

**ACUERDO ENTRE**  
**WALT DISNEY PARKS AND RESORTS U.S.**  
**Y**  
**SERVICE TRADES**  
**COUNCIL UNION (STCU)**  
**(EMPLEADOS REGULARES A TIEMPO PARCIAL)**

**VÁLIDO DESDE el 30 de marzo de 2014**

**HASTA el 21 de septiembre de 2019**

En caso de que haya un conflicto entre la traducción de este Contrato y la versión original en inglés del Contrato que se negoció entre la Compañía y la Unión, prevalecerá el texto originalmente negociado.

Consulte con su Representante Sindical si tiene alguna pregunta.



## TABLA DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 1 – PREÁMBULO .....	6
ARTÍCULO 2 – PROPÓSITO .....	7
ARTÍCULO 3 – RECONOCIMIENTO.....	7
ARTÍCULO 4 – ÁMBITO DEL ACUERDO.....	7
ARTÍCULO 5 – DERECHOS DE LA GERENCIA .....	8
ARTÍCULO 6 – PARONES DE TRABAJO Y CIERRES PATRONALES.....	9
ARTÍCULO 7 – NO DISCRIMINACIÓN .....	10
ARTÍCULO 8 – ACTIVIDAD SINDICAL Y DEDUCCIÓN DE CUOTAS .....	11
ARTÍCULO 9 – HORARIOS DE TRABAJO .....	14
ARTÍCULO 10 – TIEMPO EXTRA.....	15
ARTÍCULO 11 – PRIMA POR TRABAJAR EN FERIADOS.....	18
ARTÍCULO 12 – CLASIFICACIONES LABORALES Y TARIFAS SALARIALES .....	19
ARTÍCULO 13 – ANTIGÜEDAD Y SITUACIÓN DE EMPLEO.....	20
ARTÍCULO 14 – Traslados.....	23
ARTÍCULO 15 – INTERCAMBIABILIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE TRABAJO .....	24
ARTÍCULO 16 – MEDIDAS DISCIPLINARIAS, NORMAS DE CONDUCTA Y DESPIDOS.....	25
ARTÍCULO 17 – PROCEDIMIENTO DE QUEJAS.....	29
ARTÍCULO 18 – VESTUARIO, UNIFORMES Y APARIENCIA PERSONAL .....	32
ARTÍCULO 19 – SALUD Y SEGURIDAD.....	33
ARTÍCULO 20 – TAREAS DE EMERGENCIA Y REPARACIONES POR PARTE DE LOS EMPLEADOS .....	34
ARTÍCULO 21 – INTERPRETACIÓN .....	35
ARTÍCULO 22 – SEPARABILIDAD DE LAS CLÁUSULAS.....	35
ARTÍCULO 23 – PRÁCTICAS HABITUALES .....	35
ARTÍCULO 24 – PENSIÓN.....	35
ARTÍCULO 25 – TIEMPO LIBRE/PERMISO POR ENFERMEDAD PAGADOS .....	37
ARTÍCULO 26 – SUBCONTRATACIÓN .....	38
ARTÍCULO 27 – TRABAJO REALIZADO POR SUPERVISORES .....	38
ARTÍCULO 28 – NORMATIVA SOBRE EL ABUSO DEL ALCOHOL Y LAS DROGAS .....	39

ARTÍCULO 29 – PERÍODO DE VALIDEZ DEL ACUERDO.....	43
Anexo A.....	45
Anexo B-1.....	54
UNITE HERE! Local 737.....	54
Anexo B-2.....	65
INTERNATIONAL BROTHERHOOD OF TEAMSTERS (I.B.T. Local 385).....	65
Anexo B-3.....	72
UNITE HERE! Local 362.....	72
Anexo B-4.....	85
Sindicato de Transportes y Comunicaciones (Transportation Communications Union, TCU/IAM), Lodge 1908.....	85
Anexo B-5.....	100
United Food & Commercial Workers International Union (UFCW Local 1625).....	100
Las partes acuerdan establecer reuniones entre Gerencia/Delegados Sindicales para los empleados de Floristería a fin de mantener abiertas las líneas de comunicación, así como para debatir y resolver problemas, incluido el tema de Seguridad. ....	112

**ÍNDICE**

<b>Acceso de Representantes Sindicales a las Instalaciones .....</b>	<b>11</b>
<b>Actividad Sindical y Deducción de Cuotas .....</b>	<b>11</b>
<b>Ámbito del Acuerdo .....</b>	<b>7</b>
<b>Anexo A.....</b>	<b>47</b>
<b>Antigüedad 56, 59, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 73, 80, 81, 85, 89, 93, 94, 95, 96, 98, 100, 101, 103, 104, 105, 106, 109, 110, 111, 112 .....</b>	<b>20</b>
<b>Antigüedad y Situación de Empleo.....</b>	<b>20</b>
<b>Arbitraje Acelerado .....</b>	<b>9</b>
<b>Áreas Excluidas del Acuerdo .....</b>	<b>8</b>
<b>Áreas Incluidas en el Acuerdo.....</b>	<b>7</b>
<b>Asignación, Reasignación o Traslado de Delegados Sindicales .....</b>	<b>25</b>
<b>Asistencia en la Traducción de Idiomas.....</b>	<b>26</b>
<b>Atracciones.....</b>	<b>72, 73</b>
<b>Aviso de Investigación .....</b>	<b>25</b>
<b>Banquets.....</b>	<b>60</b>
<b>Cálculo de Propinas por Eventos Internos .....</b>	<b>105</b>
<b>Calendario colectivo global de horarios .....</b>	<b>108</b>
<b>Captación Sindical .....</b>	<b>11</b>
<b>Cargos por Servicio para Grupos de Seis (6) o más Personas .....</b>	<b>54</b>
<b>Clasificaciones Laborales y Tarifas Salariales .....</b>	<b>19, 45</b>
<b>Comité de Trabajo-Gerencia .....</b>	<b>72, 83, 97, 102</b>
<b>Cooperación entre la Compañía y la Unión .....</b>	<b>33</b>
<b>Coordinadores.....</b>	<b>79, 84, 85, 111</b>

Cuidado de Animales.....	85
Culinary .....	54, 58, 60, 61, 106, 110
Custodial.....	72, 78, 79, 80, <b>89</b>
Deducción de Cuotas .....	11, 13
Definición de Antigüedad.....	20
Delegado Sindical o Delegado Alternativo.....	12
Derechos de la Gerencia .....	8
Despido .....	9, 13, 20, 25, 27, 28, 40, 42
Día de Cobro.....	19
Días Feriados Personales .....	74
Diferencial por Turno de Noche .....	19, 68, 80, 86, 89
Dinner Shows .....	61
Dinner Shows (Cenas con Show).....	57
Discontinuación de un Segmento del Negocio/Venta o Arrendamiento de Activos .....	8
Disputas con Empresas Concesionarias .....	9
Disputas sobre Antigüedad Sujetas al Procedimiento de Quejas.....	20
Distribución de Propinas .....	103
Embarcaciones.....	85
Empleados en Período de Prueba.....	20
Empleados Regulares a Tiempo Parcial.....	7, 15, 18, 20, 29, 32, <b>35</b> , 37
Entrenadores .....	69
Exámenes Médicos .....	33
Firmas .....	51, 53
Fondo para el Comité de Acción Política (PAC) .....	14
Horario de trabajo .....	79
Horario de Trabajo .....	102
Horarios de Trabajo .....	14
Horas de Trabajo.....	<b>59</b>
Housekeeping.....	61, 62, 64
Houseperson .....	89, 104, 105
Impuntualidad.....	27, 28
Informes Mensuales.....	14
Infracción de los Procedimientos de Autorización de Tránsito.....	87
Inmigración.....	21
Intercambiabilidad .....	89
Intercambiabilidad de la Asignación de Trabajo .....	24
Intercambiabilidad en Clasificaciones Laborales Diferentes .....	24
Intercambiabilidad en la Misma Clasificación Laboral .....	24
Interpretación .....	35
Jornada Laboral .....	75, 99
La Ropa Suministrada No Debe Vestirse Fuera de las Instalaciones de Walt Disney World .....	33
Lavado y Limpieza de la Vestimenta a Cuenta de la Compañía .....	32
Ley <i>Americans with Disabilities Act</i> .....	11, 33
Mantenimiento de Datos .....	100, 101, 111
Matriz de Manejo Indebido de Dinero .....	76, 83
Medidas disciplinarias.....	54, 65
Medidas Disciplinarias .....	54, 60, 61, 64, 72, 73, 75, 76, 77, 78, 81, 84, 86, 87, 98, 107
Medidas Disciplinarias, Normas de Conducta y Despidos .....	25
Negativa a Cruzar Líneas de Piquete – Violación del Acuerdo .....	9

No Discriminación ni Represalias .....	11
No Huelgas Sindicales – No Cierres Patronales.....	9
Normas de Apariencia Personal Establecidas por Escrito .....	32
Normas de Conducta .....	25
Normas sobre Absentismo e Impuntualidad .....	28
Normas sobre el Registro de Horas de Entrada y Salida .....	28
Normativa sobre el Abuso del Alcohol y las Drogas .....	<b>39</b>
Normativa sobre Incidentes/Accidentes .....	65, 86, 99
Operaciones de Bus .....	65, 66, 68, 69
Operaciones de Rancho .....	70
Operaciones de Servicios Textiles.....	69
Pago de Tarifa y Media .....	67
Pago por la Jornada en Caso de Lesión .....	19
Pago por Presentarse a Trabajar.....	19
Pago por Turnos Cumulativos.....	56, 58
Parones de Trabajo y Cierres Patronales.....	9
Peligro Inminente .....	34
Penetración de Tarifas .....	59
Pensión .....	35
Período de Almuerzo .....	69
Período de Descanso .....	62, 66
Período de Validez del Acuerdo .....	43
Período Diario de Nómina:.....	15
Período Semanal de Nómina .....	13, 14, 17, 18, 19, 108
Períodos de Descanso .....	65
Permisos de Ausencia.....	87, 109
Planificadores Vacacionales.....	<b>81</b>
Prácticas Habituales .....	35
Prima .....	58, 60, 69, 70, 71, 73, 77, 78, 79, 80, 85, 86, 89, 93, 95, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 111, 112
Prima por Trabajar en Feriados.....	18
Principios de Antigüedad.....	20
Procedimiento de Quejas .....	29, 81, 88
Procedimientos de Acceso para la Unión .....	11
Procedimientos de Traslado.....	23, 95, 96
Programación de horarios .....	20, 73, 80
Programación de Horarios.....	8, 11, 14, 15, 59, 66, 67, 68, 69, 70, 85, 88, 93, 102, 107
Propinas Garantizadas para Grupos y Convenciones.....	91
Propinas Garantizadas por Entregas Preplanificadas en las Habitaciones .....	92
Propinas para Disney Cruise Line.....	91
Propósito .....	7
Reasignación a Otro Puesto (Recasting) .....	23
Recepción .....	90, 92, 97, 98, 99
Reconocimiento .....	7
Recreación.....	99
Reparaciones.....	35
Representación Sindical .....	25
Reprimendas .....	26, 27, 28, 29, 73, 76, 78, 82, 99, 106
Responsabilidad de la Compañía.....	33
Responsabilidad de la Unión para Evitar Parones de Trabajo, Huelgas o Actividades Disruptivas .	9

Responsabilidad de los Empleados.....	33
Salud y Seguridad.....	33
Sanciones por Pérdida o Maltrato de la Ropa o por Perder las Llaves del Casillero .....	32
Semana Laboral .....	111
Separabilidad de las Cláusulas .....	35
Servicios de Botones .....	89, 91, 92, 93, 95, 96
Sistema Computarizado de Organización del Personal CastDeploymentSystem .....	15
Sistema de Puntos Disciplinarios .....	27, 75, 77, 88
Situación de Empleo y Utilización de Empleados Regulares a Tiempo Parcial.....	20
Subcontratación.....	38
Suspensiones Disciplinarias/Investigatorias.....	26
Tabla de Tarifas Salariales .....	19
Tamaño de Sección .....	62, 63, 64
Tareas de Coordinador .....	71
Tareas de Emergencia y Reparaciones .....	34
Tarifa Doble .....	57, 58, 67, 86, 89, 108
Tarifa Salarial.....	25, 58, 103, 104, 105, 109, 111, 112
Tarifas por Nuevos Empleos .....	19
Terminación de la Antigüedad.....	20
Tiempo de Desplazamiento.....	15
Tiempo Extra .....	15, 16, 17, 18, 19, 20, 55, 57, 67, 68, 70, 80, 86, 89, 97, 108, 110, 111
Tiempo Libre/Permiso por Enfermedad Pagados .....	37
Trabajo Realizado por Supervisores.....	38
Traslado a una Clasificación con Propinas .....	21
Traslados .....	20, 23, 24, 54, 66, 81, 87
Traslados a Nuevas Propiedades/Apertura de Atracciones .....	24
Traslados en la Misma Clasificación Laboral y a Otras Clasificaciones Diferentes.....	23
Trenes Monorraíl.....	86, 87
Vacaciones .....	57, 71, 74, 94, 108, 109
Vestimenta y Equipo Protector o Sanitario.....	32
Vestuario y Uniformes de Trabajo.....	32
Vestuario, Uniformes y Apariencia Personal .....	32

**ACUERDO SINDICAL DE LA SERVICE TRADES COUNCIL UNION  
PARA EMPLEADOS REGULARES A TIEMPO PARCIAL**

**ARTÍCULO 1 – PREÁMBULO**

ESTE ACUERDO se presentó el 30 de marzo de 2014 por y entre Walt Disney Parks and Resorts U.S., en adelante llamado “COMPAÑÍA” y la SERVICE TRADES COUNCIL UNION (STCU), en nombre de sus Uniones Internacionales y Locales firmantes, cuyos nombres se suscriben en la presente y que han ejecutado este Acuerdo a través de sus cargos oficiales debidamente autorizados, en adelante denominada indistintamente “UNIÓN” o “SINDICATO”.

## **ARTÍCULO 2 – PROPÓSITO**

CONSIDERANDO QUE las operaciones y servicios de la Compañía Walt Disney World Resort requieren un gran número de empleados, que el funcionamiento ordenado e ininterrumpido de Walt Disney World Resort tiene una importancia significativa para la economía del Estado de Florida y es de interés mutuo para las partes suscritas, y que el propósito de este Acuerdo es que todo el trabajo se desarrolle eficientemente, sin interrupciones y con la debida consideración a la protección de las normativas, salarios y condiciones laborales; y

CONSIDERANDO QUE los empleados tienen derecho a organizarse sindicalmente y entablar negociaciones a través de los representantes elegidos por ellos mismos;

EN VISTA DE TODO LO ANTERIOR, las partes suscritas han contraído este Acuerdo para reconocer a la Unión, establecer salarios, condiciones laborales y beneficios justos, y poner en práctica métodos efectivos y vinculantes para la resolución de todos los malentendidos, disputas o quejas que puedan surgir entre las partes interesadas, con el fin de que la Compañía tenga garantizada la continuidad de sus operaciones, se mantenga la paz entre la fuerza de trabajo y la Gerencia, y los empleados tengan garantizados los derechos y protecciones sindicales establecidos mediante este Acuerdo.

## **ARTÍCULO 3 – RECONOCIMIENTO**

La Compañía reconoce a la Service Trades Council Union como representante única y exclusiva de las negociaciones colectivas de todos los empleados regulares a tiempo parcial contratados por la Compañía que pertenezcan a la clasificación de trabajo señalada en el Anexo A para el Walt Disney World Resort de Lake Buena Vista, Florida, pero que excluye a todos los demás empleados, personal de Seguridad y Supervisores según la definición de la ley *Labor Management Relations Act* de 1947, en su versión enmendada.

## **ARTÍCULO 4 – ÁMBITO DEL ACUERDO**

### **SECCIÓN 1. ÁREAS INCLUIDAS EN EL ACUERDO**

Este Acuerdo incluye únicamente al Walt Disney World Resort constituido por el Parque Temático “Magic Kingdom”; Disney’s Polynesian Resort; Disney’s Contemporary Resort; Disney’s Grand Floridian Resort and Spa; Disney’s Caribbean Beach Resort; Disney’s Beach Club Resort; Disney’s Port Orleans Resort; Disney’s Old Key West Resort; Disney’s Saratoga Springs; Disney’s Pop Century Resort; Disney’s Art of Animation; Disney’s Yacht Club Resort; Downtown Disney y operaciones comerciales arrendadas; Typhoon Lagoon; Disney’s Wilderness Lodge; Disney’s All-Star Resorts; Disney’s Boardwalk Resort; ESPN Wide World of Sports; Disney’s Coronado Springs Resort; Disney’s Animal Kingdom; Disney’s Animal Kingdom Lodge; Disney’s Blizzard Beach; Disney’s Hollywood Studios; servicios textiles; el Complejo de la Entrada Principal; Fort Wilderness; Tri-Circle D Ranch; las instalaciones recreativas de Mickey’s Retreat; Bay Lake y Seven Seas Lagoon; Epcot; Disney Event Group (DEG), y los Warehouses: Lee Vista y Orange, el Complejo de Oficinas Maingate; y las carreteras, entradas de empleados, estacionamientos, instalaciones para el transporte de clientes y empleados, vehículos y barcos que dan servicio directamente a los parques temáticos y resorts mencionados más arriba.

Aquellos empleados de la compañía que pertenezcan a las clasificaciones establecidas en el Anexo A están dentro del Ámbito de este Acuerdo; en cambio, quedan excluidos los siguientes trabajadores:

1. Participantes del World Fellowship Program
2. Estudiantes/empleados especialistas en disciplinas como agricultura y oceanografía

3. Empresas concesionarias según la definición del Artículo 6, Sección 4, que operen con sus propios empleados, incluidas las empresas concesionarias que cancelen los acuerdos con la Compañía de dotación de personal, existentes o futuros, para operar con sus propios empleados
4. Estudiantes del Programa Universitario WALT DISNEY WORLD
5. Estudiantes de Project Future, Rising Stars, Rising Tides y Bridges High School

## **SECCIÓN 2. ÁREAS EXCLUIDAS DEL ACUERDO**

Este Acuerdo no es aplicable ni afecta en modo alguno a Reedy Creek Improvement District, a las Empresas Concesionarias (según la definición de la Sección 4 del Artículo 6) que contratan a sus propios empleados; a Buena Vista Construction Company; a Buena Vista Distribution Co., Inc., ni a ninguna otra división o filial presente o futura de Walt Disney Company, excepto en la medida que se establezca explícitamente de otro modo en la Sección 1 de este Artículo.

La Service Trades Council Union y cada una de sus Uniones locales e internacionales renuncian a cualquier interés, presente o futuro, en procurar la representación sindical de otros empleados de la Compañía con clasificaciones distintas a las establecidas en el Anexo A, excepto para la clasificación descrita en el caso N° 12 RC 4531, reafirmada en 215 NLRB N° 89.

## **ARTÍCULO 5 – DERECHOS DE LA GERENCIA**

### **SECCIÓN 1. DERECHOS DE LA GERENCIA**

Excepto en la medida que esté limitado explícita y claramente por los términos de este Acuerdo, la Compañía conserva y retiene exclusivamente todos sus derechos normales e inherentes con respecto a la gestión del negocio, lo que incluye, entre otros: su derecho a seleccionar y dirigir el número de empleados asignados a las distintas clasificaciones laborales; el derecho a subcontratar trabajo, a establecer y cambiar horarios y asignaciones de trabajo; a implementar y realizar ceses laborales; a despedir o liberar de otro modo a los empleados de sus tareas por falta de trabajo u otra causa justa; a elaborar e implementar normas de apariencia personal y mantenimiento de la disciplina; a suspender la conducción de su negocio u operaciones en todo o en parte; a instituir cambios tecnológicos (p. ej., nuevas metodologías de programación de horarios ) y de cualquier otro modo tomar dichas decisiones de la manera que la Gerencia considere necesario para el funcionamiento ordenado, eficiente y económico del negocio.

### **SECCIÓN 2. DISCONTINUACIÓN DE UN SEGMENTO DEL NEGOCIO/VENTA O ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS**

- (a) La Compañía puede discontinuar segmentos del negocio, o vender/arrendar activos físicos que incluyan las operaciones, sin tener que notificar a la Unión ni negociar respecto a la decisión de discontinuar, vender o arrendar. Las partes aceptan y entienden que la venta o arrendamiento de un activo físico puede dar lugar a la continuación de las operaciones por parte de terceros en Walt Disney World Resort, y que dicha continuación de las operaciones asociadas al activo no constituye “subcontratación” según la definición del Artículo 25.

En caso de que dicha discontinuación/venta/arrendamiento afectara a algún puesto cubierto por este Acuerdo, la Compañía notificará al Sindicato con un mínimo de sesenta (60) días de antelación antes de completar la transacción y, bajo petición, se reunirá para negociar de buena fe con las Uniones, en la máxima medida establecida por ley, acerca del impacto de la transacción sobre los empleados cubiertos por este Acuerdo, incluyendo, entre otros aspectos, las condiciones de los finiquitos, los traslados de trabajo dentro de la unidad y el potencial de continuar el empleo con el nuevo comprador. No obstante, queda entendido que el acuerdo entre las partes como resultado de dichas negociaciones no es un prerrequisito para completar la transacción en cualquier momento una vez transcurridos los sesenta (60) días.

- (b) Si la Compañía posteriormente volviera a adquirir y comenzara a operar un segmento del negocio previamente discontinuado, vendido o arrendado conforme al punto 2(a) anterior, dicho segmento pasará a estar automáticamente incluido en el Ámbito del Acuerdo definido en el Artículo 4, Sección 1.

## **ARTÍCULO 6 – PARONES DE TRABAJO Y CIERRES PATRONALES**

### **SECCIÓN 1. NO HUELGAS SINDICALES – NO CIERRES PATRONALES**

Durante la existencia de este Acuerdo, no habrá huelgas, piquetes, parones de trabajo ni actividades disruptivas por parte de la Unión ni de los empleados, y tampoco habrá cierres patronales por parte de la Compañía.

### **SECCIÓN 2. NEGATIVA A CRUZAR LÍNEAS DE PIQUETE – VIOLACIÓN DEL ACUERDO**

La negativa de cualquier empleado cubierto por este Acuerdo a cruzar una línea de piquete establecida en el Walt Disney World Resort constituye una violación de este Acuerdo. En la aplicación de las cláusulas de esta sección, sin embargo, no es intención de la Compañía exigir a los empleados que crucen líneas de piquete si, después de haber realizado esfuerzos razonables para entrar, resulta evidente para la Gerencia que dicha entrada daría lugar a violencia física o provocaría lesiones a los empleados.

### **SECCIÓN 3. RESPONSABILIDAD DE LA UNIÓN PARA EVITAR PARONES DE TRABAJO, HUELGAS O ACTIVIDADES DISRUPTIVAS**

La Unión no validará, ayudará o encubrirá, animará o condonará ninguna parada de trabajo, huelga o actividad disruptiva en Walt Disney World Resort y dará todos los pasos posibles para prevenir o finalizar toda huelga, parada laboral o actividad disruptiva. Ningún empleado participará en actividades que vulneren este Artículo. Todo empleado que participe o fomente actividades que interfieran en las operaciones normales de Walt Disney World Resort estará sujeto a acciones disciplinarias, incluido el despido. La Unión no será legalmente responsable de los actos de los empleados sobre los cuales no tenga responsabilidad. La omisión del ejercicio de este derecho por parte de la Compañía en una situación dada no se considerará una renuncia a este derecho en cualquier otra situación; de igual modo, el derecho de la Compañía a aplicar medidas disciplinarias a todos los empleados por cualquier otro motivo no se verá afectado en modo alguno por lo expuesto en esta Sección.

### **SECCIÓN 4. DISPUTAS CON EMPRESAS CONCESIONARIAS**

Las disputas entre las diversas Uniones suscritas y cualquier otra empresa concesionaria que opere en Walt Disney World deberán gestionarse de modo que no interfieran en el negocio de la Compañía ni en el negocio de las empresas concesionarias que no formen parte de dichas disputas. No se realizarán piquetes ni otras acciones concertadas contra una o más de las empresas concesionarias en las instalaciones de Walt Disney Resort. “Empresa Concesionaria” según se utiliza en la presente, incluye a todas las empresas concesionarias y además a las licenciatarias, expositoras, participantes, patrocinadoras, contratadas, subcontratadas y empresas arrendatarias. En caso de que cualquier otra organización forme piquetes en Walt Disney World, las Uniones suscritas en la presente aceptan que dicho piquete, por lo que respecta a los empleados que representa, no afecte a las operaciones de la Compañía o de las empresas concesionarias que no tengan relación con la disputa.

### **SECCIÓN 5. ARBITRAJE ACELERADO PARA EL ARTÍCULO 6**

Cualquiera de las partes suscritas a este Acuerdo puede establecer el siguiente procedimiento en lugar de, o además de, otras acciones por razón de derecho o equidad, cuando se alegue una violación de este Artículo.

- (a) La parte que invoque este procedimiento deberá notificar al Árbitro permanente. En caso de que el Árbitro permanente no esté disponible, deberá designar a otro árbitro alternativo. La notificación al Árbitro se realizará del modo más diligente posible, con un aviso por fax o

email al Agente de Asuntos Sindicales sobre la presunta vulneración del Acuerdo, y una copia del fax o del email al Codirector Sindical del Comité de Gerencia-Unión.

- (b) Una vez recibido el aviso, el Árbitro designado o su representante alternativo deberá convocar una audiencia en un plazo de veinticuatro (24) horas.
- (c) El Árbitro notificará a las partes por fax o email acerca del lugar y hora en que ha decidido celebrar esta audiencia. Dicha audiencia deberá completarse en una sesión, con descansos apropiados a discreción del Árbitro. La falta de asistencia por cualquiera de las partes no conllevará una demora de la audiencia de pruebas ni del dictamen que pueda emitir el Árbitro.
- (d) El único tema tratado en la audiencia será si realmente se ha producido o no una violación de este Artículo, y el Árbitro no tendrá autoridad para considerar ningún asunto encaminado a la justificación, explicación o mitigación de dicha violación, ni para dictaminar daños y perjuicios, ya que este aspecto se reserva para las acciones judiciales si las hubiera. El Árbitro no tendrá autoridad para alterar, enmendar, cambiar, modificar, añadir, borrar o reformular en ningún modo las cláusulas, artículos o términos expresados en este Acuerdo. El dictamen se emitirá por escrito en las tres (3) horas siguientes a la conclusión de la audiencia, y puede dictarse sin incluir una Opinión. Si alguna de las partes desea una Opinión, ésta deberá emitirse en un plazo de quince (15) días, pero ello no retrasará el cumplimiento o la implementación del dictamen. El Árbitro puede ordenar el cese de la violación de este Artículo y la reparación apropiada, y su dictamen será entregado a todas las partes en mano o por correo certificado bajo petición.
- (e) Dicho dictamen puede ser ejecutado por cualquier Corte con jurisdicción competente una vez presentado este Acuerdo y todos los demás documentos pertinentes mencionados más arriba, del modo siguiente:

Deberá entregarse a la otra parte por fax o email la notificación de haber presentado dichos procedimientos ejecutorios.

En el procedimiento para obtener una orden temporal que permita ejecutar el dictamen del Árbitro emitido conforme a la Sección 5(d) de este Artículo, todas las partes renuncian al derecho a una audiencia y aceptan que dicho procedimiento sea *ex parte* (orden temporal). Dicho Acuerdo no anula el derecho de las partes a participar en una audiencia sobre la Orden Ejecutoria Final o definitiva. La orden o las órdenes judiciales que ejecuten el dictamen del Árbitro deberán entregarse a todas las partes en mano, por correo postal a su última dirección conocida, o por correo certificado.

- (f) Por la presente, las partes renuncian a todos los derechos que les pudieran beneficiar establecidos en los estatutos o leyes que rigen los procedimientos de arbitraje si éstos no coinciden con el procedimiento descrito o interfieren en el cumplimiento del mismo.
- (g) Las costas y honorarios del Árbitro deberán compartirse a partes iguales entre la parte actora y la parte o partes demandadas.

## **ARTÍCULO 7 – NO DISCRIMINACIÓN**

### **SECCIÓN 1. ACTIVIDADES SINDICALES**

La Compañía y la Unión acuerdan que no habrá discriminación contra un empleado debido a su actividad o afiliación sindicales.

### **SECCIÓN 2. NO DISCRIMINACIÓN NI REPRESALIAS**

La Compañía y la Unión acuerdan que no se discriminará a ningún empleado actual o prospectivo en razón de su raza, color, credo, sexo, edad, orientación sexual, origen nacional, religión, estado marital o discapacidad, ni por ningún otro motivo en que lo prohíba la legislación federal o estatal. Asimismo, las partes aceptan apoyar los esfuerzos de Acción Afirmativa.

La Compañía y la Unión acuerdan no emprender represalias contra ninguna persona que haya presentado quejas de buena fe por la violación de las políticas de la Compañía acerca de Igualdad de Oportunidades Laborales o Acoso en el Trabajo, o que haya cooperado en una investigación sobre una queja de violación de dichas políticas. Los empleados que crean haber sido acosados o discriminados o hayan sufrido represalias en violación de las políticas mencionadas, deben reportar los detalles del incidente y el nombre de la persona implicada al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Relaciones con los Empleados o a su Representante Sindical.

### **SECCIÓN 3. LEY AMERICANS WITH DISABILITIES ACT**

La Compañía y la Unión reconocen su compromiso de realizar las adaptaciones razonables para cumplir con la ley *Americans with Disabilities Act* y garantizar la protección de las personas cualificadas que soliciten trabajo y de los empleados con discapacidades. Ningún aspecto de este Acuerdo debe interpretarse como un intento de poner obstáculos a las adaptaciones razonables para las personas cualificadas con discapacidades, siempre y cuando las adaptaciones propuestas sean razonables y no usurpen innecesariamente los derechos legítimos de los demás empleados cubiertos por este Acuerdo. En este sentido, la Compañía y la Unión se comprometen a reunirse para resolver posibles conflictos entre la ley *Americans with Disabilities Act* y el Acuerdo.

## **ARTÍCULO 8 – ACTIVIDAD SINDICAL Y DEDUCCIÓN DE CUOTAS**

### **SECCIÓN 1. CAPTACIÓN SINDICAL**

La captación con propósitos sindicales por parte de la Unión no tendrá lugar durante el tiempo de trabajo, en zonas de trabajo, en áreas públicas ni en el complejo del túnel (excepto en las zonas de descanso interiores), pero puede realizarse fuera del lugar o el horario de trabajo en las zonas de estacionamiento, de descanso y en salas de almuerzo.

### **SECCIÓN 2. ACCESO DE REPRESENTANTES SINDICALES A LAS INSTALACIONES**

Los representantes de las Uniones suscritas, designados por el Sindicato y mediante notificación escrita a la Compañía, tendrán permiso para entrar en las zonas no públicas de Walt Disney World Resort con el propósito de verificar el cumplimiento del Acuerdo por parte de la Compañía y de presentar y gestionar las quejas formales. Dichos representantes, que no deberán sumar más de sesenta (60) en total para todos los Acuerdos entre la Compañía y el Sindicato, salvo si se decide de otro modo por acuerdo mutuo, cumplirán los reglamentos de acceso y seguridad de la Compañía (que la Compañía proporcionará a cada representante sindical) y no deberán interrumpir el desempeño de las tareas de los empleados.

### **SECCIÓN 3. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO PARA LA UNIÓN**

- (a) Orientaciones Sindicales. La Compañía acepta permitir que un Representante Sindical acceda a los nuevos empleados regulares a tiempo parcial de la unidad de negociación para una orientación de veinte (20) minutos con el propósito de presentar su organización sindical y distribuirles materiales escritos de la Unión. La Compañía proporcionará a la Unión una sala de tamaño adecuado para alojar al grupo, equipada con suficientes mesas y sillas. La Compañía reservará esta sala dando prioridad al Sindicato para su uso. Además, proveerá espacio de almacenamiento para la Unión. Cualquier cambio en la programación de horarios de la orientación sindical se discutirá previamente con el Sindicato. No obstante, el tiempo concedido para el acceso de la Unión no se asignará al final de una jornada de orientación.
- (b) Conversión a Situación Regular de Empleo a Tiempo Parcial. La Unión tendrá permiso para acceder a los trabajadores contratados por temporadas/temporales que hayan pasado

a ser empleados regulares a tiempo parcial. Después de haberse completado la conversión, se entregará al Sindicato una lista mensual de los nombres y lugares de trabajo de las personas o grupos pequeños que se hayan convertido en empleados regulares a tiempo parcial, a fin de permitir un acercamiento individualizado. Cuando una gran cantidad de trabajadores pasen a ser empleados regulares a tiempo parcial y la eficiencia de las operaciones así lo permita, la Unión puede llevar a cabo una orientación en grupo en lugar del acercamiento individualizado. Estas reuniones tendrán lugar en las áreas de trabajo correspondientes.

- (c) Reuniones Individualizadas. Los Agentes de Asuntos Sindicales tendrán autorización de acceso a los trabajadores no afiliados a la Unión en sus lugares de trabajo correspondientes. Dicho acceso/contacto estará sujeto a las siguientes normas y restricciones:
1. El Sindicato puede enviar por correo postal, distribuir o pedir supervisión para distribuir, cartas de captación sindical a los no afiliados dentro de un departamento/lugar de trabajo dado, siempre que proporcione a la Compañía una lista de distribución, o como alternativa, facilite a la Compañía la lista de distribución y las cartas que desea distribuir. Si la Unión notifica a la Compañía que ha elegido la opción de correo postal, la Compañía proveerá las direcciones postales de los trabajadores no afiliados. Los Supervisores no alentarán ni desalentarán a los empleados sobre su decisión de reunirse o no con la Unión.
  2. La carta no será despectiva con la Compañía e indicará claramente que el empleado tiene la opción de reunirse o no reunirse con la Unión.
  3. La Compañía programará entrevistas individualizadas a los empleados que entreguen una carta firmada al Sindicato indicando su deseo de mantener una reunión.
  4. Las reuniones se realizarán durante el tiempo de trabajo con la Compañía en un horario conveniente de mutuo acuerdo entre las partes. El lugar de la reunión variará según el área. El contacto debe realizarse fuera del área de invitados, pero ser razonablemente accesible al lugar de trabajo. Los Supervisores y otros empleados deben permanecer fuera de la zona de la reunión para permitir la mayor privacidad posible.
  5. Las reuniones deben mantenerse en unos límites de tiempo razonables (5-10 minutos) y los Supervisores se encargarán de controlar este tiempo.
  6. Los contactos, conforme a esta Sección, estarán limitados a una reunión por empleado.

#### **SECCIÓN 4. DELEGADO SINDICAL O DELEGADO ALTERNATIVO**

- (a) El Sindicato tendrá derecho a designar Delegados Sindicales en un número decidido de mutuo acuerdo entre las partes. El número de Delegados Sindicales puede cambiarse por acuerdo mutuo entre las partes. La Unión local deberá notificar por escrito a la oficina de Relaciones Laborales o a la Compañía acerca de la identidad del Delegado Sindical designado. El Delegado Sindical tendrá derecho a recibir, aunque no a promover, quejas o diferencias, así como a discutir y ayudar en el ajuste de las mismas con el Supervisor apropiado en las propiedades de la Compañía sin perder su pago durante su horario laboral regular. La Compañía no discriminará a los Delegados en el desempeño correcto de sus deberes sindicales, siempre que dichos deberes no interfieran injustificadamente en su trabajo habitual o en el trabajo de otros empleados, y siempre que no dejen su estación de trabajo sin informar previamente de su intención al Supervisor correspondiente indicándole sus motivos, el lugar donde se les puede encontrar y la cantidad de tiempo que calculan que estarán ausentes.

- (b) Si la queja o diferencia implica a más de un (1) empleado, el Delegado Sindical y uno (1) de los empleados implicados la presentará ante la Gerencia, salvo si se presenta fuera del horario de trabajo normal o el Jefe de División implicado concede permiso a otros empleados adicionales para acudir a dichas presentaciones.
- (c) La Compañía acepta notificar a la filial sindical en caso de que un Delegado Sindical entre en suspensión para ser investigado o sea trasladado a un área/lugar de trabajo diferente. En caso de despido de un Delegado Sindical, la Compañía notificará al Representante Designado de la filial sindical antes de su cese o despido. El incumplimiento por parte de la Unión de facilitar a la Compañía una lista actualizada de los Delegados Sindicales eximirá a la Compañía de su obligación de hacer notificaciones a los Delegados del modo establecido en esta Sección 4.
- (d) Un Delegado Sindical o Alternativo acompañará a los representantes de la Gerencia cada vez que se realicen inspecciones en los casilleros de los empleados.
- (e) El Delegado promoverá las relaciones armoniosas entre la Compañía y los empleados. Todas las listas de verificación sobre el entrenamiento de nuevos empleados incluirán una nota del Entrenador acerca de la presentación/identificación del Delegado Sindical ante el nuevo empleado.

#### **SECCIÓN 5. DEDUCCIÓN DE CUOTAS**

La Compañía acepta retener uniformemente de los salarios, en cada período semanal de nómina las cuotas sindicales, tasas administrativas o cuotas de inicio semanales de cada empleado que firme y envíe una tarjeta de autorización. La Compañía deberá remitir dichas cuotas al secretario financiero certificado u otro cargo designado oficial del Sindicato, antes o como máximo en la tercera semana siguiente a la última semana del mes en que se deduzcan las cuotas. La Compañía deberá además enviar al Sindicato un informe electrónico de deducción de cuotas que incluya nombre y número de seguridad social del Empleado, así como el origen/departamento/localización categorizados y la cantidad deducida. La Unión entregará a la Compañía una declaración por escrito a más tardar el 31 de enero de cada año, especificando la cantidad de las cuotas sindicales y tasas de inicio que se deben retener. Asimismo, la Unión proporcionará notificación por escrito de los cambios en dichas cuotas o tasas. La Compañía implementará dichos cambios en un plazo de noventa (90) días a partir del recibo de la notificación por escrito.

El Sindicato acepta indemnizar y eximir de responsabilidad a la Compañía frente a toda reclamación, demanda judicial u otras formas de responsabilidad legal que pudieran derivarse de la deducción de dinero las nóminas de los empleados que se destina a las cuotas sindicales. El Sindicato asume toda la responsabilidad por la disposición del dinero deducido una vez que se haya entregado al secretario de finanzas certificado o a otro cargo sindical debidamente designado.

En caso de que finalice el plazo de validez de este Acuerdo, la obligación de la Compañía de proporcionar los servicios de recaudación y remisión de las tasas/cuotas (en adelante denominados "Servicios") establecidos en el Artículo 9, Sección 5, se cancelará si la Unión no acepta la oferta de prórroga de la Compañía, que incluye las siguientes condiciones:

- (a) Pago retroactivo para los empleados a tiempo parcial de cualquier aumento posteriormente negociado respecto a la tarifa salarial por hora durante el tiempo de duración de la prórroga;
- (b) Los aumentos posteriormente negociados respecto a las tarifas salariales por hora entrarán en vigor el día siguiente al plazo de sesenta (60) días desde la ratificación del Acuerdo con la STCU para Empleados a Tiempo Completo hasta el vencimiento de la prórroga;
- (c) El pago de los aumentos retroactivos de las tarifas salariales por hora se basará en las horas de cada empleado regular a tiempo parcial pagadas entre el día siguiente al plazo de sesenta (60) días desde la ratificación del Acuerdo con la STCU para Empleados a Tiempo

Completo hasta el vencimiento de la prórroga (el método específico de cálculo está sujeto a negociación);

En caso de que se ratifique un Acuerdo sucesivo al presente, la Compañía no tendrá obligación de recaudar o remitir cuotas/tasas retroactivas para el período de tiempo en que se cancelaron los Servicios.

#### **SECCIÓN 6. INFORMES MENSUALES**

- (a) La Compañía acepta proporcionar a cada filial sindical una lista mensual de los trabajadores afiliados/no afiliados al Sindicato incluidos en su parte de la unidad de negociación. Dicha lista deberá indicar nombre completo, tarifa salarial, número de Seguridad Social, domicilio y dirección de email de cada empleado, si la Compañía lo tiene. La información se entregará por vía electrónica en orden alfabético por origen, departamento y lugar de trabajo, y deberá indicar la situación del empleado como afiliado sindical o no.
- (b) La Compañía acepta proporcionar a cada filial sindical una lista mensual de los trabajadores con antigüedad laboral incluidos en su parte de la unidad de negociación. Dicha lista deberá indicar nombre completo, número de Seguridad Social y fecha de contratación de cada empleado. La información se entregará por vía electrónica en orden de antigüedad por origen, departamento y lugar de trabajo.

#### **SECCIÓN 7. FONDO PARA EL COMITÉ DE ACCIÓN POLÍTICA (PAC)**

La Compañía acepta deducir contribuciones semanales voluntarias al fondo del comité de acción política de cada filial sindical, deduciéndolas de la nómina de todos los empleados cubiertos por el Acuerdo con la STCU. Los empleados que hagan dichas contribuciones deben notificar a la Compañía por escrito su voluntad de que se les realicen esas contribuciones y las cantidades designadas que deben deducirse de su nómina. La Compañía transmitirá al fondo de cada filial sindical, en un cheque mensual, la cantidad total deducida junto con un informe electrónico del nombre de cada empleado en cuyo nombre se realiza la deducción, su número de Seguridad Social y el importe deducido de su nómina.

La STCU y las filiales sindicales aceptan indemnizar y eximir de responsabilidad a la Compañía frente a toda reclamación, demanda judicial u otras formas de responsabilidad legal que pudieran derivarse de la deducción voluntaria de las nóminas de los empleados de dinero destinado a fines políticos. Cada filial sindical asume toda la responsabilidad por la disposición del dinero deducido una vez que se haya entregado al fondo.

