente:

1. La zona en la que la aparición se produzca en primer lugar tratara de llenar el cambio mediante la utilización de los locales existentes de rotación de aparición para empleados a Tiempo Completo. Los **Lugares utilizarán un proceso para garantizar que la rotación sea seguida.**
2. Si el cambio no se llena a través de los locales de rotación de aparición, el lugar pasará la información del turno a la Oficina de Trabajo de Servicio de Comidas, la cual inmediatamente después de la transición a la Línea de Horas Extras (EHH). Los límites de tiempo regular deberán aplicar a todos los empleados de Servicio de Comidas a Tiempo Completo. CTs de Servicio de Comidas no serán capaces de recoger los turnos hasta las 12:00 p.m.

- (c) NBOs que se producen en el mismo día:
1. La zona en la que la aparición se produzca en primer lugar tratara de llenar el cambio mediante la utilización de los locales existentes de rotación de aparición para empleados a Tiempo Completo. **Lugares utilizarán un proceso para garantizar que la rotación sea seguida.**
 2. Si los turnos se mantienen vacantes, el lugar podrá completar el turno a su discreción.
9. No Participación: los empleados de Servicio de Comidas pueden solicitar la "no participación" de un (1) día de trabajo o hasta tres (3) turnos por semana. Los empleados deben comunicar su solicitud de no participación a la Oficina de Trabajo de Servicio de Comidas a más tardar cuarenta y ocho (48) horas antes del inicio del turno de no participación. Todos los turnos vacantes resultantes de no participación se publicarán en la EHH a las 9:00 a.m. del día siguiente. Los plazos de la EHH descritos anteriormente en la sección 7 se aplicarán.
 10. DIA DE DESCANSO SOLICITADO (RDO): Los empleados de Servicio de Comidas puede solicitar un (1) día libre por semana por vía electrónica. Las solicitudes deben presentarse a más tardar al mediodía del lunes previo a la publicación del calendario de la semana siguiente. El día de descanso puede ser otorgado por la clasificación de puestos, de acuerdo con las exigencias operativas de los Capitanes, y los requisitos globales operativos para Servidores y Camareros. En el caso de todas las solicitudes de un día en particular no puedan ser aprobadas debido a los requisitos operacionales, la antigüedad global de Servidores de la clasificación de puestos de los Servidores y los Camareros y la antigüedad de los Capitanes locales prevalecerá.
 11. VACACIONES: Las ofertas de vacaciones para Servicios de Comida se llevarán a cabo globalmente de acuerdo con el STCU artículo 21, secciones 7 (a), (b) y (c). Cuando un empleado solicita y se concede cinco (5) días corridos de vacaciones, ellos podrán solicitar un máximo de dos (2) días de descanso en uno o ambos extremos (un máximo de cuatro (4) días) de su tiempo de vacaciones solicitado. Las políticas existentes de "bloqueo" deberán aplicar.
 12. FECHAS DE BLOQUEO: La Compañía hará todos los esfuerzos para dar a los empleados la mayor anticipación como sea posible antes de "bloquear" las fechas. **Los empleados de Servicios de Comida no puede utilizar la llamada de ausencia/enfermedad en la víspera de Año Nuevo (NYE).**
 13. Todos los Servidores de Banquetes, Camareros, y los Capitanes no serán involuntariamente programado menos de 1560 horas en una base anual (Enero 1 - 31 de Diciembre). Las horas programadas incluyen vacaciones, días de enfermedad, de ADO, la RDO, y la no participación. Los empleados que han tomado permiso de salida serán prorrateados por las 1560 horas. Todos los arreglos de quejas basados en la falta probada de la compañía para programar 1560 horas se pagarán en la tasa de pago adecuado sin propinas.
 14. Los empleados de Servicio de Comidas puede "intercambiar de nuevo" un (1) turno programado por un (1) turno más largo que esta publicado en el portal, siempre que ambos turnos se produzcan dentro del lugar de su casa, y el turno no entra en conflicto con el resto de los turnos programados del empleado para del día. Los turnos "intercambiados" serán inmediatamente publicados en la EHH.
 15. Desplegado los Miembros del Reparto de vacaciones puede ser llamado de nuevo a su lugar de origen, si un cambio deseable que se disponga.
 16. Los programas globales de Servicio de Comidas se harán disponibles para seleccionar Delegados Sindicales.
 17. Antes de que la Compañía abra cualquier operación de comedor temporal o "desbordamiento" se reunirá con UNITE HERE! Local 737 y UFCW Local 1625 para determinar de común acuerdo con la Compañía que empleados se harán cargo de las operaciones.
 18. El Sindicato y la Compañía acuerdan discutir y resolver los resultados inesperados en relación con la programación por un período de seis (6) meses a partir de la fecha de ratificación del acuerdo.