## **ARTÍCULO 9 – HORARIOS DE TRABAJO**

#### **SECCIÓN 1. PERÍODO SEMANAL DE NÓMINA**

Un período semanal de nómina es un plazo de siete (7) días que va desde las 3:30 a.m. de cada domingo hasta las 3:29 a.m. del domingo siguiente. La Compañía puede modificar el período semanal de nómina una sola vez durante el plazo de validez del Acuerdo dando dos (2) semanas de aviso previo a la Unión, siempre que el nuevo período comience en un domingo o un sábado y se cambie como máximo ocho (8) horas respecto a la medianoche del domingo.

#### **SECCIÓN 2. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS**

- (a) La Compañía se ceñirá al criterio de antigüedad de los empleados a la hora de establecer los horarios laborales en un departamento, localización o calendario colectivo de programación de horarios salvo si fuera necesario desviarse de este criterio por motivos de disponibilidad, fiabilidad, destrezas, habilidades y experiencia de los empleados, o para garantizar el funcionamiento ordenado e ininterrumpido del negocio. La determinación de las cualificaciones de un empleado según se utiliza en la presente es decisión de la Compañía. Los empleados declararán su disponibilidad en el momento de ser contratados y después

podrán solicitar un cambio durante el período de selección de horarios identificado para el departamento, localización o programación de horarios del calendario colectivo. Toda petición de declarar la disponibilidad debe ser aprobada por la Compañía.

- (b) Cuando se utilice una programación de horarios computarizada la Compañía dará los pasos apropiados para enseñar a empleados, gerentes y delegados sindicales a completar correctamente las hojas de la programación de horarios.
- (c) La Compañía se reserva el derecho de emplear y utilizar cualquier método y tecnología de programación de horarios (incluida la programación de horarios preferente) que sean necesarios para el funcionamiento eficiente del negocio, y acepta notificar previamente a la Unión acerca de sus métodos.
- (d) Ninguna parte de este Acuerdo se interpretará como garantía de tener asignadas horas de trabajo.

### **SECCIÓN 3. PERÍODO DIARIO DE NÓMINA**

Un período diario de nómina es un plazo de veinticuatro (24) horas que comienza desde las 12:00 a.m. (medianoche) y termina a las 11:59 p.m. La Compañía puede modificar el período diario de nómina una sola vez durante el plazo de validez de este Acuerdo dando dos (2) semanas de aviso previo a la Unión, siempre que el nuevo período se cambie como máximo ocho (8) horas respecto a la medianoche.

### **SECCIÓN 4. SISTEMA COMPUTARIZADO DE ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL “CAST DEPLOYMENT SYSTEM”**

Cuando se utilice el sistema computarizado de organización del personal “Cast Deployment System” (CDS) la Compañía dará los pasos apropiados para enseñar a empleados, gerentes y delegados sindicales a utilizar correctamente el CDS. Si la Compañía decidiera implementar el CDS en nuevas localizaciones, deberá reunirse con la Unión correspondiente para explicar el plan de implementación. La Compañía se esforzará en resolver las cuestiones de los empleados relativas al CDS con prontitud y tendrá un plan de contingencia para ofrecer períodos de descanso, períodos de almuerzo y bloques de rotación laboral oportunos en caso de imprevistos.

### **SECCIÓN 5. TIEMPO DE DESPLAZAMIENTO**

(a) Los empleados del Magic Kingdom (excepto empleados asignados o categorizados en Transporte y las áreas de Centro de Boletos/Entrada Principal) recibirán diez (10) minutos por turno de tiempo pagado por desplazarse/caminar. Se liberará a los empleados diez (10) minutos antes de finalizar sus turnos para compensarles por este tiempo de desplazamiento.

(b) Con la excepción de estos diez (10) minutos de tiempo de desplazamiento pagado por cada turno, las partes sobrentienden que los empleados no recibirán pago por el tiempo de vestirse o desplazarse/caminar, ya que no están obligados a vestirse en las instalaciones. Siempre que las necesidades operativas exijan que los empleados estacionen el auto en localizaciones distantes fuera de sus zonas de estacionamiento asignadas y tengan que utilizar medios de transporte facilitados por la Compañía, se pagará a los empleados veinte (20) minutos por turno, o bien se les liberará de su turno veinte (20) minutos antes de que finalice.

## **ARTÍCULO 10 – TIEMPO EXTRA**

El pago por tiempo extra para los empleados regulares a tiempo parcial se decidirá en conformidad con las prácticas actuales de la Compañía, ratificadas en el Acuerdo de 2014 para Empleados Regulares a Tiempo Completo entre Walt Disney World Co. y Service Trades Council. Cualquier cambio o cambios en el pago de tiempo extra acordado por las partes en dicho Acuerdo será automáticamente incorporado a este Acuerdo, y será aplicable a los empleados regulares a tiempo parcial durante la vigencia del Acuerdo de 2014 para Empleados Regulares a Tiempo Parcial. La

Compañía y la Unión acuerdan que la Compañía no estará obligada a entrar en ninguna negociación respecto a los efectos, impacto o cualquier otro aspecto, de dicho cambio o cambios sobre la compensación del tiempo extra ni respecto a la implementación de los mismos.

### **SECCIÓN 1. RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA**

Será responsabilidad de la Gerencia determinar en cada caso si se requiere tiempo extra de trabajo y, en su caso, cuántos empleados son necesarios para realizar las tareas.

### **SECCIÓN 2. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO EXTRA DE TRABAJO**

Todo el tiempo extra (incluido el que sea necesario por eventos especiales) se distribuirá en condiciones normales a los empleados que trabajan en las clasificaciones laborales y las áreas que normalmente realizan esas tareas, con las siguientes pautas:

- (a) Se distribuirá todo lo equitativamente que sea práctico de forma razonable;
- (b) Se distribuirá en primer lugar a los empleados cualificados y disponibles del área de trabajo correspondiente y después a los empleados cualificados y disponibles que estén asignados regularmente al área de trabajo correspondiente, antes de ofrecerlo fuera del área de trabajo.

### **SECCIÓN 3. TIEMPO EXTRA INVOLUNTARIO**

Los empleados con menos antigüedad cualificados y disponibles que estén asignados al turno correspondiente estarán obligados a trabajar tiempo extra involuntario. La Compañía hará todos los esfuerzos por avisar sobre el tiempo extra involuntario con la máxima antelación posible. Además, no se requerirá que ningún empleado trabaje involuntariamente más de catorce (14) días consecutivos.

Cuando la Gerencia sepa con al menos noventa (90) minutos de antelación que se va a prolongar un turno, deberá avisar a los empleados que deban permanecer más allá de su turno programado al menos treinta (30) minutos antes de que finalice dicho turno. La Compañía facilitará acceso a un teléfono en caso de que se requiera prolongar un turno.

### **SECCIÓN 4. TARIFA DE UNA VEZ Y MEDIA**

#### **(a) Semana de Cinco (5) Días Laborales**

- (1) Los empleados que trabajen en el primer o el segundo día de sus dos (2) días libres programados, cobrarán la tarifa de una vez y media (1 ½) respecto a su tarifa regular en un turno normal, siempre que dichos empleados hayan trabajado cinco (5) días laborales en esa semana laboral si hay trabajo disponible para ellos. A efectos de esta cláusula, las salidas tempranas en una jornada (ER), los días de participación en un Jurado y los días libres autorizados (ADO) que haya iniciado la Compañía computarán como día laboral trabajado. Además, a efectos de esta cláusula, si un empleado llega tarde a trabajar en su turno programado, o tiene una liberación de turno (ROS), deberá completar la porción de las horas programadas que no haya trabajado antes de que comience a implementarse la tarifa de tiempo extra por trabajar el primer o el segundo día de sus dos (2) días libres programados.
- (2) Empleados que Trabajen Más de Ocho (8) Horas Consecutivas. La Compañía pagará la tarifa de una vez y media (1 ½) por todas las horas consecutivas que trabajen más allá de ocho (8) horas.

#### **(b) Semana de Cuatro (4) Días Laborales**

- (1) Los empleados que trabajen en el primer, el segundo o el tercer día de sus tres (3) días libres programados, cobrarán la tarifa de una vez y media (1 ½) respecto a su tarifa regular en un turno normal, siempre que dichos empleados hayan trabajado cuatro (4) días laborales en esa semana laboral si hay trabajo disponible para ellos. A efectos de esta cláusula, las salidas tempranas en una jornada (ER), los días de participación en un Jurado y los días libres autorizados (ADO) que haya iniciado la Compañía computarán como día laboral trabajado. Además, a efectos de esta cláusula, si un empleado llega tarde a trabajar en su turno programado, o se le concede una liberación de turno (ROS), deberá completar la porción de las horas programadas que no haya trabajado antes de que comience a implementarse la tarifa de tiempo extra por trabajar el primer, el segundo o el tercer día de sus tres (3) días libres programados.
- (2) Empleados que Trabajen Más de Diez (10) Horas Consecutivas. La Compañía pagará la tarifa de una vez y media (1 ½) respecto a la tarifa regular en un turno normal de estos empleados por todas las horas consecutivas que trabajen más allá de diez (10) horas.
- (c) Más de Cuarenta (40) Horas en el Período Semanal de Nómina. Los empleados cobrarán la tarifa de una vez y media (1 ½) respecto a su tarifa regular de un turno normal por todas las horas que trabajen más allá de cuarenta (40) horas en un período semanal de nómina.

#### **SECCIÓN 5. TARIFA DOBLE**

- (a) La Compañía pagará tarifa doble por todas las horas a partir de la quinceava (15<sup>a</sup>) hora acumulativa a los empleados cuando se les programe o requiera trabajar más de catorce (14) horas consecutivas. Cuando un empleado busque voluntariamente un turno que resulte en trabajar más de catorce (14) horas consecutivas, no se aplicará esta cláusula relativa a la tarifa doble, y se le pagará la tarifa de una vez y media (1 ½).
- (b) En consonancia con las cláusulas de la Sección 4 (a) y (b) anteriores, los empleados a quienes se requiera trabajar durante siete (7) días consecutivos en la semana laboral, el séptimo (7<sup>o</sup>) día cobrarán la tarifa doble respecto a su tarifa regular de un turno normal. Cuando un empleado busque voluntariamente un turno adicional en un séptimo (7<sup>o</sup>) día consecutivo, no se aplicará esta cláusula relativa a la tarifa doble, y se le pagará la tarifa de una vez y media.

#### **SECCIÓN 6. PAGO POR TURNOS CUMULATIVOS**

- (a) Los empleados que regresen a trabajar desde un turno anterior de duración normal y hayan tenido menos de ocho (8) horas libres desde ese turno previo cobrarán la tarifa de tiempo extra a partir de la novena (9<sup>a</sup>) hora acumulada.
- (a) El empleado cobrará la tarifa aplicable de tiempo extra cuando regrese a trabajar desde un turno anterior con horas extra y haya tenido menos de ocho (8) horas libres desde ese turno previo.
- (a) La Compañía pagará tarifa doble por todas las horas a partir de la quinceava (15<sup>a</sup>) hora acumulativa a los empleados cuando hayan trabajado más de catorce (14) horas consecutivas. Cuando un empleado busque voluntariamente que el turno anterior y el siguiente tengan menos de ocho (8) horas entre sí, no se aplicará esta cláusula relativa a la tarifa doble, y se le pagará la tarifa de una vez y media (1 ½).
- (d) Si se libera a un empleado de su turno con menos de ocho (8) horas hasta el principio del siguiente turno pero sigue estando de guardia, se le proporcionará una habitación para dormir y se le pagará la tarifa aplicable por su período de descanso.
- (e) Cuando haya dos (2) horas o menos entre dos (2) turnos, el tiempo entre los turnos se tratará como continuo y se pagará a la tarifa aplicable, excepto si el empleado busca un

turno adicional fuera de su departamento por voluntad propia. La excepción mencionada no será aplicable para eventos especiales y fiestas privadas.

- (f) Las horas trabajadas durante el turno regular de un empleado, independientemente de la tarifa salarial recibida, se utilizarán para el cómputo del tiempo extra por las horas que se trabajen más allá de cuarenta (40) en un período semanal de nómina conforme a lo establecido en el Artículo 10, Sección 4(c).
- (g) Si se libera a un empleado de su turno con ocho (8) horas o más hasta el principio del siguiente turno, las cláusulas de esta sección no serán aplicables.

## **ARTÍCULO 11 – PRIMA POR TRABAJAR EN FERIADOS**

Los empleados regulares a tiempo parcial que trabajen en las siguientes fechas designadas cobrarán la tarifa de una vez y media por todas las horas trabajadas hasta 14 horas.

- Thanksgiving (Día de Acción de Gracias)
- Navidad (25 de diciembre)
- Nochevieja (31 de diciembre)
- Easter Sunday (Domingo de Pascua)
- Día de la Conmemoración (Memorial Day)

Además de las fechas mencionadas, los empleados regulares a tiempo parcial que hayan prestado dos (2) años de servicio continuado y trabajen en los siguientes días feriados cobrarán la tarifa de una vez y media por todas las horas trabajadas hasta 14 horas:

- Día de Martin Luther King Jr.
- Labor Day (Día del Trabajador)

A los empleados regulares a tiempo parcial que de todos modos habrían cobrado la tarifa de una vez y media en uno de los feriados anteriores se les pagará la tarifa doble.

### Prima por Feriados para Empleados Regulares a Tiempo Parcial con Propinas

Los empleados regulares a tiempo parcial con derecho a propinas que trabajen en los feriados anteriores cobrarán la siguiente Prima por Feriado estipulada:

- Se alineará con el rango de tarifas establecidas en el Acuerdo con la STCU para Empleados a Tiempo Completo (TC) para Food/Beverage Hostess/Steward; se aplicará en función de la antigüedad del empleado a tiempo parcial (TP) dentro de ese rango de tarifas
- Se calculará como tarifa de una vez y media por todas las horas trabajadas en los feriados designados
- La tarifa doble estipulada en el Acuerdo con la STCU para Empleados a TP según el Artículo 10, Tiempo extra no será aplicable a los empleados a TP con propinas que reciban la prima por feriados.

## **ARTÍCULO 12 – CLASIFICACIONES LABORALES Y TARIFAS SALARIALES**

### **SECCIÓN 1. TABLA DE TARIFAS SALARIALES**

Las clasificaciones laborales y tarifas de pago que prevalecerán durante la vigencia de este Acuerdo quedan establecidas y contenidas en el Anexo A adjunto a la presente, considerándose en todos los aspectos parte integral de este Acuerdo.

### **SECCIÓN 2. TARIFAS POR NUEVOS EMPLEOS**

Si la Compañía estableciera de aquí en adelante clasificaciones u operaciones laborales nuevas o sustancialmente modificadas, antes de implementarlas deberá discutir cada una de sus acciones con la Unión. La nueva clasificación laboral y su correspondiente tarifa salarial serán establecidas por la Compañía. Si el Sindicato no está de acuerdo con la tarifa asignada a la clasificación laboral, deberá remitir una queja por escrito desde el Paso 2 del Procedimiento de Quejas en los catorce (14) días naturales posteriores a la aprobación oficial de la nueva tarifa. En caso de que se acuerde una tarifa más alta a través del Procedimiento de Quejas o arbitraje, ésta se aplicará de forma retroactiva desde la fecha en que se aprobó oficialmente la clasificación laboral.

### **SECCIÓN 3. DIFERENCIAL POR TURNO DE NOCHE**

Si el turno de un empleado se programa para comenzar de las 10:00 p.m. en adelante o antes de las 4:00 a.m., o si más del 50% de su turno cae entre la medianoche y las 6:00 a.m., se le pagará un diferencial de sesenta centavos (\$0.60) por hora además de su tarifa normal por su jornada programada.

### **SECCIÓN 4. PAGO POR PRESENTARSE A TRABAJAR**

- (a) Los empleados que se presenten a trabajar sin haber recibido previo aviso de que no se presentaran y no reciban trabajo, cobrarán dos (2) horas de pago.
- (b) Los empleados que se presenten y reciban trabajo cobrarán su turno completo si se les envía a casa antes de finalizar su turno normal.
- (c) No se aplicará ningún pago por presentarse si no hay trabajo disponible por circunstancias que escapen al control de la Compañía, tales como incendios, inundaciones, huracanes o casos de fuerza mayor, disturbios civiles, piquetes y amenazas de daños.
- (d) Las cláusulas de este Artículo se aplican a todos los turnos programados, incluido el tiempo extra.

### **SECCIÓN 5. DÍA DE COBRO**

Los empleados cobrarán su salario semanalmente, y su pago no se demorará más de seis (6) días desde el final de cada período semanal de nómina, tomando en cuenta, no obstante, que si un día de cobro cae en un día libre normal o un feriado pagado, el cheque se les entregará en su siguiente día de trabajo regular programado.

A fin de reducir el potencial de errores en el pago de nóminas, la Unión acepta animar activamente a los empleados a utilizar correctamente el sistema de registro de horas de entrada y salida. Cuando se produzca un pago inferior al debido, la Compañía, en consonancia con el procedimiento adoptado a tal efecto y tras la petición oportuna del empleado, emitirá un cheque por la cantidad debida a la mayor brevedad posible, pero no más tarde del siguiente día de cobro después de haber realizado la petición.

La Reunión de Trabajo-Gerencia correspondiente a estos aspectos se celebrará a petición del Sindicato en una fecha y hora fijadas de común acuerdo entre las partes.

### **SECCIÓN 6. PAGO POR LA JORNADA EN CASO DE LESIÓN**

Si un empleado sufre una lesión o enfermedad ocupacional y Health Services le excusa de seguir trabajando ese día, se le pagará el resto de sus horas programadas regularmente o de su turno de

tiempo extra. El pago por el resto de un turno no completado a causa de una lesión ocupacional se considerará tiempo trabajado en lo referente al cómputo del tiempo extra.

#### **SECCIÓN 7. COORDINADORES**

- a) Los Coordinadores pueden ser designados por la Compañía en cualquiera de las clasificaciones estipuladas en el Anexo A, y cobrarán una prima de un dólar y cincuenta centavos (\$1.50) por hora para todas las horas dedicadas a coordinación.
- b) Los Coordinadores están encargados de proporcionar liderazgo y dirección a los empleados del grupo, operación o función, y pueden realizar las mismas tareas que los demás empleados. Sus tareas incluyen, entre otras, promover el trabajo en equipo y ayudar a la plantilla del lugar a cumplir los estándares de calidad y cantidad. Los Coordinadores no tienen autoridad para tomar decisiones sobre el personal, tales como hacer contrataciones, despidos, traslados, ascensos laborales o tomar medidas disciplinarias.

#### **SECCIÓN 8. ENTRENADORES**

Los Entrenadores pueden ser designados por la Compañía en cualquiera de las clasificaciones estipuladas en el Anexo A, y cobrarán una prima de un dólar (\$1.00) por hora por todas las horas dedicadas a impartir entrenamiento.

### **ARTÍCULO 13 – ANTIGÜEDAD Y SITUACIÓN DE EMPLEO**

#### **SECCIÓN 1. DEFINICIÓN DE ANTIGÜEDAD**

La antigüedad se define como el tiempo de servicio continuado como empleado regular a tiempo parcial trabajando en una clasificación laboral cubierta por el Anexo A de este Acuerdo.

#### **SECCIÓN 2. PRINCIPIOS DE ANTIGÜEDAD**

Los principios de antigüedad definidos en este Acuerdo deben cumplirse en casos de cese laboral, reincorporación al trabajo, programación de horarios de trabajo en cada departamento, localización o calendario colectivo de programación de horarios, ascensos laborales y traslados según lo definido en los correspondientes Artículos específicos de este Acuerdo.

#### **SECCIÓN 3. DISPUTAS SOBRE ANTIGÜEDAD SUJETAS AL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS**

Toda disputa que se derive de la aplicación de los principios de antigüedad estará sujeta al procedimiento de quejas.

#### **SECCIÓN 4. TERMINACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD**

La antigüedad acumulada y la relación de empleo terminará cuando un empleado:

- (a) Deje voluntariamente su empleo.
- (b) Sea despedido por una causa justa.

#### **SECCIÓN 5. SITUACIÓN DE EMPLEO Y UTILIZACIÓN DE EMPLEADOS REGULARES A TIEMPO PARCIAL**

(a) Empleados regulares a tiempo parcial Los empleados serán considerados ocasionales si normalmente trabajan menos de veinticinco (25) horas por semana de forma continuada, o si normalmente trabajan veinticinco (25) horas por semana o más, pero durante menos de siete (7) meses al año. La definición anterior está sujeta a todos y cada uno de los cambios que se negocien posteriormente en el Acuerdo de la Service Trades Council Union de 2014 para Empleados Regulares a Tiempo Completo.

(b) Empleados en período de prueba. Todos los nuevos empleados regulares a tiempo parcial se considerarán como empleados a prueba durante un período de noventa (90) días

naturales. Cuando un empleado recién contratado sea transferido a una nueva clasificación laboral o a una nueva localización en los noventa (90) primeros días de prueba, dicho empleado deberá cumplir otro período adicional de noventa (90) días en su nuevo puesto/localización. La Compañía se reserva el derecho de finalizar su empleo por cualquier causa hasta que haya completado dicho período de prueba. Sin embargo, los empleados en período de prueba tendrán derecho a utilizar el Procedimiento de Quejas para cualquier asunto que sería susceptible de queja para cualquier otro empleado, excepto la cancelación de su empleo dentro del período de prueba.

- (c) Todo empleado regular a tiempo completo o parcial que haya completado el período de prueba de noventa (90) días naturales y posteriormente pase a otra situación de empleo (regular a tiempo parcial o regular a tiempo completo) no tendrá que completar otro período de prueba, pero su fecha de antigüedad laboral en la unidad de negociación comenzará desde la fecha en que haya cambiado de situación de empleo. El expediente disciplinario de los empleados no se verá afectado por los cambios en su situación de empleo.

#### **SECCIÓN 6. TRASLADO A UNA CLASIFICACIÓN CON PROPINAS**

Un empleado que sea transferido a una clasificación con propinas desde otra sin propinas no podrá ejercer su antigüedad en relación con la selección de horarios laborales hasta el primer gran cambio de horario permitido después de un (1) año de servicio en la clasificación con propinas.

#### **SECCIÓN 7. INMIGRACIÓN**

- (a) No se exigirá a ningún empleado contratado de forma continuada desde el 6 de noviembre de 1986 o antes que documente su situación como inmigrante.
- (b) Ningún empleado cubierto por este Acuerdo sufrirá pérdidas de antigüedad de servicio, compensación o beneficios por causa de algún cambio en su nombre o número de seguro social, siempre que el nuevo número de seguro social sea válido y el empleado esté autorizado para trabajar en los Estados Unidos, y siempre y cuando no haya falsificado anteriormente su solicitud de empleo o documentación I-9.
- (c) En caso de que un empleado no esté autorizado para trabajar en los Estados Unidos tras su período de prueba y por esta razón deba ser despedido de su empleo, la Compañía se compromete a reintegrarlo inmediatamente a su clasificación laboral anterior, sin pérdida de la antigüedad de servicio acumulada (aunque la antigüedad, vacaciones y demás beneficios no seguirán acumulándose durante su ausencia) siempre que el empleado presente la debida autorización para trabajar en los ciento ochenta (180) días siguientes a su despido.

#### **SECCIÓN 8. TRASLADO A UN PUESTO REGULAR A TIEMPO COMPLETO DENTRO DEL ACUERDO STCU**

- (a) Los empleados que se trasladen a una situación de empleo regular a tiempo completo dentro del Acuerdo STCU con una clasificación laboral diferente, deberán cumplir un período de cualificación de cuarenta y cinco (45) días. Si la Compañía determina durante ese período de cualificación de cuarenta y cinco (45) días que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar a su puesto anterior durante esos cuarenta y cinco (45) días, la Compañía retornará al empleado a su clasificación laboral, situación de empleo a TP y lugar de trabajo anteriores.
- (b) Los empleados que sean retornados involuntariamente a una situación de TP durante el período de cualificación de cuarenta y cinco (45) días, retendrán la fecha de antigüedad previa que tenían durante el TP. Los empleados que retornen voluntariamente a una situación de TP durante el período de cualificación de cuarenta y cinco (45) días, volverán con una nueva fecha de antigüedad efectiva el día que regresen a su puesto a TP.

TRASLADO DESDE PUESTO REGULAR A TIEMPO COMPLETO A PUESTO REGULAR A TIEMPO PARCIAL DEL ACUERDO STCU (*cláusula incorporada desde el Acuerdo para Empleados a Tiempo Completo de la Service Trades Council Union*)

Los empleados regulares a tiempo completo que se trasladen a una situación de empleo regular a tiempo parcial dentro del STCU con una clasificación laboral diferente, deberán cumplir un período de cualificación de treinta (30) días. Si la Compañía determina durante ese período de cualificación de treinta (30) días que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar a su puesto anterior durante esos treinta (30) días, la Compañía retornará al empleado a su clasificación laboral, situación de empleo regular a tiempo completo y antigüedad anteriores.

## **ARTÍCULO 14 – Traslados**

### **SECCIÓN 1. PROCEDIMIENTOS DE TRASLADO**

#### Reasignación a otro puesto (Recasting)

1. Los empleados interesados en trasladarse a otro puesto deben llenar el papeleo correspondiente y posiblemente superar una entrevista para determinar sus destrezas y su capacidad. Los puestos que admitan traslado desde otras posiciones se publicarán en el Intranet de la Compañía junto con los requisitos para ocupar el puesto. Un empleado interesado en cambiar de puesto tendrá la oportunidad de señalar como mínimo dos (2) áreas de interés para trasladarse.
2. A la hora de asignar las vacantes de puestos regulares a tiempo parcial, la Compañía deberá identificar y conceder el traslado al empleado elegible que haya completado los papeleos apropiados, que cumpla los criterios indicados en la Sección 2 ó 3 más abajo y que haya señalado el área de la vacante como una de sus preferencias, en el siguiente orden de antigüedad (después de los empleados regulares a tiempo completo elegibles dentro de la misma clasificación laboral):
  - i. Empleado regular a tiempo parcial con más antigüedad categorizado en la misma clasificación laboral
  - ii. Empleado regular a tiempo completo con más antigüedad procedente de otra clasificación laboral
  - iii. Empleado regular a tiempo parcial con más antigüedad procedente de otra clasificación laboral
3. Desde ese punto, la vacante se ocupará en conformidad con las Secciones 2 ó 3 tal como se establece a continuación (excepto en lo especificado en el punto 5 más abajo).
4. Los empleados que no tengan actualizado su número de teléfono con la Compañía serán descartados después de haber intentado comunicarse con ellos infructuosamente.
5. Los empleados no serán elegibles para un traslado voluntario hasta que no hayan cumplido noventa (90) días de empleo regular a tiempo parcial con la Compañía dentro de la unidad de negociación, excluyendo cualquier período de prueba durante la reasignación de puesto.
6. Si un empleado rechaza un traslado de puesto, volverá a ser elegible para trasladarse pasados seis (6) meses desde la fecha en que haya rechazado el puesto.

### **SECCIÓN 2. TRASLADOS EN LA MISMA CLASIFICACIÓN LABORAL Y A OTRAS CLASIFICACIONES DIFERENTES**

- (a) La Compañía acuerda que, a la hora de conceder traslados a localizaciones diferentes o clasificaciones laborales distintas, prevalecerá el criterio de antigüedad cuando los candidatos posean las siguientes cualificaciones:
  1. Duración de los servicios prestados:
    - a. Seis (6) meses de empleo
    - b. Un mínimo de seis (6) meses en el mismo lugar de trabajo
  2. Fiabilidad:

- a. Que la tarjeta de registro del empleado no tenga más de cinco (5) anotaciones sobre la asistencia al trabajo en los seis (6) últimos meses (sin incluir los días de salida temprana del trabajo o los días libres autorizados)
  - b. Que no tenga más de una (1) reprimenda en los seis (6) meses previos
3. Destrezas y capacidad:
- a. Habilidad y capacidad demostradas para desempeñar las tareas que requiere el puesto correspondiente
- (b) Los empleados que se trasladen a una clasificación laboral diferente deberán cumplir un período de cualificación de treinta (30) días. Si la Compañía determina durante ese período de cualificación de treinta (30) días que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar a su puesto anterior durante esos treinta (30) días, la Compañía retornará al empleado a su clasificación laboral y lugar de trabajo anteriores. Si la Compañía inicia dicho retorno en conformidad con esta sección, el empleado será inmediatamente elegible para otro nuevo traslado.

### **SECCIÓN 3. TRASLADOS A NUEVAS PROPIEDADES/APERTURA DE ATRACCIONES**

- (a) Las partes acuerdan que, a la hora de conceder traslados a localizaciones diferentes o clasificaciones laborales distintas en la apertura de nuevos resortes o atracciones, se aplicarán las siguientes pautas:
1. Seis (6) meses de empleo como mínimo
  2. Que la tarjeta de registro del empleado no tenga más de cuatro (4) anotaciones sobre la asistencia al trabajo en los seis (6) meses previos (sin incluir los días de salida temprana del trabajo o los días libres autorizados); no más de una (1) reprimenda en los seis (6) últimos meses
  3. Cualificaciones y habilidades esenciales determinadas en las anotaciones de su expediente laboral y mediante una entrevista personal
  4. Cuando todas estas condiciones se cumplan para los candidatos, prevalecerá el criterio de antigüedad
- (b) Los empleados que sean transferidos a una clasificación laboral diferente deberán cumplir un período de cualificación de treinta (30) días. Si la Compañía determina durante ese período de cualificación de treinta (30) días que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, retornará al empleado a su clasificación laboral y localización anteriores, y el empleado será inmediatamente elegible para un nuevo traslado.

## **ARTÍCULO 15 – INTERCAMBIABILIDAD DE LA ASIGNACIÓN DE TRABAJO**

### **SECCIÓN 1. INTERCAMBIABILIDAD EN LA MISMA CLASIFICACIÓN LABORAL**

La Compañía puede asignar, reasignar o trasladar a un empleado a cualquier lugar de trabajo durante la jornada o semana laboral dentro de todas las áreas incluidas en este Acuerdo, tal como se señala en el Artículo 4 (ÁMBITO DEL ACUERDO).

### **SECCIÓN 2. INTERCAMBIABILIDAD EN CLASIFICACIONES LABORALES DIFERENTES**

#### **(a) Programados**

1. La Compañía puede crear turnos o calendarios colectivos programados que requieran moverse de una clasificación laboral a otra diferente. Dicho movimiento también puede ser el traslado de una localización a otra.

2. La Compañía puede asignar el turno al empleado con menos antigüedad categorizado en las localizaciones afectadas.
3. La Compañía proveerá todo el entrenamiento necesario para los empleados que trabajen en esos turnos.
4. Los cambios de vestuario y el tiempo de desplazamiento se considerarán tiempo trabajado.

(b) No programados

La Compañía puede asignar, reasignar o trasladar a un empleado a una clasificación laboral diferente en el mismo lugar de trabajo o en un lugar diferente durante la jornada o semana laboral dentro de todas las áreas incluidas en este Acuerdo, tal como se señala en el Artículo 4 (ÁMBITO DEL ACUERDO).

### **SECCIÓN 3. TARIFA SALARIAL**

Cada vez que un empleado sea asignado o trasladado para desempeñar dos (2) o más clasificaciones durante la jornada, recibirá su tarifa permanente o bien la tarifa del empleo al que se haya trasladado (la que sea más alta) por todo el tiempo que trabaje en la clasificación más alta. La única excepción es que cuando un empleado sin propinas trabaje en una clasificación con propinas, cobrará la tarifa apropiada con propinas por todas las horas que trabaje en dicha clasificación.

### **SECCIÓN 4. ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN O TRASLADO DE DELEGADOS SINDICALES**

En la administración de este Artículo, la Compañía no asignará, reasignará ni trasladará a los delegados sindicales en contra de su voluntad.

### **SECCIÓN 5. EMPLEADOS CON PROPINAS**

A los empleados con propinas no se les asignará trabajo en una clasificación laboral sin propinas.

## **ARTÍCULO 16 – MEDIDAS DISCIPLINARIAS, NORMAS DE CONDUCTA Y DESPIDOS**

### **SECCIÓN 1. NORMAS DE CONDUCTA**

Es necesario cumplir con elevados estándares de conducta para conservar la imagen pública de la Compañía y asegurar un entorno de trabajo seguro, armonioso y productivo. La Compañía administrará las secciones de este Artículo con la debida consideración hacia los empleados. En dicha consideración se incluirá la duración de los servicios prestados, el historial laboral y la gravedad de la infracción. La Compañía hará todos los esfuerzos posibles para asegurar la aplicación uniforme y diligente de la sección de este Acuerdo relativa a las medidas disciplinarias.

### **SECCIÓN 2. REPRESENTACIÓN SINDICAL**

El empleado tiene derecho a contar con la presencia y el asesoramiento de su Delegado Sindical en el momento en que se planteen acciones disciplinarias. En todo interrogatorio formal por parte de la Compañía que pueda dar lugar a medidas disciplinarias, el empleado será informado del propósito del interrogatorio y de su derecho a contar con la presencia de un Delegado Sindical.

### **SECCIÓN 3. AVISO DE INVESTIGACIÓN**

En aquellas circunstancias en que la Compañía determine que va a realizar una investigación acerca de las acciones de un empleado y dicha investigación pueda llevar a acciones disciplinarias pero

no requiera la suspensión laboral del empleado, el Sindicato acepta que la decisión de no suspender al empleado durante la investigación no se utilizará de ningún modo en los posibles procedimientos posteriores como evidencia para disputar las medidas disciplinarias.

#### **SECCIÓN 4. ASISTENCIA EN LA TRADUCCIÓN DE IDIOMAS**

En todo interrogatorio formal de la Compañía que pueda llevar a tomar medidas disciplinarias, a petición del empleado se proveerá asistencia con la traducción designando a un empleado de la unidad negociadora (que puede ser Delegado Sindical o no), a otro empleado sin tareas de Supervisión o a un profesional externo. La demora en las entrevistas o las acciones disciplinarias como resultado de la necesidad de dicha asistencia con el idioma no afectará al cumplimiento del calendario de los procedimientos de queja o disciplina.

#### **SECCIÓN 5. SUSPENSIONES INVESTIGATORIAS**

- (a) Se puede suspender a un empleado laboralmente mientras la Compañía completa una investigación exhaustiva y revisa los supuestos incidentes u ofensas. Al finalizar la investigación, el empleado recibirá una de las siguientes medidas.
1. Ninguna acción disciplinaria y retorno al trabajo con pago de todos los salarios atrasados;
  2. Una reprimenda conforme a la Sección 5(a) más abajo y retorno al trabajo con pago de todos los salarios atrasados;
  3. Suspensión disciplinaria en conformidad con la Sección 6(b) indicada más abajo; o
  4. Despido definitivo en conformidad con la Sección 7 indicada más abajo.
- (b) En aquellas circunstancias en que la suspensión investigatoria se prolongue más allá de dos (2) semanas, el empleado deberá cobrar su salario cada semana hasta que se concluya la suspensión y la Compañía implemente una decisión sobre el empleo.
- (c) Los empleados en clasificaciones con propinas, exceptuando los que trabajen en Banquetes y Cenas con Show (Dinner Shows), deberán cobrar la tarifa apropiada sin propinas, especificada en el Anexo A, por todo el tiempo que pierdan a causa de una suspensión investigatoria.
- (d) Las Partes acuerdan que el salario atrasado se calculará basándose en el promedio de horas trabajadas durante las doce (12) semanas anteriores del empleado afectado.

#### **SECCIÓN 6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Las medidas disciplinarias deben ser por una causa justa. A la hora de administrar acciones disciplinarias, la Compañía tomará su decisión basándose en los factores especificados en la Sección 1.

(a) Reprimendas

Las reprimendas se emitirán por escrito centrándose en un aspecto o aspectos específicos, y serán firmadas por el Supervisor, quien deberá presentárselas al empleado para discutir las. Las reprimendas se presentarán y discutirán en los quince (15) primeros días tras el incidente, o en los quince (15) primeros días después de que el Supervisor inmediato haya tenido la oportunidad razonable de conocer el incidente y completar una investigación del mismo, lo que sea más tarde, salvo si esto no es posible por la ausencia del empleado (p. ej., si el empleado ha avisado de su ausencia o está enfermo, o no ha tenido un turno programado, o ha trabajado fuera de su localización asignada o existen circunstancias eximentes ajenas al control de la Compañía). Estos límites temporales no se aplicarán a las medidas disciplinarias por fallos de asistencia, registros de entrada y salida laboral o como resultado de una investigación sobre la política de Igualdad de Oportunidades de Empleo o Acoso Laboral de la Compañía. El empleado firmará la reprimenda, no como admisión de

la ofensa, sino como reconocimiento de que ha recibido una copia de la reprimenda. La Compañía deberá entregar a la Unión copias de las reprimendas por escrito. Las reprimendas, excepto las producidas por ausencia o impuntualidad y por incidencias en los registros de entrada y salida, se registrarán y entrarán en vigor en la fecha en que se produjo el incidente.

(b) Sistema de puntos disciplinarios

1. Las reprimendas pueden contar como uno (1) o dos (2) puntos disciplinarios, basándose en la evaluación específica de los hechos ocurridos durante el incidente.
2. Cualquier combinación de cinco (5) puntos disciplinarios en los doce (12) meses precedentes dará lugar al despido del empleado.
3. Queda específicamente comprendido por las partes que el sistema de puntos no se restringe a la misma ofensa u otras similares, sino que puede incluir diferentes tipos de ofensas acumuladas.
4. Las acciones disciplinarias por absentismo/impuntualidad y por incidencias en los registros de entrada y salida están explícitamente excluidas del sistema de puntos definido en esta Sección. Consulte las Secciones 7 y 8.
5. Se puede suspender a un empleado sin salario durante un período de dos (2) semanas en lugar de despedirlo. No obstante, las partes reconocen que la suspensión de empleo no es un componente obligatorio de la acción disciplinaria progresiva.

- (c) La Compañía proporcionará por vía electrónica una lista de todos los empleados despedidos junto con los motivos de su despido a la filial sindical correspondiente de forma mensual.

## **SECCIÓN 7. DESPIDOS**

Se puede despedir a un empleado por una causa justa, incluidos entre otros los siguientes motivos:

- (a) Insultar, discutir, ser descortés o utilizar lenguaje grosero en presencia de un invitado.
- (b) Las peleas en Walt Disney World Resort, independientemente de quién provoque la situación, pueden dar lugar al despido automático de las dos partes implicadas.
- (c) Falsificación de registros como formularios médicos, tarjetas de control del tiempo o solicitudes de empleo.
- (d) Consumir, estar en posesión o bajo los efectos de narcóticos, sustancias intoxicantes, drogas o alucinógenos durante las horas de trabajo, o presentarse a trabajar en esas condiciones.
- (e) Condena, declaración de culpabilidad o de “no me opongo” en un juicio, aceptación de un programa de intervención previo al juicio; o bien otra resolución similar ante un delito grave, como abusos a menores de edad, comportamiento indecente o lascivo, o venta/distribución de sustancias controladas;
- (f) Violación de las normas y procedimientos del negocio que puedan causar daños en las propiedades de la Compañía o lesiones personales a otros empleados o clientes;
- (g) Participar en juegos de azar, quedarse dormido mientras se está de servicio, o insubordinación intencional;

- (h) Falta de honestidad o mala conducta que cause detrimento a la Compañía;<sup>1</sup>
- (i) Infracción continuada de las normas de apariencia personal ajustadas a la imagen de la Compañía;
- (j) No regresar al trabajo luego de un permiso de ausencia o vacaciones;
- (k) Impuntualidad o absentismo excesivos;
- (l) Discriminación/acoso en el trabajo;
- (m) Posesión de materiales peligrosos o no autorizados, como explosivos, armas de fuego u otros objetos similares en las propiedades de la Compañía.

Se informará a los empleados de la causa del despido.

## **SECCIÓN 8. NORMAS SOBRE ABSENTISMO E IMPUNTUALIDAD**

### **Ausencias:**

A partir de 3 en un plazo dado de 30 días	=	reprimenda
A partir de 6 en un plazo dado de 90 días	=	reprimenda
A partir de 9 en un plazo dado de 180 días	=	reprimenda
A partir de 12 en un plazo dado de 365 días	=	reprimenda

### **Impuntualidad:**

Una impuntualidad de más de dos (2) horas contará como una (1) ausencia. Una impuntualidad de dos (2) horas o menos contará como media (1/2) ausencia.

#### (a) Procedimientos:

- 1) Las siguientes situaciones no computarán como ausencias:
  - a) Lesiones ocurridas en el trabajo;
  - b) Permisos de ausencia por motivos médicos o personales que hayan sido autorizados;
  - c) Liberación del turno por motivos médicos;
  - d) Los llamados posteriores de trabajo en que el empleado no acuda por la misma enfermedad o lesión no contarán como incidentes adicionales;
  - e) Un máximo de tres (3) días consecutivos (en el mismo Estado) o de cinco (5) días consecutivos (en otro Estado) por el viaje y la asistencia al funeral de un pariente inmediato de la familia, como cónyuge, pareja doméstica cualificada del mismo sexo, hijos (incluidos los hijastros), padres, hermanos, suegros, abuelos o nietos.
- 2) Si un empleado no notifica a la Compañía su ausencia con un mínimo de treinta (30) minutos antes de comenzar su turno, se registrará como Ausencia sin Previo Aviso (No Call No Show).
- (b) La progresión de las medidas disciplinarias será de tres (3) reprimendas antes de despedir al empleado dentro de un plazo de veinticuatro (24) meses. Cualquier período de doce (12) meses sin incidentes disciplinarios dará lugar a un nuevo comienzo de las medidas disciplinarias progresivas desde el primer paso. La Compañía acepta facilitar información a los empleados acerca de la ley FMLA (ley de ausencias por motivos familiares y médicos) cada vez que dicte una reprimenda por problemas de asistencia al trabajo.

## **SECCIÓN 9. NORMAS SOBRE EL REGISTRO DE HORAS DE ENTRADA Y SALIDA**

### **Incumplimiento en los registros de entrada o salida:**

<sup>1</sup> Aunque nunca ha sido intención de la Compañía legislar la conducta de los empleados fuera de las horas de trabajo, la Compañía se reserva el derecho de administrar las sanciones disciplinarias correspondientes cuando se producen acciones flagrantes en sus propiedades por parte de los empleados fuera de sus horario de trabajo programado. Queda entendido por ambas partes que, en caso de producirse infracciones sumamente graves de esta índole que merezcan el despido, se citarán las subsecciones (f) o (h) del Artículo mencionado más arriba.

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

**Puntualidad en los registros:**

Omisión de registrar la entrada al principio del turno = ½ punto  
Omisión de registrar la salida al final del turno = ½ punto  
Registrar la entrada más de quince (15) minutos antes del principio de un turno = ½ punto  
Registrar la entrada más de quince (15) minutos después del final de un turno = ½ punto

**Procedimientos:**

Los empleados deben utilizar el reloj registrador de tiempo que se les asigne, salvo si la Gerencia les indica lo contrario.

Es responsabilidad del empleado informar a la Gerencia si se le pierde o le roban su tarjeta de identificación (ID) antes de finalizar su turno.

- (a) La omisión de fichar a consecuencia de una tarjeta ID perdida, robada o dañada se computará como medio (½) punto. Durante el tiempo que el empleado tarde en reemplazar una tarjeta ID perdida, robada o dañada (un máximo de siete (7) días), las infracciones en el registro de tiempo no se utilizarán con fines disciplinarios.
- (b) La progresión de las medidas disciplinarias será de tres (3) reprimendas dentro de un plazo de veinticuatro (24) meses antes de despedir al empleado. Cualquier período de doce (12) meses sin incidentes disciplinarios dará lugar a un nuevo comienzo de las medidas disciplinarias progresivas desde el primer paso.
- (c) Toda referencia a períodos de tiempo en esta norma describe específicamente períodos de tiempo continuos, excluyendo los permisos de ausencia.
- (d) La Compañía se reserva el derecho de iniciar medidas disciplinarias fuera de esta matriz cuando un empleado pierda o dañe de forma habitual su tarjeta de identidad.
- (e) La falsificación de las horas trabajadas o el uso de su tarjeta de identidad por otra persona puede dar lugar a sanciones disciplinarias, incluido el despido.

## **ARTÍCULO 17 – PROCEDIMIENTO DE QUEJAS**

El procedimiento de quejas para los empleados regulares a tiempo parcial se decidirá en conformidad con las prácticas actuales de la Compañía según el Acuerdo con la Service Trades Council Union para Empleados Regulares a Tiempo Completo, ratificadas en el Acuerdo de 2014 para Empleados Regulares a Tiempo Completo entre Walt Disney World Co. y la Service Trades Council Union. Cualquier cambio o cambios en el procedimiento de quejas convenido por las partes en dicho Acuerdo será automáticamente incorporado a este Acuerdo, y será aplicable a los empleados regulares a tiempo parcial durante la validez del Acuerdo de 2014 para Empleados Regulares a Tiempo Parcial. La Compañía y la Unión acuerdan que la Compañía no estará obligada a entrar en ninguna negociación respecto a los efectos, impacto o cualquier otro aspecto de dicho cambio o cambios al procedimiento de quejas o a la implementación del mismo.

### **SECCIÓN 1. RESOLUCIÓN DE QUEJAS CONFORME AL PROCEDIMIENTO**

Las partes de este Acuerdo aceptan que cualquier queja derivada de la interpretación o aplicación de los términos de este Acuerdo (salvo los despidos definitivos, las acciones disciplinarias

basadas en las políticas de Igualdad de Oportunidades y Acoso Laboral<sup>2</sup> y las quejas sobre normativas, que serán aceleradas al Paso 2) se resolverán con diligencia en conformidad 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 opiniones entre las partes acerca del significado, la interpretación, la aplicación o la presunta infracción de este Acuerdo por parte de la Compañía.

(b) Límites temporales: Las partes reconocen que es importante que las quejas se procesen y resuelvan con la mayor rapidez posible; por ello, el número de días indicado a continuación en cada paso del procedimiento de quejas se considerará el máximo, y deberán hacerse todos los esfuerzos para agilizar el proceso. Todas las quejas por despido improcedente tendrán prioridad para procesarse. Los límites de tiempo especificados pueden ampliarse de mutuo acuerdo mediante una exención por escrito firmada por un representante autorizado de la Compañía y de la Unión; en caso contrario, la queja se considerará retirada.

(c) Dispositivos de grabación: Las partes acuerdan que no se permitirá utilizar dispositivos de grabación de ningún tipo durante los Pasos 1, 2 ó 3 del procedimiento de quejas.

(d) Dictamen de pagos retroactivos: Las partes acuerdan que todo dictamen de pago retroactivo por parte de un Comité Conjunto o Árbitro será reducido por la compensación de desempleo o cualquier otra compensación que reciba el demandante durante el período de despido anterior a su restitución de empleo.

- (1) Los dictámenes de pagos retroactivos a los empleados en clasificaciones con propinas, exceptuando los que trabajen en Banquetes y Cenas con Show, se pagarán con la tarifa correspondiente sin propinas especificada en el Anexo A.

(e) Solicitudes de información: La parte querellada hará todos los esfuerzos razonables para proporcionar toda información relevante acerca de la queja que le pida la parte solicitante en un plazo de setenta y dos (72) horas. En aquellas circunstancias en que la parte querellada no pueda proporcionarles la información dentro del plazo de setenta y dos (72) horas, la parte solicitante deberá recibir una estimación del tiempo en que se les proporcionará dicha información.

(f) Todo empleado que crea haber sufrido un agravio puede discutir el asunto con su Guest Service Manager antes de iniciar el procedimiento de quejas indicado en la Sección 3. El empleado puede decidir si desea que en la discusión del asunto con su Guest Service Manager le asista su Representante Sindical o no.

---

<sup>2</sup> El Sindicato puede solicitar una reunión con un representante de Relaciones con los Empleados antes de la 2ª reunión sobre la queja, o como parte de la 2ª o 3ª reunión de quejas para facilitar el procesamiento diligente de la queja.

### **SECCIÓN 3. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS**

**Paso 1.** Si la queja no se ha resuelto informalmente hablando con el Guest Service Manager, deberá plasmarse por escrito en el formulario de quejas aceptado, indicando la información relevante acerca de la queja, con una breve descripción del supuesto agravio, la fecha en que éste se produjo y la sección del Acuerdo que supuestamente se ha vulnerado.

Para que la queja se considere presentada a tiempo, debe presentarse en el Paso 1 en los primeros catorce (14) días naturales tras el incidente, o bien en los primeros catorce (14) días naturales desde que el empleado haya tenido la oportunidad razonable de conocer el incidente, lo que sea más tarde.

El Jefe de Área o su representante designado deberá reunirse con el Representante Sindical o su representante designado en los siete (7) días naturales siguientes a la invocación del Paso 1 para tratar de resolver la queja. Corresponderá al Representante Sindical solicitar dicha reunión. El Jefe de Área o su representante designado deberá entregar al empleado y al Representante Sindical una respuesta por escrito en un plazo de cinco (5) días naturales tras la reunión de las partes. Si el Jefe de Área no entrega una respuesta por escrito en los límites de tiempo establecidos, la queja podrá apelarse hasta el siguiente paso del Procedimiento de Quejas.

**Paso 2.** Si la queja no ha quedado resuelta en el Paso 1, entonces la queja se entregará por escrito a la oficina de Relaciones Laborales dentro de los siete (7) días naturales desde la fecha en que el Jefe de Área presentó su decisión por escrito o la fecha en que debería haberla presentado.

Deberá celebrarse una reunión sobre la queja entre el Jefe/Director General, el Representante de Relaciones Laborales y el Representante de Asuntos Sindicales del empleado o su representante designado en un plazo de veintiún (21) días naturales desde que se registró la queja, en un intento por resolverla. El Jefe/Director General o su representante designado deberán proporcionar al Representante de Asuntos Sindicales o su representante designado una respuesta por escrito en un plazo de cinco (5) días naturales tras la reunión de las partes. Si el Jefe/Director General o su representante designado no entregan una respuesta por escrito en los límites de tiempo establecidos, la queja podrá apelarse hasta el siguiente paso del Procedimiento de Quejas.

**Paso 3.** Si la queja se presenta pero no queda resuelta en el Paso 2, en un plazo de siete (7) días naturales tras recibir la respuesta por escrito cualquiera de las partes puede solicitar por escrito que la queja se remita a un Comité Conjunto, el cual deberá reunirse en los catorce (14) días naturales siguientes a la apelación, salvo que se prorrogue el plazo de acuerdo mutuo entre la Compañía y la Unión.

El Comité Conjunto estará constituido por un (1) representante de la Compañía y un (1) representante de la filial o filiales sindicales.

El Comité Conjunto deberá reunirse como mínimo dos veces al mes para investigar, revisar y, si es necesario, celebrar una vista sobre todas las quejas pendientes que se le hayan remitido. Las decisiones del Comité Conjunto serán definitivas y vinculantes sobre las partes. El Comité Conjunto deberá proporcionar una decisión por escrito de todos los casos revisados en un plazo de tres (3) días naturales desde su reunión. Si el Comité Conjunto no es capaz de resolver la queja antes de este punto, la queja podrá apelarse hasta el siguiente paso del Procedimiento de Quejas.

Las partes acuerdan que, previa notificación al Ejecutivo de Relaciones Laborales (o a su representante designado) y al Presidente de la Service Trades Council Union, se puede omitir el paso 3 del procedimiento para que las quejas relativas a asuntos institucionales, que afecten a la Compañía o a la Council Union, puedan acelerarse hasta el paso 4.

**Paso 4.** Si la queja se presenta pero no queda resuelta en el Paso 3, en un plazo de siete (7) días naturales tras recibir la respuesta por escrito, cualquiera de las partes puede solicitar por escrito que la queja se remita a un Árbitro seleccionado de entre un panel de siete (7) Árbitros de la lista proporcionada por el Servicio Federal de Mediación y Conciliación (FMCS). La parte actora será responsable de solicitar la lista del FMCS en un plazo de siete (7) días desde la petición de Arbitraje. En este punto, las partes disponen de un máximo de catorce (14) días naturales desde la fecha en que reciban la lista para tachar nombres del panel o elegir un Árbitro de mutuo acuerdo. Las Normas del FMCS regirán la selección de Árbitro y la conducción de la vista de arbitraje. Salvo si las partes acuerdan por escrito otras condiciones, la vista de arbitraje debe fijarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la selección de Árbitro. El Árbitro no tendrá autoridad para alterar, enmendar, cambiar, modificar, añadir, borrar o reformular en ningún modo las cláusulas, artículos o términos expresados en este Acuerdo. La Decisión del Árbitro será definitiva y vinculante sobre todas las partes y sin posibilidad de apelación, excepto cuando haya motivos para desestimar el dictamen del Árbitro, del modo que se establece en los Estatutos Federales y del Estado de Florida. Las costas conjuntas indirectas o derivadas del proceso de arbitraje deberán pagarse a partes iguales por la Compañía y la Unión correspondiente. Solo podrá llevarse una queja concreta ante un Árbitro específico en un momento determinado.

#### **SECCIÓN 4. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS**

Una queja que ya haya sido resuelta en cualquier paso del Procedimiento de Quejas se verá afectada un máximo de siete (7) días naturales tras la fecha del acuerdo de resolución.

### **ARTÍCULO 18 – VESTUARIO, UNIFORMES Y APARIENCIA PERSONAL**

#### **SECCIÓN 1. VESTUARIO Y UNIFORMES DE TRABAJO**

Si la Compañía requiere que un empleado lleve un uniforme o traje, el suministro y pago de los mismos correrá a cuenta de la Compañía. El calzado corre a cuenta del empleado incluso si se requiere un modelo uniformado, siempre que dicho modelo esté generalmente aceptado como calzado de calle.

#### **SECCIÓN 2. VESTIMENTA Y EQUIPO PROTECTOR O SANITARIO**

Cuando por motivos de seguridad la Compañía requiera el uso de ropa, calzado u otros medios protectores (excepto redecillas y cintas para el cabello), deberá proporcionárselas a los empleados sin coste alguno. La Unión acepta exigir a los empleados regulares a tiempo parcial pertenecientes a las clasificaciones indicadas en el Anexo A que utilicen el equipo suministrado.

#### **SECCIÓN 3. LAVADO Y LIMPIEZA DE LA VESTIMENTA A CUENTA DE LA COMPAÑÍA**

La limpieza o el lavado de la ropa suministrada bajo este Artículo correrán a cargo de la Compañía. Dicha ropa y demás equipo quedarán en propiedad de la Compañía, y el empleado que reciba estos artículos será responsable de velar por el correcto cuidado de los mismos. Los empleados que voluntariamente se lleven a casa su vestuario para limpiarlo serán responsables de los gastos que hagan.

#### **SECCIÓN 4. SANCIONES POR PÉRDIDA O MALTRATO DE LA ROPA O POR PERDER LAS LLAVES DEL CASILLERO**

Todos los empleados están obligados a firmar una autorización para que la Compañía deduzca de su salario la cantidad de dinero necesaria para restituir el uniforme que les ha suministrado la Compañía en caso de que no lo devuelvan cuando se les pida, esté deteriorado o dañado a propósito. Si no devuelven o pierden la llave de un casillero se les hará una deducción en la cantidad necesaria para restituir el cierre del casillero del empleado. El empleado que deteriore, destruya o maltrate intencionadamente un uniforme suministrado por la Compañía estará sujeto a acciones disciplinarias, incluido el despido.

#### **SECCIÓN 5. NORMAS DE APARIENCIA PERSONAL ESTABLECIDAS POR ESCRITO**

Queda reconocido que la Compañía puede establecer y hacer cumplir normas relativas a la apariencia personal de los empleados que deben plasmarse por escrito y ser revisadas con la Unión

antes de implementarlas. En aquellas situaciones en que un empleado exceda las limitaciones de talla del traje necesario para su clasificación laboral, la Compañía hará esfuerzos razonables para trasladar a dicho empleado.

#### **SECCIÓN 6. LA ROPA SUMINISTRADA NO DEBE VESTIRSE FUERA DE LAS INSTALACIONES DE WALT DISNEY WORLD RESORT**

La ropa suministrada por la Compañía no debe llevarse puesta en zonas ajenas a las instalaciones de Walt Disney World Resort fuera del horario de trabajo del empleado sin el permiso de la gerencia.

#### **SECCIÓN 7. INSIGNIA DE LA UNIÓN**

A los empleados se les permitirá lucir un solo broche, previo acuerdo mutuo entre la Compañía y el Sindicato, para mostrar su apoyo a la Service Trades Council Union en áreas no públicas del Walt Disney World Resort, siempre que dicho broche no supere el tamaño de una moneda de 25 centavos. Los empleados deben quitarse el broche durante las excursiones programadas en dichas áreas.

### **ARTÍCULO 19 – SALUD Y SEGURIDAD**

#### **SECCIÓN 1. RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑÍA**

La Compañía continuará tomando medidas razonables para asegurar la salud y seguridad de sus empleados durante las horas de trabajo. La Compañía acepta suministrar y mantener las instalaciones sanitarias, baños, casilleros y vestidores para todos los empleados cubiertos por este Acuerdo.

#### **SECCIÓN 2. RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS**

Todos los empleados deberán obedecer las normas de salud y seguridad de la Compañía.

#### **SECCIÓN 3. COOPERACIÓN ENTRE LA COMPAÑÍA Y LA UNIÓN**

- (a) La Compañía y la Unión deberán cooperar para lograr el objetivo de mantener unas condiciones de trabajo saludables y seguras. La Compañía puede convocar reuniones sobre seguridad de asistencia obligatoria durante el horario de trabajo para todos los empleados cubiertos por este Acuerdo, con el fin de mejorar la seguridad y educar a los empleados acerca de las prácticas más seguras. A dichas reuniones podrá asistir también un Representante Sindical.
- (b) La Compañía y la Unión reconocen la importancia de que el entorno de trabajo sea seguro y esté libre de violencia. En este sentido, ambas partes se comprometen a trabajar conjuntamente para prevenir y resolver los posibles casos de violencia en el lugar de trabajo.

#### **SECCIÓN 4. EXÁMENES MÉDICOS**

- (a) La Compañía y la Unión reconocen que las cláusulas de la ley *Americans with Disabilities Act* y demás leyes estatales paralelas, son aplicables a los empleados que trabajan bajo este Acuerdo. En este sentido, la Compañía y la Unión se comprometen a reunirse para resolver posibles conflictos entre la ley *Americans with Disabilities Act* y el Acuerdo.
- (b) Es posible que se requiera a las personas que soliciten empleo con la Compañía someterse a un examen médico una vez que se les haya ofrecido el puesto y como condición para obtenerlo. Los exámenes serán realizados por un médico autorizado que será designado y remunerado por la Compañía.
- (c) La Compañía puede requerir a los empleados que se sometan a un examen médico o psicológico a cargo de la Compañía en las siguientes situaciones:

1. Cuando la Compañía necesite determinar si un empleado es capaz de desempeñar las funciones esenciales de un puesto con o sin adaptaciones, o si el empleado puede desempeñar dichas funciones, con o sin adaptaciones razonables, sin poner en peligro su salud o seguridad ni la de los demás;
  2. Cuando la Compañía concluya que debe decidir si se requieren adaptaciones razonables o, en caso de que las haya solicitado el empleado, el alcance de dichas adaptaciones, incluida la naturaleza y la extensión de las mismas;
  3. Cuando la Compañía concluya que debe recibir asesoramiento médico para determinar si va a ser posible el cumplimiento de una norma local, estatal o federal;
  4. Cuando la Compañía esté obligada por ley a evaluar, monitorizar o mantener un registro del estado de salud de un empleado.
  5. A petición del empleado, deberá dársele la oportunidad de visitar los Servicios de Salud el día en que sufrió su lesión ocupacional durante su tiempo pagado.
- (d) Conforme a la Sección 2 anterior, la Compañía se reserva el derecho de exigir, a petición y a cuenta propias, que un empleado se someta a un examen con un médico autorizado o profesional de la salud certificado designado por la Compañía. Si el empleado discrepa de la opinión emitida por el médico o profesional de salud designado por la Compañía, podrá elegir, de su propio bolsillo, que otro médico o profesional de la salud certificado realicen el examen médico o psicológico requerido por la Compañía. Los resultados de dicho examen deben ser remitidos al médico designado por la Compañía para su evaluación. En caso de que los dos (2) médicos no lleguen a un acuerdo, la Compañía y el empleado seleccionarán a un tercer médico de entre una lista de tres (3) profesionales provistos por la Compañía. Los honorarios del tercer médico serán abonados por la Compañía.
- (e) Los empleados que a juicio de la Compañía no sean capaces de desempeñar las funciones esenciales de un puesto, con o sin adaptaciones razonables, o que representen una amenaza directa que no pueda solucionarse razonablemente, serán considerados para su reasignación a otros puestos vacantes en los que cumplan las cualificaciones mínimas. La Compañía no estará obligada a crear puestos de “trabajo liviano” para los empleados con discapacidades permanentes. En aquellos casos en que no sea posible la reasignación a otro puesto o una adaptación razonable, se podrá despedir al trabajador o concederle el permiso de ausencia apropiado.
- (f) Los empleados inscritos en el Programa de Trabajos Livianos seguirán estando cubiertos por las cláusulas de este Acuerdo.
- (g) Los derechos del empleado a recibir discapacidad, indemnización laboral u otros beneficios que se administren de forma independiente a este Acuerdo se regirán exclusivamente por las condiciones de los planes y las leyes que regulan dichos beneficios, no por el procedimiento de arbitraje de este Acuerdo.

#### **SECCIÓN 5. PELIGRO INMINENTE**

Ningún empleado debe ser obligado a realizar tareas u operar equipos que supongan un peligro inminente para la vida o lesiones físicas graves.

### **ARTÍCULO 20 – TAREAS DE EMERGENCIA Y REPARACIONES POR PARTE DE LOS EMPLEADOS**

## **SECCIÓN 1. TAREAS DE EMERGENCIA**

Se puede pedir a cualquier empleado que realice tareas de emergencia, lo que incluye cualquier situación que ponga en peligro a otras personas o pueda provocar daños a la propiedad.

## **SECCIÓN 2. REPARACIONES**

Las reparaciones pueden correr a cargo del personal de funcionamiento cubierto por este Acuerdo, o por personal asignado de forma regular al departamento donde se produzca la necesidad de dichas reparaciones. Las reparaciones se definen en términos generales como tareas sencillas de mantenimiento o ajustes que puedan realizarse sin interrumpir el funcionamiento normal, o bien como el restablecimiento de la operatividad de equipos o de la unidad sin una interrupción prolongada.

## **ARTÍCULO 21 – INTERPRETACIÓN**

Las partes firmantes pueden interpretar, alterar o enmendar este Acuerdo mediante decisión mutua por escrito, y ningún empleado particular tendrá causa para presentar quejas por ello, pues se entiende que cualquier interpretación o pacto satisfactorios para ambas partes será vinculante sobre cada uno de los empleados, tanto si dicha acción es prospectiva como retroactiva.

## **ARTÍCULO 22 – SEPARABILIDAD DE LAS CLÁUSULAS**

No es intención de ninguna de las partes firmantes infringir las leyes, normas o regulaciones de ninguna autoridad o agencia gubernamental que tenga jurisdicción sobre los asuntos tratados en este Acuerdo, y por la presente las partes convienen que, en caso de que alguna cláusula de este Acuerdo se considere o dictamine como nula por contravenir dichas leyes, normativas o regulaciones, no obstante el resto del Acuerdo conservará su plena vigencia, salvo si la porción que se haya considerado nula es parte integral e inseparable del resto de este Acuerdo.

## **ARTÍCULO 23 – PRÁCTICAS HABITUALES**

Todas y cada una de las prácticas de pagos, beneficios y normas laborales que disfrutaron los Empleados regulares ocasionales antes de la fecha de este Acuerdo permanecerán en vigor hasta la fecha de vencimiento del mismo, salvo si se indica expresamente de otro modo en este Acuerdo.

## **ARTÍCULO 24 – PENSIÓN**

La pensión para los empleados regulares a tiempo parcial se decidirá en conformidad con las prácticas actuales definidas en el Plan de Pensiones de la Compañía con la ratificación del Acuerdo de 2014 para Empleados Regulares a Tiempo Completo entre Walt Disney World Co. y la Service Trades Council Union. Cualquier cambio o cambios del beneficio definido en el plan de pensiones convenido o relacionado con dicho Acuerdo quedará incorporado automáticamente a este Acuerdo, y será aplicable a los empleados regulares a tiempo parcial durante la validez del Acuerdo de 2014 para Empleados Regulares a Tiempo Parcial. La Compañía y la Unión aceptan que la Compañía, en dicha eventualidad, no estará obligada a entrar en ninguna negociación respecto a los efectos, impacto o cualquier otro aspecto de dicho cambio o cambios realizados al beneficio definido en el plan de pensiones, ni sobre la implementación del mismo.

### **SECCIÓN 1. PENSIÓN**

- (a) Todos los empleados serán elegibles para participar en el Plan de Jubilación de Walt Disney World Co. and Associated Companies. Durante el plazo de vigencia de este Acuerdo, la parte de la contribución al Plan de Jubilación será de siete (7) centavos por hora para todas

las horas trabajadas, con un máximo de cuarenta (40) horas por semana. Las contribuciones se harán desde el segundo año de participación hasta el quinto año incluido. Mientras este Acuerdo esté en vigor, la Compañía acepta mantener en vigor el Plan de Jubilación de Walt Disney World Co. and Associated Companies actualmente existente. El Plan está y seguirá estando cualificado conforme a la ley *Employee Retirement Income Security Act* de 1974, en su versión enmendada, y se ajustará por lo demás a las leyes aplicables. Sin embargo, nada de lo que se establece aquí podrá considerarse una renuncia o pérdida de derechos, poderes o criterios propios que pueda tener la Compañía sin detrimento de dichas leyes, normas o regulaciones. La Compañía pagará la contribución completa de los empleados en el primer año de participación y en todos los años a partir de cinco (5) años acreditados de participación en el Plan. El derecho jubilatorio adquirido para entrar en el plan requiere cinco (5) años acreditados de servicios. Se suministrarán copias del Plan de Jubilación de Walt Disney World Co. and Associated Companies a la Unión.

- (b) El derecho a los beneficios de la pensión se regirán exclusivamente por las condiciones del plan y no por el arbitraje establecido en este Acuerdo.

Durante el plazo de validez de este Acuerdo, estará en vigor la siguiente tabla:

**TABLA DE TIEMPOS PARA EL BENEFICIO DE LA PENSIÓN A LOS 65 AÑOS EN LA OPCIÓN DE ANUALIDADES FIJAS VITALICIAS**

Años Acreditados de Servicio	Horas Acreditadas de Servicio	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

A los empleados se les informará una vez al año sobre cualquier incumplimiento de su contribución a la pensión.

## **ARTÍCULO 25 – TIEMPO LIBRE/PERMISO POR ENFERMEDAD PAGADOS**

A partir del 1 de enero de 2016, y cada 1 de enero en adelante, durante el período de vigencia de este Acuerdo, todos los empleados regulares a tiempo parcial con dos (2) o más años de servicio continuado regular a tiempo parcial que hayan cobrado un mínimo de 1250 horas durante el año natural previo, tendrán derecho a dos (2) días de tiempo libre/permiso por enfermedad pagados.

Para el pago de tiempo libre/permisos por enfermedad se aplican las siguientes cláusulas:

- (a) Deben usarse en incrementos de días completos
- (b) Se pueden traspasar de un año a otro
- (c) No se pagará de una vez en el momento del despido o el traslado desde un puesto a tiempo parcial cubierto por la STCU

- (d) No se concederá el pago en lugar de los días no utilizados de tiempo libre/permisos por enfermedad

## **ARTÍCULO 26 – SUBCONTRATACIÓN**

Durante el plazo de vigencia de este Acuerdo, la Compañía acepta no subcontratar trabajo con el propósito de evadir sus obligaciones establecidas en este Acuerdo. Sin embargo, queda convenido y entendido que la Compañía tendrá derecho a subcontratar en los siguientes casos, y que informará de dicha subcontratación al Sindicato cuando sea posible:

- (a) Cuando sea necesario subcontratar ciertas tareas para mantener una garantía legítima de un fabricante; o
- (b) Cuando el trabajo subcontratado no provoque el despido, el cese temporal o la falta de reincorporación a su puesto de ningún empleado regular a tiempo completo cualificado y clasificado para hacer este trabajo; o
- (c) Cuando los empleados de la Compañía no tengan las destrezas o cualificaciones necesarias o la Compañía no posea el equipo requerido para desempeñar el trabajo; o cuando
- (d) Cuando a causa de la envergadura, complejidad o restricciones de tiempo para completar el trabajo, no sea práctico ni rentable realizar las tareas con el equipo y el personal de la Compañía.

## **ARTÍCULO 27 – TRABAJO REALIZADO POR SUPERVISORES**

Se reconoce que los deberes de los Supervisores son, como indica su nombre, principalmente de carácter supervisor. En consecuencia, los Supervisores no desempeñarán tareas como las de los empleados tal como se definen en la presente, excepto en los siguientes casos:

- (a) En situaciones de emergencia.
- (b) En la instrucción y entrenamiento de empleados u otros Supervisores.
- (c) En trabajos de naturaleza experimental.
- (d) Para hacer tests de materiales y producción.
- (e) Para el inicio y cierre de operaciones.
- (f) Para proteger los bienes de la Compañía y garantizar la seguridad de clientes y empleados.
- (g) Para prestar servicios ininterrumpidos que aseguren la experiencia positiva de clientes o empleados.

El trabajo realizado por los Supervisores tal como se describe en las cláusulas del Artículo no pretende servir de medio para que la Compañía elimine ningún puesto ni turno en la unidad de negociación. En caso de que la Unión crea que se han vulnerado las cláusulas de este Artículo, podrá solicitar una reunión inmediata para resolver el asunto con el representante apropiado de la Gerencia y el Ejecutivo de Relaciones Laborales o su representante designado. Todas las quejas que se deriven de una presunta infracción de este artículo estarán sujetas a la cláusula del Artículo 17- Procedimiento de quejas.

## ARTÍCULO 28 – NORMATIVA SOBRE EL ABUSO DEL ALCOHOL Y LAS DROGAS

Por lo referente a este Acuerdo, los términos “drogas” o “pruebas de drogas” incluyen tanto las drogas como el alcohol, según corresponda. El Empleador y el Sindicato reconocen que muchas áreas de las operaciones del Empleador implican tareas peligrosas con potencial para causar lesiones personales o daños a la propiedad, y que todas las áreas afectan directa o indirectamente al público general. Por ello, debe esforzarse en garantizar la seguridad y eficiencia de sus operaciones para la protección y el beneficio del público general, de sus clientes y sus empleados. Como parte de este esfuerzo para lograr dicho objetivo, se debe exigir que las tareas sean realizadas por empleados que no consuman drogas ilegales ni abusen de sustancias controladas o del alcohol, con los siguientes términos:

**SECCIÓN 1.** La Compañía reconoce que los empleados tienen derecho a la privacidad, y que cualquier acción adversa tomada contra un empleado por su conducta fuera de servicio debe tener en cuenta el derecho a la privacidad de dicho empleado y el impacto de su conducta en su rendimiento laboral, la reputación de la Compañía, o la percepción del público sobre la ejecución del contrato de la Compañía. Toda acción disciplinaria que se derive de conductas relacionadas con el consumo de drogas estará sujeta al procedimiento de quejas. Con respecto a cualquier presunta conducta fuera del turno de trabajo, el árbitro recibirá instrucciones especiales para sopesar el derecho a la privacidad del empleado durante su tiempo libre frente a otras preocupaciones legítimas relacionadas con el trabajo cuando considere la propiedad de aplicar acciones disciplinarias conformes al contrato.

**SECCIÓN 2.** Los empleados de la unidad de negociación deberán someterse a pruebas de drogas y alcohol en las siguientes circunstancias:

- (a) Cuando haya una base objetiva de que el empleado tenga presencia en su organismo de drogas ilegales, sustancias controladas o alcohol (en lo sucesivo denominadas "sustancias") mientras está de servicio o en las instalaciones de la Compañía inmediatamente antes o después de su turno de trabajo. A efectos del presente Acuerdo, los términos “empleado” o “empleado de la unidad de negociación” incluyen no sólo a las personas empleadas en puestos cubiertos por el Acuerdo con la STCU, sino también a las personas que se hayan reincorporado a dichos puestos.
- (b) Como parte de las investigaciones posteriores a un accidente en casos donde:
  - 1. Los individuos sujetos a las pruebas estén directamente relacionados con el accidente.
  - 2. El accidente haya provocado la muerte, lesiones que requirieron tratamiento médico más allá de primeros auxilios, o daños a la propiedad estimados en más de \$4,500.00.
  - 3. Uno o más vehículos motorizados hayan incurrido en daños que los dejaron inoperativos y requirieron el transporte por grúa u otro vehículo motorizado. Las pruebas asociadas a un accidente se llevarán a cabo lo antes posible dadas las circunstancias.
- (c) Una agencia gubernamental debidamente relacionada con Walt Disney World Co. (p.ej., el Departamento de Transporte, etc.) solicite a la Compañía que los empleados de determinadas clasificaciones se sometan a exámenes físicos de certificación laboral, incluidas pruebas de drogas, como condición de empleo en el futuro. En tales casos, la Unión deberá ser notificada de inmediato acerca de dicho requisito o propuesta. Las pruebas de este tipo deberán realizarse en conformidad con las regulaciones gubernamentales y los procedimientos establecidos en este Acuerdo, y no se iniciarán hasta que el Sindicato y la Compañía hayan tenido la oportunidad razonable de discutir el impacto de la directiva gubernamental.
- (d) Pruebas aleatorias como parte del seguimiento de rehabilitación, y solo durante un período de tiempo razonable no superior a un año, que deberán estar supervisadas por el Programa de Asistencia al Empleado de la Compañía o los sucesores futuros de la misma.

- (e) Podrá implementarse un programa de pruebas de drogas/alcohol aleatorias para ciertos puestos de trabajo incluidos en este Acuerdo. Si se tomara dicha decisión, la Compañía se reunirá para llegar a un acuerdo con la filial sindical afectada acerca de los puestos sujetos a pruebas aleatorias de drogas/alcohol, la fecha de implementación y la logística del programa. Los empleados que vayan a trasladarse a dicho puesto estarán sujetos a la prueba de drogas antes de su traslado. Los puestos que se consideren sujetos a pruebas aleatorias de drogas/alcohol incluirán pruebas de las mismas sustancias y los mismos niveles que los descritos más abajo en la Sección 9.
- (f) Los empleados que sean trasladados a puestos para los cuales la Compañía exija pruebas previas al empleo estarán sujetos a dichas pruebas antes de su traslado.

**SECCIÓN 3.** Un empleado no será sometido a pruebas conforme a la Sección 2(a) mencionada excepto cuando sus acciones o conducta u otras circunstancias relacionadas provean una base razonable y objetiva para creer que ha podido ingerir drogas o alcohol y sufre impedimentos que de alguna manera repercuten negativamente sobre su estado de alerta, coordinación, capacidad de reacción o seguridad propia o ajena, mientras está de servicio o en las instalaciones de la Compañía. Siempre que sea posible, esto debe discutirse con el Delegado Sindical. Dicha observación será confirmada por otro miembro de supervisión cuando sea posible y deberá documentarse. Los empleados no estarán sujetos a este tipo de pruebas sin el consentimiento explícito de un representante senior de la Gerencia diferente del Supervisor que hizo la observación, y con la notificación y consentimiento previos del departamento de Relaciones Laborales.

**SECCIÓN 4.** Todo empleado a quien se requiera una prueba deberá ser informado de su derecho a la presencia de un Delegado Sindical antes de las reuniones con la Gerencia previas a la prueba. Siempre que los servicios de un Delegado Sindical se hayan solicitado y estén disponibles, no se recogerá ninguna muestra hasta que el Delegado Sindical haya tenido oportunidad de discutir el asunto con la Gerencia. La Unión acepta que los procedimientos descritos en las Secciones 3 y 4 no se aplicarán de un modo que impida la recogida de muestras biológicas en los plazos de tiempo oportunos. La negativa a proporcionar una muestra biológica dará lugar al despido sin oportunidad de reconsiderar o retractarse de la negativa posteriormente.

**SECCIÓN 5.** Si un empleado tiene un resultado negativo a una prueba de drogas conforme a este Acuerdo (excepto si se trata de una prueba de seguimiento para la rehabilitación), será compensado por todo el tiempo perdido con la tarifa salarial que le corresponda. El tiempo que se pierda por dichas circunstancias se tratará como tiempo trabajado a efectos de la elegibilidad para primas.

**SECCIÓN 6.** La recogida de muestras para una prueba de drogas se realizará de un modo compatible con la dignidad y el derecho a la privacidad del empleado. No se realizarán inspecciones sin ropa ni observaciones con una persona del sexo opuesto. En los casos habituales, la Compañía no estará presente para observar la recogida de la muestra, pero la Unión acepta que se monitorice de cerca dicha recogida si la Compañía tiene un motivo concreto y objetivo para pensar que el empleado podría intentar contaminar la muestra. Cualquier evidencia de manipulación, alteración o dilución de una muestra dará lugar al despido.

**SECCIÓN 7.** Las muestras de la prueba se enviarán únicamente a laboratorios certificados por una agencia federal o estatal apropiada. Tanto el laboratorio que realice la prueba de drogas como las instalaciones para la recogida de muestras deben establecer y mantener una cadena de custodia forense aceptable. Será responsabilidad de la Compañía establecer, en cualquier caso derivado de un resultado positivo a la prueba, que se ha mantenido una cadena de custodia apropiada.

Si surgiera una disputa sobre la elección de laboratorio, dicha disputa se resolverá mediante arbitraje. El laboratorio elegido debe, si así se le solicita, identificar las drogas analizadas, los métodos usados, los fabricantes de la prueba, los límites y valores analíticos empleados, los métodos para reportar los resultados y los procedimientos de cadena de custodia aplicados para producir resultados

forenses aceptables. Para estar cualificado conforme a esta Sección, el laboratorio debe participar en un programa de "proficiencia ciega" por el que analice muestras enviadas por un tercero independiente.

**SECCIÓN 8.** La prueba de drogas se realizará mediante análisis de orina para detectar las siguientes sustancias:

- Anfetaminas
- Cocaína
- Marihuana
- Opiáceos
- Fenciclidina

La prueba inicial usará un inmunoensayo que cumpla los requisitos de la *Food and Drug Administration* para la Distribución Comercial. Todas las muestras identificadas como positivas en la prueba inicial serán confirmadas mediante un segundo procedimiento. Para ello, se utilizará cromatografía por gas/espectrometría de masa (GM/MS) u otro método científico de confirmación equivalente y aceptable. Todos los resultados positivos confirmados serán verificados por un Oficial de Revisión Médica antes de entregárselos a la Compañía. Dicho Oficial de Revisión Médica, a petición del empleado por escrito, reportará los resultados de la prueba al Agente de Asuntos Sindicales. La Unión acepta que el Florida Hospital Centra Care es un Oficial de Revisión Médica aceptable, pero se reserva el derecho de no conceder la aprobación de los Servicios Universitarios mediante una notificación adecuada en caso de que la situación del Florida Hospital Centra Care cambie en el futuro.

**SECCIÓN 9.** Los límites estándar de las pruebas de drogas para considerar positivo el resultado de las pruebas iniciales y de las pruebas de confirmación GC/MS serán los mismos que se establecen en el Registro Federal, y pueden modificarse cada vez que los cambie el Departamento de Salud y Servicios Humanos, ya que los avances tecnológicos u otras consideraciones pueden conducir a la identificación de nuevas sustancias o concentraciones de las mismas en los análisis.

En caso de que la Compañía decida utilizar pruebas diferentes a la prueba inicial EMIT o la de confirmación por GC/MS, deberá notificar por escrito a la Unión acerca de la metodología de prueba empleada y los límites de concentración de sustancias aplicados. Los límites para considerar positivo un resultado con otras metodologías de prueba deberán revisarse con la Unión antes de aplicarlos. Cualquier disputa sobre la aceptabilidad de dichas metodologías alternativas de prueba o de los límites que deben aplicarse para considerar positivo un resultado se resolverá mediante arbitraje. Será responsabilidad de la Compañía establecer la aceptabilidad de la prueba y la validez razonable de los límites aplicados.

**SECCIÓN 10.** El laboratorio debe conservar una muestra de alícuota suficiente para permitir la realización de pruebas confirmatorias si el empleado las solicita de un tercero independiente y para realizar nuevos análisis a petición de la Unión o el Empleador. Todo reanálisis se realizará con la muestra original suministrada. El Oficial de Revisión Médica tratará de notificar al Empleador y al empleado los resultados positivos a la prueba en un período de cinco (5) días laborables tras la recepción de la muestra. El empleado puede solicitar por escrito un reanálisis en los tres (3) días laborables siguientes a la notificación de un resultado positivo a la prueba. De forma adicional o alternativa, el empleado puede pedir que otro laboratorio certificado de su elección realice una prueba con su muestra. Si el resultado de dicha prueba fuera negativo, los resultados de la prueba se considerarán negativos.

**SECCIÓN 11.** Las pruebas iniciales y los reanálisis solicitados por la Compañía serán pagados por la Compañía; el coste de los reanálisis de reconciliación se dividirá a partes iguales entre el empleado y la Compañía. En caso de que se demuestre que la prueba inicial dio un resultado falso positivo, se deberá reembolsar al empleado el coste de los procedimientos de prueba que haya pagado de su bolsillo.

**SECCIÓN 12.** Tanto el laboratorio que realice la prueba de drogas como las instalaciones para la recogida de muestras deben establecer y mantener una cadena de custodia forense aceptable. Será

responsabilidad de la Compañía establecer, en cualquier caso derivado de un resultado positivo a la prueba, que se ha mantenido una cadena de custodia apropiada.

**SECCIÓN 13.** Cuando a los empleados se les requiera, en virtud de esta normativa, proporcionar muestras de sangre para hacer pruebas de alcohol, las muestras deberán tomarse en un centro de recogida de muestras apropiado. El centro de recogida de muestras y el laboratorio deben utilizar protocolos de cadena de custodia iguales o equivalentes, así como observar un nivel de atención profesional, estándares científicamente aceptados y procedimientos para la recogida y análisis de las muestras de sangre para la detección de alcohol iguales o equivalentes a los que se usan con las muestras de orina para la detección de drogas. A efectos de esta normativa, si una prueba revela la presencia de alcohol con un nivel de 0.08% o más por peso, se presumirá que el empleado ha violado esta norma. Si la prueba revela la presencia de alcohol por encima de 0.05% por peso, pero por debajo de 0.08%, los resultados de la prueba se sopesarán junto con otra información importante (p.ej., la conducta del empleado, su modo de hablar, su rendimiento laboral) para determinar si el empleado ha vulnerado esta norma. Si una prueba revela la presencia de alcohol con un nivel de 0.05% o menos por peso, se presumirá que el empleado no está bajo los efectos del alcohol ni en vulneración de esta norma. La presunción acerca de la presencia de alcohol en menos de un 0.05% por peso está sujeta a ser refutada basándose en la consideración de toda la información relevante adicional (p.ej., la conducta del empleado, el habla, el rendimiento laboral, etc.). Para refutar dicha presunción, la carga de la prueba recae sobre la Compañía. En caso de que un empleado se niegue a someterse a la prueba de alcohol mediante una muestra de sangre, la Compañía realizará un test de alcoholemia con un analizador de aliento que se ajuste a los mismos estándares citados anteriormente.

Las partes aceptan que los analizadores de aliento, debidamente calibrados y operados por un técnico certificado, serán prueba concluyente de la precisión de los resultados.

Además, la Compañía se reserva el derecho de abandonar las muestras de sangre en favor de los citados analizadores de aliento.