ACUERDOS INTERNO-VARIOS

1. **Prioridad de orden de rango, deberá ser establecida para reconocer las preferencias por la antigüedad para las horas de turnos preferidos y las combinaciones de días de descanso preferidos. Todos los horarios de Anfitriones/Anfitrionas de Facilidades de Banquetes (Internos) indicaran una hora de inicio y final para cada turno.**
2. Habrá un mínimo de dos (2) ofertas de horario por año para Internos. La Compañía se reserva el derecho a realizar ofertas adicionales si lo considera necesario.
3. Un delegado sindical de UFCW Local 1625 o un agente de negocios estará presente en la oferta.
4. Las ofertas de horario serán publicadas por lo menos siete (7) días antes de la licitación. Cualquier desviación será discutida previamente con el Sindicato.
5. Todos los horarios de Anfitriones/Anfitrionas de Facilidades de Banquetes (Internos) indican una hora de inicio y final para cada turno.
6. Guantes de trabajo y trajes para lluvia se pondrán a disposición en el Vestuario de WDW.
7. Todos los horarios de Anfitriones/Anfitrionas de Facilidades de Banquetes están obligados a realizar la preparación y/o terminación en las tareas asociadas con cualquier función. Las responsabilidades incluyen, pero no se limitan a:
 - (a) La preparación y terminación de todas las funciones del departamento. Los Internos de Parque ayudarán a los Servidores de Banquetes en el establecimiento de áreas.
 - (b) Limpieza, mantenimiento, y mantenimiento general de equipos para Banquetes, salas de reuniones y área de servicios relacionados.
 - (c) Atendiendo/refrescando todas las salas de reuniones durante las pausas.
 - (d) El transporte de equipo para las funciones de Servicio de Comidas.
 - (e) Ayudar al personal de Descanso para Café durante la atención y distribución, incluyendo los elementos de paso tales como tazas de café, platos, vasos, etc.
 - (f) Colocación y retirada de parrillas, hornos, freidoras y para las funciones de playa en los Resortes.
Se entiende que cuando las necesidades del negocio dicten, todos los empleados incluyendo Culinarios, ayudará en la colocación y retirada de las parrillas, hornos y freidoras.
8. La Compañía debe establecer y observar las medidas de seguridad en relación con el uso de calentadores de propano/espacio para las funciones de Servicio de Comidas. **La Compañía se compromete a proporcionar capacitación para todos los Anfitriones/Anfitrionas de Facilidades de Banquetes que utilicen equipos de gas propano en su papel de forma de según sea necesario.**
9. Las tarifas por hora para cada lugar serán publicados semanalmente y/o puestas a disposición de los empleados, incluyendo Banquetes H/H.
10. ★ Las horas extras programadas se distribuirán equitativamente como sea posible para asegurar que todos tengan la oportunidad de recibir horas extras. Los turnos de horas extras obligatorias por lugar se distribuirá de la siguiente manera:
 - (a) Determinar el número de turnos necesarios
 - (b) Distribuir por antigüedad a los voluntarios antes de la asignación a los empleados con antigüedad no voluntarios
 - (c) Asignar a los empleados con menor antigüedad primero
11. ★ Las horas extras programadas no desplazarán a cualquier Interno de su turno regular programado.

12. **Prima de Operador de Monta Cargas**

Los Anfitriones/Anfitrionas de Facilidades de Banquetes recibirá treinta (\$.30) centavos por hora prima por las horas trabajadas en incrementos de una (1) hora cuando estén operando un monta cargas.

★ *Esta disposición sólo se aplica a los empleados a Tiempo Completo*

13. Operaciones de Eventos de Parques

Los Anfitriones/Anfitrionas de Facilidades de Banquetes trabajando en las Operaciones de Eventos de Parques recibirán un adicional de un dólar (\$1.00) por hora prima adicional a su tasa básica de pago por todas las horas trabajadas en el lugar.

Florista

Coordinadores

Los individuos designados como Coordinadores serán permitidos para coordinar el flujo de trabajo de los empleados en cualquier clasificación de empleo, sin embargo, a los coordinadores no se les permitirán coordinar los aspectos técnicos de una clasificación de empleo más alta.