**SECCIÓN 14.** Todo empleado que tenga un resultado positivo confirmado estará obligado a participar en el Programa de Asistencia al Empleado (EAP). En caso de no buscar y recibir asistencia en el EAP o incumplir los términos y condiciones o el tratamiento prescrito, habrá base para el despido. Si un empleado está sujeto a acciones disciplinarias según las prácticas establecidas, no se podrá utilizar como defensa el uso de sustancias para eludir las prácticas establecidas ni para evitar acciones disciplinarias. La participación en el programa EAP se tomará en cuenta cuando se consideren las acciones disciplinarias apropiadas. En conformidad con la Sección 2(a), (b), (e) o (f) anterior, no se dictará el despido de ningún empleado como consecuencia de un resultado positivo a la prueba de drogas o alcohol, siempre que acepte participar en un programa EAP, cuyo coste será cubierto con el seguro médico que proporciona la Compañía en la medida que lo establezcan las condiciones del plan. En aquellos casos en que sea necesario, se concederá un permiso de ausencia para el tratamiento o la rehabilitación a través del programa EAP con las mismas bases en que se concede para otras afecciones médicas.

**SECCIÓN 15.** Los resultados de la prueba serán notificados por el Oficial de Revisión Médica o por el representante designado por la Compañía. La Compañía será responsable de mantener la confidencialidad del expediente de las pruebas, y los resultados de las mismas se comunicarán a la Gerencia del centro de trabajo estrictamente cuando sea "información necesaria". El expediente de las pruebas de drogas del empleado no se divulgará fuera de Walt Disney World Co., salvo si así lo requiere una acción administrativa iniciada por el empleado o el Sindicato. El empleado tendrá derecho a la notificación por escrito de un resultado positivo a la prueba de drogas. Se proporcionarán copias de dichos informes a la Unión cuando el empleado afectado lo autorice por escrito.

**SECCIÓN 16.** Excepto en los casos en que el empleado tenga un resultado positivo a una prueba aleatoria después de haber sido remitido al programa EAP, lo cual constituye prueba concluyente de despido por causa justa, siempre que sea necesario imponer sanciones disciplinarias por rendimiento laboral o comportamiento relacionado con las drogas, las medidas disciplinarias se juzgarán según la

normativa contractual sobre causa justa, y estarán sujetas al procedimiento de quejas/arbitraje. Excepto cuando el empleado se niegue a dar su consentimiento por escrito sobre documentos particulares personales para él, la Compañía acepta proporcionar anticipadamente la documentación o información que le solicite el Sindicato para procesar la queja o el arbitraje. Al establecer esta norma, ni la Compañía ni la Unión renuncian a los derechos legales. Las partes aceptan que esta normativa sobre las drogas no restringe los derechos de los empleados individuales según las leyes estatales o federales relativas a las pruebas de drogas.

**SECCIÓN 17.** La Compañía impartirá educación al personal de Gerencia acerca de las técnicas de observación, la disponibilidad y conveniencia de los programas de Asistencia al Empleado y sobre la necesidad de observar una estricta confidencialidad. Los Supervisores recibirán pautas para mantener la confidencialidad de toda la información relativa a drogas y remitir a los empleados que tengan un problema a la consejería apropiada.

**SECCIÓN 18.** La Compañía acepta liberar y eximir de toda responsabilidad legal a la Unión frente a toda queja, reclamación, juicio o demanda que surja o se derive de las negociaciones o participación sindical en la normativa sobre drogas aplicable a los empleados y solicitantes de empleo en la unidad de negociación, o a las actividades de la Compañía para implementar este programa de prueba de drogas.

## **ARTÍCULO 29 – PERÍODO DE VALIDEZ DEL ACUERDO**

### **SECCIÓN 1. PERÍODO DE VALIDEZ**

Este Acuerdo y cualquier enmienda o adición al mismo tendrá plena vigencia desde el 30 de marzo de 2014 y de año en año a partir de entonces, sujeto al derecho de cualquiera de las partes a cancelarlo en el aniversario del 21 de septiembre de 2019, luego de entregar un aviso de cancelación por escrito como máximo sesenta (60) días antes de la fecha efectiva de dicha cancelación. Posteriormente, el Contrato STCU para Empleados a Tiempo Parcial se prorrogará automáticamente durante sesenta (60) días desde la ratificación del Contrato STCU para Empleados a Tiempo Completo. Asimismo, las partes acuerdan que las cláusulas económicas negociadas en el Acuerdo STCU para Empleados Regulares a Tiempo Completo (que sean aplicables al Acuerdo STCU para Tiempo Parcial) se aplicarán a los Empleados acogidos al Acuerdo STCU para TP.

### **SECCIÓN 2. ACUERDO COMPLETO**

Las partes reconocen que durante las negociaciones que dieron lugar a este Acuerdo, cada una de ellas tuvo el derecho y la oportunidad ilimitada de formular exigencias y propuestas con respecto a todos los temas o asuntos no restringidos por la ley que rige las negociaciones colectivas, y que los entendimientos y acuerdos a los que llegaron ambas partes, después de ejercer dichos derechos y oportunidades, están establecidos en este Acuerdo. Por lo tanto, la Compañía y el Sindicato, durante la vigencia de este Acuerdo, renuncian voluntaria e incondicionalmente al derecho a negociar colectivamente con respecto a cualquier tema o asunto mencionado o cubierto en este Acuerdo, y aceptan que la otra parte no estará obligada a entrar en dichas negociaciones, excepto conforme a lo provisto específicamente en las Secciones 2 o 3 de este Artículo, ni con respecto a ningún tema o asunto no mencionado o cubierto específicamente en este Acuerdo, incluso cuando dichos temas o asuntos no hayan sido objeto de conocimiento o contemplación de alguna u ambas partes en el momento en que negociaron o firmaron este Acuerdo.

### **SECCIÓN 3. REAPERTURA LIMITADA DEL CONTRATO**

Las partes aceptan reabrir el Contrato luego de notificarlo por escrito como máximo sesenta (60) días antes del 24 de septiembre de 2017, con el único propósito de negociar subidas salariales en conformidad con el Artículo 12, Sección 1 y el Anexo A. Si las partes no pueden alcanzar un acuerdo respecto a los salarios, treinta (30) días después del 24 de septiembre de 2017 caducará el Acuerdo, a no ser que sea prorrogado por decisión mutua de las partes.

## Anexo A

### Clasificaciones sin Propinas

Puesto Laboral	Desde 2014 <sup>6</sup>		Desde el 24 mayo de 2015 <sup>7</sup>		Desde el 31 julio de 2016 <sup>7</sup>	
	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.
ACADEMY ARTIST	\$9.50	\$14.90	\$10.00	\$15.25	\$10.50	\$15.60
ATTRACTION H/H	\$9.00	\$13.92	\$9.50	\$14.27	\$10.00	\$14.62
ATTRACTION H/H KSR <sup>1</sup>	\$10.00	\$14.92	\$10.50	\$15.27	\$11.00	\$15.62
ATTRACTION H/H TRAILS <sup>1</sup>	\$9.50	\$14.42	\$10.00	\$14.77	\$10.50	\$15.12
BANQUET FACILITY HIGH RATE OVERRIDE	\$9.55	\$14.98	\$10.05	\$15.33	\$10.55	\$15.68
BOUTIQUE HOSTESS	\$9.90	\$14.35	\$10.40	\$14.70	\$10.90	\$15.05
BUS DRIVER	\$11.65	\$17.46	\$12.15	\$17.81	\$12.65	\$18.16
BUS DRIVER DISPATCHER <sup>1</sup>	\$13.15	\$18.96	\$13.65	\$19.31	\$14.15	\$19.66
CHARACTER ATTENDANT	\$9.00	\$13.94	\$9.50	\$14.29	\$10.00	\$14.64
CHARACTER CAPTAIN	\$11.45	\$16.34	\$11.95	\$16.69	\$12.45	\$17.04
CHARACTER PERFORMER	\$10.10	\$14.66	\$10.60	\$15.01	\$11.10	\$15.36
CHEF ASSISTANT	\$12.95	\$17.97	\$13.45	\$18.32	\$13.95	\$18.67
CHEF ASSISTANT BANQUETS <sup>1</sup>	\$13.45	\$18.47	\$13.95	\$18.82	\$14.45	\$19.17
CHEF ASSISTANT PASTRY/BAKERY	\$12.95	\$17.97	\$13.45	\$18.32	\$13.95	\$18.67
CHEF ASSISTANT SIGNATURE RESTAURANT <sup>1</sup>	\$13.45	\$18.47	\$13.95	\$18.82	\$14.45	\$19.17
CHILDREN ACTIVITIES H/H	\$9.00	\$14.20	\$9.50	\$14.55	\$10.00	\$14.90
CONSTRUCTION SEWING SPECIALIST 1	\$9.75	\$15.10	\$10.25	\$15.45	\$10.75	\$15.80
CONSTRUCTION SEWING SPECIALIST 2	\$9.53	\$14.90	\$10.03	\$15.25	\$10.53	\$15.60
CONSTRUCTION SEWING SPECIALIST 3	\$9.10	\$14.35	\$9.60	\$14.70	\$10.10	\$15.05
CONSTRUCTION SUPPORT SPECIALIST	\$10.50	\$16.08	\$11.00	\$16.43	\$11.50	\$16.78
CONVENTION GUIDE	\$9.15	\$13.80	\$9.65	\$14.15	\$10.15	\$14.50
COOK 1	\$11.95	\$16.61	\$12.45	\$16.96	\$12.95	\$17.31
COOK 1 PASTRY/BAKERY	\$11.95	\$16.61	\$12.45	\$16.96	\$12.95	\$17.31
COOK 2	\$10.40	\$14.90	\$10.90	\$15.25	\$11.40	\$15.60
COOK 2 PASTRY/BAKERY	\$10.40	\$14.90	\$10.90	\$15.25	\$11.40	\$15.60
COSMETOLOGIST	\$11.90	\$17.85	\$12.40	\$18.20	\$12.90	\$18.55
COSTUME ASSISTANT 1	\$9.75	\$15.10	\$10.25	\$15.45	\$10.75	\$15.80
COSTUME ASSISTANT 2	\$9.50	\$14.90	\$10.00	\$15.25	\$10.50	\$15.60
COSTUME ASSISTANT 3	\$9.05	\$14.35	\$9.55	\$14.70	\$10.05	\$15.05
COSTUME CAM SPECIALIST 1	\$16.10	\$23.01	\$16.60	\$23.36	\$17.10	\$23.71
COSTUME CAM SPECIALIST 2	\$13.05	\$19.18	\$13.55	\$19.53	\$14.05	\$19.88
COSTUME H/H	\$9.00	\$13.80	\$9.50	\$14.15	\$10.00	\$14.50
COSTUME SPECIALIST	\$9.10	\$14.20	\$9.60	\$14.55	\$10.10	\$14.90
COSTUME SPECIALIST SR	\$9.20	\$14.47	\$9.70	\$14.82	\$10.20	\$15.17
COSTUMING FIRST HAND 1	\$16.10	\$23.01	\$16.60	\$23.36	\$17.10	\$23.71
COSTUMING FIRST HAND 2	\$13.05	\$19.18	\$13.55	\$19.53	\$14.05	\$19.88
COT 1 CHEF ASSISTANT	\$14.30	\$19.78	\$14.80	\$20.13	\$15.30	\$20.48
COT 2 BUS DRIVER	\$13.15	\$18.57	\$13.65	\$18.92	\$14.15	\$19.27

## Anexo A

### Clasificaciones sin Propinas

Puesto Laboral	Desde 2014 <sup>6</sup>		Desde el 24 mayo de 2015 <sup>7</sup>		Desde el 31 julio de 2016 <sup>7</sup>	
	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.
COT 3 LIFEGUARD/MONORAIL/ WATERCRAFT	\$11.85	\$17.19	\$12.35	\$17.54	\$12.85	\$17.89
COT 4	\$11.35	\$16.68	\$11.85	\$17.03	\$12.35	\$17.38
COT 5 FRIENDSHIP/SASSAGOULA	\$12.00	\$17.30	\$12.50	\$17.65	\$13.00	\$18.00
COT 6 MONORAIL/WATERCRAFT	\$12.50	\$17.81	\$13.00	\$18.16	\$13.50	\$18.51
COT 7 CHARACTERS	\$11.45	\$16.68	\$11.95	\$17.03	\$12.45	\$17.38
CUSTODIAL CAMPGROUND H/H <sup>1</sup>	\$9.65	\$14.45	\$10.15	\$14.80	\$10.65	\$15.15
CUSTODIAL H/H	\$9.00	\$13.80	\$9.50	\$14.15	\$10.00	\$14.50
CUSTODIAL H/H TCU	\$9.00	\$13.80	\$9.50	\$14.15	\$10.00	\$14.50
CUSTODIAL UTILITY H/H <sup>1</sup>	\$9.40	\$14.20	\$9.90	\$14.55	\$10.40	\$14.90
CUSTODIAL UTILITY H/H TCU <sup>1</sup>	\$9.40	\$14.20	\$9.90	\$14.55	\$10.40	\$14.90
CUSTODIAL WATERTANK/TRASH TRUCK <sup>1</sup>	\$11.05	\$16.39	\$11.55	\$16.74	\$12.05	\$17.09
DATA MAINTENANCE <sup>1</sup>	\$10.25	\$15.17	\$10.75	\$15.52	\$11.25	\$15.87
DATA MAINTENANCE FLORAL <sup>1</sup>	\$10.25	\$15.19	\$10.75	\$15.54	\$11.25	\$15.89
ENTERTAINMENT TECH 1	\$15.25	\$21.95	\$15.75	\$22.30	\$16.25	\$22.65
ENTERTAINMENT TECH 2	\$13.40	\$19.90	\$13.90	\$20.25	\$14.40	\$20.60
ENTERTAINMENT TECH 3	\$12.00	\$18.23	\$12.50	\$18.58	\$13.00	\$18.93
ENTERTAINMENT TECH 4	\$10.65	\$16.44	\$11.15	\$16.79	\$11.65	\$17.14
ENTERTAINMENT TECH RIGGER <sup>1</sup>	\$18.25	\$24.95	\$18.75	\$25.30	\$19.25	\$25.65
ENVIRONMENTAL RECYCLING H/H <sup>1</sup>	\$10.50	\$15.30	\$11.00	\$15.65	\$11.50	\$16.00
FISHING GUIDE H/H	\$9.00	\$13.80	\$9.50	\$14.15	\$10.00	\$14.50
FLORAL DESIGNER 1	\$10.80	\$16.44	\$11.30	\$16.79	\$11.80	\$17.14
FLORAL DESIGNER 2	\$9.30	\$14.47	\$9.80	\$14.82	\$10.30	\$15.17
FLORAL H/H	\$9.00	\$13.94	\$9.50	\$14.29	\$10.00	\$14.64
FLORAL SALES H/H	\$9.15	\$14.39	\$9.65	\$14.74	\$10.15	\$15.09
FOOD & BEV H/H	\$9.15	\$13.80	\$9.65	\$14.15	\$10.15	\$14.50
FOOD & BEV STEWARD	\$9.00	\$13.85	\$9.50	\$14.20	\$10.00	\$14.55
FOOD & BEV STEWARD PEO	\$10.00	\$14.85	\$10.50	\$15.20	\$11.00	\$15.55
FOOD HANDLER	\$9.55	\$14.94	\$10.05	\$15.29	\$10.55	\$15.64
FOOD SERVICE QSR H/H	\$9.15	\$14.35	\$9.65	\$14.70	\$10.15	\$15.05
FOOD SERVICE QSR H/H MK <sup>1</sup>	\$9.90	\$15.10	\$10.40	\$15.45	\$10.90	\$15.80
FOOD SERVICE QSR SPEC BEV H/H <sup>1</sup>	\$9.45	\$14.65	\$9.95	\$15.00	\$10.45	\$15.35
FOOD SERVICE QSR SPEC BEV H/H MK <sup>1</sup>	\$10.20	\$15.40	\$10.70	\$15.75	\$11.20	\$16.10
FRIENDSHIP/SASSAGOULA H/H 1	\$9.20	\$14.43	\$9.70	\$14.78	\$10.20	\$15.13
FRIENDSHIP/SASSAGOULA H/H 2 <sup>2</sup>	\$10.20	\$15.52	\$10.70	\$15.87	\$11.20	\$16.22
GARMENT CUTTER 1	\$10.50	\$16.08	\$11.00	\$16.43	\$11.50	\$16.78
GARMENT CUTTER 2	\$9.50	\$14.90	\$10.00	\$15.25	\$10.50	\$15.60
HAIR & MAKEUP ASSOCIATE	\$10.80	\$16.44	\$11.30	\$16.79	\$11.80	\$17.14
HAT SPECIALIST 1	\$10.05	\$15.51	\$10.55	\$15.86	\$11.05	\$16.21
HAT SPECIALIST 2	\$9.50	\$14.90	\$10.00	\$15.25	\$10.50	\$15.60

## Anexo A

### Clasificaciones sin Propinas

Puesto Laboral	Desde 2014 <sup>6</sup>		Desde el 24 mayo de 2015 <sup>7</sup>		Desde el 31 julio de 2016 <sup>7</sup>	
	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.
INNOVENTIONS PRESENTER H/H <sup>1</sup>	\$10.00	\$14.92	\$10.50	\$15.27	\$11.00	\$15.62
LAUNDRY ADVANCED ASSISTANT	\$9.20	\$14.20	\$9.70	\$14.55	\$10.20	\$14.90
LAUNDRY ASSISTANT	\$9.00	\$13.94	\$9.50	\$14.29	\$10.00	\$14.64
LAUNDRY DRY CLEAN/VALET SPECIALIST	\$10.80	\$16.44	\$11.30	\$16.79	\$11.80	\$17.14
LAUNDRY DRY CLEAN/VALET/SPOTTER SPEC	\$12.45	\$18.52	\$12.95	\$18.87	\$13.45	\$19.22
LAUNDRY HELPER	\$9.00	\$13.80	\$9.50	\$14.15	\$10.00	\$14.50
LAUNDRY PRESSER	\$9.40	\$14.47	\$9.90	\$14.82	\$10.40	\$15.17
LAUNDRY SPECIALIST	\$9.40	\$14.47	\$9.90	\$14.82	\$10.40	\$15.17
LAUNDRY SPECIALIST SR	\$9.50	\$14.90	\$10.00	\$15.25	\$10.50	\$15.60
LAUNDRY SYSTEMS OPERATOR	\$10.25	\$15.78	\$10.75	\$16.13	\$11.25	\$16.48
LAUNDRY SYSTEMS OPERATOR SR	\$10.80	\$16.44	\$11.30	\$16.79	\$11.80	\$17.14
LAUNDRY VALET SPECIALIST	\$9.50	\$14.90	\$10.00	\$15.25	\$10.50	\$15.60
LIFEGUARD ADVANCED RESCUE PATROL	\$10.65	\$15.45	\$11.15	\$15.80	\$11.65	\$16.15
LIFEGUARD DEEP WATER	\$10.25	\$15.21	\$10.75	\$15.56	\$11.25	\$15.91
LIFEGUARD SHALLOW WATER	\$9.25	\$14.47	\$9.75	\$14.82	\$10.25	\$15.17
MILLINER	\$11.90	\$17.85	\$12.40	\$18.20	\$12.90	\$18.55
MONORAIL CENTRAL CONTROLLER	\$12.70	\$19.43	\$13.20	\$19.78	\$13.70	\$20.13
MONORAIL H/H 1	\$9.45	\$15.09	\$9.95	\$15.44	\$10.45	\$15.79
MONORAIL H/H 2 <sup>2</sup>	\$9.90	\$15.52	\$10.40	\$15.87	\$10.90	\$16.22
MONORAIL H/H 3 <sup>3</sup>	\$10.30	\$15.90	\$10.80	\$16.25	\$11.30	\$16.60
MONORAIL H/H 4 <sup>4</sup>	\$10.45	\$16.14	\$10.95	\$16.49	\$11.45	\$16.84
OPS SEWING SPECIALIST 1	\$9.53	\$14.90	\$10.03	\$15.25	\$10.53	\$15.60
OPS SEWING SPECIALIST 2	\$9.35	\$14.47	\$9.85	\$14.82	\$10.35	\$15.17
OPS SEWING SPECIALIST 3	\$9.10	\$14.20	\$9.60	\$14.55	\$10.10	\$14.90
PARKING H/H	\$9.00	\$13.80	\$9.50	\$14.15	\$10.00	\$14.50
PARTY FACILITATOR H/H	\$9.00	\$14.20	\$9.50	\$14.55	\$10.00	\$14.90
PIRATE H/H	\$9.90	\$14.35	\$10.40	\$14.70	\$10.90	\$15.05
POOL ATTENDANT	\$9.10	\$14.47	\$9.60	\$14.82	\$10.10	\$15.17
RANCH HAND	\$9.85	\$15.16	\$10.35	\$15.51	\$10.85	\$15.86
RANCH HAND HELPER	\$9.00	\$14.35	\$9.50	\$14.70	\$10.00	\$15.05
RANCH HAND SR	\$11.30	\$16.44	\$11.80	\$16.79	\$12.30	\$17.14
RECREATION H/H	\$9.00	\$13.80	\$9.50	\$14.15	\$10.00	\$14.50
RESORT BELL SERVICES DISPATCHER	\$9.50	\$13.80	\$10.00	\$14.15	\$10.50	\$14.50
RESORT CONCIERGE H/H	\$10.35	\$15.00	\$10.85	\$15.35	\$11.35	\$15.70
RESORT FRONT DESK ADVISOR <sup>1</sup>	\$11.35	\$15.97	\$11.85	\$16.32	\$12.35	\$16.67
RESORT GUEST SERVICE H/H	\$9.85	\$14.47	\$10.35	\$14.82	\$10.85	\$15.17
RESORT HOSPITALITY H/H	\$9.00	\$13.80	\$9.50	\$14.15	\$10.00	\$14.50

RESORT HOUSEKEEPING H/H	\$9.50	\$14.17	\$10.00	\$14.52	\$10.50	\$14.87
-------------------------	--------	---------	---------	---------	---------	---------

## Anexo A

### Clasificaciones sin Propinas

Puesto Laboral	Desde 2014 <sup>6</sup>		Desde el 24 mayo de 2015 <sup>7</sup>		Desde el 31 julio de 2016 <sup>7</sup>	
	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.	Mín.	Máx.
RESORT HOUSEPERSON	\$9.15	\$14.17	\$9.65	\$14.52	\$10.15	\$14.87
RESORT SPA & FITNESS H/H	\$9.85	\$14.47	\$10.35	\$14.82	\$10.85	\$15.17
RESORT THEMED DOORMAN	\$9.00	\$13.80	\$9.50	\$14.15	\$10.00	\$14.50
SALES H/H	\$9.00	\$13.92	\$9.50	\$14.27	\$10.00	\$14.62
SALES H/H PERSONALIZATION <sup>1</sup>	\$9.50	\$14.42	\$10.00	\$14.77	\$10.50	\$15.12
SLIDE OPERATOR	\$9.00	\$13.92	\$9.50	\$14.27	\$10.00	\$14.62
VACATION GREETER	\$9.00	\$13.80	\$9.50	\$14.15	\$10.00	\$14.50
VACATION PLANNER	\$9.41	\$14.66	\$9.91	\$15.01	\$10.41	\$15.36
VACATION PLANNER FULFILLMENT <sup>1</sup>	\$9.91	\$15.16	\$10.41	\$15.51	\$10.91	\$15.86
WATERCRAFT H/H 1	\$9.90	\$15.52	\$10.40	\$15.87	\$10.90	\$16.22
WATERCRAFT H/H 2 <sup>2</sup>	\$10.50	\$15.90	\$11.00	\$16.25	\$11.50	\$16.60
WATERCRAFT H/H 3 <sup>5</sup>	\$10.85	\$16.40	\$11.35	\$16.75	\$11.85	\$17.10

<sup>1</sup> Categorizado como clasificación independiente (ya no es una versión superior de otra clasificación)

<sup>2</sup> Luego de un año de experiencia con transporte

<sup>3</sup> Luego de dos años de experiencia con transporte

<sup>4</sup> Luego de cinco años de experiencia con transporte

<sup>5</sup> Luego de cinco años de experiencia con Barcos WDW

<sup>6</sup> El domingo siguiente al acuerdo provisional del 17 de agosto de 2014

<sup>7</sup> Los Cast Members (empleados de plantilla) que estén categorizados en un puesto a TP según el Contrato STCU el día anterior a las fechas de vigencia indicadas arriba, serán elegibles para recibir el aumento anual en fecha común designado para su clasificación categorizada.

Donde sea aplicable, las clasificaciones independientes de Coordinador también pueden instituirse con una tarifa de \$1.50 por encima de la clasificación pertinente usada como base.

La Compañía puede continuar o implementar las siguientes iniciativas o contratación o retención, incluyendo entre otras: bonificaciones por contratación o retención, incentivos de programas de referencias para la contratación, asistencia para la reubicación laboral y cualquier otro incentivo o iniciativa de retención que la Compañía considere apropiados para satisfacer sus necesidades de contratación y retención de empleados.

Las tarifas salariales se aumentarán periódicamente para todas las Clasificaciones, pero la Compañía acepta en dichos casos notificar a la Unión y discutir los aumentos propuestos antes de implementarlos. Si la tarifa salarial mínima se aumenta por encima de la tarifa de cualquier empleado actual en la misma clasificación, la tarifa actual de dicho empleado se ajustará automáticamente al menos a la nueva tarifa salarial mínima o por encima de la misma.

## Anexo A

### Clasificaciones con Propinas

**Empleados con propinas contratados antes del 30 de octubre de 1988 que hayan permanecido en una clasificación con propinas**

<b>Clasificación Laboral</b>	<b>Desde el 28 dic. 2014</b>	<b>Desde el 27 dic. 2015</b>	<b>Desde el 1 ene. 2017</b>
Banquet Facility H/H (T)	\$6.45	\$6.60	\$6.75
Banquet Service H/H (T)	\$5.10	\$5.25	\$5.40
Banquet Service H/H (T) 7(i)	\$5.10	\$5.25	\$5.40
Beverage Captain (T)	\$6.65	\$6.80	\$6.95
Beverage Captain (T) 7(i)	\$6.65	\$6.80	\$6.95
Beverage H/H (T)	\$6.95	\$7.10	\$7.25
Beverage H/H Banquets (T)	\$6.30	\$6.45	\$6.60
Beverage H/H Banquets (T) 7(i)	\$6.30	\$6.45	\$6.60
Food & Bev Assistant (T)	\$6.30	\$6.45	\$6.60
Food & Bev Captain (T)	\$5.75	\$5.90	\$6.05
Food & Bev Captain (T) 7(i)	\$5.75	\$5.90	\$6.05
Food & Bev Dinner Show Server (T)	\$5.10	\$5.25	\$5.40
Food & Bev Dinner Show Server (T) 7(i)	\$5.10	\$5.25	\$5.40
Food & Bev Service H/H (T)	\$5.10	\$5.25	\$5.40
Golden Oak Server/Bartender (T)	\$6.30	\$6.45	\$6.60
Resort Bell Services H/H (T)	\$5.25	\$5.40	\$5.55
Special Service H/H (T)	\$5.45	\$5.60	\$5.75

## Anexo A

**Empleados con propinas contratados antes del 30 de octubre de 1988 que hayan permanecido en una clasificación con propinas**

Clasificación Laboral	Desde el 28 dic. 2014	Desde el 27 dic. 2015	Desde el 1 ene. 2017
Banquet Facility H/H (T)	\$6.09	\$6.24	\$6.39
Banquet Service H/H (T)	\$5.10	\$5.25	\$5.40
Banquet Service H/H (T) 7(i)	\$5.10	\$5.25	\$5.40
Beverage Assistant (T)	\$5.60	\$5.75	\$5.90
Beverage Captain (T)	\$5.95	\$6.10	\$6.25
Beverage Captain (T) 7(i)	\$5.95	\$6.10	\$6.25
Beverage H/H (T)	\$6.25	\$6.40	\$6.55
Beverage H/H Banquets (T)	\$5.60	\$5.75	\$5.90
Beverage H/H Banquets (T) 7(i)	\$5.60	\$5.75	\$5.90
Food & Bev Assistant (T)	\$6.30	\$6.45	\$6.60
Food & Bev Captain (T)	\$5.10	\$5.25	\$5.40
Food & Bev Captain (T) 7(i)	\$5.10	\$5.25	\$5.40
Food & Bev Dinner Show Server (T)	\$5.10	\$5.25	\$5.40
Food & Bev Dinner Show Server (T) 7(i)	\$5.10	\$5.25	\$5.40
Food & Bev Service H/H (T)	\$5.10	\$5.25	\$5.40
Golden Oak Server/Bartender (T)	\$6.30	\$6.45	\$6.60
Resort Bell Services H/H (T)	\$5.10	\$5.25	\$5.40
Special Service H/H (T)	\$5.10	\$5.25	\$5.40

Las tarifas indican un aumento de \$0.15. Las tarifas salariales se aumentarán periódicamente para todas las Clasificaciones, pero la Compañía acepta en dichos casos notificar a la Unión y discutir los aumentos propuestos antes de implementarlos.

### **Tarifas sin propinas para Empleados en Puestos con Propinas:**

<u>Tiempo libre/Permiso por enfermedad pagados:</u>	<u>Tarifa salarial para Food &amp; Beverage Steward</u>
Entrenamiento (sólo para Servicios del Resort Bell):	Tarifa salarial para Resort Hospitality H/H
Suspensión investigatoria (excluyendo Banquets y Dinner Shows):	Tarifa salarial para Food Handler
Suspensión investigatoria (sólo para Banquets y Dinner Shows):	Tarifa con propinas más las gratificaciones perdidas estimadas

La Compañía puede continuar o implementar las siguientes iniciativas o contratación o retención, incluyendo entre otras: bonificaciones por contratación o retención, incentivos de programas de referencias para la contratación, asistencia para la reubicación laboral y cualquier otro incentivo o iniciativa de retención que la Compañía considere apropiados para satisfacer sus necesidades de contratación y retención de empleados.

COMO TESTIGOS DE LA PRESENTE, las partes han llegado a este Acuerdo para que sea implementado y entre en vigencia en el día y año mencionado en primer lugar más arriba.

**EN NOMBRE DE LA SERVICE TRADES COUNCIL UNION:**

/s/ Edward K. Chambers  
(Edward K. Chambers)  
Presidente de la Service Trades Council Union  
United Food & Commercial Workers, Local 1625

/s/ Donna-Lynne Dalton  
(Donna-Lynne Dalton)  
Secretaria-Tesorera de la Service Trades Council Union  
International Brotherhood of Teamsters, Local 385

/s/ Brian J. Lawlor  
(Brian J. Lawlor)  
Vicepresidente de la Service Trades Council Union  
International Alliance of Theatrical Stage Employees, Local 631  
AFL-CIO

/s/ Joseph P. Condo  
(Joseph P. Condo)  
Vicepresidente de la Service Trades Council Union  
Transportation Communications Union/IAM, Lodge 1908  
AFL-CIO

/s/ Eric Clinton  
(Eric Clinton)  
Vicepresidente de la Service Trades Council Union  
UNITE HERE! Local 362

/s/ Jeremy Cruz-Haicken  
(Jeremy Cruz-Haicken)  
Vicepresidente de la Service Trades Council Union  
UNITE HERE! Local 737

## **EN NOMBRE DE LAS FILIALES SINDICALES DE LA SERVICE TRADES COUNCIL UNION:**

### **International Alliance of Theatrical Stage Employees, Local 631**

Brian J. Lawlor – Vicepresidente Internacional  
Joe Shelton – Agente de Asuntos Sindicales  
Dennis Hus – Agente Adjunto de Asuntos Sindicales

### **International Brotherhood of Teamsters, Local 385**

Mike Stapleton – Presidente  
Walt Howard – Vicepresidente  
Donna-Lynne Dalton – Secretaria de Actas/Agente de Asuntos Sindicales  
Orlando Marino – Delegado Jefe del Character Department  
Linda Jones – Delegada Jefe emérita

### **Transportation Communications Union/IAM Lodge 1908, AFL-CIO**

Joe Condo – Vicepresidente Nacional  
Matt Hollis – Representante Nacional  
Gary Lamboy – Representante de Campo Nacional

### **United Food & Commercial Workers, Local 1625**

Ed Chambers – Presidente  
Juleeann Jerkovich – Secretaria-Tesorera

### **UNITE HERE! Local 362, AFL-CIO**

Eric Clinton – Presidente  
Jeremy Yassen – Organizador Sindical Jefe  
Eli Rivera – Custodial, Fort Wilderness Campground  
Kim Hanley – Custodial, Disney's Animal Kingdom  
Travis Joyner – Attraction, Disney's Animal Kingdom  
Jim Mykins – Custodial, Downtown Disney

### **UNITE HERE! Local 737, AFL-CIO**

Jeremy Cruz-Haicken, Presidente  
Hector Jordan, Vicepresidente  
Angela McKinnon, Secretaria-Tesorera de Finanzas  
Maria Carrillo, Secretaria de Actas

**EN NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:**

/s/ J. Robbin Almand

---

(J. Robbin Almand)

Vicepresidente, Relaciones Laborales

Walt Disney Parks and Resorts, U.S.

**COMITÉ NEGOCIADOR DE WALT DISNEY PARKS AND RESORTS U.S.:**

J. Robbin Almand

Bill Dinger

Bill Pace

Briana Mascaro

Christie Sutherland

Dan Cockerell

David Hunter

Kevin Myers

Kristin McLean

Mark Bartschi

Mary K. Hayes

Melina S. Alvarado

Nancy Clark

Torrey Bielick

Tyson Tinsley

**Anexo B-1**  
**UNITE HERE! Local 737**

**Todos los puestos de Food and Beverage, Culinary y Stewarding**

Las Políticas y Procedimientos para Food and Beverage (Comidas y Bebidas) únicamente son aplicables cuando el empleado esté trabajando en una clasificación laboral en la que se aplique esa política específica; p. ej., si un empleado de Food and Beverage se traslada de un puesto sin propinas a un puesto con propinas o viceversa, las pautas aplicables se implementarán automáticamente sin tener que pasar por el proceso de reinscripción.

Se ofrecerá como mínimo una (1) licitación de horarios cada año para los empleados de Food and Beverage.

Los abandonos de turno, las violaciones de los procedimientos para alergias alimentarias y las explicaciones a los Clientes de la política de propinas no darán lugar automáticamente a medidas disciplinarias.

**FOOD AND BEVERAGE CON PROPINAS**

Cargos por Servicio para Grupos de Seis (6) o más personas

Se incluirá un cargo por servicio del dieciocho por ciento (18%) a todas las facturas de grupos de seis (6) o más clientes.

1. La primera persona que acepte la reserva (es decir, DRC, Guest Services, Concierge, o Seating Host/ess) deberá informar a los clientes sobre la política de propinas.
2. Además de lo anterior, la norma se mostrará impresa en los menús.
3. Si llega un grupo de seis (6) o más personas, independientemente del número indicado en la reserva, y se sientan en la misma mesa, se incluirá el cargo por servicio automático aunque reciban facturas por separado.
4. Si llega un grupo de seis (6) o más personas y, por cualquier motivo, se dividen y se sientan en mesas diferentes con el mismo mesero, también se incluirá el cargo por servicio automático, independientemente del número de facturas.
5. Si llega un grupo de seis (6) o más personas y, por cualquier motivo, se dividen y se sientan en mesas diferentes con diferentes meseros, reciben facturas diferentes y esas facturas son pagadas por distintos clientes, entonces no se incluirá el cargo por servicio automático.
6. En aquellos casos en que nuestros clientes se nieguen a cumplir nuestra política, será responsabilidad del empleado de servicio localizar al Gerente antes de que los clientes salgan del restaurante, para que el Gerente pueda hablar con ellos. Si el empleado de servicio no informa al Gerente antes de que los clientes salgan del restaurante, o recibe medidas disciplinarias por prestar un servicio deficiente, la Compañía no será responsable de abonar la diferencia entre lo que dejó el cliente y el dieciocho por ciento (18%) del total debido por el cliente de Food and Beverage.
7. El cargo por servicio del dieciocho por ciento (18%) se añadirá automáticamente a la factura del cliente y se calculará sobre los totales de Food and Beverage. El mesero no estará obligado a informar al cliente de que se ha incluido un cargo por servicio, salvo si el propio cliente se lo pregunta.
8. A los grupos de seis (6) o más clientes se les añadirá automáticamente un cargo por servicio del veinte por ciento (20%) únicamente en Victoria and Albert's. A excepción de este porcentaje de

propina, todos los demás puntos mencionados más arriba son aplicables también para Victoria and Albert's.

### **Propinas/Tarifas**

1. Las propinas solamente se pagarán sobre los importes totales de Food and Beverage. No se pagarán propinas por cargos misceláneos (excepto en Spirit of Aloha, Hoop-Dee-Doo y restaurantes de Character Dining, donde el espectáculo está incluido en el precio), por cargos de la casa, imágenes, etc. Los artículos de Merchandising únicamente se incluirán en el total del precio de comida y bebida a efectos de calcular la propina correspondiente si la Compañía requiere al Server manejar y entregar productos de Merchandising al cliente como parte de su experiencia en la comida. No se pagarán propinas por libros con autógrafos, bolígrafos ni cámaras fotográficas desechables.
2. Si la Compañía decidiera reinstaurar paquetes de planes con propinas automáticas incluidas, las partes aceptan que se mantendrán vigentes los términos del anexo que venció el 28 de abril de 2007.
3. Se añadirá una propina automática del dieciocho por ciento (18%) a la comida y bebida suplementaria que se compre en localizaciones prepagadas (esto es, Spirit of Aloha, Hoop-Dee-Doo, Cinderella's Royal Table, Princess Tea, y los Eventos Especiales prepagados, como la fiesta de Nochevieja en California Grill).
4. La Compañía acepta negociar con la Unión la aplicación de las propinas automáticas para todas las futuras localizaciones prepagadas durante el período de validez de este acuerdo.
5. Se añadirá automáticamente un dieciocho por ciento (18%) por la comida y bebida que se compre en Carritos de Golf, Entrega de Pizzas y Comidas Privadas.
6. La Compañía asume y entiende que, cuando un negocio requiere a sus clientes que paguen un cargo predeterminado que se entrega a los empleados, dicho cargo se considera cargo por servicio. Asimismo, los cargos por servicio no se consideran propina, sino salario pagado por el empleador. En consecuencia, las normas fiscales requieren que la Compañía retenga impuestos de todos los cargos por servicio.
7. Es responsabilidad de todos los empleados de servicio reportar el cien por cien (100%) de sus propinas y gratificaciones en sus declaraciones de impuestos. La Compañía continuará reportando el ocho por ciento (8%) de las ventas brutas de cada localización y retendrá impuestos sobre las propinas y gratificaciones que los empleados declaren a la Compañía. La Compañía se reserva el derecho de enmendar o modificar su postura para cumplir con la legislación estatal y federal.
8. En conformidad con la legislación de Salarios y Horas, la Compañía está obligada a declarar las propinas y gratificaciones en situaciones de tiempo extra de trabajo.
9. Se añadirá un cargo del dieciocho por ciento (18%) para los descuentos de los empleados patrocinados por la Compañía, p.ej., Cast Serving Cast (los empleados sirven a otros empleados), comidas con descuento de los empleados, y comidas con descuento de la Cast Celebration. El cargo por servicio se basará en los cargos totales de Food and Beverage antes de haber aplicado ningún descuento. Esta cláusula no es aplicable a Tables in Wonderland ni al Disney Vacation Club.
10. Se añadirá automáticamente una propina del dieciocho por ciento (18%) para todos los clientes que usen Tables in Wonderland, basada en el precio oficial de venta de las comidas y bebidas.

### **Traslados para Empleados de Food and Beverage con Propinas**

1. Un empleado de Food and Beverage interesado en trasladarse a otra localización deberá:
  - (a) Tener seis (6) meses de empleo previo en una clasificación con propinas de Food and Beverage.

- (b) Llenar un formulario de traslado a un puesto de Food and Beverage con propinas una vez al año. Indicar en este formulario un máximo de cinco (5) restaurantes a los que desea trasladarse.
2. Si un empleado desea ser considerado para un puesto de Server regular a tiempo completo, deberá estar en la lista de códigos de destrezas de Casting cuando se abra el plazo de solicitudes. El empleado seleccionado para el puesto recibirá una notificación de Casting y será trasladado al puesto vacante automáticamente. El puesto será ocupado por los empleados elegibles en el siguiente orden:
- Food and Beverage Service Host/ess (T) regular a tiempo completo, por orden de antigüedad.
  - Food and Beverage Service Host/ess (T) regular a tiempo parcial, asignados al restaurante con el puesto vacante, por orden de antigüedad.
  - Todos los Food and Beverage Assistants (T) regulares a tiempo completo, categorizados en el restaurante con el puesto vacante, por orden de antigüedad.
  - Todos los demás empleados regulares a tiempo completo con propinas (UNITE HERE Local 737), por orden de antigüedad.
  - Todos los demás empleados regulares a tiempo parcial con propinas (UNITE HERE Local 737), por orden de antigüedad.
  - Todos los empleados regulares a tiempo completo sin propinas de Food and Beverage.
  - Todos los demás empleados regulares a tiempo completo de la Service Trades Council Union (STCU).
  - Todos los demás empleados regulares a tiempo parcial de la STCU.
  - Todos los empleados no afiliados a la STCU.
3. Si un empleado rechaza un puesto, deberá esperar seis (6) meses antes de volver a ser elegible para solicitar otro traslado.
4. Los empleados que se trasladen a Victoria and Albert's deberán participar en una entrevista con el Gerente del lugar antes de trasladarse. La decisión final sobre la contratación queda a criterio de la Gerencia.
5. Los empleados de Food and Beverage con propinas que sean trasladados a la misma clasificación laboral deberán cumplir un período de cualificación de veintiocho (28) días. Si la Compañía determina durante ese período de cualificación de veintiocho (28) días que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar durante esos veintiocho (28) días, la Compañía retornará al empleado a su lugar de trabajo anterior. Para la apertura de nuevas propiedades, el período de cualificación de veintiocho (28) días comenzará el día en que el restaurante abra sus puertas al público.

### **Situación de empleo y utilización de empleados regulares a tiempo parcial con propinas**

Los empleados con propinas se considerarán como empleados a tiempo parcial si normalmente trabajan menos de treinta (30) horas por semana de forma continuada, o si normalmente trabajan treinta (30) horas por semana o más, pero durante menos de siete (7) meses al año. La definición anterior reemplaza a las definiciones negociadas en el contrato primario de los Acuerdos de 2014 para Empleados Regulares a Tiempo Completo y para Empleados Regulares a Tiempo Parcial de la Service Trades Council.

### **Servicio de Mesas**

1. Se pueden añadir turnos partidos a la licitación de horarios del restaurante a discreción de la Gerencia, siempre que se haya notificado anticipadamente y discutido con la Unión. No se aplicará el pago por turnos cumulativos descrito en el Artículo 11, Sección 6(a).

2. La Compañía acepta mantener los tamaños de estación actuales para los restaurantes existentes y Dinner Shows durante el período de vigencia de este Acuerdo.
3. La Compañía acepta mantener a los Bussers en 1900 Park Fare, Chef Mickey's y 'Ohana's durante el plazo de vigencia del Acuerdo de Negociación Colectiva de 2014.
4. Los Servers, exceptuando a los que trabajan en Signature Restaurants, deberán presentar una tarjeta de propinas junto a la factura del cliente. En los Signature Restaurants, la presentación de una tarjeta de propinas queda a discreción del Server.

### **Dinner Shows (Cenas con Show)**

1. Se programará como mínimo un (1) Stocker por turno en el Luau.
2. La Compañía acepta no aumentar la cantidad de tiempo realizado en tareas sin propinas durante el período de vigencia de este acuerdo.
3. Todos los empleados regulares a tiempo completo 7(i) de Dinner Show pueden alternar su trabajo entre las cenas con show existentes antes de que se programen turnos para los empleados CT (empleados ocasionales) categorizados en Dinner Show o para otros empleados no categorizados en Dinner Show, siempre que hayan sido entrenados para trabajar en el otro restaurante.
4. La Compañía acepta pagar todas las propinas garantizadas para BEO cuando se recauden, y con respecto a todas las demás propinas garantizadas, no se abonarán hasta que se hayan prestado los servicios (es decir, hasta que se hayan servido los platos).
5. Los Dinner Show Servers regulares a tiempo completo de Food and Beverage que sean 7(i) y estén entrenados en la zona de Catering, pueden elegir turnos de Catering a partir de las 11:00 a.m., siempre que ello no resulte en tiempo extra o en tarifa doble en ningún momento durante el período semanal de nómina.

### **Rotación para las Cenas con Show**

Deberá seguirse el siguiente procedimiento respecto a la rotación de Food and Beverage Service Host/ess en los restaurantes Spirit of Aloha y Hoop-Dee-Do Review que celebren Dinner Shows:

1. Una vez que se haya publicado el tiempo de vacaciones de un Dinner Show Server, este tiempo no se podrá cancelar ni modificar sin la aprobación de la Gerencia.
2. Los Servers que estén categorizados como 7(i) recibirán automáticamente un sexto (6º) día de trabajo programado, siempre que haya trabajo disponible, antes de que se asignen horarios de trabajo a los Dinner Show Servers a tiempo parcial. Los Servers regulares a tiempo parcial serán asignados a los turnos restantes en función de su disponibilidad. Si quedan turnos disponibles, se asignarán a los Servers 7(i) que hayan pedido un séptimo (7º) día de trabajo. Los Servers 7(i) recibirán los turnos restantes y después tendrán derecho los Servers no 7(i). Los Servers podrán elegir su preferencia por su sexto (6º) o séptimo (7º) día.
3. Cuando se expongan los horarios, los Servers regulares a tiempo parcial con su horario asignado y los Servers 7(i) programados para un sexto (6º) o séptimo (7º) día no serán asignados a una estación.
4. El día del show, si todas las estaciones están llenas, las estaciones vacantes (p.ej., vacations, MLOA, etc.) serán cubiertas por el Server programado para trabajar (7(i) o a tiempo parcial) pero que no tenga una estación asignada, o bien por el Server que sea llamado para trabajar. En este caso, también se puede ocupar con un Server regular a tiempo parcial o completo. No se informará al Server llamado para trabajar sobre cuáles son las estaciones disponibles.
5. El día del show, si no todas las estaciones están llenas, las estaciones vacantes (p.ej., vacations, MLOA, etc.) serán cubiertas desplazando a un Server que se encuentre en una estación cerrada. Una estación se considera "cerrada" cuando no se ha asignado ninguna mesa dentro de la estación.

Los Dinner Show Servers no serán desplazados para cubrir un llamado si dentro de su estación hay una (1) o más mesas asignadas.

6. Se harán todos los intentos razonables para comunicarse con un Dinner Show Server regular a tiempo completo o a tiempo parcial y pedirle que cubra una vacante, antes de pedirselo a un Empleado Ocasional Limitado (CT).
7. La línea de llamados continuará utilizándose para comunicar las estaciones que estén abiertas.
8. Si un Dinner Show Server solicita un día libre después de que se haya publicado el horario, será necesario que lo solicite a través del HUB. Si la petición llega el día antes a la jornada laboral en cuestión, el Server debe utilizar de todos modos el sistema del Portal y además contactar con un Gerente para obtener la aprobación. No se aceptarán las solicitudes en el mismo día de trabajo.

### **Comidas Privadas**

1. Las Comidas Privadas, cuando se programen, se dotarán con personal para todas las funciones en las suites de los huéspedes.
2. La Compañía acepta mantener Bussers para Comidas Privadas durante todo el plazo de vigencia de este acuerdo.
3. Se pagará un cargo de tres dólares (\$3.00) por la entrega de amenidades de Comidas Privadas.
4. Los Servers de Comidas Privadas recibirán su propina completa si los huéspedes se van o si se cancela una orden después de que el Server haya salido del área de la Cena Privada, basándose en la expectativa de que dicho Server estaba prestando un servicio rápido y eficiente.

### **Miscelánea sobre Food and Beverage con Propinas**

1. Se acuerda que las cláusulas del Artículo 10, Sección (2) [horas garantizadas] y del Artículo 11, Sección 4, (pago de tarifa y media), Sección 5 (tarifa doble) y Sección 6 (pago por turnos cumulativos) del acuerdo de negociación colectiva con la STCU pueden ser omitidas individualmente por todos los empleados regulares a tiempo completo y tiempo parcial, excepto en el caso de los empleados que califiquen para la exención 7(i).
2. Todas las tareas colaterales realizadas por los empleados con propinas que excedan los sesenta (60) minutos por turno, se pagarán a la tarifa salarial correspondiente sin propinas.
3. Un Server del Servicio de Mesas que realice tareas de entrenamiento recibirá cincuenta centavos (\$0.50) por hora de entrenamiento en concepto de prima además de 1.5 veces su tarifa salarial por hora con propinas, más las propinas, por todas las horas de entrenamiento que realice.
4. Un Bartender que realice tareas de entrenamiento recibirá cincuenta (\$0.50) centavos por hora de entrenamiento en concepto de prima además de 1.5 veces su tarifa salarial por hora con propinas, más las propinas, por todas las horas de entrenamiento que realice.
5. Durante el plazo de vigencia de este acuerdo, las propinas cobradas se pagarán al finalizar el turno.
6. Todos los empleados de Food and Beverage (T) serán elegibles para comprar beneficios adicionales de discapacidad a largo plazo basándose en una prima calculada por encima de su tarifa categorizada.
7. Antes de que la Compañía oferte cualquier operación temporal o puntual por exceso de trabajo ("overflow") en restaurantes, se reunirá con la Local 737 de UNITE HERE y con la Local 1625 de UFCW para decidir de mutuo acuerdo con la Compañía qué empleados se asignarán a dichas operaciones.

### **Culinary y Stewarding (Heart of the House)**

1. Queda entendido que la responsabilidad de la colocación y retirada de parrillas, hornos y freidoras para funciones de playa en los resorts está descrita en el Anexo B-5. Se entiende asimismo que, cuando así lo dicten las necesidades del negocio, todos los empleados, incluidos los de Culinary, ayudarán en la colocación y retirada de las parrillas, hornos y freidoras. La Compañía acepta proveer el entrenamiento necesario para todos los empleados que realicen dichas funciones.
2. La Compañía pagará la licencia inicial de manejar a todos los empleados de Food and Beverage que deban tener una licencia comercial.
3. Se ofrecerán todas las horas de trabajo disponibles a todos los empleados regulares a tiempo completo de Culinary y Stewarding dentro de una misma localización antes de incluir en la programación de horarios a empleados que no pertenezcan a Culinary o Stewarding.
4. Las estaciones de Culinary tendrán un empleado culinario para cocinar todos los productos en el escenario. Los Banquet Service Hosts/esses recalentarán los alimentos sobre el escenario cuando así lo considere necesario la Gerencia para garantizar la calidad del show. El Carving (trinchado de carne) se considerará una función exclusiva de Culinary.
5. Si hay trabajo disponible en el turno regular programado de mañana o tarde para un empleado de Banquet Culinary o Stewarding, se le ofrecerá el trabajo por orden de antigüedad en el Resort/Parque Temático correspondiente durante períodos de poco trabajo antes de desplazarle a otras localizaciones; dicho desplazamiento seguirá el criterio de antigüedad ofreciendo la primera oportunidad al empleado más antiguo antes de obligar a los más recientes, y asignando el trabajo en el turno regular programado de mañana o tarde según sea aplicable.
6. ★<sup>34</sup> Los empleados/solicitantes serán considerados para la penetración de tarifas según los siguientes criterios:

(a) El siguiente concepto de penetración de tarifas se aplicará únicamente a la clasificación de Cook 2:

Se considerará al empleado/solicitante para la penetración de tarifas según los siguientes criterios:

Años de Experiencia Aplicable en Food Prep	Años de Crédito para la Penetración de Tarifas
1-2 años	1
3-5 años	2
6-8 años	3
9-10 años	4
Aprobación de la Gerencia	5

(a) El siguiente concepto de penetración de tarifas se puede aplicar únicamente a las siguientes clasificaciones laborales de Food and Beverage:

Cook 1  
Chef Assistant

Años de Experiencia	Años de Crédito
---------------------	-----------------

★ *Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo*

aplicable en Food Prep	para la Penetración de Tarifas
1	1
2	2
3	3
4	4
5+	5

7. Los Chef Assistants cobrarán la prima por entrenamiento por las horas de entrenamiento reales cuando realicen orientaciones en la propia localización para empleados recién contratados o trasladados.
8. Se creará una nueva clasificación para los Chef Assistants que estén categorizados dentro de restaurantes Signature y Banquets. Los empleados categorizados en dichas funciones recibirán un aumento adicional de cincuenta centavos (\$0.50) sobre su tarifa salarial asignada.
9. Traslados para empleados de Culinary
  - (a) Todos los Chef Assistants interesados en trasladarse a una nueva localización deben realizar una entrevista en la nueva localización antes de que se les ofrezca el puesto.
  - (b) Los empleados de Culinary que se trasladen a Victoria and Albert's deberán participar en una entrevista con el Gerente del lugar. La decisión final sobre la contratación queda a criterio de la Gerencia.
  - (c) Los empleados de Stewarding y Culinary que sean transferidos a otra clasificación laboral de Steward, Culinary o un puesto similar a Culinary deberán cumplir un período de cualificación de veintiocho (28) días. Si la Compañía determina durante ese período de cualificación que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar a su puesto anterior durante ese período, la Compañía retornará al empleado a su clasificación laboral y lugar de trabajo anteriores. Para la apertura de nuevas propiedades, el período de cualificación comenzará el día en que el restaurante abra sus puertas al público.

### **Food and Beverage Host/ess (QSR) sin propinas**

1. ★ Los Food and Beverage Host/ess (QSR) que trabajen en el All Star Resort de Disney y en otras localizaciones según lo determine la Compañía, pueden ser elegibles para participar en un programa de retención anual de bonificaciones de \$1,000, que puede pagarse en cuotas trimestrales. La Compañía notificará con antelación al Sindicato antes de implementar este programa.
2. Las localizaciones con QSR utilizarán Express banking, a criterio de la Gerencia.
3. Los Food and Beverage Host/ess (QSR) recibirán una prima de veinticinco centavos (\$0.25) por todas las horas que trabajen como O.D.V. Inventory Control Host/ess.
4. Se pagará una prima QSR de setenta y cinco centavos (\$0.75) por hora a los empleados de plantilla que trabajen en una localización con QSR de Magic Kingdom.
5. Los Food and Beverage Hosts/esses cobrarán una prima de cuarenta centavos (\$0.40) por hora como por todas las horas que trabajen como General Teller.
6. Los Food and Beverage Hosts/esses cobrarán una prima de cuarenta centavos (\$0.40) por hora como por todas las horas que trabajen como Assignor.

### **Matriz de Medidas Disciplinarias para Manejo Indebido de Dinero en Food and Beverage**

★ *Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo*

Puntos		
3 Anotaciones en un plazo dado de 30 días	=	Reprimenda de un (1) Punto
6 Anotaciones en un plazo dado de 90 días	=	Reprimenda de un (1) Punto
9 Anotaciones en un plazo dado de 180 días	=	Reprimenda de un (1) Punto
12 Anotaciones en un plazo dado de 365 días	=	Reprimenda de un (1) Punto

- Luego de la 2ª reprimenda por una infracción en el manejo de dinero, será obligatorio repetir el entrenamiento sobre manejo de dinero.
- Luego de recibir el tercer (3<sup>er</sup>) punto por una infracción en el manejo de dinero, y a petición del empleado, se le concederá el traslado a un puesto donde no tenga que manejar dinero. Si el empleado decidiera permanecer en un puesto con manejo de dinero y llegara al quinto (5<sup>o</sup>) punto, se le aplicará un despido procedente.
- Una diferencia ajena al procedimiento de setenta y cinco dólares (\$75.00) o más dará lugar a una reprimenda de dos (2) puntos.

La Compañía se reserva el derecho a aplicar medidas disciplinarias fuera de esta matriz en casos de conducta deshonrosa.

Toda referencia a períodos de tiempo en esta matriz describe períodos de tiempo continuos.

Los errores de procedimiento se definen como el incumplimiento de las normas establecidas para el manejo de dinero. Las sanciones disciplinarias por dichos errores de procedimiento se aplicarán en conformidad con el Artículo 18, Sección 6.

#### **Localizaciones con sistemas electrónicos**

Márgenes Permitidos por Encima/Por Debajo del Total de Ventas

Total de Ventas	Una (1) Notación	Dos (2) Notaciones	Tres (3) Notaciones
\$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+

#### **Localizaciones Sin Sistemas Electrónicos y Bartenders de Pleasure Island**

Márgenes Permitidos por Encima/Por Debajo del Total de Ventas

Total de Ventas	Una (1) Notación	Dos (2) Notaciones	Tres (3) Notaciones
\$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+

#### **Comité de Trabajo/Gerencia (LMC)**

Las partes acuerdan establecer reuniones de LMC para los Hosts/esses en funciones sin propina (incluidos los QSR, ODV, Stands, and F&B), Culinary/Stewarding, Puestos Con Propinas, Dinner Shows y Housekeeping para mantener abiertas las líneas de comunicación y discutir la solución de los problemas. Para empleados con propinas y Dinner Shows, las reuniones se programarán como mínimo

una vez al trimestre, mientras que todas las demás reuniones de LMC serán programadas por la Gerencia cada dos meses en un momento en que no interfieran con las operaciones diarias. El Sindicato acepta entregar a la Compañía una notificación sobre los asistentes y los temas incluidos en la agenda de la reunión, como máximo cinco (5) días laborables antes de la fecha de la reunión del LMC.

## **HOUSEKEEPING**

1. La Compañía acuerda asegurar el derecho a períodos de almuerzo/descanso y la compensación apropiada de los Housekeepers. Los Housekeepers deben avisar a su líder al menos dos (2) horas antes de finalizar su turno de que no van a ser capaces de completar sus tareas asignadas a no ser que trabajen durante su período de almuerzo o descanso. El líder determinará si debe suministrar asistencia u otorgar compensación por ese tiempo de trabajo.
2. La Compañía acepta reducir el tamaño de sección de los Housekeepers en dos (2) habitaciones cuando el número total de clientes de su sección que se van esté en un margen de tres (3) habitaciones respecto al tamaño normal de su sección en todos los Resorts que no sean DVC, excepto el Grand Floridian, Boardwalk, Contemporary, Polynesian, Yacht and Beach y todas las Secciones de Suites de hotel. Para el Grand Floridian, Boardwalk, Contemporary, Polynesian, Yacht and Beach y todas las Secciones de Suites, el tamaño de sección de los Housekeepers se reducirá en dos (2) habitaciones que no sean suites, o bien en una (1) suite cuando el número total de clientes de su sección que se van esté en un margen de cuatro (4) habitaciones o dos (2) suites respecto al tamaño normal de su sección.
3. La Compañía puede exigir a los Housekeepers que añadan “toques especiales” a las habitaciones de los huéspedes en los Resorts de sus secciones habituales. Los toques especiales incluyen, entre otros, la decoración con personajes de peluche, toallitas dobladas, juguetes y portacepillos de dientes.
4. La Compañía y la Unión aceptan implementar un Proceso de Entrenamiento para Nuevos Contratados de Housekeeping .
5. La Compañía puede utilizar Housekeepers para colocar o prestar servicios apropiados de limpieza y mantenimiento general de todas las amenidades en la habitación de los huéspedes, así como servicios colaterales y de suministro de artículos solicitados por los huéspedes.
6. En función de las restricciones de la plantilla de empleados y de las necesidades de la gerencia, la Compañía acepta ofrecer tareas modificadas a los Housekeepers durante sus horas de trabajo normales siempre que sea posible.

## **Sistema de Puntos**

La Compañía acepta dividir por secciones las asignaciones de trabajo (excepto en casos de baja ocupación/habitaciones vacantes). El tamaño de sección garantizado para cada propiedad es el siguiente:

Disney's All-Star Resorts	18
Disney's Art of Animation Resort (habitaciones normales)	18
Disney's Art of Animation Resort (todas las secciones con suites)	9
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 (Magnolia Bend y French Quarter)	17
Disney's Port Orleans (Alligator Bayou)	16
Disney's Wilderness Lodge	16

Disney's Yacht and Beach Club Resort  
 Disney's Pop Century Resort  
 Disney Vacation Club Resorts

16  
 18  
 420 puntos

Las responsabilidades de limpieza para la sección de Housekeeping son:

- Limpieza de todos los aspectos del interior de una habitación/unidad de huéspedes y todos los aspectos del balcón o patio
- Limpieza y mantenimiento de algunos aspectos de la zona de entrada, incluidas puertas, ventanas y marcos

La Compañía acepta que estas responsabilidades NO incluyen:

- Cambiar bombillas de luz
- Desatascar inodoros
- Lavar autos tipo Pargo
- Quitar manchas de la moqueta, salvo dos (2) pequeñas manchas como máximo
- Cambiar o limpiar filtros de aire acondicionado en las habitaciones o suites
- Dar vuelta a los colchones sin ayuda
- Limpiar muros si no puede hacerse mediante medios convencionales
- Trasladar electrodomésticos sin ruedas

**Pago por Habitaciones Incentivadas**

1. Para todas las habitaciones no DVC se ofrece la opción de que los Housekeepers puedan aumentar su asignación de habitaciones en su sección, añadiendo una (1) habitación estándar para limpiar todos los días durante un período de seis (6) meses y recibir compensación por las habitaciones adicionales. Si en cualquier momento durante el período de seis (6) meses la Compañía determina que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, o si el empleado decide abandonar el programa (llamado Flex Program), la Compañía retornará al empleado a su tamaño de sección normal establecido en el contrato. El empleado puede volver a inscribirse en el Flex Program después de treinta (30) días.

Las tarifas "Flex-Up" por adición de habitaciones son las siguientes:

Todas las habitaciones ajenas a DVC.	Una (1) habitación = \$1.00 por hora
Disney's Fort Wilderness Resort and Campground y todas las suites	Una (1) habitación = \$1.50 por hora

2. Las tarifas por completar habitaciones incentivadas son:

Tarifa por una habitación sencilla:      Servicio - \$9.00      Check-Out - \$13.00  
 Tarifa por una habitación múltiple:      Servicio - \$16.00      Check-Out - \$22.00

3. Pago incentivado por limpiar habitaciones DVC (que incluye servicios de "basura y toallas") y por el servicio de "basura y toallas" solamente.

	<b>Servicio</b>	<b>Check-Out</b>	<b>SOLO Basura y Toallas</b>
Estudio	\$9.00	\$13.00	\$4.00
1 dormitorio	\$16.00	\$22.00	\$4.00
2 dormitorios	\$25.00	\$35.00	\$8.00

### **Política de Cuarenta y Cinco (45) Minutos**

- La Compañía acepta permitir que los Housekeepers del turno de mañana que hayan limpiado las habitaciones y completado eficazmente su tamaño de sección diario, y que tengan cuarenta y cinco (45) minutos o menos de tiempo restante en su turno, puedan salir del trabajo y recibir compensación por el resto de dicho turno.
- Los Housekeepers que estén en sus primeros noventa (90) días de trabajo, o que no hayan limpiado toda la sección que les corresponde por contrato, o que no limpien habitaciones, no son elegibles para utilizar el privilegio de los cuarenta y cinco (45) minutos. No se denegará la elegibilidad para reducciones del tamaño de sección por tener clases autorizadas (p.ej., ESOL).
- Un solo incidente de trabajo de mala calidad puede dar lugar a medidas disciplinarias para el Housekeeper, pero no provocará la pérdida de su privilegio de cuarenta y cinco (45) minutos.
- A los Housekeepers no se les dará la opción de elegir entre perder su privilegio de cuarenta y cinco (45) minutos o recibir sanciones disciplinarias.
- El privilegio de los cuarenta y cinco (45) minutos se puede cancelar durante dos (2) semanas si hay un problema general de calidad o un delive de la calidad en la zona de trabajo de los Housekeepers.
- La pérdida del privilegio de los cuarenta y cinco (45) minutos puede prorrogarse más allá del período de dos (2) semanas si la calidad del trabajo del Housekeeper no ha mejorado hasta un nivel satisfactorio.
- La retirada del privilegio de los cuarenta y cinco (45) minutos no es un componente de las medidas disciplinarias ni forma parte del procedimiento de quejas.

### **Traslados**

Los empleados que sean transferidos a un Resort diferente para desempeñar tareas de Housekeeper deberán cumplir un período de cualificación de veintiún (21) días. Si la Compañía determina durante ese período de cualificación de veintiún (21) días que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita durante esos veintiún (21) días regresar a su puesto de Housekeeper anterior, la Compañía retornará al empleado a su lugar de trabajo anterior. Su puesto no se ocupará permanentemente durante este período de tiempo. Los empleados que regresen a su lugar de trabajo anterior no tienen garantizado el trabajo en la misma sección, el mismo tamaño de sección ni los mismos días libres, y solo podrán ejercer esa opción una (1) vez al año.

### **Desplazamientos**

Los nuevos Housekeepers no tendrán derecho a desplazarse de puesto hasta que hayan cumplido cinco (5) meses de trabajo.

### **Inspectores de Housekeeping**

Los inspectores de Housekeeping cobrarán un dólar (\$1.00) más sobre su tarifa salarial aplicable de Housekeeping por todas las horas dedicadas a la inspección.

## **Anexo B-2**

### **INTERNATIONAL BROTHERHOOD OF TEAMSTERS (I.B.T. Local 385)**

#### **OPERACIONES DE BUS (Drivers, \* Dispatchers y COT)**

##### **Normativa sobre Incidentes/Accidentes**

Las partes reconocen la obligación de la Compañía de proporcionar un medio de transporte seguro para sus clientes y acuerdan que todos los casos de accidente deben ser investigados y sujetos a medidas disciplinarias de forma individualizada. En aquellos casos en que el empleado haya demostrado negligencia, despreocupación por los procedimientos de seguridad u otras conductas inaceptables, la Compañía puede exigir su traslado inmediato (a otra clasificación laboral) o incluso el despido.

En los casos en que no se requiera dicha acción, la Compañía seguirá la siguiente política sobre accidentes:

1. Un incidente se define como un contacto con un objeto que da lugar a daños valorados entre \$0 - \$1,750. En ningún caso es aplicable esta definición si se producen lesiones personales. Los incidentes no son acumulativos pasados dos (2) años.
2. Tres (3) incidentes imputables equivalen a un accidente. Los incidentes que afecten a dos (2) o más Buses WDW equivalen a un accidente. Un accidente se define como un contacto con un objeto que da lugar a daños valorados entre \$1,751 - \$17,500.
3. Tres (3) accidentes imputables dentro de un período de tres (3) años provocarán la retirada del puesto de manejo de vehículos.
4. Un accidente que resulte en daños por encima de \$17,501 puede dar lugar al despido definitivo o a un traslado permanente a un puesto diferente al de manejo de vehículos.
5. Es responsabilidad de todos los empleados reportar los accidentes con la mayor diligencia posible.

##### **Infracciones de la licencia de manejo de vehículos**

Las partes reconocen la obligación de la Compañía de ofrecer un medio de transporte seguro a sus clientes, y acuerdan que cada conductor de vehículos tiene la responsabilidad de notificar inmediatamente a la Gerencia, y antes del comienzo de su turno, de cualquier sanción recibida por infracciones de tráfico (excepto si son multas de estacionamiento). Además, queda entendido que corre a cargo de cada conductor de vehículos informar de inmediato a la Gerencia, y antes del comienzo de su siguiente turno o antes de finalizar la jornada laboral siguiente a los hechos (lo que suceda antes), sobre cualquier notificación de suspensión, revocación, cancelación, pérdida de privilegios o inhabilitación de su licencia de manejo. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que un empleado maneje un vehículo de la Compañía si su licencia ha sido suspendida o revocada.

El incumplimiento de esta obligación de reportar infracciones conforme a los marcos temporales señalados más arriba, o el descubrimiento por parte de la Compañía mediante comprobaciones en el MVR de que un empleado no ha reportado la infracción en los siete (7) meses posteriores a la misma dará lugar a acciones disciplinarias, que pueden llegar al despido.

##### **Períodos de descanso**

---

\* Conforme al Anexo A, la nueva clasificación de 'Bus Driver Dispatcher' permanecerá incluida en la clasificación de 'Bus Driver' a efectos de la antigüedad y los traslados entre los dos grupos. Los Dispatchers seguirán todas las cláusulas aplicables a la clasificación laboral de Coordinador en el Artículo 12, Sección 7 del Contrato con la STCU.

Todos los siguientes períodos de descanso se programarán lo más próximos que sea operativamente posible a la mitad del turno:

1. Los turnos de seis (6) horas tienen un (1) período de descanso de treinta (30) minutos.
2. Ningún turno de menos de siete (7) horas tendrá programado un almuerzo involuntario.
3. Los turnos de siete (7) horas tienen un (1) período de descanso de cuarenta y cinco (45) minutos que representan un (1) tiempo de almuerzo de treinta (30) minutos y un (1) período de descansode quince (15) minutos.
4. Los turnos de ocho (8) horas tienen un (1) período de descanso de sesenta (60) minutos que representan un (1) tiempo de almuerzo de treinta (30) minutos y dos (2) descansos de quince (15) minutos.
5. Los turnos de nueve (9) horas tienen dos (2) descansos de treinta (30) minutos divididos en dos partes iguales; el primero representa un (1) tiempo de almuerzo de treinta (30) minutos y el segundo dos (2) descansos de quince (15) minutos.
6. Los turnos de diez (10) horas tienen un (1) descanso de cuarenta y cinco (45) minutos y un (1) descanso de treinta (30) minutos dividido en partes iguales; el primero representa un (1) tiempo de almuerzo de treinta (30) minutos con un (1) período de descanso de quince (15) minutos, y el segundo representa dos (2) descansos de quince (15) minutos.
7. Los turnos de once (11) horas o más tienen tres (3) descansos de treinta (30) minutos divididos en tres partes iguales; el primero representa un (1) tiempo de almuerzo de treinta (30) minutos, el segundo representa dos (2) descansos de quince (15) minutos y el tercero otros dos (2) descansos de quince (15) minutos.

Los conductores de bus tendrán quince (15) minutos de tiempo antes del viaje para todos los buses que salen de ruta durante el primer recorrido del día.

A los conductores se les permitirá un tiempo razonable para llegar y regresar desde las zonas de descanso. Queda entendido y convenido que las prácticas habituales de la Compañía son una norma aceptable. Todas las cuestiones o preocupaciones que surjan serán tratadas y presentadas en el Comité de Trabajo-Gerencia.

### **Programación de horarios**

1. ★ Dos (2) licitaciones de horarios al año como mínimo La Compañía tiene la opción de ofrecer tres (3) licitaciones al año siempre que notifique a la Unión.
2. ★ Dos (2) delegados sindicales estarán presentes durante la licitación.
3. ★ Se permitirá el intercambio de turnos licitados durante treinta (30) días a partir de la entrada en vigencia de las licitaciones, con la correspondiente notificación a la Gerencia.
4. Traslados
  - a. Los empleados regulares a tiempo completo que se trasladen a Operaciones de bus desde otra clasificación incluida en el Contrato STCU deben esperar tres (3) años antes de ejercer su derecho de antigüedad en las licitaciones o calendarios conjuntos de programación de horarios.
  - b. Todos los empleados a tiempo parcial o que no estén acogidos a la STCU que se trasladen a la clasificación de Bus Driver (conductor de bus) a tiempo completo tendrán como fecha de entrada en vigor de su antigüedad el día de su traslado.

★ *Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo*

5. Se programará como mínimo un margen de diez (10) horas de tiempo entre turnos.
6. La programación de horarios para los Bus Drivers de Walt Disney World Co. se realizará del siguiente modo:
  - (a) ★ El setenta por ciento (70%) de los empleados reciben Líneas de Licitación (el porcentaje de empleados se basa en el cómputo de personas en el momento de la licitación).
    1. El veinticinco por ciento (25%) no variará en más de media (1/2) hora entre las horas de inicio y media (1/2) hora entre las horas de fin de turno.
    2. El veinticinco por ciento (25%) no variará en más de dos (2) horas entre las horas de inicio y dos (2) horas entre las horas de fin de turno.
    3. El veinte por ciento (20%) no variará en más de tres (3) horas entre las horas de inicio y dos (5) horas entre las horas de fin de turno.
  - (b) ★ El treinta por ciento (30%) de los empleados quedarán sujetos al calendario colectivo.
  - (c) ★ Las “Líneas de Licitación” seguirán los siguientes criterios:
    1. Días Libres
      - Basándose en la antigüedad y disponibilidad en el momento de la licitación, los empleados dejarán fijados los días libres en el momento de la licitación de horarios, excepto para el tiempo extraobligatorio.
    2. Semana laboral
      - Basándose en la antigüedad y disponibilidad en el momento de la licitación, los empleados elegirán una semana laboral de cuatro (4) o cinco (5) días.
    3. Hora de entrada y salida del trabajo
      - Basándose en la antigüedad y disponibilidad en el momento de la licitación, los empleados elegirán la hora de entrada y salida de sus turnos. Al igual que en las prácticas actuales, los turnos tendrán horas de entrada y salida variables, en función de las necesidades del negocio (horas de estacionamiento, horario de los espectáculos, nivel de ocupación de los Resorts).
    4. Horas mínimas – Horas máximas
      - Los empleados recibirán un número mínimo y máximo de horas para toda la duración de la línea de licitación. La única excepción será el tiempo extra obligatorio, sujeto a las prácticas actuales.
    5. Puestos de Dispatcher
      - Los Dispatchers solicitarán la licitación para el puesto específico de Dispatcher
  - (d) ★ ★ Como mínimo el setenta por ciento (70%) de los empleados recibirán líneas de licitación que son selecciones individuales de “Hubs” o zonas. La “Hub” se define como el área en que un empleado comienza y termina su trabajo. A los empleados se les asignarán rutas de partida y llegada a todas las áreas operativas durante su jornada laboral, independientemente de la “Hub” que hayan elegido.
  - (e) El tiempo extra voluntario programado se distribuirá por antigüedad basándose en las prácticas actuales, del modo siguiente:
    1. Durante las licitaciones de horarios, los empleados indicarán los días libres a los que se presentan voluntarios (incluyendo las horas de entrada más tempranas y las horas de salida más tarde) para recibir tiempo extra.
    2. La Compañía determina el número de turnos que necesita
    3. El tiempo extra se programará en primer lugar para las horas con pago de tarifa y media antes de programar las horas con pago de tarifa doble
    4. Los turnos se designarán por orden de antigüedad basándose en la hora de inicio de turno más temprana y la hora de fin de turno que quede disponible

---

★ *Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo*

- (f) El tiempo extra obligatorio se distribuirá del modo siguiente:
1. Se determinará el número de turnos necesarios
  2. Se distribuirá por orden de antigüedad a los empleados voluntarios antes de asignarlo a los conductores con antigüedad no voluntarios.
  3. Se asignará a los conductores sin antigüedad en primer lugar.
7. La Compañía y el Sindicato acuerdan establecer un Comité de programación de horarios compuesto por dos (2) Delegados Sindicales y uno (1) o más integrantes de la Gerencia. El propósito del Comité es revisar las nuevas prácticas de programación de horarios cada dos (2) semanas y evitar que se presenten quejas potenciales.
8. Diferencial por turno de noche
- Si un conductor trabaja en alguna porción de su turno entre las 12:30 a.m. y las 5:00 a.m. y no es elegible para recibir el diferencial por turno de noche tal como se define en el Artículo 12, Sección 3, se le pagará un diferencial de setenta centavos (\$0.70) por hora además de su tarifa normal por las horas trabajadas en dicho período de 12:30 a.m. a 5:00 a.m.

### ★<sup>1011</sup>**Vacantes de Empleo**

Los puestos vacantes creados por traslados, despidos o jubilación serán ocupados en un plazo de noventa (90) días entre el colectivo de candidatos conductores. La Compañía notificará a la Unión una vez al mes sobre todas las vacantes, cuándo se han ocupado y por quiénes.

### **Finalización de Turno y Tiempo de Desplazamiento**

Los conductores que finalicen su turno en una ubicación diferente a su lugar de estacionamiento designado (determinado por la Compañía) recibirán pago por todo el tiempo que dediquen a regresar a su lugar habitual de estacionamiento. La Compañía acepta mantener una distancia a pie razonable (es decir, equivalente al estándar actual) entre el lugar de estacionamiento y sistema checador de entrada y salida.

### **Mantenimiento de Vehículos**

La Compañía acepta añadir a la agenda del Comité de Seguridad actual el apartado "Mantenimiento de Vehículos".

### **Reuniones entre Gerencia/Delegados Sindicales sobre las Operaciones de Bus**

1. Las partes acuerdan establecer reuniones entre Gerencia/Delegados Sindicales en el área de Operaciones de Bus para mantener abiertas las líneas de comunicación, así como para discutir y resolver los problemas que surjan.
2. Las reuniones se programarán cada mes y contarán con la participación del Ejecutivo de Área o su representante y un máximo de diez (10) Delegados Sindicales.
3. Cada reunión será programada por la Gerencia en un momento en que no interfiera con las operaciones diarias. Los Delegados Sindicales que acudan a la reunión durante sus turnos programados cobrarán por el tiempo que dediquen a la reunión. Los Delegados Sindicales que

---

★ *Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo*

elijan ir a la reunión antes o después de sus turnos programados o en uno de sus días libres programados, no cobrarán.

### **ENTRENADORES DE MANEJO DE BUS**

Para ser considerado Entrenador en operaciones de bus el empleado debe ser Conductor regular a tiempo completo o parcial y tener un mínimo de dos mil ochenta (2,080) horas trabajadas en la clasificación Bus Driver como empleado regular trabajando a tiempo completo o parcial.

### **OPERACIONES DE SERVICIOS TEXTILES**

#### **Programación de horarios**

1. ★ La licitación se convocará una sola vez por año, para determinar los horarios y vacaciones, a no ser que se considere necesario convocar licitaciones adicionales por necesidades operativas.
2. Estará presente un Delegado Sindical de IBT durante la licitación.
3. Los empleados que tengan programadas seis (6) horas o menos no estarán obligados a tomar un período de almuerzo.
4. A criterio de la Gerencia, estará disponible una rotación de turnos entre Flatwork, Towel Fold y Catching, que se asignará por orden de antigüedad a los empleados interesados.
5. Todos los puestos de Servicios Textiles se publicarán internamente durante dos (2) semanas. Los empleados de servicios textiles, incluidos los regulares a tiempo parcial, se trasladarán internamente a los puestos abiertos antes de ofrecer el puesto a Casting (es decir, se publicarán internamente para los candidatos cualificados de todas las plantas en primer lugar y después a la plantilla de empleados generales).
6. ★<sup>1213</sup> Las líneas de licitación que queden vacantes se ocuparán internamente dentro de Servicios Textiles durante dos (2) pujas.

#### **Entrega de Comidas y Bebidas: Prima**

Los Linen Handlers que trabajen en las rutas de Food and Beverage recibirán \$1.00 de prima.

#### **Manejo de Equipo Tugger: Prima**

Los empleados de Servicios Textiles, excepto los Laundry Advanced Assistants, cobrarán una prima de \$0.75 por las horas que trabajen manejando el equipo Tugger en las instalaciones de producción de Laundry únicamente.

#### **Manejo de Montacargas: Prima**

Los empleados de Servicios Textiles cobrarán una prima de treinta centavos (\$0.30) por las horas que trabajen manejando el montacargas en las instalaciones de producción de Laundry únicamente.

#### **Servicios Textiles – Reuniones entre Gerencia/Delegados Sindicales**

1. Cada mes se programarán reuniones entre Gerencia/Delegados Sindicales para mantener abiertas las líneas de comunicación, así como para discutir y resolver los problemas que surjan. Las reuniones contarán con la participación del Jefe de Área/Supervisor o representante designado y con un máximo de diez (10) Delegados Sindicales.

---

★ *Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo*

2. Cada reunión será programada por la Gerencia en un momento en que no interfiera con las operaciones diarias. Los Delegados Sindicales que acudan a la reunión durante sus turnos programados cobrarán por el tiempo que dediquen a la reunión. Los Delegados Sindicales que elijan ir a la reunión antes o después de sus turnos programados o en uno de sus días libres programados, no cobrarán.

### **OPERACIONES DE RANCHO**

1. Los empleados regulares a tiempo completo que se trasladen a Operaciones de rancho deben esperar tres (3) años antes de ejercer su derecho de antigüedad en las licitaciones de horarios.
2. Los empleados regulares a tiempo completo pueden postularse para un puesto en una clasificación más alta si el puesto está disponible cuando se abra el plazo de licitación, siempre que hayan sido entrenados y tengan la aprobación de la Gerencia para desempeñarse en ese puesto antes de que se abra la licitación.
3. Los empleados que desempeñen una tarea en una clasificación más alta serán categorizados en dicha clasificación después de seis (6) meses de empleo continuado en dicha clasificación más alta, siempre que hayan sido entrenados y aprobados en el cincuenta por ciento (50%) como mínimo de las tareas que definen esa clasificación más alta.
4. Los empleados no aprobados en el cincuenta por ciento (50%) de las tareas de una clasificación serán descendidos a la clasificación apropiada a su nivel de destrezas después de seis (6) meses.
5. La Compañía publicará los puestos abiertos en el Rancho dos (2) semanas antes de que Casting (el departamento de personal) tome las decisiones de contratación. Los empleados del Rancho deben pasar por el proceso de códigos de destrezas de Casting.
6. La Compañía acuerda que un integrante de la Gerencia, o bien su representante, acompañará al empleado cuando transporten animales fuera de la propiedad. Cuando el viaje sea dentro del Estado de Florida por asuntos de la Compañía pero no se transporten animales, la Gerencia puede decidir no acompañar al empleado. En dichas circunstancias, la Compañía suministrará un medio de comunicación apropiado (p.ej., un teléfono celular).
7. La Compañía continuará utilizando una hoja de inscripción para tiempo extra y ofrecerá el tiempo extra al empleado cualificado con más antigüedad, y a partir de ese momento irá ofreciéndoselo a los empleados más abajo en la lista por orden de antigüedad. La programación de horarios para eventos no planificados (es decir, imprevistos) se basará en la disponibilidad de personal en el momento de recibir noticia de la función.
8. Se pueden asignar desfiles, eventos especiales y rodajes de vídeo según las peticiones de nuestros clientes. Las selecciones se basarán en las destrezas y habilidades, la apariencia y la antigüedad. La selección final correrá a cargo de la Gerencia.

### **Manejo de Vehículos: Prima**

Los empleados del Rancho recibirán un dólar y veinticinco centavos de dólar (\$1.25) de prima por hora por todas las horas que manejen la camioneta.

### **Tareas Equinas: Prima**

Los empleados de Rancho recibirán una prima de un dólar (\$1.00) por todas las horas que manejen un carruaje de seis (6) u ocho (8) caballos, que interpreten al jinete sin cabeza o que tengan un turno programado para entrenar caballos. La prima se pagará en incrementos de una (1) hora sin un período

mínimo de tiempo. La Gerencia seleccionará empleados para las tareas mencionadas basándose en sus destrezas y habilidades y en los animales que haya para entrenar o manejar.

### **Tareas de coordinador :Prima**

Según lo determine la Gerencia, los empleados de Rancho que ayuden en desfiles, eventos especiales o proyectos especiales recibirán una prima por tareas de coordinación conforme al Artículo 12, Sección 7 del Contrato STCU por todas las horas que trabajen durante esos eventos.

### **ESTACIONAMIENTO**

Política de accidentes de tranvía: Se investigarán todos los accidentes ocurridos. En aquellos casos en que el empleado haya demostrado negligencia, despreocupación por los procedimientos de seguridad u otras conductas inaceptables, la Compañía se reserva el derecho de trasladar al empleado a un puesto que no requiera manejar vehículos o bien proceder a su despido.