Anfitrión/Anfitriona de Flores

Los Anfitriones/Anfitrionas de Flores realizarán las siguientes funciones: procesamiento/almacenamiento, entrega, producción de canastas, y equipo de establecimiento y acometida. Con la excepción del mantenimiento de datos, los Anfitriones/Anfitrionas de Flores serán entrenados en el procesamiento/almacenamiento, entrega, producción de canastas, y equipo de establecimiento y acometida. Los empleados pueden ser asignados a cualquiera de estas funciones a lo largo de la semana de trabajo. Esta posición requerirá una entrevista secundarias/resumen de todas las funciones excepto la de mantenimiento de datos.

★ Prima de Mantenimiento de Datos

Es nuestro mutuo acuerdo que un Anfitrión/Anfitriona de Flores recibirá el pago adicional de **un dólar y veinticinco centavos (\$1.25)** por hora para realizar el trabajo de mantenimiento de datos. Con el fin de recibir la prima de mantenimiento de datos, el Anfitrión/Anfitriona de Flores debe llevar a cabo **funciones de mantenimiento de datos** por sesenta (60) minutos consecutivos o más.

Anfitrión/Anfitriona de Ventas de Flores

Los Anfitrión/Anfitriona de Ventas de Flores llevarán a cabo las operaciones de venta telefónica. El número de posiciones puede ser aumentado o disminuido según las necesidades del negocio. Los siguientes pasos serán utilizados para entrevistar y seleccionar empleados para estos puestos:

- Las posiciones vacantes se publicarán en el lugar por siete (7) días. Si no hay ningún mensaje de candidatos internos para los cargos, la publicación será sometida al Reparto y se llenara de acuerdo con el artículo 14, Sección 1 (a).
- Los empleados interesados deben cumplir con las normas de transferencia del Acuerdo STCU para ser elegibles para un examen y entrevista.
- Un proceso de entrevistas, incluyendo una demostración basada en competencias, revisada y acordada por el Sindicato, Gerencia del Departamento Floral de WDW, y Relaciones Laborales, será requerido para cada empleado que sea entrevistado.
- La Gerencia entonces seleccionará el empleado basado en la habilidad y la capacidad demostrada para llevar a cabo la función. Si todas las cosas están igualdad de condiciones, el empleado será seleccionado en base a antigüedad.

- Los empleados que realizan esta función más del cincuenta por ciento (50%) de su horario regular de trabajo asignado posicionado como un Anfitrión/Anfitriona de Flores. Los empleados que no realizan estas tareas más de cincuenta por ciento (50%) de su horario regular de trabajo asignado permanecerá posicionados como un Anfitrión/Anfitriona de Flores y se les pagará como Anfitrión/Anfitriona de Ventas de Flores sólo por las horas reales trabajadas cuando se realicen estos deberes por sesenta (60) minutos consecutivos o más.
-
- ★ *Esta disposición sólo se aplica a los empleados a Tiempo Completo*
- Las vacantes que se produzcan en el futuro en esta área serán cubiertas de acuerdo con los criterios descritos anteriormente.

Equipo de Servicio de Diseño Floral para Eventos Especiales

Los empleados que realicen las funciones de trabajo de Equipo de Servicio de Diseño Floral para Eventos Especiales recibirán una prima de cincuenta centavos (\$.50) por hora, en adición a su tasa regular de pago, por todas las horas reales trabajadas.

Prima de Trabajo de Reparación de Servicio Especial

Los empleados de Flores y Canasta de Regalo de WDW realizando las reparaciones de la máquina de bordado por sesenta (60) minutos consecutivos o más, serán pagados una prima de veinticinco (\$.25) centavos por hora pagables en incrementos de una hora. Las reparaciones incluyen, pero no se limitan a, la sustitución de tornillos perdidos/rotos, tuercas y espaciadores, apretar tuercas sueltas, tornillos y pernos, lubricación de máquinas, el cambio de agujas rotas (máquina de bordar), y la tensión de ajuste, centrado y el tiempo (bordados de la máquina).

Prima de Operadores de Monta Carga

Los Anfitriones/Anfitrionas de Flores recibirán treinta (\$.30) centavos por hora prima por las horas trabajadas en incrementos de una (1) hora cuando estén operando un monta cargas.

Reuniones Gerencia/Delegados Sindicales

Las partes acuerdan en establecer Reuniones Gerencia/Delegados Sindicales para los empleados de Flores para mantener abiertas las líneas de comunicación y para discutir y resolver cuestiones incluyendo la seguridad.