En los casos en que no se requiera dicha acción, la Compañía seguirá la siguiente política sobre accidentes:

1. Un accidente se define como un contacto con cualquier objeto ocurrido en un tranvía que cause daños.
2. Dos (2) accidentes que den lugar a acciones disciplinarias dentro de un período de veinticuatro (24) meses seguidos darán lugar al traslado obligatorio del empleado a un área sin manejo de vehículos.
3. Es responsabilidad de todos los empleados reportar de inmediato cualquier accidente a la Gerencia.

En todas las licitaciones de horarios o vacaciones deberá estar presente un Delegado Sindical de I.B.T.

Reuniones con los Delegados Sindicales: A petición de la Unión, la Compañía aceptará participar en reuniones trimestrales con los delegados sindicales para discutir y resolver asuntos de interés mutuo.

## **Anexo B-3 UNITE HERE! Local 362**

**Excepto si se designa de otro modo, los siguientes apartados son aplicables a todas las medidas disciplinarias dentro de la jurisdicción de la Local 362 de UNITE HERE!:**

### **Comité de Trabajo-Gerencia**

La Compañía y el Sindicato reconocen el beneficio mutuo de realizar reuniones conjuntas con representantes de ambas partes. Por ello, existen Comités de Trabajo-Gerencia (LMC) para Artistas de la Academia, Atracciones, Limpieza o Custodial, Planificación de Vacaciones y Proceso de Recepción de Invitados, establecidos con el fin de discutir y hacer recomendaciones en las áreas de interés mutuo que sean remitidas a dicho Comité. Cada comité será copresidido por el Presidente de la Local 362 UNITE HERE! o su Representante designado y por el Director Ejecutivo de Operaciones designado. La Compañía y el Sindicato se pondrán de acuerdo sobre el número de integrantes básicos de cada Comité. Cada una de las partes, dentro de lo razonable, puede invitar a los expertos en el tema que considere necesarios. Deberá pagarse a los Delegados Sindicales designados por el Sindicato para asistir a la reunión del Comité durante su turno programado por el tiempo que dediquen a dicha reunión. Los delegados que deban asistir a una reunión del LMC en su día libre deberán recibir un pago conforme al Artículo 10, Sección 4 del Acuerdo STCU.

El Comité de Trabajo-Gerencia para el Proceso de Recepción de Invitados se encargará de las siguientes áreas en relación a las medidas disciplinarias

- Park Greeter
- Auto Plaza
- Ticketing
- Water Parks
- EWWS
- DTD Admissions and Parking

### **Derechos de los empleados**

La Compañía se compromete a que los Delegados Sindicales de la Local 362 de UNITE HERE! designados sean utilizados para representar a los empleados de la unidad de negociación de la Local 362 de UNITE HERE! siempre que sea operativamente factible.

### **Proceso de licitación de horarios**

Un Delegado Sindical de la Local 362 de UNITE HERE!, designado por la Unión, estará presente durante la licitación de horarios siempre que sea operativamente factible.

Cada semana, se entregará una copia del horario publicado al Delegado Sindical designado.

### **Cómo ejercer la preferencia de traslado**

Los empleados que envíen "hojas de preferencias" para determinar sus horarios semanales y se trasladen a otro lugar de trabajo entre una y otra licitación de horarios podrán enviar "hojas de preferencias" para ejercitar su derecho de antigüedad acerca de la hora de inicio, las horas por semana y el lugar de trabajo. Esta cláusula no es aplicable a los días libres.

Los siguientes aspectos son aplicables únicamente a Atracciones, Auto Plaza, Slide Operations, Ticketing y Custodial:

### **Traslados internos:**

Los Host/ess que sean transferidos a una localización diferente para seguir desempeñando tareas de Host/ess deberán cumplir un período de cualificación de veintiún (21) días. Si la Compañía determina durante ese período de cualificación de veintiún (21) días que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita durante esos veintiún (21) días regresar a su puesto anterior, la Compañía retornará al empleado a su lugar de trabajo anterior. Los empleados que regresen a la localización con la línea de licitación anterior no podrán elegir su programación de horarios por orden de antigüedad hasta la siguiente licitación de horarios. Los empleados que regresen a su localización anterior podrán, si así lo solicitan, ejercer esta opción una (1) vez al año.

Por lo referente a la administración del Acuerdo para Empleados a Tiempo Parcial, el período de cualificación para este tipo de empleados será de quince (15) días laborales.

### **ATRACCIONES** (incluye Atracciones, Auto Plaza, Slide Operations y Ticketing):

Los entrenamientos recíprocos se iniciarán a petición del empleado como mínimo una vez cada nueve (9) meses entre las distintas Atracciones dentro de la unidad de negocio categorizada para dicho empleado.

Cualquier empleado que esté fuera de una Atracción durante seis (6) o más meses deberá someterse al proceso de recertificación apropiado cuando regrese a la misma. La necesidad de recibir entrenamiento adicional quedará a criterio de la Gerencia.

Los empleados del barco Riverboat que trabajen en el puesto de Steam (solamente en la caldera de vapor) recibirán una prima de treinta centavos (\$0.30) por las horas efectivas que trabajen específicamente en dicho puesto.

Los empleados del tren de vapor Steam Train que trabajen solamente en el puesto de Fireman y Engineer recibirán una prima de treinta centavos (\$0.30) por las horas efectivas trabajadas. Los empleados entrenados como Steam Train Engineer que trabajen en el puesto de cruce, recibirán una prima de treinta centavos (\$0.30) por las horas efectivas trabajadas.

La tarifa base para los empleados categorizados en los Safaris Kilimanjaro estará un dólar (\$1.00) por encima de la tarifa comparable para Attraction Host/ess. Los empleados no categorizados para los Safaris Kilimanjaro recibirán una prima de un dólar (\$1.00) por las horas trabajadas en dicha atracción.

### **Atracciones: Host/ess Trails**

Los empleados que pidan un traslado al puesto de Attractions Host/ess Trails deberán completar una entrevista y/o una audición como parte del proceso de selección.

Los empleados en el puesto de Attractions Host/ess Trails participarán en un programa estructurado de entrenamiento, observación y discusiones que permite su reconocimiento en función de su rendimiento, así como recibir consejería directamente relacionada con el tema, el contenido y el desempeño de sus tareas.

Todo empleado en el puesto de Attractions Host/ess Trails que reciba dos reprimendas por su desempeño laboral dentro de un período de doce (12) meses seguidos será trasladado a un puesto de Attractions Host/ess.

### **Errores en las Pautas de actuación (OG) para el puesto de Attraction Host/ess: Medidas disciplinarias**

Cuando se dicte una reprimenda de uno (1) o dos (2) puntos a un Attractions Host/ess por quebrar una norma de actuación, bajo petición propia se volverá a entrenar al Attractions Host/ess en relación a la infracción específica cometida.

En aquellos casos en que la Compañía considere que un Attractions Host/ess ha demostrado negligencia, despreocupación por los procedimientos de seguridad u otras conductas inaceptables, la Compañía puede:

- a) Exigir su traslado inmediato (a otra clasificación) junto con la sanción disciplinaria apropiada; o
- b) Proceder al despido.

### **Proceso de traslado a Innoventions**

Los Future World West Attractions Host/ess pueden solicitar puestos de Presenter durante una (1) semana antes de abrir la vacante a los empleados generales en Casting (departamento de selección de personal). Las selecciones se harán en conformidad con el Artículo 14 del Acuerdo STCU.

### **Cirque du Soleil (Días Oscuros)**

Las siguientes cláusulas quedan sujetas a las necesidades de negocio de la Compañía y al criterio de la Gerencia:

1. Los Attractions Host/ess categorizados en el Cirque du Soleil podrán pedir vacaciones/horas EB para disfrutarlas en cualquier semana del año natural, excepto en el tiempo bloqueado por la Gerencia conforme al Artículo 21, Sección 7 del Acuerdo de Negociación de la Service Trades Council Union. Durante períodos designados como “días oscuros”, el empleado puede elegir usar el permiso apropiado (vacaciones, días feriados personales, o bajas por enfermedad personales).
2. A criterio de la Gerencia, se podrán conceder también Días Libres Autorizados (ADO) basándose en las necesidades del negocio.
3. Si hay trabajo disponible dentro de la Compañía durante los “días oscuros” del Cirque du Soleil, los Attractions Host/ess categorizados en el Cirque du Soleil pueden ser emplazados para trabajar en otro lugar durante ese período de tiempo, en conformidad con el Artículo 16 del Acuerdo de Negociación de la Service Trades Council Union.

### **Normativa sobre Incidentes/Accidentes**

Las partes reconocen la obligación de la Compañía de proporcionar un medio de transporte seguro para sus empleados y clientes, y acuerdan que todos los casos de accidentes o incidentes deben ser investigados y sujetos a medidas disciplinarias de forma individualizada. En aquellos casos en que el empleado haya demostrado negligencia, despreocupación por los procedimientos de seguridad u otras conductas inaceptables, la Compañía puede exigir su traslado inmediato o incluso el despido.

En los casos en que no se requiera dicha acción, la Compañía seguirá la siguiente política sobre accidentes:

1. Un incidente se define como un contacto producido mientras se maneja cualquier vehículo motorizado de la Compañía, incluidos los Pargo, que provoque daños totales entre \$1 - \$1,000. Un incidente dará lugar a una reprimenda de un (1) punto.

2. Un accidente se define como un contacto con un objeto que provoque daños totales por encima de \$1,000. Un accidente dará lugar a una reprimenda de dos (2) puntos.
3. En ningún caso se aplicarán las dos (2) cláusulas anteriores si se producen lesiones personales. Ese tipo de situaciones se revisarán caso por caso y pueden ser elevadas.
4. Cuatro (4) puntos dentro de un período de veinticuatro (24) meses seguidos darán lugar a la retirada permanente del puesto de manejo de vehículos. El período de veinticuatro (24) meses se define como un período continuo de trabajo que excluye específicamente cualquier permiso de ausencia.
5. Un accidente que resulte en daños por encima de \$10,000 puede dar lugar al despido definitivo o al traslado involuntario a un puesto diferente al de manejo de vehículos.
6. Todas las estimaciones de daños serán evaluadas por WDW Engineering Services.

### **AUTO PLAZA TICKET SELLERS (VENEDORES DE BOLETOS)**

#### **Período de Entrenamiento para Empleados Recién Contratados**

No se dictarán medidas disciplinarias por Manejo de Dinero ni por errores con las Pautas de Actuación contra los Auto Plaza WDW Host/ess durante las treinta (30) primeras jornadas laborales.

#### **Manejo Indebido de Dinero y Errores en las Pautas de Actuación: Medidas disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias por manejo indebido de dinero y errores en las pautas de actuación se combinarán y dictarán por separado conforme al Acuerdo para Empleados Regulares a Tiempo Completo de la STCU, dentro del apartado de sistema de puntos disciplinarios.

1. **Pautas Generales:** En ningún caso se dictarán medidas disciplinarias contra un Auto Plaza WDW Host/ess por manejo indebido de dinero y errores en las pautas de actuación por la misma infracción.

La Compañía se reserva el derecho a aplicar medidas disciplinarias fuera de esta matriz de pautas cuando haya un motivo justo.

2. **Manejo indebido de dinero:** Un margen de diferencia por exceso o por defecto en dinero o boletos, que sea resultado de una transacción errónea o de un error en las pautas de actuación y provoque un perjuicio económico a la Compañía estará sujeto a la siguiente matriz de pautas sobre manejo de dinero descrito a continuación:

<b>MATRIZ DE MÁRGENES DE ERROR POR EXCESO Y POR DEFECTO</b>	
½ MARCA	\$10.01 hasta el precio de un boleto de automóvil (boleto base)* (con tasas) cuando se comunique en el momento del incidente
1 MARCA	El precio de un boleto de automóvil (boleto base)* (con tasas) más un (1) centavo hasta la suma de dos boletos base (con tasas) cuando se comunique en el momento del incidente
2 MARCAS	El precio de dos o más boletos de automóvil (boletos base)* (con tasas) más un (1) centavo o más cuando se comunique en el momento del incidente

*\*Boleto se define como un boleto con estacionamiento de automóvil (boleto base).*

#### **Errores en las Pautas de Actuación**

- (a) Los siguientes errores en las pautas de actuación darán lugar a dos (2) marcas:

1. No desconectarse del registro del sistema de boletos de Walt Disney Company.
  2. Trabajar desde un fondo incorrecto o no autorizado.
- (b) Los siguientes errores en las pautas de actuación darán lugar a una reprimenda de un (1) punto, siempre que no haya perjuicio económico para la Compañía o los clientes:
1. Dejar dinero en efectivo con un valor superior a diez dólares (\$10.00) sin supervisión o no guardarlo con cierre de seguridad (en las zonas donde la Compañía proporcione cajas registradoras o zonas de trabajo seguras).
  2. Perder las llaves o no entregarlas en el sistema de llaves
  3. Proporcionar a otra persona acceso o uso del código confidencial de ingreso a un sistema de la Walt Disney Company.
  4. Llevar consigo los siguientes artículos sin protección de seguridad: dinero, monedas, cheques de viaje, dólares Disney o tarjetas de regalo cargadas con valor.
- (c) La infracción de las pautas de actuación (OG) puede dar lugar a acciones disciplinarias, llegando incluso al despido definitivo, en conformidad con el Artículo 18 del Acuerdo STCU.

Las diferencias de dinero por exceso y defecto, y los errores en las pautas de actuación descritos anteriormente darán lugar a una reprimenda de un (1) punto, basándose en la siguiente acumulación de Marcas:

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

Las reprimendas se aplicarán en conformidad con el Artículo 18, Sección 6(b).

Al llegar a la segunda (2ª) reprimenda, se ofrecerá un reentrenamiento. A petición del empleado, se le concederá el traslado a un puesto donde no tenga que manejar dinero después de recibir una tercera reprimenda por manejo indebido de dinero. Si el empleado decidiera permanecer en un puesto con manejo de dinero y llegara al quinto (5º) punto, se le aplicará un despido procedente.

Los errores en las pautas de actuación que causen un perjuicio económico a la Compañía se tratarán como manejo indebido de dinero y se evaluarán con el sistema de marcas conforme a las pautas de manejo de dinero.

Una diferencia por exceso o por defecto de doscientos dólares (\$200,00) o más dará lugar a una reprimenda de dos (2) puntos por manejo indebido de dinero.

Se informará a los empleados en todos los casos en que se les dicten marcas, incluso si dichas marcas no dan lugar a acciones disciplinarias.

### **BOLETOS**

Las medidas disciplinarias que sean resultado de una diferencia por exceso/defecto se presentarán y discutirán con el empleado en los quince (15) días naturales desde la fecha de la infracción, salvo si esto no es posible por la ausencia del empleado o existen circunstancias eximentes fuera del control de la Compañía.

Las medidas disciplinarias por manejo indebido de dinero se tratarán por separado de las medidas disciplinarias por errores en las pautas de actuación, siempre que el error en las pautas de actuación que provoque perjuicio económico a los clientes o la Compañía esté documentado en la matriz de manejo indebido de dinero.

Cuando sean asignados a un lugar de Venta de Boletos, los Attractions Hosts/esses en las taquillas de Blizzard Beach y Typhoon Lagoon, Cirque du Soleil, DisneyQuest y ESPN's Wide World of Sports cobrarán una prima de cuarenta centavos (\$0.40) por hora por todas las horas trabajadas con tareas de Servicios al Cliente. Las tareas de venta de boletos incluyen, entre otras, la venta de los boletos, devoluciones de dinero, mejoras de los servicios incluidos en los boletos, transacciones ATS, bonos y reservas de comidas. La prima por Servicios al Cliente no se aplicará en localizaciones diferentes a las mencionadas más arriba.

**A. Período de Entrenamiento**

No se dictarán medidas disciplinarias por manejo indebido de dinero ni por errores en las pautas de actuación contra los vendedores de boletos durante los treinta (30) primeros días que trabajen vendiendo boletos.

**B. Manejo indebido de dinero y errores en las pautas de actuación: medidas disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias por manejo indebido de dinero y errores en las pautas de actuación se combinarán y dictarán por separado conforme al Acuerdo para Empleados Regulares a Tiempo Completo de la STCU, dentro del apartado de sistema de puntos disciplinarios.

- (1) Pautas Generales: Las sanciones disciplinarias dictadas por manejo indebido de dinero o errores en las pautas de actuación no se tratarán bajo el sistema general de cinco (5) puntos disciplinarios. En ningún caso se dictarán medidas disciplinarias contra los vendedores de boletos por manejo indebido de dinero y errores en las pautas de actuación por la misma infracción.
- (2) Manejo indebido de dinero: Un margen de diferencia por exceso o por defecto en dinero o boletos, que sea resultado de una transacción errónea o de un error en las pautas de actuación y provoque un perjuicio económico a la Compañía estará sujeto a la siguiente matriz de pautas:

<b>MATRIZ DE MÁRGENES DE ERROR POR EXCESO Y POR DEFECTO</b>	
½ MARCA	\$10.01 hasta el precio de un boleto base de un (1) día para adultos* (con tasas) cuando se comunique en el momento del incidente
1 MARCA	El precio de un boleto de un (1) día para adultos* (con tasas) más un (1) centavo hasta la suma de dos (2) boletos base de un (1) día para adultos y dos (2) boletos base de un (1) día para niños (con tasas) cuando se comunique en el momento del incidente
2 MARCAS	El precio de dos (2) boletos base de un (1) día para adultos y dos (2) boletos base de un (1) día para niños* (con tasas) más un (1) centavo o más cuando se comunique en el momento del incidente

*\*Boleto se define como un boleto base de 1 día para los Parques DisneyQuest o los Parques Acuáticos. Un boleto para ESPN's Wide World of Sports se refiere a un boleto base de 1 día o un boleto base para Braves. Un boleto para el Cirque du Soleil se refiere a un boleto base de categoría dos (2).*

Las diferencias por exceso y defecto descritas darán lugar a una reprimenda de un (1) punto, basándose en la siguiente acumulación de Marcas:

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

Las reprimendas se aplicarán en conformidad con el Artículo 18, Sección 6(b) del Acuerdo STCU.

### **Errores en las Pautas de Actuación**

- (a) Los siguientes errores en las pautas de actuación darán lugar a dos (2) marcas:
  1. No desconectarse del registro del sistema de boletos de Walt Disney Company.
  2. Trabajar desde un fondo incorrecto o no autorizado.
  
- (b) Los siguientes errores en las pautas de actuación darán lugar a una reprimenda de un (1) punto, siempre que no haya perjuicio económico para la Compañía o los clientes:
  1. Dejar dinero en efectivo con un valor superior a diez dólares (\$10.00) sin supervisión o guardarlo sin cierre de seguridad (en las zonas donde la Compañía proporcione cajas registradoras o zonas de trabajo seguras).
  2. Perder las llaves o no entregarlas en el sistema de llaves
  3. Proporcionar a otra persona acceso o uso del código confidencial de ingreso a un sistema de la Walt Disney Company.
  4. Llevar consigo los siguientes artículos sin vigilancia de seguridad: dinero, monedas, cheques de viaje, dólares Disney o tarjetas de regalo cargadas con valor.
  5. Otorgar compensaciones o boletos gratuitos, o realizar transacciones diferentes a la venta directa, para un familiar, pariente o amigo. Todas las transacciones distintas a la venta directa de boletos deben ser aprobadas y realizadas por un GSM que no sea familiar, pariente o amigo del cliente.

Al llegar a la segunda (2ª) reprimenda, se ofrecerá un reentrenamiento. A petición del empleado, se le colocará en un puesto donde no tenga que manejar dinero después de recibir una tercera reprimenda por manejo indebido de dinero. Si el empleado decidiera permanecer en un puesto con manejo de dinero y llegara al quinto (5º) punto, se le aplicará un despido procedente.

Los errores en las pautas de actuación que causen un perjuicio económico a la Compañía se tratarán como manejo indebido de dinero y se evaluarán con el sistema de marcas conforme a las pautas de manejo de dinero.

Se informará a los empleados en todos los casos en que se les dicten marcas, incluso si dichas marcas no dan lugar a medidas disciplinarias. La Compañía se reserva el derecho a aplicar medidas disciplinarias fuera de estas pautas cuando haya un motivo justo.

### **CUSTODIAL**

**Prima por Tareas de Limpieza Especiales**- Los Hosts/esses que trabajen en Custodial cobrarán una prima de cuarenta (\$0.40) centavos por hora por todas las horas que trabajen manejando el siguiente equipo o realizando las siguientes tareas:

1. Equipo de lavado a presión de agua caliente y fría – Los operadores cobrarán la prima cuando utilicen un equipo de lavado a presión de agua fría y caliente accionado por queroseno, electricidad o gasolina.

2. (a) Camión de barrido  
(b) Vehículo de barrido/frotado/lavado a presión
3. Extractor montado sobre camión o remolque trailer
4. Montacargas
5. Equipo de alto alcance
6. Tareas en espacios confinados que requieran entrenamiento y equipo especiales
7. Manejo de enjabonador accionado a gas
8. Elevador Genie\*
9. Elevador de Tijera\*
10. Extractor para alfombras pequeñas
11. Lavado de ventanas – El lavado de ventanas es una tarea especial que requiere limpiar ventanas a diferentes alturas, mediante herramientas profesionales típicas que pueden incluir entre otras, rasquetas limpiacristales, esponjas con mango telescópico y cepillos. La limpieza de superficies de vidrio o espejo mediante botellas de spray no se considera lavado especial de ventanas.
12. Mangueras
13. Recogedor de basura
14. Reacondicionamiento de suelos – solamente para suelos de madera, terrazo y mármol (restaurar al material original y crear reserva únicamente). No se incluye el proceso de selección, el frotado a máquina ni el retocado.
15. Máquina Sand Pro
16. Barcos para la limpieza del agua
17. Personal de Escalada – Para todas las ubicaciones que requieran escalada, definida según certificación de Reedy Creek, el personal debe descender o ascender sobre una cuerda con arnés y aparejos de figura ocho y jumar. También debe incluirse un observador (que tenga el mismo entrenamiento). Los empleados que trabajen en la capacidad de escalada recibirán una prima adicional de cincuenta centavos (\$0,50) por las horas efectivas que trabajen en dicho puesto.

Si un empleado tiene asignado un horario de trabajo de forma permanente y regular que requiera usar el equipo mencionado durante el cincuenta por ciento (50%) o más de su tiempo cada trimestre, se le categorizará en la tarifa con prima. La prima se pagará en incrementos de una (1) hora cuando se realicen dichas tareas.

*\*Siempre que un Custodial Host/ess esté manejando un Elevador Genie o de Tijera, la Compañía pondrá a su disposición a otro Custodial Host/ess entrenado técnicamente en la zona inmediata.*

### **Custodial: Coordinadores**

Los Coordinadores de Custodial recibirán una prima en las siguientes situaciones:

1. Cuando los Coordinadores manejen el equipo o realicen las tareas personalmente; o
2. Cuando coordinen los esfuerzos del Custodial Host/ess que maneja el equipo o realiza las tareas, siempre que el Coordinador esté entrenado y cualificado para manejar ese equipo o realizar esas tareas.

### **Diferencial de Pago por Tercer (3<sup>er</sup>) Turno para Custodial Hosts/esses**

Además del diferencial por turno de noche de sesenta centavos (\$0.60) por hora reflejado en el Artículo 12, Sección 3, los Custodial Hosts/esses en el tercer turno recibirán cuarenta centavos (\$0.40) por hora adicionales por diferencial de tercer turno.

### **Miscelánea de Custodial**

No se requerirá a ningún operador de mangueras que tire de una manguera de más de 175 pies (incluyendo una longitud de caída de 25 pies) sin contar con asistencia para mover la manguera.

Cuando haya disponible tiempo extra dentro de un calendario colectivo de programación de horarios el tiempo extra se ofrecerá en el siguiente orden: A los Custodial Hosts/esses dentro del calendario colectivo en primer lugar; a los Custodial Hosts/esses fuera del calendario colectivo, pero en el mismo centro de negocios, en segundo lugar; y en tercer lugar a los empleados de otras clasificaciones laborales.

★<sup>1415</sup> Los Custodial Hosts/esses que trabajen en el tercer turno (conocido formalmente como “graveyard”) podrán ejercer su derecho de selección de horarios por antigüedad eligiendo de entre las líneas de horarios. Dichas selecciones de horarios se convocarán al menos dos veces al año, y deberán contar con la presencia de un delegado sindical de la Local 362 de UNITE HERE!

Los Custodial Host/ess que comiencen trabajando en horas con diferencial por turno de noche y que desde allí deban asistir a clases obligatorias cobrarán la tarifa del diferencial por tercer turno para todas las horas de asistencia a las clases.

La Compañía pagará el costo inicial y las certificaciones de la licencia de manejar tipo A, B o C a aquellos Custodial Hosts/esses que tengan que obtener una licencia de manejo para desempeñar sus funciones laborales. Los Custodial Hosts/esses serán responsables de los costos derivados de la renovación de este tipo de licencias.

Todas las asignaciones de trabajo (detalles) de Custodial serán distribuidas lo más equitativamente que sea razonablemente práctico.

A petición del empleado, se le colocará en un puesto que no sea de Custodial después de recibir tres (3) puntos disciplinarios por problemas de rendimiento en su puesto en un período de doce (12) meses. Si el empleado decidiera permanecer en el puesto de Custodial y llegara al quinto (5º) punto disciplinario, se le aplicará un despido procedente.

### **Traslados internos**

Se dará prioridad al área local cuando haya un traslados entre un puesto con primas por tareas de limpieza especiales y un puesto sin primas de este tipo.

### **Implementación de Normas por Infracciones en la Licencia de Manejar**

Las partes reconocen la obligación de la Compañía de ofrecer un medio de transporte seguro a sus empleados y clientes, y acuerdan que cada empleado que deba manejar un vehículo de la Compañía tiene la responsabilidad de contar con una licencia de manejo activa y válida en los Estados Unidos. Además, queda entendido que corre a cargo de cada conductor de vehículos informar de inmediato a la Gerencia, y antes del comienzo de su siguiente turno o antes de finalizar la jornada laboral siguiente a los hechos (lo que suceda antes), sobre cualquier notificación de suspensión, revocación, cancelación,

★ *Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo*

pérdida de privilegios o inhabilitación de su licencia de manejo. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que un empleado maneje un vehículo de la Compañía si su licencia ha sido suspendida o revocada. La omisión de notificar a la Gerencia dará lugar a medidas disciplinarias sin excluir el despido definitivo, quedando entendido que se pondrá a disposición de los empleados un traductor de su idioma apropiado, de ser necesario, y que se les entregará para su firma el reconocimiento correspondiente.

### **Normativa sobre Incidentes/Accidentes de Vehículos**

Las partes reconocen la obligación de la Compañía de proporcionar un medio de transporte seguro para sus empleados y clientes, y acuerdan que todos los casos de accidente o incidentes deben ser investigados y sujetos a medidas disciplinarias de forma individualizada. En aquellos casos en que el empleado haya demostrado negligencia, despreocupación por los procedimientos de seguridad u otras conductas inaceptables, la Compañía puede exigir su traslado inmediato (a un puesto que no requiera manejar vehículos), dictar medidas disciplinarias e incluso el despido definitivo. En los casos en que no se requiera dicha acción, la Compañía seguirá la siguiente política sobre accidentes:

1. Un accidente se define como un contacto realizado con un vehículo de la Compañía que cause daños materiales o lesiones personales por culpa del conductor (empleado).
2. Dos (2) accidentes dentro de un período de veinticuatro (24) meses seguidos darán lugar a la retirada permanente de cualquier función que requiera el manejo de vehículos.
3. Toda disputa sobre la aplicación de esta cláusula estará sujeta al procedimiento de quejas.
4. Es responsabilidad de todos los empleados reportar de inmediato cualquier accidente a la Gerencia. La omisión de reportar un incidente o accidente puede dar lugar al despido.

## **PLANIFICADORES VACACIONALES**

### **A. Traslados y Nuevas Contrataciones**

1. La Gerencia de Planificación Vacacional se reserva el derecho de seleccionar un conjunto de empleados precualificados con talento de la lista de códigos de destrezas de Casting (departamento de selección de personal). Las cualificaciones exigidas para dicho conjunto serán desarrolladas por el Comité LMC. Se seleccionarán empleados regulares a tiempo completo y parcial, tanto de nueva contratación como procedentes de traslados por orden de antigüedad dentro de este conjunto precualificado. La Gerencia de Planificación Vacacional notificará al Sindicato treinta (30) días antes de la implementación.

#### **2. Nuevas Contrataciones**

Los empleados de nueva contratación para el puesto de Planificación Vacacional están sujetos a un período de prueba de ciento veinte (120) días naturales. Si la Compañía considera que el rendimiento de un empleado no es satisfactorio o el empleado no desea la función de Planificador Vacacional después de 91 días, el empleado será asignado a otra función distinta de la planificación vacacional.

#### **3. Traslados a Planificación Vacacional**

Se aplicará un período de cualificación de ciento veinte (120) días naturales a partir de la fecha efectiva del traslado. Durante ese período de cualificación especificado, si la Compañía considera que el rendimiento del empleado no es satisfactorio o el empleado no desea seguir con la función de Planificador Vacacional, se le retornará a su clasificación y lugar de trabajo anteriores y será inmediatamente elegible para un nuevo traslado.

### **B. Márgenes de Error por Exceso y Por Defecto en el Manejo de Dinero**

Las medidas disciplinarias por manejo indebido de dinero y las medidas disciplinarias por errores en las pautas de actuación se dictarán en dos (2) sistemas separados.

1. **Márgenes de Error por Exceso/Por Defecto:** Un margen de diferencia por exceso o por defecto que sea resultado de una transacción errónea y provoque un perjuicio económico a la Compañía o a un Cliente estará sujeto a la siguiente matriz:

<b>MATRIZ DE MÁRGENES DE ERROR POR EXCESO Y POR DEFECTO</b>	
½ MARCA	\$10.01 hasta el precio de un boleto base de un (1) día para adultos* (con tasas) cuando se comunique en el momento del incidente
1 MARCA	El precio de un boleto de un (1) día para adultos* (con tasas) más un (1) centavo hasta la suma de dos (2) boletos base de un (1) día para adultos y dos (2) boletos base de un (1) día para niños (con tasas) cuando se comunique en el momento del incidente
2 MARCAS	El precio de dos (2) boletos base de un (1) día para adultos y dos (2) boletos base de un (1) día para niños* (con tasas) más un (1) centavo o más cuando se comunique en el momento del incidente

*\*Boleto se define como un boleto de 1 día para un parque temático.*

No se dictarán sanciones disciplinarias por transacciones erróneas durante los treinta (30) primeros días naturales del empleado en el puesto, contando desde el día en que completó su entrenamiento sobre un nuevo proceso o producto.

Los empleados deben informar al Gerente (o al Coordinador si no hay un gerente disponible) antes de salir del trabajo cuando haya un margen de error de más de cien dólares (\$100) por exceso o por defecto.

Las errores por exceso y defecto descritos darán lugar a una reprimenda de un (1) punto, basándose en la siguiente acumulación de Marcas:

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

Las reprimendas se aplicarán en conformidad con el Artículo 18, Sección 6(b) del Acuerdo STCU.

A petición del empleado, se le colocará en un puesto donde no tenga que manejar dinero después de recibir una tercera reprimenda por manejo indebido de dinero, siempre que ese tipo de puesto esté disponible.

2. **Reglas del Negocio:**

Durante el entrenamiento del Planificador Vacacional, se le presentarán las Reglas del Negocio. Los nuevos empleados o los empleados trasladados a una función de Planificador Vacacional no estarán sujetos a sanciones disciplinarias por infracciones de las reglas del negocio durante los treinta (30) primeros días naturales desde el día en que completaron su entrenamiento.

Las infracciones de las Reglas del Negocio se definen del modo siguiente:

- (a) Un error en la transacción que no provoque perjuicio económico a la Compañía o a un cliente. En estas situaciones, los Planificadores Vacacionales recibirán un reentrenamiento documentado.

- (b) Un error en la transacción que sí provoque perjuicio económico a la Compañía o a un cliente. En estas situaciones, los Planificadores Vacacionales estarán sujetos a sanciones disciplinarias basadas en la matriz de manejo indebido de dinero cuando existan errores por exceso y por defecto según se establece en la Sección B-1 de este Anexo.

### 3. Errores en las Pautas de Actuación

- (a) Los siguientes errores en las pautas de actuación darán lugar a una reprimenda de un (1) punto, siempre que no haya perjuicio económico para la Compañía o los clientes:
  - 1. Dejar cualquier cantidad de dinero en efectivo superior a diez dólares (\$10) sin supervisión o no guardarla con cierre seguridad (en las zonas donde la Compañía proporcione cajas registradoras o zonas de trabajo seguras).
  - 2. Perder las llaves o no entregarlas en el sistema de llaves
  - 3. Proporcionar a otro Planificador Vacacional acceso o uso del código confidencial de ingreso al sistema del Planificador Vacacional.
  - 4. Transportar dinero sin vigilancia de seguridad.
  - 5. Otorgar compensaciones o boletos gratuitos, o realizar transacciones diferentes a la venta directa, para un familiar, pariente o amigo. Todas las transacciones distintas a la venta directa de boletos deben ser aprobadas y realizadas por un GSM que no sea familiar, pariente o amigo del cliente.
- (b) Los siguientes errores en las pautas de actuación darán lugar a dos (2) marcas, independientemente de que haya o no perjuicio económico para la Compañía o un cliente:
  - 1. No desconectarse del registro del sistema de venta ATS.
  - 2. Trabajar desde un fondo incorrecto o no autorizado.
- (c) La infracción de las pautas de actuación (OG) puede dar lugar a acciones disciplinarias, llegando incluso al despido definitivo, en conformidad con el Artículo 18 del Acuerdo STCU.

### C. Apertura y Cierre de Ventanas

Se concederá a los Planificadores Vacacionales el tiempo suficiente para abrir y cerrar sus ventanas. Este tiempo será aparte del tiempo de desplazamiento del empleado, si lo tuviera.

### D. Entrenamiento

No se exigirá a ningún Planificador Vacacional que realice transacciones para las que no ha sido entrenado. Cuando se apliquen cambios a las Reglas del Negocio, no se dictarán reprimendas contra los Planificadores Vacacionales por incumplir los nuevos procedimientos hasta que hayan transcurrido treinta (30) días naturales desde su implementación. Todas las nuevas reglas del negocio serán revisadas por el Comité de Trabajo-Gerencia.

Los Planificadores Vacacionales que no hayan realizado las tareas de su puesto durante más de treinta (30) días naturales tendrán la opción de recibir ocho (8) horas de reentrenamiento en la cabina antes de regresar al puesto activo de Planificación Vacacional.

### E. Programa de Premios para Planificadores Vacacionales

Los Planificadores Vacacionales deben trabajar un mínimo de cuatro (4) turnos y vender un número mínimo de boletos como planificadores cada mes fiscal a fin de ser elegibles para los Premios. El número mínimo de boletos será designado por la Compañía, y el Comité LMC se encargará de debatirlo y revisarlo antes de su implementación.

Los Planificadores Vacacionales pueden recibir hasta tres (3) observaciones de control de calidad cada mes fiscal.

Los Coordinadores categorizados en Planificación Vacacional no tendrán que rendir cuentas de las Pautas de Responsabilidad sobre Rendimiento de Ventas.

#### 1. Premios Mensuales

Los Planificadores Vacacionales seleccionarán un premio que se corresponda con el nivel al que cualifiquen al final de cada mes.

No se restringirá el número de Planificadores Vacacionales que cualifican para cada nivel. Si el Planificador Vacacional alcanza un nivel de premio, deberá seleccionarlo dentro del nivel al que haya llegado ese mes (los premios no se transferirán de mes a mes), y deberá reclamarlo durante el período de reembolso indicado. La Compañía desarrollará los niveles de premios y el Comité LMC se encargará de debatirlos y revisarlos.

#### 2. Premios Trimestrales

Los Planificadores Vacacionales que sean elegibles para premios mensuales durante los tres (3) meses de un trimestre fiscal, serán elegibles para recibir premios trimestrales siempre que estén libres de medidas disciplinarias relativas a asistencia al trabajo, horas de entrada y salida, errores de manejo de dinero por exceso o defecto e infracciones de las pautas de actuación en ese trimestre fiscal.

No se restringirá el número de Planificadores Vacacionales que cualifican para cada nivel. Si el Planificador Vacacional alcanza un nivel de premio, deberá seleccionarlo dentro del nivel al que haya llegado ese trimestre, y deberá reclamarlo durante el período de reembolso indicado.

#### 3. Pautas de Responsabilidad sobre Rendimiento de Ventas

Las pautas de responsabilidad sobre rendimiento de ventas comenzará a los treinta (30) días naturales de haber completado el entrenamiento de Planificación Vacacional. Los rendimientos que entren dentro del nivel de Control por Rendimiento Insuficiente de Ventas (SPT) se tratarán del modo siguiente:

- Fase 1: Dos (2) meses en el nivel SPT durante un período de doce (12) meses seguidos darán lugar a observaciones y asesoramiento focalizados y documentados.
- Fase 2: Tres (3) meses en el nivel SPT durante un período de doce (12) meses seguidos darán lugar a un reentrenamiento dirigido y focalizado en aspectos de Ventas, Sistemas o Conocimiento del Producto.
- Fase 3: Cuatro (4) meses en el nivel SPT durante un período de doce (12) meses seguidos darán lugar a un Reentrenamiento Individualizado con un entrenador personal focalizado en las necesidades específicas de cada empleado concreto. Además, se le dará al empleado la oportunidad de buscar un traslado voluntario a una función distinta a la Planificación Vacacional.
- Fase 4: Cinco (5) meses en el nivel SPT durante un período de doce (12) meses seguidos darán lugar al traslado obligatorio a una función distinta a Planificación Vacacional mediante el proceso de traslados, basado en los puestos vacantes que haya abiertos en Casting (departamento de selección de personal) en el momento del traslado.

#### F. Tareas de Fulfillment

Se publicarán líneas de Fulfillment para licitar en las selecciones de horarios.

Los empleados de Fulfillment cobrarán una prima de cincuenta centavos (\$0.50) por hora por todas las horas que trabajen realizando tareas de fulfillment.

Los empleados de Fulfillment no son elegibles para los premios de Planificación Vacacional.

### **Cuidado de Animales**

En el caso de que la Compañía reanude la realización del trabajo anteriormente desempeñado por Especialistas en Cuidado Animal o Especialistas Senior en Cuidado Animal, informará a la Local 362 de UNITE HERE!

## **Anexo B-4 Sindicato de Transportes y Comunicaciones (Transportation Communications Union, TCU/IAM), Lodge 1908**

### **EMBARCACIONES**

El tiempo servido en los Barcos EPCOT y Sassagoula contará como tiempo servido en Transporte a la hora de calcular los rangos de tarifas salariales.

### **Programación de horarios**

La programación de horarios para todos los grupos de trabajo a tiempo completo en embarcaciones de Seven Seas y Bay Lake, incluidos entre otros Grand One y Magical Fireworks Voyages, se realizará del modo siguiente:

1. ★<sup>100</sup> La Compañía acuerda ofrecer licitaciones al menos dos (2) veces al año, y se reserva el derecho de ofrecer licitaciones adicionales si es necesario. La Compañía notificará con antelación a la Unión acerca de cualquier licitación adicional. .
2. ★ Estará presente un Delegado Sindical durante la licitación.
3. ★ El Delegado Sindical podrá solicitar cada trimestre la revisión de las horas trabajadas.
4. ★ Los coordinadores, Wash Crews, Light Show y Grand One licitarán sus horarios una vez al año en el mismo plazo de tiempo. La Compañía se reserva el derecho de ofrecer licitaciones adicionales si es necesario.
5. ★ Si un empleado decide rechazar una línea de licitación, no podrá pujar por una línea abierta durante el período de licitación.
6. Los empleados que se trasladen a operaciones de embarcaciones en Seven Seas y Bay Lake u operaciones de trenes monorraíl (excepto los empleados de EPCOT Friendship, operaciones de barcos en Sassagoula/Rivercruise, operaciones de trenes monorraíl, y operaciones de patrulla de Seven Seas y Bay Lake) deben esperar dos (2) años antes de ejercer sus derechos de antigüedad en las licitaciones de horarios o calendarios colectivos.

---

★ *Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo*

7. ★ Los empleados de embarcaciones pueden solicitar en cualquier momento turnos de tiempo extra o tarifa doble por trabajar en el 5º, 6º o 7º días consecutivos, antes de exigir obligatoriamente a otros empleados que trabajen en turnos de tiempo extra.
8. Los empleados que trabajen un turno pagado de siete (7) horas o menos no estarán obligados a tomar un descanso involuntario por almuerzo.
9. Diferencial por turno de noche (sólo para Magic Kingdom)  
Si un empleado trabaja cualquier porción de un turno entre las 12:30 a.m. y las 5:00 a.m. y no es elegible de otro modo para el diferencial por turno de noche, según la definición del Artículo 12, Sección 3, se le pagará un diferencial de setenta centavos (\$0.70) por hora además de su tarifa normal por las horas que trabaje en el marco de las 12:30 a.m. a las 5:00 a.m.

### **Embarcaciones - Miscelánea**

Recertificación – Los empleados que se trasladen fuera de Embarcaciones y no hayan manejado una embarcación durante un período de seis (6) meses o más deben obtener la recertificación para manejar barcos antes de volver a manejarlos. Esto es aplicable a situaciones de utilización cruzada y a empleados que regresen al área.

Los empleados regulares a tiempo completo categorizados en EPCOT Friendships, operaciones de barcos en Sassagoula/Rivercruise, embarcaciones de Seven Seas y Bay Lake, operaciones de tren monorraíl y patrulla de Seven Seas y Bay Lake tendrán prioridad para pedir traslados en los puestos vacantes que se abran para esas cinco (5) operaciones.

### **Transportation Host/ess: Prima**

Los empleados categorizados en Trenes monorraíl y Embarcaciones cobrarán una prima de treinta centavos (\$0.30) por hora cuando manejen un equipo de lavado a presión accionado por gas o un Elevador Genie o Tijera, en incrementos de una (1) hora.

### **Normativa sobre Incidentes/Accidentes**

Las partes reconocen la obligación de la Compañía de proporcionar un medio de transporte seguro para sus clientes y acuerdan que todos los casos de accidentes deben ser investigados y sujetos a medidas disciplinarias de forma individualizada. En aquellos casos en que el empleado haya demostrado negligencia, despreocupación por los procedimientos de seguridad u otras conductas inaceptables, la Compañía puede dictar medidas disciplinarias, exigir su traslado inmediato a otra clasificación laboral, una combinación de ambas o incluso el despido definitivo.

En los casos en que no se requiera dicha acción, la Compañía seguirá la siguiente política sobre incidentes/accidentes:

1. Un incidente se define como un contacto realizado por una embarcación contra cualquier objeto que provoque daños valorados entre \$0 - \$1,000 a la embarcación o al objeto.
2. Un accidente se define como un contacto realizado por una embarcación contra cualquier objeto que provoque daños superiores a \$1,000 a la embarcación o al objeto, o daños en el bauprés (mástil) que requieran su reemplazo.
3. Dos (2) incidentes imputables dentro de un período de tres (3) años equivalen a un (1) accidente imputable.
4. Para determinar el importe real en dólares de los daños se utilizará la estimación proporcionada por Walt Disney World Dry Dock Maintenance.
5. Tres (3) accidentes imputables dentro de un período de tres (3) años provocarán la retirada permanente de todos los puestos de operación de embarcaciones.

6. Toda referencia a períodos de tiempo en esta norma describe específicamente períodos de tiempo continuos, excluyendo los permisos de ausencia.
7. Los incidentes y accidentes no se evaluarán dentro del sistema de cinco (5) puntos disciplinarios. Sin embargo, las medidas disciplinarias dictadas en conjunción con un incidente o accidente sí se computarán dentro del sistema de cinco (5) puntos disciplinarios.
8. Los daños resultantes de un incidente o accidente que se produzca mientras se maneja un coche, furgoneta o camión de la Compañía no se registrarán por esta norma.
9. Los costos derivados de rotura de líneas no se incluirán en la estimación de los daños totales dentro de este Acuerdo. Las infracciones de las normas de la Compañía respecto a la rotura de líneas se evaluarán mediante el sistema de cinco (5) puntos disciplinarios. Cualquier daño provocado por una línea rota o desarmada se evaluará dentro de este Acuerdo.
10. La Gerencia revisará todos los incidentes/accidentes independientemente unos de otros, y puede tener en cuenta factores como las condiciones atmosféricas, experiencias de los pilotos, averías mecánicas y defectos estructurales.
11. Todos los incidentes y accidentes imputables se documentarán por escrito, se registrarán en la tarjeta del expediente laboral del empleado y permanecerán activos con fines acumulativos durante tres (3) años.
12. La política descrita de incidentes/accidentes es aplicable a todas las embarcaciones de Seven Seas y Bay Lake, operaciones de barco de Sassagoula/Riverside, operaciones de barco de EPCOT Friendship, y Patrullas y Fishing Guides (guías de pesca) de Resort Lake.

## **TRENES MONORRAIL**

### **Infracción de los Procedimientos de Autorización de Tránsito (VOCP)**

Las partes reconocen la obligación de la Compañía de proporcionar un medio de transporte seguro para sus clientes y acuerdan que todas las infracciones de los procedimientos de autorización de tránsito deben ser investigados y sujetos a medidas disciplinarias de forma individualizada. En aquellos casos en que el empleado haya demostrado negligencia, despreocupación por los procedimientos de seguridad u otras conductas inaceptables, la Compañía puede dictar medidas disciplinarias, exigir su traslado inmediato a otra clasificación laboral o incluso el despido.

En los casos en que no se requiera dicha acción, la Compañía seguirá la siguiente política sobre infracciones de los procedimientos de autorización de tránsito:

1. Todas las infracciones de procedimientos de autorización de tránsito se documentarán por escrito, se registrarán en la tarjeta del expediente laboral del empleado y permanecerán activos con fines acumulativos durante tres (3) años.
2. Tres (3) infracciones del procedimiento de autorización de tránsito dentro de un período de dos (2) años provocarán la prohibición permanente de operar un tren monorraíl y el traslado obligatorio fuera de la zona de Transporte. El empleado puede elegir un puesto en otro departamento de Transporte, siempre que haya vacantes. Si el empleado pide un traslado a otro departamento de Transporte y provoca un (1) incidente o accidente en un período de doce (12) meses, se le descalificará permanentemente para cualquier clasificación laboral de Transporte.
3. A excepción de lo indicado en el punto 4 más abajo, las infracciones del procedimiento de autorización de tránsito no se evaluarán dentro del sistema de puntos disciplinarios especificado en el Artículo 18, Sección 6.

4. Deberán reportarse todos los rebasamientos de distancia entre trenes establecida por el sistema MAPO. Cuando no se reporte un rebasamiento del sistema MAPO, el empleado recibirá una reprimenda de un (1) punto, que se contará dentro del sistema de puntos disciplinarios (Artículo 18, Sección 6). Además, el empleado recibirá un (1) punto en la matriz de autorización de tránsito (VOCP).

Todos los registros del departamento de Operaciones de Trenes Monorraíl se adaptarán a la política anterior con carácter prospectivo.

### **Controlador Central de Trenes Monorraíl**

1. La Compañía determinará las cualificaciones de los empleados que estén categorizados en la clasificación de Monorail Central Controller (Controlador Central de Trenes Monorraíl).
2. La Compañía se reserva el derecho de seleccionar de forma unilateral, de entre las clasificaciones de Monorraíl, a las personas que ocuparán la clasificación laboral de Monorail Central Controller. Se publicarán las vacantes que se abran para los puestos categorizados.
3. La Compañía se reserva el derecho de retirar a cualquier Controlador Central de Trenes Monorraíl categorizado que no tenga un nivel de rendimiento aceptable. Si su retirada se produce dentro del período de cualificación de ciento veinte (120) días, no se le permitirá recurrir al procedimiento de quejas.

### **Trenes Monorraíl - Miscelánea**

Recertificación – Los empleados que se trasladen fuera de Trenes Monorraíl y no hayan manejado un tren durante un período de seis (6) meses o más deben obtener la recertificación antes de volver a manejarlos. Esto es aplicable a situaciones de utilización cruzada y a empleados que regresen al área. La Gerencia se reserva el derecho a modificar la frecuencia de las recertificaciones en función de las cambiantes condiciones del negocio.

Los empleados regulares a tiempo completo categorizados en EPCOT Friendships, operaciones de barcos Sassagoula/Rivercruise, embarcaciones de Seven Seas y Bay Lake, operaciones de trenes monorraíl, o patrulla de Seven Seas y Bay Lake tendrán prioridad para pedir traslados en los puestos vacantes que se abran para esas cinco (5) operaciones.

### **Trenes Monorraíl – Programación de Horarios**

La programación de horarios para todos los empleados regulares a tiempo completo de Trenes Monorraíl se realizará del siguiente modo:

1. ★<sup>1819</sup> La Compañía acuerda ofrecer licitaciones al menos dos (2) veces al año, y se reserva el derecho de ofrecer licitaciones adicionales si es necesario. La Compañía notificará con antelación al Sindicato acerca de cualquier licitación adicional.
2. ★ Estará presente un Delegado Sindical durante la licitación.
3. ★ El Delegado Sindical podrá solicitar cada trimestre la revisión de las horas trabajadas.
4. ★ Si un empleado decide rechazar una línea de licitación, no podrá licitar por una línea abierta durante el período de licitación.

★ *Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo*

5. Los empleados que se trasladen a operaciones de embarcaciones en Seven Seas y Bay Lake u operaciones de trenes monorraíl (excepto los empleados de EPCOT Friendship, operaciones de barcos en Sassagoula/Rivercruise, operaciones de embarcaciones y operaciones de patrulla en Seven Seas y Bay Lake) deben esperar dos (2) años antes de ejercer sus derechos de antigüedad en las licitaciones de horarios o calendarios colectivos.
6. ★ Los empleados de trenes monorraíl pueden solicitar en cualquier momento turnos de tiempo extra o tarifa doble por trabajar en el 5º, 6º o 7º días consecutivos, antes de exigir obligatoriamente a otros empleados que trabajen en turnos de tiempo extra.
7. Los empleados que trabajen un turno pagado de siete (7) horas o menos no estarán obligados a tomar un descanso involuntario por almuerzo.
8. Diferencial por turno de noche (sólo para Magic Kingdom)  
Si un empleado trabaja cualquier porción de un turno entre las 12:30 a.m. y las 5:00 a.m. y no es elegible de otro modo para el diferencial por turno de noche, según la definición del Artículo 12, Sección 3, se le pagará un diferencial de setenta centavos (\$0.70) por hora además de su tarifa normal por las horas que trabaje en el marco de las 12:30 a.m. a las 5:00 a.m.

### **Houseperson Host/ess: Prima**

- Los Houseperson Hosts/esses cobrarán la prima de cuarenta (\$0.40) centavos por hora por todas las horas que trabajen en las tareas o con el equipo especificados en la sección "Custodial: Prima por Tareas de Limpieza Especiales" del Anexo "B-3" del presente Acuerdo de la Local 362 de UNITE HERE!
- Intercambiabilidad para incluir "Houseperson cualificado junior" cuando se utilice a un Houseperson en funciones de Housekeeper.
- Las asignaciones de trabajo en lencería se asignarán en un horario separado del de los empleados que hagan actualmente esa tarea. Las futuras vacantes y llamados para presentarse a trabajar/enfermedad serán ocupados por el Houseperson cualificado con menos antigüedad.
- La Compañía ajustará la carga de trabajo en función de la ocupación del negocio, y distribuirá el trabajo de forma equitativa.

### **Custodial**

La Compañía y las Uniones acuerdan que todos los términos y condiciones negociados en el anexo de Custodial de la Local 362 de UNITE HERE! También se aplicarán a los Empleados de Custodial de la Local 1908 de la TCU.

### **SERVICIOS DE BOTONES**

Propinas

#### **Matriz de Propinas por Servicios de Botones**

<b>EQUIPAJE</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tarifa</b>	<b>Fecha Efectiva de la Tarifa (24 mayo 2015)</b>	<b>Fecha Efectiva de la Tarifa (30 mayo 2017)</b>
Convenciones	equipaje a/desde habitación	\$5.25	\$5.50	\$5.60
Entrada y Salida		\$1.25	\$1.25	\$1.25

	carga/descarga			
Disney Cruise Line (DCL)	equipaje a/desde habitación	\$5.25	\$5.50	\$5.60
Entrada y Salida	carga/descarga (cuando se solicite)	\$1.25	\$1.25	\$1.25
Disney's Magical Express (DME)	equipaje a/desde habitación	\$5.25	\$5.50	\$5.60
Entrada	carga/descarga (cuando se solicite)	\$1.25	\$1.25	\$1.25
Actividades Especiales del Resort (RSA)	equipaje a/desde habitación	\$5.25	\$5.50	\$5.60
	carga/descarga (cuando se solicite)	\$1.25	\$1.25	\$1.25
Cambios de habitación sin contacto con el huésped (NGC)	equipaje a/desde habitación	\$5.25	\$5.50	\$5.60

#### AVISOS DE LA COMPAÑÍA

DCL: Aviso de Equipaje – Entrega a, bajo la puerta, o dentro de la habitación	Bellmen (Botones)	\$1.00	\$1.00	\$1.00
DME: Aviso de Transporte	En Recepción para Todas las Localizaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00

#### ENTREGA EN LA HABITACIÓN

Entrega a la puerta/Bajo la puerta/Justo dentro de la puerta	Bellmen (Botones)	\$1.00	\$1.00	\$1.00
Entrega que requiera preparación o un lugar específico en la habitación	Bellmen (Botones)	\$2.00	\$2.00	\$2.00
Objetos movidos de un lugar a otro (cajas)	Bellmen (Botones)	\$1.00	\$1.00	\$1.00

Las siguientes definiciones de la matriz se consideran acordadas de mutuo acuerdo:

- “Cuando se solicite” significa cuando un jefe solicite que se realice una tarea
- Nota: Las tarifas y garantías mencionadas se consideran mínimas
- La matriz anterior se aplica únicamente a las tareas realizadas por empleados con propinas
- Incluye todas las localizaciones con propinas

### **Propinas para Disney Cruise Line**

1. Las entregas de tarjetas de salida para Disney Cruise Line se pagarán del modo siguiente:  
Entrega de tarjeta a la puerta, por debajo de la puerta o dentro de la habitación - \$1.00 por habitación (véase la Matriz de Propinas).
2. Los botones en los Resorts moderados recibirán pago (véase la Matriz de Propinas) cuando la Gerencia les solicite realizar todas las funciones con propina garantizada de la Disney Cruise Line sin ayuda, p.ej., para la carga/descarga, entrega y recogida de equipaje de los huéspedes.

### **Propinas Garantizadas para Grupos y Convenciones**

1. Se pagarán propinas garantizadas para convenciones y grupos que garanticen propina en llegadas y salidas de los siguientes Resorts: 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 y 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 cobrarán (véase la Matriz de Propinas) por entregas de equipaje. Cuando se les solicite que carguen o descarguen en las llegadas de grupo en bus, los botones recibirán \$1.25 (Véase la Matriz de Propinas).
2. Se pagará un total (y máximo) de (Véase la Matriz de Propinas) por convenciones y grupos que garanticen propina en llegadas y salidas de todos los demás Resorts. Los botones cobrarán (véase la Matriz de Propinas) por asistencia con el equipaje.
3. Las llegadas individuales de grupos o convenciones en auto que tengan propinas garantizadas a las tarifas mencionadas (entrada y salida) se manejarán del siguiente modo.
  - (a) Todos los empleados que presten servicios de botones utilizarán tarjetas de control de equipaje.
  - (b) El personal que preste servicios de botones cobrará (véase la Matriz de Propinas) por cada viaje a una habitación (entrada y salida).
4. El trabajo y las propinas asociadas a llegadas en bus de grupos o convenciones se repartirá del modo siguiente:
  - (a) Cuando se les pida que realicen el trabajo, los botones serán seleccionados equitativamente de la lista de rotación para que etiqueten y ordenen los equipajes. Se mantendrá una lista rotatoria de los empleados que estén trabajando y se pagará \$1.25 (véase la Matriz de Propinas) por cada habitación; después, se dividirá la cantidad total entre los empleados incluidos en la lista.
  - (b) Los empleados que presten servicios de botones cobrarán (véase la Matriz de Propinas) en cada entrega o recogida de equipaje (entrada y salida). En los Resorts no listados en el punto (1) anterior, si procede, los empleados que presten servicios de botones Dispatchers o Resort Luggage Greeters ayudarán con el etiquetado y la ordenación del equipaje.
  - (c) Si solamente se usa personal de servicio de botones para una llegada y salida de bus, se les pagará a ellos la cantidad total.
5. Solamente se repartirán entre los empleados las cantidades atribuibles a los servicios prestados.
6. La Compañía se reserva el derecho de distribuir tarjetas indicando que la propina por manejo de equipajes ya ha sido prepagada por el grupo o la convención. La Compañía entregará dichas tarjetas de buena fe y tomará las medidas apropiadas para asegurar que no se distribuyan por error.
7. La Compañía establecerá un proceso para garantizar las propinas cuando los huéspedes vayan acompañados por personal de Actividades Especiales del Resort en caso de que los botones no pudieran tener contacto con los huéspedes. Las propinas se pagarán a las tarifas acordadas para Convenciones.

### **Propinas Garantizadas por Entregas Preplanificadas en las Habitaciones**

Los empleados que presten Servicios de Botones recibirán las siguientes cantidades por habitación/villa:

1. \$1.00 (véase la Matriz de Propinas) por todas las entregas a la puerta, bajo la puerta o justo en el interior de la habitación.
2. \$2.00 (véase la Matriz de Propinas) para artículos que requieran una preparación. La preparación se define como una colocación específica dentro de la habitación (p.ej., en la mesita de noche) o disponer algunos artículos en relación con otros.
3. \$1.00 (véase la Matriz de Propinas) por cada artículo cuando los artículos se muevan de un sitio a otro (es decir, a cajas, cajones, etc.).

Las tarifas y garantías mencionadas se consideran mínimas (Especificado también en la nota explicatoria de la matriz de propinas)

### **Comunicaciones sobre Propinas**

1. En la Revista del Resort (o directorio de servicios equivalente), bajo los titulares de “Luggage” (Equipaje), se añadirá el mensaje “Gratuity not included” (propinas no incluidas).
2. Si un cliente solicita asistencia con el equipaje a su salida y lo hace sabiendo que no estará presente cuando llegue el botones, la Compañía acepta que el empleado obtenga la información del cliente y que la última persona que tenga contacto con el cliente le diga lo siguiente: “Please leave your bags just inside the door. If you would like to leave a gratuity, please place it underneath your luggage” (Por favor, deje sus maletas dentro junto a la puerta. Si desea dejar una propina, por favor déjela debajo de su equipaje). Este mensaje no se dará en ninguna otra circunstancia (p.ej., en un cambio de habitación, cuando sea inconveniente para el invitado o en situaciones similares). Esta información se incluirá en los manuales de entrenamiento para empleados de Servicios de Botones, Recepción y Conserjes. Cada propiedad determinará individualmente si los empleados de Recepción o los Conserjes deben proporcionar dicha información.
3. En todas las notificaciones de salida de invitados de DME se incluirá el siguiente mensaje:

“Upon arrival, it was our pleasure to provide luggage assistance as part of our Disney’s Magical Express service. However, upon departure, bell service luggage assistance is not included in our complimentary Disney’s Magical Express service. If you would like assistance with your luggage, we ask that you make arrangements with our Bell Services Cast. Please touch the Bell Services button on your in-room phone and a Bellman will gladly assist you. Please allow enough time prior to your motor coach pick-up time to request assistance” (A su llegada, nos complació ofrecerle asistencia con su equipaje como parte de nuestro servicio de Disney’s Magical Express. Sin embargo, a su salida, la asistencia con el equipaje de nuestros botones no está incluida en los servicios de cortesía de Disney’s Magical Express. Si desea ayuda con su equipaje, solicítela al personal de Servicios de Botones. Por favor, toque el botón “Bell Services” del teléfono de su habitación y un botones le atenderá con mucho gusto. Permita suficiente tiempo para solicitar esta asistencia antes de la hora de introducir su equipaje en el auto).

### **Entrenamiento**

Los empleados de nivel T-2, cuando entrenen a otros empleados de nivel T-2, cobrarán la tarifa base de Hospitality Host/ess, más una prima por entrenamiento de cincuenta centavos (\$0.50) por hora, más las propinas.

### **Programación de horarios**

Las siguientes definiciones de la programación de horarios se consideran acordadas de mutuo acuerdo:

- **Turno:** Las horas que tiene programadas un empleado desde que entra al trabajo hasta que sale en un (1) día.
- **Línea:** Combinación de turnos programados y días libres consecutivos dentro de la semana laboral.
- **Horarios licitados:** Combinación de todas las líneas dentro de la localización que ofrece licitaciones.
- **Calendario de Horarios Publicado:** Combinación de los horarios licitados y otros turnos adicionales que se consideren necesarios para satisfacer las necesidades operativas del negocio en la semana programada.

★ Los procedimientos de programación de horarios indicados más abajo son exclusivamente para el personal regular a tiempo completo de Servicios de Botones de nivel T2 y de ningún modo sientan precedente para ninguna otra área o departamento. Los procedimientos de programación de horarios incluyen a todo el personal regular a tiempo completo del departamento, excepto a Botones categorizados en el tercer turno. La dotación de personal diaria continuará realizándose mediante la plantilla tradicional de horarios conforme a las necesidades operativas.

1. ★ La Gerencia calculará el primer cincuenta por ciento (50%) de empleados regulares a tiempo completo (excluyendo los de tercer turno o "graveyard" por orden de antigüedad antes del proceso de programación de horarios. Si resultara un número fraccionado de personas, la Gerencia lo redondeará al siguiente número completo, por ejemplo, 6.2 = 7. Si un empleado incluido en el primer cincuenta por ciento (50%) seleccionara una línea flotante, entonces se incluirá al primer empleado con más antigüedad que no esté en el grupo del primer cincuenta por ciento (50%).

Cuando se cree el calendario colectivo de turnos para que los empleados seleccionen de los mismos, la Gerencia incluirá todos los turnos que prevé que podría necesitar de forma habitual hasta la siguiente licitación de horarios.

Por orden de antigüedad, los empleados elegibles en el departamento incluidos en el primer cincuenta por ciento (50%) participarán en la selección de su horario individual. Estos empleados deben seleccionar sus turnos aplicando los siguientes parámetros:

- Los empleados deben seleccionar dos (2) días libres consecutivos. Si un empleado solicitara voluntariamente tener días libres separados uno de otro, queda a discreción de la Gerencia concedérselos o no.
- Los empleados deben seleccionar todos los turnos de mañana por días (turno de mañana es el que comienza a las 12 del mediodía como máximo) o todos los turnos de tarde, por días (turnos de tarde son los que comienzan después de las 12 del mediodía). Si un empleado solicitara voluntariamente una mezcla de turnos de mañana y tarde, queda a discreción de la Gerencia concedérselo o no.

2. ★ Una vez completado este paso, la Gerencia creará las líneas restantes. En este punto los empleados empezarán a hacer sus selecciones por orden de antigüedad:

---

★ Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo

★ Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo

- El cincuenta por ciento (50%) de todas las líneas, excepto el tercer turno, se repartirán por selecciones individuales de los empleados. Si resultara un número fraccionado de personas, la Gerencia lo redondeará al siguiente número completo, por ejemplo, 6.2 = 7.
  - Hasta el veinticinco por ciento (25%) de todas las líneas, excepto el tercer turno, serán líneas flotantes de tarde. Si resultara un número fraccionado de personas, la Gerencia lo redondeará al siguiente número completo, por ejemplo, 6.2 = 7.
  - Todas las líneas restantes excepto el tercer turno serán líneas flotantes, formadas por turnos de mañana y/o tarde
  - El veinticinco por ciento (25%) de las líneas flotantes de tarde y el veinticinco por ciento (25%) de las líneas flotantes tendrán asignados días libres
  - En el caso de que un empleado flotante entre líneas de mañana y tarde escoja una línea de tarde, se dará preferencia al que tenga más antigüedad para escoger el turno más deseado
  - El horario flotante cubrirá sustituciones por vacaciones de otros empleados
3. Si estuviera disponible, se elegirá a un empleado regular a tiempo parcial para cubrir el tercer turno en la eventualidad de que el empleado que haya licitado esa línea esté de vacaciones o en un permiso de ausencia, o en caso de producirse una vacante, durante un período no superior a sesenta (60) días. Si no estuviera disponible un empleado regular a tiempo parcial, se asignará este turno al empleado regular a tiempo completo de nivel T-2 disponible con menos antigüedad, durante un período no superior a sesenta (60) días por año natural. Una vez que dicho empleado con menos antigüedad haya trabajado los sesenta (60) días acumulados en el año natural, los turnos serán cubiertos por el siguiente empleado disponible con menor antigüedad.
4. ★ Cuando la Gerencia cambie el horario licitado de un empleado por necesidades del negocio, todos los turnos que estén disponibles, incluidos los flotantes, estarán disponibles para que el empleado afectado los seleccione por orden de antigüedad. Si un empleado con más antigüedad ha seleccionado una línea flotante, entonces ese empleado elegirá su turno en primer lugar. Los turnos restantes se asignarán a los empleados flotantes por orden de antigüedad. Todos los turnos que no puedan programarse serán cubiertos a continuación por empleados regulares a tiempo parcial. Los empleados regulares a tiempo parcial irán en último lugar para la programación de horarios.
- (a) Cuando haya un cambio de horarios, la Gerencia hará todos los intentos razonables para comunicarse con los empleados afectados en menos de cuarenta y ocho (48) horas. Esto permitirá a los empleados afectados elegir un nuevo turno de entre los turnos disponibles antes de que se publique el horario semanal. Si, por cualquier motivo, no se puede encontrar a los empleados en las primeras cuarenta y ocho (48) horas del cambio, la Gerencia les asignará un horario lo más cercano posible a la línea licitada y procederá a la publicación de los horarios.
- (b) Si es necesario hacer cambios en el horario después de haberlo publicado, entonces la Gerencia tiene derecho a realizar dichos cambios según sea necesario para manejar las operaciones, sin remitirse al proceso previo a la publicación.
- (c) Se llevarán a cabo un mínimo de dos (2) selecciones/licitaciones de horarios al año.
- Cuando se trasladen a un nuevo Resort, los empleados regulares a tiempo completo de Servicio de Botones con propinas existentes tendrán derecho a ejercer su antigüedad respecto a la hora del día, las horas por semana y el lugar de trabajo, como empleados flotantes, hasta la siguiente licitación de horarios. Esta cláusula no es aplicable a los días libres.
5. ★<sup>2324</sup> Si se añaden líneas de tiempo completo a la programación de horarios entre licitaciones, y dichas líneas han estado disponibles durante cuarenta y cinco (45) días o más.

★ *Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo*

Cuando se añadan líneas de tiempo completo a la programación de horarios, ya sea por convertir turnos regulares de tiempo parcial o por necesidades del negocio, éstas se ocuparán mediante el procedimiento de traslado y no convirtiendo primero a los empleados regulares a tiempo parcial afectados al nivel de tiempo completo. Si no hubiera candidatos regulares a tiempo completo procedentes de la reasignación desde otro puesto, o ReCasting (incluidos los de nivel T-2 de tercer turno), la Gerencia podrá ocupar el puesto mediante la conversión de empleados regulares que trabajaban a tiempo parcial, o bien a través de la contratación de nuevos empleados.

6. ★ Mezcla de puestos regulares a tiempo parcial/a tiempo completo

La Compañía acepta que el setenta por ciento (70%) de las horas totales pagadas en Servicios de Botones con propinas se conserve para los empleados regulares a tiempo completo; el segmento de Resorts con prima no caerá por debajo del setenta por ciento (70%). Si el promedio mensual cae por debajo del setenta por ciento (70%), la Compañía abrirá puestos regulares a tiempo completo en los cuarenta y cinco (45) días siguientes para cumplir con el porcentaje de horas a tiempo completo. Las sanciones en el caso de que la Compañía no se ajustara a las pautas anteriores y no añadiera líneas de tiempo completo en los cuarenta y cinco (45) días siguientes al incumplimiento del promedio del setenta por ciento (70%) de horas a tiempo completo serán las siguientes:

El empleado que esté primero en la lista de códigos de destrezas de Casting cobrará veinte dólares (\$20.00) cada día desde el momento en que se presente la queja al Departamento de Relaciones Laborales hasta que se inicie el proceso de traslado.

7. Los empleados de nivel T-2 programados para el tercer turno (Graveyard) cobrarán la tarifa correspondiente de Hospitality Host/ess entre las 11:00 p.m. y las 7:00 a.m. Además, cualquier empleado que cubra una línea de tercer turno por sustituir a otro empleado enfermo, etc, cobrará la tarifa correspondiente de Hospitality Host/ess entre las 11:00 p.m. y las 7:00 a.m. Esto no es aplicable a los empleados cuyos turnos se solapen en este período de tiempo por cualquier motivo.

- ★ Los empleados cubiertos por la norma de un (1) año (Artículo 13, Sección 7) estarán sujetos al criterio de antigüedad dentro de su unidad de negociación a la hora de elegir los turnos licitados, después de que los empleados con uno (1) o más años en la clasificación de Servicios de Botones hayan elegido sus turnos. El criterio de antigüedad para los empleados que se hayan trasladado desde una zona sin propinas a un puesto de nivel T-2 será la fecha de antigüedad a partir de la fecha del traslado, hasta que puedan ejercer la antigüedad a nivel de la Compañía en el proceso de licitación de horarios. La fecha de antigüedad de los empleados recién contratados se aceptará después de haber considerado la antigüedad de los empleados trasladados.

### **Delegados Sindicales**

Los delegados sindicales de nivel T-2 cobrarán su tarifa correspondiente de Hospitality Host/ess durante el tiempo real (redondeado al número entero más próximo) cuando salgan fuera de la rotación a petición de la Gerencia. La tarjeta del Delegado Sindical se mantendrá en rotación y, si pierde la vez, el Botones pasará al primer lugar de la lista.

★<sup>2526</sup> **Procedimientos de Traslado**

Si un empleado desea ser considerado para un puesto regular a tiempo completo en Servicios de Botones deberá estar en la lista de códigos de destrezas de Casting (departamento de selección de personal) del Resort correspondiente cuando se abra el plazo de solicitudes. El empleado seleccionado para el puesto recibirá una notificación de Casting y será trasladado al puesto vacante. Para los puestos con propinas de Servicios de Botones, la vacante se ocupará con los empleados generales elegibles en el siguiente orden:

★ *Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo*

- Todos los Host/ess regulares a tiempo completo de Servicios de Botones en Resorts, por orden de antigüedad (incluidos todos los Botones regulares a tiempo completo de tercer turno).
- Todos los Host/ess regulares a tiempo parcial de Servicios de Botones en Resorts, por orden de antigüedad (incluidos todos los Botones regulares a tiempo completo de tercer turno).
- Todos los Dispatchers sin propinas en Servicios de Botones y Luggage Greeters de Resorts regulares a tiempo completo, por orden de antigüedad.
- Todos los Dispatchers sin propinas en Servicios de Botones y Luggage Greeters de Resorts regulares a tiempo parcial, por orden de antigüedad.
- Todos los demás empleados regulares a tiempo completo de la Service Trades Council Union (STCU).
- Todos los demás empleados regulares a tiempo parcial acogidos a la STCU.
- Todos los empleados no pertenecientes a la STCU.

Si un empleado rechaza un puesto, deberá esperar seis (6) meses antes de volver a ser elegible para solicitar otro traslado.

Los empleados de tercer turno en Servicios de Botones continuarán estando en un calendario colectivo separado a efectos de antigüedad salvo en el proceso de traslados mencionado más arriba.

Cuando se abran nuevos Resorts, los procedimientos de traslado (Artículo 14, Sección 3) de la nueva propiedad tendrán preferencia sobre los procedimientos de traslado mencionados.

### **Servicios de Botones - Miscelánea**

1. Con la aprobación previa de la Gerencia, los Botones cobrarán la tarifa estándar de propina garantizada para cambios de habitación sin contacto con los invitados.

### **Normativa sobre Accidentes de Estacionamiento**

1. La primera vez – reprimenda de dos (2) puntos
2. La segunda vez – reprimenda de dos (2) puntos
3. Dos (2) accidentes dentro de un período de veinticuatro (24) meses seguidos darán lugar al traslado obligatorio del empleado a un área sin manejo de vehículos. El empleado se trasladará con dos (2) accidentes en su expediente laboral, pero sólo con los puntos disciplinarios reales que se le hayan dictado en los doce (12) meses precedentes.

Una vez que sea trasladado, el empleado será elegible después de un período de doce (12) meses desde la fecha de dicho traslado, para regresar a un puesto de manejo de vehículos de invitados o vehículos de la Compañía siempre que exista un registro de rendimiento favorable, disponibilidad de la vacante apropiada, la superación de una entrevista y el cumplimiento de los requisitos de proficiencia básicos establecidos por el departamento.

A partir de entonces, si el empleado se ve implicado en otro accidente, se le prohibirá permanentemente que maneje ningún vehículo de invitados ni de la Compañía.

Asimismo, queda entendido que todos los empleados en Servicios de Botones deben contar con una licencia de manejar válida cuando realicen funciones de manejo de vehículos. Los empleados en Servicios de Botones que no tengan que manejar ni vayan a tener que manejar un vehículo como parte de su servicio de botones, no tienen obligación de contar con una licencia de manejo válida. Si la licencia del empleado deja de ser válida por cualquier motivo (suspensión, revocación, etc.), deberá informar de ello a la Gerencia antes de entrar a su siguiente turno.

La Gerencia concederá a los empleados con licencias inválidas suficiente tiempo para recuperar su licencia de manejo, si procede. Si el empleado no pudiera recuperar su licencia de manejar, la Gerencia

hará esfuerzos razonables, si es posible, para ofrecerle un puesto en el que no tenga que manejar y conserve su derecho a propinas. Al empleado se le informará de esta política de empresa.

### **Dispatch (Ayudantes de DME)**

1. Los empleados que estén entrenados para las tareas de Ayudante de DME se reunirán con su jefe al finalizar su entrenamiento y se les pedirá que se comprometan a estar disponibles para trabajar en dicha tarea durante un período de seis (6) meses. Si el empleado lo rechaza, se le retornará a su función anterior y no será elegible para recibir entrenamiento adicional como Ayudante de DME durante los seis (6) meses siguientes.
2. La Compañía designará a los Ayudantes de DME y les pagará setenta y cinco centavos (\$0.75) adicionales por hora en concepto de prima. Los empleados que cubran tareas ocasionales como Ayudantes de DME cobrarán setenta y cinco centavos (\$0.75) adicionales por cada hora que trabajen en esta capacidad.

### **Comité de Trabajo-Gerencia**

La Compañía y el Sindicato reconocen el beneficio mutuo de realizar reuniones conjuntas con representantes de ambas partes. Por ello, se establece un Comité de Trabajo-Gerencia para debatir y hacer recomendaciones sobre las áreas de interés mutuo que sean remitidas a dicho Comité. El Comité estará copresidido por el representante designado del Sindicato Nacional de la Unión de Comunicaciones y Transporte (TCU/IAM), Lodge 1908, por el Vicepresidente de Relaciones Laborales o su representante designado y por una línea de Directores Ejecutivos de Disney o su representante designado.

Cada reunión será programada en un momento en que no interfiera con las operaciones diarias. Los puntos de la agenda de cada reunión del Comité se intercambiarán entre las partes al menos cinco (5) días antes de la reunión. Sin embargo, queda entendido que el Comité no tiene autoridad para recibir o resolver quejas ni implicarse en negociaciones colectivas. Podrán asistir a la reunión cinco (5) Delegados Sindicales designados por la Unión como máximo. Los Delegados Sindicales designados por el Sindicato para asistir a la reunión del Comité durante su turno programado recibirán pago por el tiempo que dediquen a la reunión.

### **OFICINA DE RECEPCIÓN (FRONT DESK O RECEPCIÓN/CONSERJES/ASESORES FSA)**

1. Los traslados desde una clasificación laboral diferente y las nuevas contrataciones para el puesto de Resorts Guest Service Host/ess (repcionista de atención al cliente) deben pasar por un proceso de entrevista en ReCasting (reassignación de personal interno).
2. Los empleados que sean transferidos a una función de Repcionista deberán cumplir un período de cualificación de noventa (90) días. Si la Compañía determina durante ese período de noventa (90) días que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar a su puesto anterior durante esos noventa (90) días, la Compañía retornará al empleado a su clasificación laboral y lugar de trabajo anteriores y el empleado será elegible para otro traslado de forma inmediata.
3. Los empleados recibirán treinta (30) minutos para gestiones bancarias si tienen un banco físico. Este tiempo incluye operaciones en todos los bancos. Los depósitos bancarios se harán durante el tiempo de trabajo en la Compañía y deben incluirse en el citado período de treinta (30) minutos. En caso de que surja un problema con las gestiones bancarias, es responsabilidad del empleado notificárselo a la Gerencia para que se le autorice tiempo extra .
4. La Compañía puede exigir que los Cajeros de Recepción que se desplacen por áreas de Invitados para realizar depósitos bancarios vayan acompañados por otro empleado o por la Gerencia.
5. La Compañía designará Asesores de Servicios de Recepción (FSA) seleccionándolos de entre los empleados de operaciones de la Oficina de Recepción que tengan un mínimo de cuatro (4) meses de experiencia en dicha oficina. Los FSA cobrarán un dólar y cincuenta centavos (\$1.50) adicionales

por cada hora que trabajen como FSA sobre la base de la tarifa establecida para Conserjes. Los empleados que cubran tareas de FSA cobrarán un dólar y cincuenta centavos (\$1.50) adicionales por hora sobre la base de la tarifa establecida para Conserjes. Los FSA deben mantener unos requisitos mínimos a fin de conservar su categoría de FSA. Se les retirará del puesto de FSA si reciben una segunda reprimenda en cualquier período de seis (6) meses consecutivos. Cuando se dicte la primera reprimenda, se informará al empleado que una segunda reprimenda en cualquier período futuro de seis (6) meses consecutivos dará lugar a su retiro del puesto de FSA.

6. Los empleados que estén entrenados para una función laboral avanzada (por ejemplo, Asignación de Habitaciones, etc.) se reunirán con su jefe al finalizar su entrenamiento y se les pedirá que se comprometan a estar disponibles para trabajar en dicha función durante un período de seis (6) meses. Si el empleado lo rechaza, se le retornará a su función de Cajero y no será elegible para recibir entrenamiento adicional para funciones laborales avanzadas durante los seis (6) meses siguientes.
7. Cualquier empleado de la Oficina de Recepción puede ser seleccionado para realizar las funciones de Apoyo Operativo, Asignación de Habitaciones, Ayudante de Grupos en Recepción y Bienvenida en la Puerta basándose en sus destrezas, habilidades, fiabilidad y experiencia. Cuando todos esos factores sean iguales, prevalecerá el criterio de antigüedad .
8. Todos los empleados de la Oficina de Recepción cobrarán la tarifa de recepcionista más una prima adicional de setenta y cinco centavos (\$0.75) cuando realicen las funciones de Apoyo Operativo (excluyendo el apoyo a las operaciones del cajero), Asignación de Habitaciones y Asistente de Grupos en Recepción.

A fin de asegurar que exista una amplia base de empleados de plantilla capaces de desempeñar las funciones que requieren destrezas y conocimientos actualizados, la Compañía tiene derecho a entrenar y rotar a los empleados cualificados por todas las funciones, incluidas las que tienen una prima asociada.

9. Todos los empleados de la Oficina de Recepción cobrarán la tarifa habitual de Front Desk o recepción cuando realicen las funciones de Bienvenida en la Puerta. Cuando un Conserje sea asignado obligatoriamente a la función de Bienvenida en la Puerta, cobrará su tarifa categorizada habitual.

### **Manejo Indebido de Dinero: Medidas Disciplinarias**

1. Todos los errores de procedimiento provocarán una reprimenda de un (1) punto, excepto en los casos donde el perjuicio económico causado a la Compañía sea superior a doscientos cincuenta dólares (\$250.00).
2. Si el margen de error del empleado es de hasta doscientos cincuenta dólares (\$250.00) y menos de diez dólares (\$10.00) por encima o por debajo de esta cantidad, o en productos de valor equivalente (como boletos de entrada), se dictará una reprimenda de un (1) punto.
3. Si el margen de error del empleado es de más de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) por encima o por debajo de esta cantidad, o en productos de valor equivalente (como boletos de entrada), se dictará una reprimenda de dos (2) puntos.
4. Cuando el empleado reciba tres (3) puntos disciplinarios por manejo de dinero pero menos de cinco (5) puntos disciplinarios, se le ofrecerá un puesto en el que no tenga que manejar dinero. Asimismo, si el empleado rechaza el traslado por escrito, la Compañía no estará obligada a hacerle ninguna otra oferta de empleo. En la fecha en que el empleado acepte una oferta para un puesto sin manejo de dinero, no se dictarán más puntos disciplinarios por manejo indebido de dinero como componente activo de su expediente laboral. Esto se aplicará únicamente a los incidentes que ocurran después de haber aceptado la oferta de traslado, no a los ocurridos en la fecha original del incidente. La Compañía se reserva el derecho a aplicar medidas disciplinarias fuera de esta matriz por falta de honestidad.

5. Si, después de recibir medidas disciplinarias progresivas por manejo indebido de dinero, un empleado solicita asistencia para verificar su banco o recibos, deberá tener a su disposición al Supervisor de su turno para asistirle.
6. Los puntos disciplinarios se mantendrán en el expediente laboral del empleado durante doce (12) meses después de la fecha del incidente.
7. Se despedirá al empleado después de recibir cinco (5) puntos, en conformidad con el Artículo 18, Sección 6.
8. La Compañía no dictará medidas disciplinarias por rendimiento laboral y reprimendas por manejo indebido de dinero en el mismo conjunto de circunstancias.
9. No se dictarán medidas disciplinarias por errores en el manejo de dinero durante los veintiún (21) primeros días (incluido el entrenamiento) trabajando en Recepción como empleado. La Compañía se reserva el derecho a aplicar medidas disciplinarias cuando haya una causa justa.

### **RECREACIÓN**

Los empleados de Fort Wilderness categorizados en puestos de Recreación que estén trabajando en la zona de piscina de Meadows, en la zona de granja y bicicleta de Meadows y en localizaciones remotas del Camp Fire dentro del campamento, recibirán diez (10) minutos de tiempo de desplazamiento.

En el Resort de Fort Wilderness, los Recreation Host/ess recibirán una prima de cincuenta centavos (\$0.50) por cada hora que trabajen en las funciones de instrucción en Tiro al Arco o en manejo de Segway.

### **PATRULLA DE RESCATE AVANZADA**

Los empleados nuevos en la Patrulla de Rescate Avanzado deberán cumplir un período de cualificación de ciento veinte (120) días. Si la Compañía determina durante ese período de cualificación de ciento veinte (120) días que el rendimiento del empleado no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar a su puesto anterior durante esos ciento veinte (120) días, la Compañía retornará al empleado a su clasificación laboral y lugar de trabajo anteriores. Dichos empleados serán elegibles para otro traslado de forma inmediata.

Los empleados en funciones de Patrulla de Rescate Avanzado que reciban dos (2) reprimendas en un período de doce (12) meses por pobre rendimiento laboral directamente relacionado con sus tareas de patrulla de rescate avanzado, serán retornados a su clasificación laboral anterior.

La Normativa sobre Incidentes/Accidentes para Embarcaciones que aparece en el Anexo B-4 de la TCU será aplicable también a la Patrulla de Rescate Avanzado.

Los empleados regulares a tiempo completo categorizados en EPCOT Friendships, operaciones de barco de Sassagoula/Rivercruise, operaciones de embarcaciones de Seven Seas y Bay Lake, operaciones de trenes monorraíl, y patrulla de Seven Seas y Bay Lake tendrán prioridad para pedir traslados en los puestos vacantes que se abran para esas cinco (5) operaciones.

### **Fishing Guides (Guías de Pesca)**

Todos los Fishing Guides regulares a tiempo completo participarán en las licitaciones de horarios globales. Se seguirá el criterio de antigüedad para determinar las asignaciones de trabajo en la localización programada. La excepción es cuando un cliente solicite los servicios de un Fishing Guide concreto; si está en su jornada laboral y localización regularmente programadas, se asignará a dicho Fishing Guide a la excursión. Esto es aplicable a los Fishing Guides regulares a tiempo completo y parcial.

### **Spa & Fitness Center Host/ess**

Este puesto requerirá una entrevista secundaria para los solicitantes que cumplan las pautas de traslado.

Se aplicará un período de cualificación de noventa (90) días naturales a partir de la fecha efectiva del traslado. Durante este período de tiempo, si la Compañía considera que el rendimiento del empleado es insatisfactorio, lo retornará a su clasificación laboral anterior.

Los Spa & Fitness Hosts/esses en localizaciones de Spa formarán parte de un calendario colectivo global de horarios, por el cual los empleados rotarán entre la Recepción del Spa, las taquillas de vestuario y el Centro de Fitness en los diferentes Centros de Fitness del Resort designados por la Compañía.

## **Anexo B-5**

### **United Food & Commercial Workers International Union (UFCW Local 1625)**

#### **SALES HOST/ESS (EMPLEADOS DE VENTAS)**

##### **★ Mantenimiento de Datos: Pago de Prima**

Queda establecido de mutuo acuerdo que los Sales Host/esses recibirán una prima de un dólar y veinticinco centavos (\$1.25) por cada hora que realicen labores de Mantenimiento de datos . A fin de recibir la prima por mantenimiento de datos, el Sales Host/ess debe realizar tareas de mantenimiento de datos durante sesenta (60) minutos consecutivos o más:

Desde pedidos de mercancías (solamente en la medida necesaria) hasta el uso del sistema de inventario designado para asegurar los niveles de inventario apropiados.

##### **★ Criterios de Selección para el puesto de Mantenimiento de Datos**

Las oportunidades para puestos de mantenimiento de datos se publicarán y estarán disponibles durante siete (7) días en la localización correspondiente. Todo Sales Host/ess que desee ser considerado para una oportunidad de trabajo debe indicar su interés apuntándose a las publicaciones semestrales de ofertas de empleo. Se tomarán en cuenta los siguientes factores a la hora de ocupar el puesto: antigüedad, fiabilidad, destrezas y capacidad. Solamente se considerará a los Sales Hosts/esses con más antigüedad interesados en el Mantenimiento de Datos que cumplan los siguientes requisitos mínimos:

1. Duración de los servicios prestados
  - (a) Seis (6) meses de antigüedad en la clasificación laboral de STCU Sales Host/ess
2. Fiabilidad
  - (a) La tarjeta de registro del Supervisor no debe tener más de cinco (5) anotaciones sobre la asistencia al trabajo en los seis (6) últimos meses (sin incluir los días de salida temprana del turno o los días libres autorizados)
  - (b) No más de una (1) reprimenda en los seis (6) meses previos
  - (c) Destrezas y capacidad
3. Destrezas y capacidad demostradas para realizar el trabajo
  - (a) Proficiencia demostrada en el Sistema de Inventario designado [resultado en la prueba de agudeza comercial de un noventa por ciento (90%)]

★ *Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo*

- (b) Proficiencia demostrada en el sistema de registro Point of Sale
- (c) Capacidad comprobada para trabajar en equipo

Los Sales Hosts/esses no categorizados en mantenimiento de datos pero que realicen dichas tareas estarán sujetos a los mismos criterios de selección indicados más arriba. El Empleador se reserva el derecho de limitar la participación.

La Compañía publicará las oportunidades de empleo globales en todas las localizaciones como mínimo una (1) vez al año. Los Sales Hosts/esses con más antigüedad que cumplan los criterios asistirán a una clase de entrenamiento sobre el Sistema de Inventario y deberán superar la prueba de agudeza comercial con un resultado del noventa por ciento (90%). Este grupo de Sales Hosts/esses constituirán el conjunto de vendedores cualificados para ocupar las vacantes de mantenimiento de datos a medida que se vayan publicando. Deberán completarse Hojas de Traslado como mínimo una (1) vez al año. Se puede ocupar una vacante temporal de mantenimiento de datos de menos de treinta (30) días, por propiedad y por orden de antigüedad, de entre el conjunto de candidatos cualificados. Los puestos permanentes se ofrecerán a los Sales Hosts/esses por orden de antigüedad. Si se le ofrece a un Sales Host/ess un puesto de mantenimiento de datos y decide no aceptarlo, se le retirará del conjunto de candidatos hasta la siguiente publicación de ofertas de empleo. El Sales Host/ess tendrá que apuntarse otra vez a la publicación de ofertas. Los Sales Hosts/esses sin experiencia en mantenimiento de datos deberán cumplir un período de cualificación de ciento veinte (120) días. Si la Compañía determina durante ese período de cualificación de ciento veinte (120) días que el rendimiento del Sales Host/ess no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar a su puesto anterior durante esos ciento veinte (120) días, la Compañía lo retornará a su clasificación laboral y lugar de trabajo anteriores.

Si el Sales Host/ess solicita regresar a su puesto anterior y la Compañía está satisfecha con su rendimiento, puede permanecer en el conjunto de candidatos para mantenimiento de datos pero no se le ofrecerá esa función durante seis (6) meses. Si después de trabajar en mantenimiento de datos por segunda vez la Compañía determina durante el período de cualificación de ciento veinte (120) días que el rendimiento del Sales Host/ess no es satisfactorio, o si el empleado solicita regresar a su puesto anterior durante esos ciento veinte (120) días, la Compañía lo retornará a su clasificación laboral y lugar de trabajo anteriores.

### **Confectionery (Confitería): Prima**

Los Sales Hosts/esses cobrarán una prima de cincuenta centavos (\$0.50) por hora pagaderos en incrementos de treinta (30) minutos cuando realicen tareas de producción de confitería. Las localizaciones de tareas con prima son, entre otras: Main Street Confectionery, Beverly Sunset Sweet Spells, Goofy's Candy Company, Disney's Candy Cauldron, Big Top Souvenirs y Werther's Storck. Los Sales Hosts/esses que indiquen su preferencia por la línea de producción de confitería recibirán entrenamiento antes de que se abra la línea de licitación correspondiente. La implementación de la prima por producción de confitería en localizaciones distintas a las indicadas más arriba solamente se hará por mutuo acuerdo entre la Compañía y United Food & Commercial Workers Union, Local 1625.

### **Tareas de Personalización No Automatizadas: Prima**

Los Sales Hosts/esses que realicen tareas de personalización no automatizadas cobrarán una prima de cincuenta centavos (\$0.50) por hora pagaderos en incrementos de una (1) hora siempre que cumplan los siguientes criterios.

1. Deben haber superado un test de escritura a mano estandarizada (alfabeto de caligrafía) y de escritura ornamental, en conformidad con el anexo al acuerdo fechado el 29 de junio de 2010.
2. Deben realizar la tarea durante sesenta (60) minutos consecutivos.

Los Sales Hosts/esses que realizan actualmente tareas de personalización no automatizada en Disney's Days of Christmas y Ye Old Christmas Shoppe recibirán la prima por todas las horas trabajadas en

incrementos de una (1) hora mientras realicen dichas tareas. Todos los puestos para tareas de personalización no automatizadas se publicarán en el área de trabajo correspondiente. Cualquier persona seleccionada en el futuro para realizar tareas de personalización no automatizada será seleccionada en conformidad con los criterios descritos más arriba.

Si un Sales Host/ess tiene un horario de trabajo asignado de forma regular en el que realice tareas de personalización no automatizada durante el cincuenta por ciento (50%) o más de su tiempo en un período de seis (6) meses, se le categorizará en la tarifa con prima . Los Sales Hosts/esses categorizados en esta tarifa con prima en Disney's Days of Christmas y Ye Old Christmas Shoppe no serán trasladados fuera de estas localizaciones.

#### **Punto de Información/World of Disney: Prima**

Los Sales Hosts/esses cobrarán una prima de veinticinco centavos (\$0.25) por hora pagaderos en incrementos de una (1) hora cuando trabajen en el Punto de Información de World of Disney.

#### **Operador de Montacargas: Prima**

Los Sales Hosts/esses cobrarán una prima de treinta centavos (\$0.30) por cada hora trabajada en incrementos de una (1) hora cuando manejen un montacargas.

#### **Hotel Plaza Boulevard, Aeropuerto (OIA) y tiendas de Orlando Premium Outlet Merchandise: Prima**

Los Sales Hosts/esses que trabajen en el Hotel Plaza Boulevard, el Aeropuerto (OIA) y en las tiendas de Orlando Premium Outlet Merchandise recibirán una prima de treinta centavos (\$0.30) por hora, por todas las horas trabajadas.

#### **Reuniones del Comité de Trabajo-Gerencia**

Las partes acuerdan establecer reuniones entre la Gerencia y los Delegados Sindicales para mantener abiertas las líneas de comunicación. Estas reuniones se programarán según la necesidad por acuerdo mutuo, y contarán con la participación del Jefe de Área y los Delegados Sindicales de área; además, estarán abiertas a los Representantes Sindicales de UFCW Local 1625 y a Relaciones Laborales. El Comité será copresidido por el Presidente de la UFCW Local 1625 o por su representante designado, y por el Vicepresidente de Relaciones Laborales o su representante designado. Los puntos de la agenda de cada reunión del Comité se intercambiarán entre las partes al menos cinco (5) días antes de la reunión. Estas reuniones no tienen por objetivo resolver ningún asunto de la negociación colectiva o del procedimiento de quejas. Cada reunión será programada por la Gerencia en un momento en que no interfiera con las operaciones diarias. Los Delegados Sindicales que acudan a la reunión durante sus turnos programados cobrarán por el tiempo que dediquen a la reunión.

#### **Programación de horarios**

Las licitaciones de horarios se ofrecerán al menos dos veces al año; los horarios se publicarán con siete (7) días de antelación, y en la licitación estará presente un Delegado Sindical de la UFCW Local 1625 y/o su Agente de Asuntos Sindicales.

#### **Fort Wilderness**

Los empleados que trabajen en Fort Wilderness y estén categorizados en Merchandise recibirán diez (10) minutos para sus desplazamientos.

#### **Collares de Pin Trading**

Los Sales Hosts/esses que trabajen en un área de escenario deberán llevar puesto un collar o accesorio para el intercambio de pins (pin trading). No se exigirá a los Sales Hosts/esses en el escenario que lleven un collar de pin trading si puede poner en peligro su seguridad. Tampoco se le exigirá si va a pasar la mayor parte de su turno trabajando detrás del escenario.

### **Boutique Bibbidi Bobbidi**

Un requisito ocupacional de buena fe es que sólo se considerará a mujeres para trabajar dentro de la Boutique.

### **Creación de canastas/Labores de diseño**

A los Sales Hosts/esses se les pagará la tarifa aplicable de los Floral Hosts/esses, en incrementos consecutivos de una (1) hora, por todas las horas que trabajen duplicando plantillas de diseño de canastas ya existentes proporcionadas por el Departamento de Floristería de WDW.

A los Sales Hosts/esses se les pagará la tarifa aplicable de los Floral Hosts/esses, en incrementos consecutivos de una (1) hora, por todas las horas que trabajen creando/diseñando nuevas canastas o bien creando/diseñando canastas nuevas para los clientes dentro de la oferta "Create Your Own Basket".

Se ofrecerá un programa de entrenamiento para la creación de canastas de forma periódica, destinado a los Sales Hosts/esses que expresen interés en oportunidades de creación de canastas. Las oportunidades de entrenamiento para la creación de canastas se publicarán en las localizaciones correspondientes. Se seleccionará a los Sales Hosts/esses para participar en dichas oportunidades de entrenamiento por orden de antigüedad dentro de la localización correspondiente.

Los Sales Hosts/esses que completen el entrenamiento deberán superar una prueba estandarizada que verifique su capacidad para cumplir los niveles de calidad y cantidad necesarios en la creación/diseño de canastas. Los Sales Hosts/esses que superen esta prueba estandarizada serán elegibles para las oportunidades futuras de trabajo en creación/diseño de canastas. La Gerencia del Departamento de Floristería de WDW participará en la creación e implementación de este proceso de prueba.

## **CATERING**

### **Política de Pago para Catering**

La práctica establecida de pago de propinas en todas las localizaciones de Catering propiedad de Disney para todos los empleados de Catering con propinas será la siguiente: Se pagarán propinas basándose en una tarifa por hora establecida (la cantidad total en propinas de todos los eventos de Catering durante la semana laboral, divididas entre las horas trabajadas en esa semana laboral).

Se calculará una propina del quince por ciento (15%) sobre el precio real en comida y bebida del cliente. Se añadirá la propina a la base de la tarifa salarial del empleado en la clasificación que desempeñe. Los eventos "a precio de costo" se pagarán a las tarifas establecidas para "precio de costo".

1. Distribución de propinas – Se pagará una propina del quince por ciento (15%) independientemente de cuál sea la clasificación de los empleados que presten servicios.
  - (a) Servicio de Comida y Bebida (se añadirá la propina sobre la tarifa salarial del empleado por la clasificación que desempeñe).
    1. Los Banquet Service Hosts/esses (T) (Servers) y Beverage Service Hosts/esses (T) (Bartenders) y Captains compartirán a partes iguales el trece y medio por ciento (13½%).
    2. El Food and Beverage Captain (T) (Captains) compartirá medio punto porcentual

(½%) adicional.

3. Los Banquet Facilities Hosts/esses (Housemen) comparten el uno por ciento (1%).
4. Ft. Wilderness, Pleasure Island, Parques Acuáticos, y Parques recibirán la misma proporción dividida al 50/50 por su tarifa alta/baja.
5. La tarifa estándar para Banquet Facilities Host/ess (T) (Housepersons) es:  
El ochenta y cinco por ciento (85%) en tarifa alta y el quince por ciento (15%) en tarifa baja (Resorts y Parks).
6. Política de propinas para Banquet Facilities Host/ess (T) (Housemen):
  - (a) Servicio de Comida y Bebida (se añadirá la propina sobre la tarifa salarial del empleado por la clasificación que desempeñe).
    - Los Housemen compartirán el uno por ciento (1%).
  - (b) Servicio de Coffee Break (se añadirá la propina sobre la tarifa salarial por la clasificación que desempeñen)
    - Los Housemen compartirán el dos por ciento (2%).
  - (c) Eventos a Precio de Costo
    - Housemen – siete dólares (\$7) por hora por encima de su tarifa alta, por todas las horas asociadas con el evento.
7. Cuando los Parques y Resorts se combinen en regiones, se combinará la suma total en propinas de la semana para los Banquet Facilities Hosts/esses (Housemen), siempre que todos los Housemen de las áreas afectadas tengan una licencia de manejar válida en Florida. Queda al exclusivo criterio de la Compañía modificar las regiones consolidadas en cualquier momento.

★<sup>2930</sup> (b) Un Bartender que elija un turno de Server en un Parque será asignado al bar disponible (donde no trabaje otro Bartender categorizado) si así lo solicita.

★ (c) Servicio de Coffee Break

Coffee Breaks – Ya no existirá la distinción entre Coffee Break Servers y Banquet Servers. Ahora habrá una sola clasificación para ambos, denominada “Banquet Server”. Los “Coffee Breaks” tendrán la máxima prioridad para tener horarios programados en funciones de Coffee Break dentro de su localización base; sin embargo, también se les programará para funciones que no sean de Coffee Break a fin de ampliar al máximo sus horas de trabajo. Las funciones de Coffee Break se definen como servicios de desayuno continental, desayunos en cajas, bodas íntimas (Intimate Weddings), servicios en el vestuario de las novias, servicios de bebidas todo el día y descansos de refresco. Los Coffee Breaks se licitarán por orden de antigüedad, en cada localización. En caso de que se pidan bebidas alcohólicas (cerveza embotellada, etc), la Compañía reconoce la necesidad de que ese servicio sea prestado por un Vendedor Responsable, dando prioridad a los Bartenders categorizados. La propina para servicios de Coffee Break continuará calculándose por separado.

1. Los Banquet Service Hosts/esses (T) (Servers) y Captains compartirán a partes iguales el doce y medio por ciento (12½%).

★ *Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo*

2. El Food and Beverage Captain (T) (Captains) comparte medio punto porcentual (½%) adicional.
3. Los Banquet Facilities Hosts/esses (Housemen) comparten el dos por ciento (2,0%).
2. Los Banquet Service Hosts/esses preparan mesas, sirven funciones y recogen después de los eventos.
3. Cada operación de Catering y las operaciones de Eventos del Parque funcionarán con un (1) bote colectivo de propinas derivadas tanto de comidas como de bebidas.
4. Las propinas se distribuirán conforme a los procedimientos acordados actualmente en cada localización de Catering.
5. Los empleados regulares a tiempo completo 7(i) de Catering cobrarán únicamente su tarifa por hora normal en proporción a su clasificación de antigüedad más su parte correspondiente del cargo por servicio aplicable, por todas las horas que trabajen en las funciones de banquetes.

### **Cálculo de Propinas por Eventos Internos**

1. Los eventos identificados por la Compañía como empleados servidos por otros empleados (“Cast Serving Cast”) se pagarán con una propina del quince por ciento (15%) calculada sobre el precio de venta de las comidas y bebidas. La propina se añadirá a la base de la tarifa salarial. del empleado.
2. Los eventos identificados por la Compañía como funciones “A precio de costo” (por ejemplo, las celebraciones de servicio de los empleados) se pagarán del modo siguiente:
  - (a) Treinta y cinco dólares (\$35) por hora para Servers y Bartenders; cuarenta dólares (\$40) por hora para los Captains por todas las horas de preparación que trabajen el mismo día del evento.
  - (b) Houseperson– siete dólares (\$7) por hora por encima de su tarifa alta por todas las horas asociadas con el evento.

### **Cargos**

1. No se cobrarán cargos adicionales por uso de las instalaciones en las funciones que tengan lugar en edificios de oficinas de Celebration.
2. Cuando se cobren cargos de servicio adicionales a los clientes, se repartirá el cincuenta por ciento (50%) para el bote colectivo de propinas correspondiente y el otro cincuenta por ciento (50%) para la Compañía.
3. Queda expresamente entendido que los cargos por preparación de bodas íntimas (Intimate Weddings) se pueden combinar en el paquete total del precio cobrado a un cliente; sin embargo, cuando se hayan cobrado, se repartirá el cincuenta por ciento (50%) para el bote colectivo de propinas correspondiente y el otro cincuenta por ciento (50%) para la Compañía. Esta cláusula no será aplicable a los Banquet Facilities Hosts/esses (Housemen).
4. Todos los cargos por preparación, cuando se carguen y se cobren al cliente, se repartirán al 50/50 entre la Compañía y el bote colectivo de propinas correspondiente. Esta cláusula no será aplicable a los Banquet Facilities Hosts/esses (Housemen).
5. Los cargos por servicio fuera de las instalaciones son negociables con el cliente. Si se cobran, se repartirán al 50/50 entre la Compañía y el Server.
6. Si las ventas en el bar no llegan a un mínimo de \$500.00, se repartirá al 50/50 un cargo por servicio de \$100.00.

### **Normas de Dotación de Personal**

La Gerencia se reserva el derecho de asignar personal para las funciones según lo considere apropiado.

### **Acuerdos Misceláneos sobre Catering**

1. Todos los empleados regulares a tiempo completo de Catering con propinas, excepto los empleados con derechos adquiridos y los Banquet Facilities Host/ess se categorizarán como 7(i). Un empleado de Catering que no sea 7(i) puede optar por convertirse en 7(i), pero después no tendrá la opción de regresar a la categoría 7(i). La Compañía, notificará a la Unión en caso de que un empleado no sea elegible para ser categorizado como 7(i) cuando tenga noticia de esta situación.
2. Las estaciones de Culinary tendrán un empleado culinario para cocinar todos los productos en el escenario. El Carving (trinchado de carne) se considerará una función exclusiva de Culinary.
3. No se exigirá a los Servers que muevan cajas calientes o Queen Marys ni que lleven en bandeja platos con comida preemplatada. No obstante, si es necesario, deben ayudar a otros empleados del equipo en esas tareas para asegurar un servicio al cliente apropiado.
4. Las funciones de Catering que se realicen fuera de las áreas operativas de la localización de Catering serán llevadas a cabo por el personal que esté en el lugar específico donde se abonen los ingresos. Cualquier desviación se discutirá por adelantado con la filial sindical correspondiente.
5. Las Comidas Privadas, cuando estén disponibles, se dotarán con personal para todas las funciones en las suites del Resort de los huéspedes.
6. Los cubiertos, vajilla, cristalería, utensilios, etc, estarán disponibles y fácilmente accesibles en una misma zona en cada localización, donde sea practicable para su colocación por parte del Banquet Service Host/ess y Beverage Host/ess, para todas las funciones, incluidos los eventos al aire libre.
7. ★<sup>3233</sup> Todas las ofertas de empleo regulares para Captains se irán publicando a medida que sea necesario. Solamente los empleados regulares que no estén en período de prueba serán elegibles para los puestos de Captain. Se aplicarán las siguientes pautas a la hora de asignar los puestos:
  - (1) Un mínimo de cuatro (4) meses de experiencia relevante en Disney
  - (2) Destrezas que se tomarán en consideración: Rendimiento, experiencia, habilidades técnicas, iniciativa, capacidad de trabajo en equipo, fiabilidad y habilidades comunicativas
  - (3) Si todos los candidatos parecen cumplir los requisitos por igual, el criterio de antigüedad será el factor determinante.
8. ★ Los empleados que no tengan experiencia en el puesto de Captain deberán pasar un período de prueba de ciento ochenta (180) días. Si la Compañía determina durante este período de ciento ochenta (180) días que su rendimiento no es satisfactorio o si el empleado pide regresar a su clasificación y lugar de trabajo anteriores dentro de ese período de prueba, la Compañía lo retornará y el empleado será elegible para pedir otro traslado de forma inmediata.
9. Los empleados en funciones de Captain que, en un período de doce (12) meses seguidos reciban dos (2) reprimendas en conformidad con el Artículo 16, Sección 6(b), o bien tres (3) reprimendas en cualquier período un período de tiempo, deberán regresar a su clasificación laboral anterior.
10. Los puestos de relevo de Captain se asignarán conforme a las normas de selección indicadas en la STCU para la Designación de Coordinadores (Proficiencia de los Coordinadores No Categorizados).
11. ★<sup>3435</sup> Si una función de Catering se cancelara en las veinticuatro (24) horas previas a la hora programada, la Compañía deberá compensar a cada empleado de Catering que se vea

---

★ *Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo*

★ *Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo*

desplazado a causa de la cancelación y que no pueda ser reprogramado para otra función. Al empleado se le compensará con una cantidad equivalente a la propina que habría conseguido si hubiera trabajado en esa función. (No se incluyen los casos en que la cancelación se deba a incendios, inundaciones, huracanes, causas de fuerza mayor, disturbios civiles, piquetes o amenazas de daños). Los Servers regulares a tiempo completo reemplazarán a los Servers CT (temporales) para trabajar en las funciones de una localización dada.

12. Las tarifas por hora de las propinas de cada localización se pondrán cada semana a disposición de los empleados de Catering, incluyendo a los Facilities Hosts/esses.
13. Cuando se determine que los empleados tienen que prolongar su trabajo más allá de la hora del fin de una función, se hará del siguiente modo: En primer lugar, empleados voluntarios; después, empleados CT; en último lugar, empleados regulares a tiempo completo con menos antigüedad.
14. Los empleados de Catering que no avisen de su ausencia o no vengán a trabajar a un turno programado o un llamado a trabajar (excepto por motivos médicos o familiares cubiertos por la ley FMLA) tendrán la prohibición de trabajar en ningún turno posterior durante la misma jornada laboral.
15. Normas de la Casa para Demoras/Ausencias en Llamados a Trabajar: Medidas disciplinarias conforme a la matriz de asistencia al trabajo. (NOTA: Si el evento ya ha comenzado, se le liberará del turno. La Gerencia empezará a llamar a sustitutos treinta (30) minutos después del llamado).
16. El Comité de Trabajo-Gerencia para Catering se reunirá en fechas decididas de mutuo acuerdo entre las dos partes. Cada reunión será programada por la Gerencia en un momento en que no interfiera con las operaciones diarias. El Sindicato acuerda proporcionar a la Compañía con antelación la lista de asistentes y los temas a tratar en la agenda. Los empleados con propinas recibirán su tarifa alta.
17. **Reuniones entre Gerencia/Delegados Sindicales**

Las partes acuerdan establecer reuniones entre Gerencia/Delegados Sindicales para los empleados de Catering de todas las localizaciones a fin de mantener abiertas las líneas de comunicación, así como para debatir y resolver problemas, incluido el tema de Seguridad.

### **Programación de horarios**

1. Todos los horarios de los Banquet Captains, Catering Servers y Bartenders regulares a tiempo completo se publicarán como máximo a las 8:00 a.m. los miércoles, en las localizaciones donde estén categorizados y/o en el Portal para Empleados (Cast Portal).
2. ★ Los turnos de los Captains se programarán en primer lugar en su lugar habitual de trabajo o en su localización categorizada correspondiente. Los turnos de Captain se asignarán a los Captains mediante un sistema de rotación global y uniforme en todas las localizaciones. A los Captains se les puede programar turnos de Captain hasta un límite máximo de sesenta y cinco (65) horas semanales dentro de su lugar habitual de trabajo, o bien un máximo de cincuenta y cinco (55) horas semanales cuando se les asignen horarios globales como Captain. Una vez que todos los turnos disponibles de Captain estén asignados globalmente, los Captains que no hayan llegado a su límite máximo de cincuenta y cinco (55) horas por semana laboral recibirán horarios en primer lugar dentro de la rotación de Servers de su lugar habitual de trabajo y después en la rotación global.
3. ★ A los Banquet Servers y Bartenders regulares a tiempo completo, incluidos los Delegados Sindicales, se les programará en su lugar habitual de trabajo o localización categorizada en primer lugar, mediante un proceso de rotación uniforme entre todas las localizaciones, hasta que alcancen un máximo de cincuenta y cinco (55) horas por semana laboral, por clasificación laboral. Esto de ningún modo garantiza una semana laboral de cincuenta y cinco (55) horas. Los empleados no clasificados como 7(i) serán programados primero en su lugar habitual de trabajo, hasta cuarenta (40) horas, y después globalmente si no han alcanzado las cuarenta (40) horas. Esto de ningún

modo garantiza una semana laboral de cuarenta (40) horas. Los días con beneficios pagados, i.e., vacaciones, días de baja por enfermedad, etc. contarán para sumar el límite máximo de horas. El método de rotación para la programación de horarios local y global comienza con el Server, Bartender, o Captain, respectivamente, que tengan más antigüedad. La rotación local y global continuará del modo siguiente: el empleado con más antigüedad irá al final de la lista de rotación y el siguiente empleado con más antigüedad al puesto más arriba de la lista.

4. ★ Todos los turnos que queden por asignar cuando los empleados hayan recibido las horas máximas en su lugar habitual de trabajo pasarán a un calendario colectivo global de horarios. A los empleados que no hayan alcanzado cincuenta y cinco (55) horas se les programarán sus turnos desde el calendario colectivo global hasta que alcancen el número máximo de horas. Los turnos en el calendario colectivo global de horarios se dispondrán en orden descendente por horas. Si hay dos (2) turnos o más con duraciones idénticas, se asignarán en orden alfabético de acuerdo con el nombre de la localización donde se aplique el turno.
5. ★ Los Banquet Servers, Bartenders y Captains no recibirán involuntariamente horarios donde haya menos de seis (6) horas de tiempo de descanso entre su último turno y el primer turno del día siguiente.
6. Los Banquet Servers, Bartenders y Captains tendrán programados sesenta (60) minutos de tiempo de margen entre turnos cuando sea necesario desplazarse de un lugar a otro. Cuando estén programados en la misma localización, no se concederá tiempo de margen.
7. LÍNEA DE HORAS EXTRA (EHH): Una vez que se haya completado la programación de horarios globales, se darán a conocer los turnos disponibles desde las 9:00 a.m. a través de la Línea de Horas Extra (EHH) para que los Bartenders, Captains y Servers regulares a tiempo completo puedan elegir horarios, pero únicamente dentro de su clasificación laboral. A partir de las 10:00 am, los Bartenders, Captains y Servers pueden elegir horarios en cualquiera de las clasificaciones laborales mencionadas anteriormente. Los Housemen y Food & Beverage Dinner Show Servers regulares a tiempo completo que estén clasificados como "7(i)" y estén entrenados en la zona de Catering, pueden elegir turnos de Catering a partir de las 11:00 a.m., siempre que ello no resulte en pago de tiempo extra o en pago de tarifa doble en ningún momento del período semanal de nómina. Los empleados temporales (CT) de Catering podrán elegir turnos cada día a partir de las 12 del mediodía.
8. Las NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO (NBO) se asignarán del modo siguiente:
  - (a) Las NBO que no sucedan al día siguiente estarán disponibles en la Línea EHH en primer lugar para los empleados de Catering categorizados en la localización donde surja la NBO hasta las 9:00 a.m. de la mañana siguiente. A partir de ese punto, se aplicarán los marcos temporales de la Línea EHH descritos en la Sección 7 anterior. El Sindicato y la Compañía acuerdan tratar las situaciones donde un empleado escoja una cantidad excesiva de turnos NBO.
  - (b) Para NBO que sucedan al día siguiente:
    1. En el área local donde surja la nueva oportunidad se intentará en primer lugar asignar el turno utilizando la rotación local existente para la NBO con empleados regulares a tiempo completo. Las distintas localizaciones utilizarán un proceso para asegurar que se cumpla esta rotación.
    2. Si el turno no queda asignado mediante la rotación local indicada, desde la localización se pasará la información sobre el turno a la Oficina Laboral de Catering, donde inmediatamente se publicará el turno en la Línea de Horas Extra (EHH). Se aplicarán los límites de horarios regulares a todos los Bartenders, Captains y Servers regulares a tiempo completo. Los empleados CT de Catering no podrán elegir turnos hasta las 12:00 p.m.
  - (c) Para NBO que surjan el mismo día:

1. En el área local donde surja la nueva oportunidad se intentará en primer lugar asignar el turno utilizando la rotación local existente para la NBO con empleados regulares a tiempo completo. Las distintas localizaciones utilizarán un proceso para asegurar que se cumpla esta rotación.
  2. Si los turnos siguen sin ser asignados, cada la localización podrá ocuparlos a su libre criterio.
9. ★ EXCLUSIÓN VOLUNTARIA Los empleados de Catering pueden pedir la "exclusión voluntaria" de un (1) turno por jornada laboral o hasta tres (3) turnos por semana. Deberán comunicar su voluntad de ser excluidos a la Oficina Laboral de Catering como máximo cuarenta y ocho (48) horas antes del inicio del turno descartado. Todos los turnos abiertos como resultado de exclusiones voluntarias se publicarán en la línea EHH a partir de las 9:00 a.m. del día siguiente. Se aplicarán los marcos temporales de la Línea EHH descritos en la Sección 7 anterior.
10. ★ DÍA LIBRE SOLICITADO (RDO): Los empleados de Catering pueden solicitar un (1) día libre a la semana por vía electrónica. Las solicitudes deben enviarse como máximo al mediodía el lunes previo a la publicación de los horarios de la semana siguiente. El día libre se podrá conceder por clasificaciones laborales, conforme a las necesidades operativas de Captains que haya a nivel local, y a las necesidades operativas de Servers y Bartenders que haya a nivel global. En caso de que no puedan aprobarse todas las solicitudes para un día concreto debido a las necesidades operativas, regirá el criterio de antigüedad global para Servers y Bartenders y el criterio de antigüedad local para los Captains.
11. ★ VACACIONES: Las licitaciones de vacaciones para Catering se harán globalmente en conformidad con el Artículo 21 del Acuerdo STCU, Secciones 7 (a), (b) y (c). Cuando un empleado pida y obtenga cinco (5) días consecutivos de vacaciones, podrá solicitar hasta dos (2) días libres en uno o los dos extremos (hasta cuatro (4) días) de su tiempo de vacaciones solicitado. Se aplicarán las normas existentes de "bloqueo".
12. FECHAS DE BLOQUEO: La Compañía hará todos los esfuerzos posibles por dar el mayor margen posible de notificación por adelantado sobre las fechas de "bloqueo". Los empleados de Catering no podrán utilizar días libres mediante llamados de ausencia/por enfermedad en Nochevieja.
13. ★<sup>3637</sup> A ningún Banquet Server, Bartender ni Captain se le asignarán involuntariamente menos de 1560 horas en un año natural completo (1 de enero – 31 de diciembre). Las horas programadas incluyen vacaciones, bajas por enfermedad, días libres autorizados (ADO), días libres solicitados (RDO) y exclusiones voluntarias. Los empleados que hayan tomado permisos de ausencia tendrán prorrateadas las 1560 horas. Todos los acuerdos de resolución de quejas basados en el fallo demostrado de la Compañía para programar las 1560 horas dictaminarán un pago a la tarifa salarial correspondiente sin propinas.
14. ★ Los empleados de Catering pueden "intercambiar de nuevo" un (1) turno programado por un (1) turno más largo que esté publicado en el Portal, siempre que ambos turnos pertenezcan a su lugar habitual de trabajo y el turno más largo no entre en conflicto con los turnos restantes programados para ese día. Los turnos "intercambiados de nuevo" se publicarán de inmediato en la Línea EHH.
15. ★ Se podrá llamar a los empleados de plantilla desplazados para que regresen a su lugar habitual de trabajo si se abre un turno que les interese.
16. Los horarios globales de Catering se pondrán a disposición de un grupo seleccionado de Delegados Sindicales.

★ *Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo*

17. Antes de que la Compañía oferte cualquier operación temporal o puntual por exceso de trabajo (“overflow”) en restaurantes, se reunirá con UNITE HERE! Local 737 y UFCW Local 1625 para decidir de mutuo acuerdo con la Compañía qué empleados se asignarán a dichas operaciones.
18. El Sindicato y la Compañía acuerdan debatir y resolver los resultados inesperados en la programación de horarios durante un período de seis (6) meses desde la fecha de ratificación del acuerdo.

### **ACUERDOS SOBRE HOUSEMEN - MISCELÁNEA**

1. ★ Se llevarán a cabo un mínimo de dos (2) licitaciones de horarios al año para puestos de Housemen. La Compañía se reserva el derecho de ofrecer licitaciones adicionales si lo considera necesario.
2. ★ En la licitación estará presente un Delegado Sindical o Agente de Asuntos Sindicales de la UFCW Local 1625.
3. ★ Las licitaciones de horarios ofertados se publicarán como mínimo siete (7) días antes de la fecha de licitación. Cualquier desviación se debatirá por adelantado con el Sindicato.
4. ★ Todos los horarios para Banquet Facilities Hosts/esses (Housemen) indicarán la hora de inicio y fin de cada turno. La preferencia en las horas de los turnos y combinaciones de días libres se licitarán por orden de antigüedad.
5. Los guantes de trabajo y equipo para la lluvia se podrán obtener en WDW Costuming.
6. Los Banquet Facilities Hosts/esses deberán realizar las tareas de preparación y recogida asociadas a cualquier función. Sus responsabilidades incluyen, entre otras:
  - (a) Preparar y recoger todas las funciones del departamento. Los Park Housemen ayudarán a los Banquet Servers a preparar las áreas.
  - (b) Limpieza, servicio y mantenimiento general del equipo de banquetes, salas de la función y áreas de servicio relacionadas.
  - (c) Servicio y reacondicionamiento de todas las salas de reuniones durante los descansos.
  - (d) Transporte del equipo de catering para las funciones.
  - (e) Asistencia al personal de Coffee Break durante el reacondicionamiento y recogida, incluyendo la retirada de artículos como tazas de café, platos, vasos, etc.
  - (f) Colocación y retirada de parrillas, hornos y freidoras para las funciones de playa en los Resorts.  
  
Queda entendido que cuando así lo requieran las necesidades del negocio, todos los empleados, incluidos los de Culinary, ayudarán en la colocación y recogida de las parrillas, hornos y freidoras.
7. La Compañía establecerá y seguirá las medidas de seguridad apropiadas para el uso de equipos de propano y calentadores ambientales en las funciones de catering. La Compañía acuerda impartir entrenamiento a todos los Banquet Facilities Hosts/esses que utilicen equipo de propano en sus tareas cuando sea necesario.
8. Las tarifas por hora de las propinas de cada localización se publicarán o se ofertarán con periodicidad semanal para los empleados, incluyendo a los Facilities Hosts/esses.
9. ★ El tiempo extra programado se distribuirá lo más equitativamente que sea práctico para asegurar que todos los empleados tengan oportunidad de recibir tiempo extra. Los turnos de tiempo extra obligatorios de cada localización se distribuirán del modo siguiente:
  - (a) Se determinará el número de turnos necesarios

- (b) Se distribuirá por orden de antigüedad a los empleados voluntarios antes de asignarlo a los empleados con antigüedad no voluntarios.
  - (c) Se asignará a los empleados sin antigüedad en primer lugar.
10. ★ El tiempo extra programado no desplazará a los Housemen de su turno regularmente programado.

#### **11. Operador de Montacargas: Prima**

Los Banquet Facilities Hosts/esses cobrarán una prima de treinta centavos (\$0.30) por cada hora trabajada en incrementos de una (1) hora cuando manejen un montacargas.

#### **12. Operaciones de Eventos del Parque**

Los Banquet Facilities Hosts/esses que trabajen en Operaciones de Eventos del Parque recibirán una prima adicional de un dólar (\$1.00) por hora sobre su tarifa salarial base por todas las horas que trabajen en la localización designada.

### **FLORISTERÍA**

#### **Coordinadores**

Los empleados designados como Coordinadores tendrán autoridad para coordinar el flujo de trabajo de los empleados en cualquier clasificación laboral; sin embargo, los Coordinadores no podrán coordinar los aspectos técnicos de una clasificación laboral más alta.

#### **Floral Host/ess**

Los floristas o Floral Hosts/esses desempeñarán las siguientes funciones: procesamiento/almacenaje, entrega, producción de canastas, y equipo de establecimiento y acometida. A excepción del mantenimiento de datos, los Floral Hosts/esses recibirán entrenamiento cruzado sobre el procesamiento/almacenaje, la entrega, la producción de canastas, y el establecimiento y acometida. Se podrá asignar cualquiera de esas funciones a los empleados durante la semana laboral. Este puesto requerirá una entrevista/supervisión secundarias de todas las funciones excepto mantenimiento de datos.

#### **★ Mantenimiento de Datos: Pago de Prima**

Queda establecido de mutuo acuerdo que los Floral Hosts/esses recibirán una prima de un dólar y veinticinco centavos (\$1.25) por cada hora que realicen labores de mantenimiento de datos . A fin de recibir la prima , el Floral Host/ess debe realizar tareas de mantenimiento de datos durante sesenta (60) minutos consecutivos o más:

#### **Oferta de Puestos en Floristería o Regalos**

El número de puestos se puede aumentar o reducir conforme a las necesidades del negocio. Se usarán los siguientes pasos para entrevistar y seleccionar empleados en los puestos de Floristería y Regalos:

- Los puestos ofertados se publicarán en la localización correspondiente durante siete (7) días. Si ningún candidato interno solicita los puestos vacantes, la publicación se enviará a Casting (departamento de selección de personal) y los puestos se asignarán en conformidad con el Artículo 14, Sección 1(a).
- Los empleados interesados deben cumplir las normas de traslados establecidas en el Acuerdo STCU a fin de ser admitidos para la entrevista de trabajo.

★ *Esta cláusula sólo es aplicable a los empleados regulares a tiempo completo*

- Se requerirá a todos los candidatos superar un proceso de entrevista que incluya una demostración de destrezas, así como la revisión y aprobación por parte del Sindicato, del Departamento Floral WDW y de Relaciones Laborales.
- La Gerencia seleccionará desde ese punto al empleado según sus destrezas demostradas y su capacidad de desempeñar las funciones necesarias. Si todas las demás circunstancias son iguales, se seleccionará al empleado mediante el criterio de antigüedad.
- Cualquier vacante que surja en el futuro en dicha área se asignará en conformidad con los criterios descritos más arriba.

**Floral Design Special Events Service Team (Equipo de Servicios de Diseños Florales para Eventos Especiales)**

Los empleados que desempeñen funciones especializadas dentro del Floral Design Special Events Service Team recibirán una prima de cincuenta centavos (\$.50) por hora además de su tarifa salarial regular por cada hora real de trabajo.

**Servicio de Tareas Especiales de Reparación: Prima**

Los empleados de Floristería y Canastas de Regalo de WDW que realicen reparaciones con máquinas de coser durante sesenta (60) minutos consecutivos o más cobrarán una prima de veinticinco centavos (\$.25) por hora, pagaderos en incrementos de una hora. Las reparaciones incluyen, entre otras, la restitución de tuercas, tornillos y arandelas rotos o perdidos, el apretado de tuercas, tornillos y clavos sueltos, el engrasado de las máquinas, el recambio de agujas rotas (en la máquina de coser) y el ajuste de tensión, centrado y sincronización (de la máquina de coser).

**Operador de Montacargas: Prima**

Los Florist Hosts/esses cobrarán una prima de treinta centavos (\$0.30) por cada hora trabajada en incrementos de una (1) hora cuando manejen un montacargas.

**Reuniones entre Gerencia/Delegados Sindicales**

Las partes acuerdan establecer reuniones entre Gerencia/Delegados Sindicales para los empleados de Floristería a fin de mantener abiertas las líneas de comunicación, así como para debatir y resolver problemas, incluido el tema de Seguridad.